

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prijave i provedbe projekata	UP1

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je praćenje natječaja ministarstava, i EU natječaja, te subjekata radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, provedba odobrenih i ugovorenih projekata, te utvrđivanje odgovornosti pojedinih osoba u procesu.

GLAVNI RIZICI
"Lutanje" predmeta između odjela jer se ne zna gdje se nalazi može uzrokovati zastoje ili probijanje rokova u postupku. Nejasno definirane odgovornosti mogu dovesti do neizvršenja planiranog. Neurednost dokumentacije može dovesti do kršenja ugovornih obveza. Sredstva pomoći se ne uspijevaju iskoristiti u roku pa se moraju vratiti. Ne shvaćanje važnosti revizijskog traga odnosno da svaki trošak mora biti dokumentiran i odgovarati financijskom planu što može uzrokovati nemogućnost rekonstrukcije financijskih transakcija. Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Nejasno postavljena pravila u ugovoru i nerazumjevanje pravila iz ugovora može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaji subjekata
AKTIVNOSTI:	Praćenje natječaja, prikupljanje dokumentacije, ispunjavanje prijave, apliciranje na natječaj / angažiranje vanjskih suradnika, provedba ugovorenih projekata
IZLAZ:	Odluka o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, primitak ugovora o odobrenim sredstvima, realizacija projekta, iskorištavanje dobivenih financijskih sredstava, izvješće o namjenskom utrošku sredstava sa dokazima o tome.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, Proces izrade i donošenja proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Neophodna informatička podrška (Internet), fax, telefon.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP1.1 Postupak prijave na natječaj UP1.2 Postupak provedbe projekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijave na natječaj	UP1.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati financijskih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija propisana uvjetima natječaja (projekti, dozvole, idejna rješenja, troškovnici, izvaci iz proračuna, stručni elaborati i studije i sl.).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za aktivnosti vezane uz praćenje i prijave na natječaje.

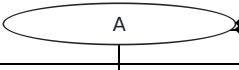
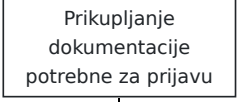
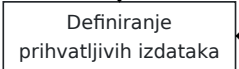
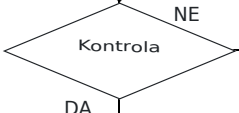
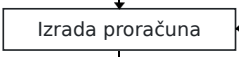
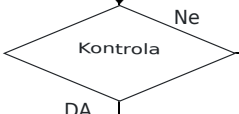
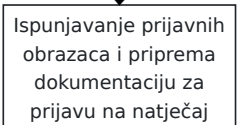
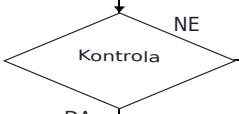
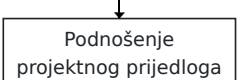
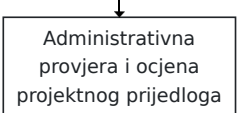
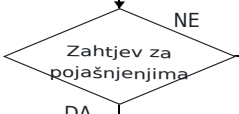
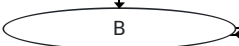
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o državnim potporama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak prijave na natječaje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prate se objavljeni natječaji nacionalnih i nadnacionalnih programa.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Općinski načelnik kontrolira da li se praćenje provodi redovito.	Općinski načelnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO izvješćuje načelnika općine o objavljenim natječajima, te mogućnostima apliciranja na iste.	Pročelnik JUO	Odmah po objavljenom natječaju	Natječajna dokumentacija
	Općinski načelnik Općine Vrbnik zajedno s suradnicima utvrđuje ciljeve postavljene natječajem te donosi odluku o apliciranju.	Općinski načelnik	Do isteka roka propisanoga natječajem	Natječajna dokumentacija
	Po utvrđivanje svrhe natječaja, općinski načelnik donosi odluku o apliciranju na objavljeni natječaj ili ne.	Općinski načelnik		
	Preuzima se i proučava natječajna dokumentacija.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik		Natječajna dokumentacije
	Pročelnik JUO i viši stručni suradnik zadužen za prijavu projekata proučava natječajnu dokumentaciju.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik		Natječajna dokumentacija
	Pročelnik JUO, izvještava načelnika o propozicijama natječaja, odnosno da li je za prijavu na željeni natječaj potrebno partnerstvo s drugim institucijama/udrugama i sl.	Pročelnik JUO		
	Općinski načelnik sukladno propozicijama pronalazi partnere te potpisuje sporazum o partnerstvu u svrhu apliciranja i provedbe projekata.	Općinski načelnik, Ovlaštena osoba za zastupanje		
	Pročelnik JUO zajedno s suradnicima izrađuje nacrt projektnih aktivnosti.	Pročelnik JUO, Vanjski suradnici		Nacrt projektnih aktivnosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prikuplja se dokumentacija potrebna za prijavu projekta na natječaj.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik	Odmah	Dokumentacija (projekt, geodetska podloga, dozvole, elaborati, troškovnici, izvadak iz proračuna i sl.)
	Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka u okviru natječaja definiraju se prihvatljivi izdaci za određene aktivnosti u projektu	Pročelnik JUO, Vanjski suradnici		
	Kontrolira se da li su određeni izdaci za aktivnosti u projektu u skladu s proporcijama natječaja i Pravilniku o prihvatljivim troškovima.	Općinski načelnik		
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima izrađuje se proračun projekta.	Pročelnik JUO, Vanjski suradnici		Proračun projekta
	Kontrola izrađenog proračuna.	Pročelnik JUO		Proračun projekta
	Ispunjavanje obrazaca propisanih natječajnom dokumentacijom, te priprema dokazne dokumentacije.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik	Za vrijeme dok je natječaj otvoren	Prijavni obrasci
	Kontrola svih obrazaca i njihove usklađenosti s natječajnom dokumentacijom.	Općinski načelnik		
	Potpis prijavnih obrazaca i pravovremena dostava prijave s kompletnom dokumentacijom ugovornom tijelu koji je objavio natječaj.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO	U roku određenom u natječaju	Prijava, kompletna dokumentacija
	Ugovorno tijelo provodi postupak provjere usklađenosti projektnih prijedloga s kriterijima primjenjivima na postupak dodjele.	Predstavnici ugovornog tijela	Propisan natječajnom dokumentacijom	
	Ugovorno tijelo, ako je u skladu s propozicijama natječaja, traži nadopunu dokumentaciju/objašnjenja/čišćenje budžeta.	Ugovorno tijelo		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Nadopuna dokumentacije] A --> C[Odluka o financiranju] C --> D{Odluka} D -- DA --> E[Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava] D -- NE --> A E --> F[Postupak provedbe projekata] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	Sukladno zahtjevu za nadopunu, ispunjavaju se traženi dokumenti te šalju ugovornom tijelu.	Pročelnik JUO, viši stručni suradnik	Propisan zahtjevom za nadopunu	
	Ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju.	Ugovorno tijelo		Odluka
	U slučaju da je projekt uspješno prošao postupak dodjele bespovratnih sredstava, ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju i dodjeli.	Ugovorno tijelo		Odluka
	Nakon primitka Odluke o financiranju, općinski načelnik s ugovornim tijelom potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s pripadajućim Anaxima.	Općinski načelnik, Predstavnici govornog tijela		Ugovor
	Po potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, JUO pristupa provedbi ugovorenog projekta.	Službenici JUO		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe projekata	UP1.2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno provođenje projekata sukladno Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori, Zahtjevi za nadoknadom sredstava, računi, platne liste


