

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći, subvencija	R3 Rev 5/06/23

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Selca
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 proračun.

GLAVNI RIZICI
Zbog neetičnosti ili neznanja zaposlenika mogu se prihvatiti prijave ili zahtjevi koji nisu ispravni što ima za posljedicu isplatu sredstava bez pravovaljane podloge za isplatu. Nedostavljanje izvješća o utrošku sredstava i/ili nepostojanje zapisnika o terenskoj provjeri dovodi do toga da nemamo uvid da li su sredstva namjenski utrošena što dovodi u pitanje trošenje proračunskih sredstava. Neshvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave, odbijanje prijave, slanje obavijesti kandidatima, ocjena, donošenje odluke o dodjeli sredstava, sklapanje ugovora, isplata sredstava, zaprimanje zahtjeva za donacijom, prihvata zahtjeva, donošenje odluke, kontrola, podnošenje zahtjeva za povrat sredstava, postupak zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, postupak naplate prihoda.
IZLAZ:	Isplaćena i kontrolirana donacija

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces izrade i donošenja proračuna, Proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima, Proces naplate prihoda.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, financijski resursi, informatička oprema, materijali iz arhiva.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih	R3.1 Rev 5/06/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih prijava, odlučivanje sukladno utvrđenim kriterijima, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o imenovanju, Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine, Obrazac prijave, Urudžbeni zapisnik, Obavijest o odbijanju prijava, Prijave, Kriteriji za dodjelu sredstava, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Zahtjev, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Općinski načelnik imenuje povjerenstvo, donosi odluku o dodjeli sredstava i sklapa ugovore. Pročelnik JUO raspisuje natječaj, kontrolira prijave, sastavlja obavijest o odbijanju, isplaćuje sredstva udrugama i provodi proces naplate prihoda. Referent za administrativne poslove - tajnik zaprima prijave, odbija prijave i šalje obavijesti kandidatima. Povjerenstvo za donacije podnosi zahtjev za povrat sredstava. Općinski načelnik, pročelnik JUO i povjerenstvo za donacije vrše kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu, Uredba o kriteriju, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

### R3.1 Postupak raspisivanja natječaja, isplate sredstava te kontroliranje istih

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	
	Imenuje se povjerenstvo koje će provesti postupak ocjene i vrednovanja prijavi i dodjele sredstava.	Općinski načelnik	Prije raspisivanja natječaja	Odluka o imenovanju
	Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna Općine Selca. Navodi se krajnji rok prijave.	Pročelnik JUO		Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga građana iz Proračuna JL(R)S
	Zaprimanje prijavi sukladno objavljenom Javnom natječaju. Upis prijavi u urudžbeni zapisnik.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Sukladno rokovima u raspisanom natječaju	Obrazac prijavi
	Po isteku roka prijavi, vrši se formalna kontrola zaprimljenih prijavi. Provjerava se jesu li zaprimljene prijavi dostavljene u navedenom roku.	Pročelnik JUO	Po završetku natječaja	Obrazac prijavi
	Prijavi koje ne zadovoljavaju formalne uvjete, odbacuju se.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon kontrole	
	Pisanim putem obavještavaju se sve prijavitelji koji nisu zadovoljili propisane uvjete o razlozima odbijanja njihove prijavi.	Referent za administrativne poslove - tajnik	Nakon kontrole	Obavijest o odbijanju prijavi
	Vrši se ocjena prijavi koje su zadovoljile formalne uvjete. Prijavi se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Nakon provedene formalne kontrole	Prijavi, Kriteriji za dodjelu sredstava
	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.	Pročelnik JUO	Nakon ocjene prijavi	Obavijest o odbijanju prijavi
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zaprimljenih prijavi.	Općinski načelnik	Nakon ocjene prijavi	Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija, pomoći, subvencija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Općinski načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Nakon sklopljenog ugovora udrugama se isplaćuju sredstva.	Pročelnik JUO	Nakon potpisivanja ugovora	Ugovor
	Provodi se 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 2.650,00 eura. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Općinski načelnik	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.	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Povjerenstvo za donacije	Sukladno zadanim rokovima	
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Tužba
	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsi

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija	R3.2 Rev 5/06/23

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno i objektivno razmatranje svih zaprimljenih zahtjeva za donacije, racionalno odlučivanje o istim, te definiranje odrednica pri dodjeli sredstava donacije kako ne bi nastala šteta za proračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Proračun, Zahtjev za donaciju, Odluka o dodjeli namjenskih sredstava, Ugovor, Zapisnik, Računi, Izvješća, Zahtjev za povrat sredstava, Tužba, Rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo provodi postupak izrade i donošenje proračuna. Pročelnik JUO je odgovoran za zaprimanje zahtjeva za donacijom, ovlašten i odgovoran za proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima i za proces naplate prihoda. Općinski načelnik je odgovoran i ovlašten za prihvrat/odbijanje donacije, kontrolu sredstava i kontrolu da li je krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava, sklapanje ugovora. Povjerenstvo za donacije je ovlašteno i odgovorno za terenski obilazak korisnika donacije, zaprimanje izvješća i računa o utrošku donacije, zaprimanje računa o namjenskom utrošku sredstva i podnošenje zahtjeva za povrat sredstava.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

## R3.2 Postupak isplaćivanja i kontrole ostalih donacija

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak donošenja proračuna. U proračunu postoji stavka „Ostale donacije“ koje se dodjeljuju temeljem zahtjeva.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno zakonskim rokovima	Proračun
	Zaprimaju se zahtjevi za donacije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno.	Pročelnik JUO	Tijekom godine	Zahtjev za donaciju
	Općinski načelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju. Općinski načelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku.	Općinski načelnik	Po primitku zahtjeva za donaciju	Zahtjev za donaciju
	Izrađuje se odluka o dodjeli namjenskih sredstava temeljem zahtjeva za donaciju.	Općinski načelnik		Odluka o dodjeli namjenskih sredstava
	Temeljem Odluke o dodjeli namjenskih sredstava sklapa se ugovor s korisnikom. U ugovoru se definira način kontroliranja isplate donacija. Ovisno o visini i tipu kontrola se može provoditi dostavljanjem računa, izvješća ili terenskom provjerom utroška. Ukoliko korisnik donacije ne potroši namjenski sredstva i ne dostavi izvješće o utrošku Općina ima pravo potraživati povrat sredstava isplaćene donacije.	Općinski načelnik	Nakon donošenja odluke	Ugovor
	Nakon sklopljenog ugovora korisnicima se isplaćuju sredstva.	Pročelnik JUO	Nakon sklapanja ugovora	Ugovor
	Vrši se kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa, izvješća ili terenskom provjerom. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz ugovora kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava.	Općinski načelnik	Nakon isplate sredstava	Zapisnik, Računi, Izvješća
	Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na ugovor.	Povjerenstvo za donacije	Po utvrđenim nepravilnostima	Zahtjev za povrat sredstava
	Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava.	Povjerenstvo za donacije		
	Provodi se proces zastupanja pred pravosudnim i upravnim tijelima.	Ovlaštena osoba	Po potrebi	Tužba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     A([A]) --&gt; B[Proces naplate prihoda]     B --&gt; C([KRAJ]) </pre>	Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Rješenje o ovrsci