

NAZIV PROCESA**Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija**

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN11
Vlasnik procesa	Načelnik	Verzija:	01

CILJ PROCESA

Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva/prijava za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za plan/proračun.

GLAVNI RIZICI

Neispravno prijave, nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava, ne postojanje zapisnika o terenskoj provjeri.

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje zahtjeva za donacijom/raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava, ocjena prijava, sklapanje ugovora/odluka čelnika, isplata sredstava, kontrola, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, terenski obilazak korisnika donacije, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, kontrola, proces prisilne naplate
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces prisilne naplate

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN11.1 Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija

Vlasnik postupka	Načelnik	Šifra postupka:	PKN11.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za financijski plan/proračun.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Proračun, Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijava, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za provođenje aktivnosti u proceduri raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR


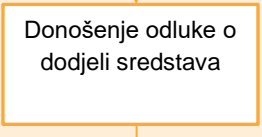
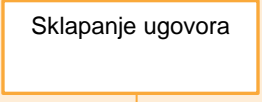
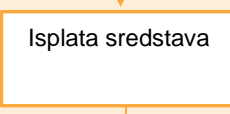

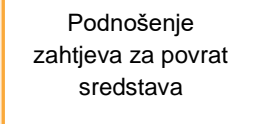


Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Provodi se postupak donošenja proračuna.	Načelnik	Sukladno zakonskim rokovima	
	Daju li se donacije udrugama ili pravnim i fizičkim osobama.	Načelnik		
	Zaprimaju se zahtjevi za donacije i subvencije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.	Referent za administrativne poslove		Zahtjev za donaciju
	Čelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju ili sponzorstvo. Čelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.	Načelnik	Po primitku zahtjeva	Zahtjev za donaciju
	Donosi se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju, ili sponzorstvo. U odluci se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, sponzorstva. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa ili izvješća. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku društvo ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Načelnik		Odluka o dodjeli sredstava
	Sukladno Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge JL(R)S u roku od 30 dana od dana usvajanja proračuna za sljedeću kalendarsku godinu, izrađuje i na svojim službenim internetskim stranicama ili na drugi pogodan način objavljuje godišnji plan raspisivanja javnih natječaja.	Pročelnik JUO		Godišnji plan raspisivanja natječaja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
Imenovanje povjerenstva	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijava i dodjele sredstava.	Načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
Raspisivanje natječaja	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S. Navodi se krajnji rok prijave.	Povjerenstvo		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
Zaprimanje prijava	Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijava u urudžbeni zapisnik.	Ovlašteni zaposlenik	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijave
Kontrola prijava	Po isteku roka prijava, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijava. Provjerava se jesu li zaprimljene prijave dostavljene u navedenom roku.	Povjerenstvo	Po završetku natječaja	Obrazac prijave
Odbijanje prijava	Prijave koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Povjerenstvo	Nakon kontrole	
Slanje obavijesti kandidatima	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijave.	Ovlašteni zaposlenik	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijava
Ocjena	Vrši se ocjena prijava koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo	Nakon provedene formalne kontrole	Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava
Obavijest o odbijanju	Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i obavijest. U slučaju da prijavitelj nije ostvario dovoljan broj bodova, obavijest mora sadržavati razloge za dodjelu manje ocjene od strane povjerenstva.	Ovlašteni zaposlenik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Obavijest o odbijanju prijava
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava i dostavlja prijaviteljima.	Načelnik	Nakon ocjene prijava	Odluka o dodjeli financijskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli financijskih sredstava sklapa se ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije/ pravne i fizičke osobe i isplati telja.	Načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora udrugama /pravnim i fizičkim osobama se isplaćuju sredstva.	Viši referent za financijske poslove	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor
 DA NE	Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća od korisnika ili terenskom provjerom obavljenom na licu mjesta kod onih krajnjih korisnika kojima su na godišnjoj razini izvršene isplate iznad 20.000,00 kuna. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz Ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Tijekom godine	Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Ugovor.	Viši referent za financijske poslove	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
 DA NE	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Sukladno zadanim rokovima	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima (tužba)</div>	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Tužba
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Postupak prisilne naplate</div>	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">KRAJ</div>				