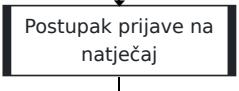
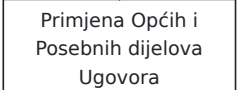
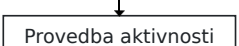
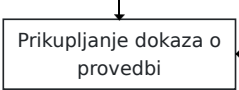
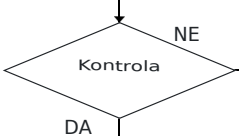

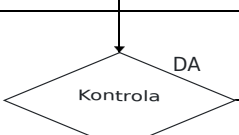
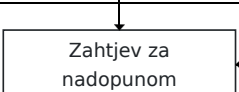

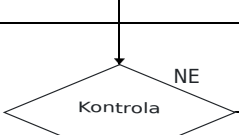


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO odgovoran je za provedbu projektnih aktivnosti.

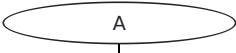
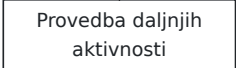
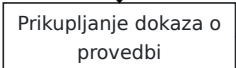
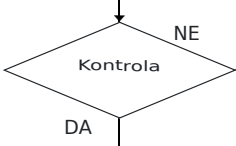
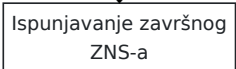
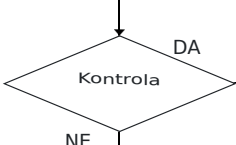
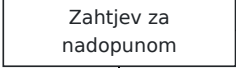

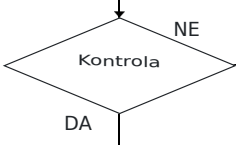
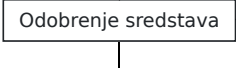


ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO-jedinstveni upravni odjel ZNS-Zahtjev za nadoknadom sredstava PT2-posredničko tijelo druge razine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak provedbe projekata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima, definiranim proračunom, vrši se prijava projekta na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstva.	Općinski načelnik/Pročelnik JUO, viši stručni suradnik	Tijekom godine	Prijavni obrazac, proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstva
	Po potpisu ugovora potrebno je proučiti Opće i Posebne dijelove potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva kako bi se moglo krenuti s provedbom ugovorenih aktivnosti.	Općinski načelnik		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstva
	Vrši se provedba ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Za vrijeme provedbe aktivnosti prikupljaju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata	Voditelj projekta		
	Stručni suradnik na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Projektni tim	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni ZNS i popratnu dokumentaciju.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Članovi projektnog tima ispravljaju Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, pripremaju nadopunu dokumentaciju te ju šalju na odobravanje.	Projektni tim		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljani zahtjev za nadoknadom sredstva.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se provedba ostalih ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim		
	Prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza za završni ZNS.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata	Voditelj projekta		
	Voditelj projekta zajedno s projektnim timom na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Završni zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Voditelj projekta	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni završni ZNS, te popratnu dokumentaciju kako bi se uvidjelo da li su ispunjeni svi ugovoreni pokazatelji.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	PT2		Zahtjev
	Voditelj projekta zajedno s projektnim timom ispravlja Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, priprema nadopunu dokumentaciju te je šalje na odobravanje	Voditelj projekta		ZNS
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstva.	PT2		ZNS
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	PT2		
	Sva dokumentacija projekta se arhivira minimalno 5 godina od dana završetka projekta.	Voditelj projekta/ Pročelnik JUO	5 godina	Ugovor, računi, platne liste, izvješća, dokumentacija javne nabave, ZNS-ovi
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi. Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta. Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada i donošenje proračuna.
AKTIVNOSTI:	Izrada projektnog elaborata, stručno vrednovanje, kontrola, odobravanje proračunske pozicije, postupak javne nabave, izvršavanje projekta, postupak zaprimanja radova, kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka, postupak tužbe, isplata sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama, zaprimanje konačne situacije, analiza i izvješćivanje.
IZLAZ:	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja proračuna.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP2.1 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektni elaborat, Stručno vrednovanje, Plan projekta, Natječajna dokumentacija, Proračun, Privremene situacije, Konačna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik izrađuje projektni elaborat. Stručni djelatnici JUO i konzultantske organizacije su odgovorni za stručno vrednovanje. Općinski načelnik je odgovoran za kontrolu stručnog vrednovanja, proces izrade i donošenje proračuna. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za odobravanje proračunske pozicije i isplatu sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama. Stručno povjerenstvo i Općinski načelnik provode postupak javne nabave. Izvršitelji projekta izvršavaju projekt. Općinski načelnik je odgovoran za kontrolu zaprimljenih situacija i postupak tužbe. Pročelnik JUO je odgovoran za kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka, postupak zaprimanja radova, zaprimanje konačne situacije, analizu i izvješćivanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja proračuna.	Općinski načelnik		
	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana.	Vanjski stručni suradnik	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat
	Nakon izrade projektnog elaborata pristupa se stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti i učinkovitosti projekta u svrhu učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim sredstvima. Konzultantske organizacije ili nadležna Ministarstva daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti projekta iz područja koja nisu u nadležnosti djelatnika. Pod ocjenom projekta se podrazumijeva skup radnji čiji je glavni cilj sagledati opravdanost i prihvatljivost projekta. Projekt se može ocijeniti na sljedeće načine: <ul style="list-style-type: none"> • Statička ocjena projekta (likvidnost, upravljanje dugom, upravljanje imovinom, rentabilnost), • Dinamička ocjena projekta (ocjena rentabilnosti, ocjena likvidnosti), • Ocjena projekta u uvjetima neizvjesnosti (prag rentabilnosti, analiza osjetljivosti, analiza vjerojatnosti), • Zbirna i usporedna ocjena, • Ocjena projekta u posebnim slučajevima, ocjena u projektima rekonstrukcije, ocjena projekta s različitih gledišta, društveno - ekonomska ocjena. 	Stručni djelatnici JUO, Konzultantske organizacije	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
	Obavljanje kontrole stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekt provodi ili ne.	Pročelnik JUO	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Stručno vrednovanje, Plan projekta
	Odobrava se proračunska pozicija rashoda iz koje će se financirati projekti.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon odobrenja projekta	
	Obavljanje postupaka javne nabave kojima se omogućuje način izvršenja projekta.	Općinski načelnik/ Stručno povjerenstvo		Natječajna dokumentacija
	Projekt se izvršava u skladu s planom proračuna i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.	Izvršitelji projekata	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Proračun, Plan projekta

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa.	Općinski načelnik		Privremene situacije
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu s planiranim.	Općinski načelnik		Privremene situacije
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka.	Pročelnik JUO		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provodi se postupak tužbe.	Općinski načelnik		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa.	Pročelnik JUO		Konačna situacija
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	