

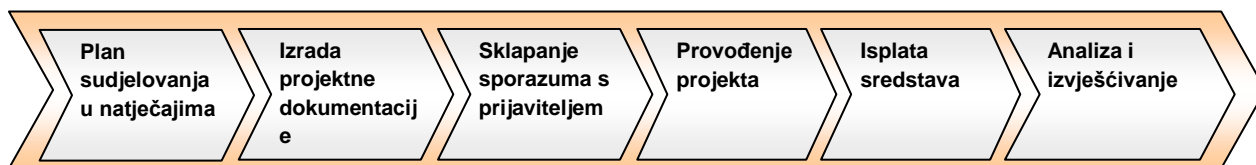
| NAZIV PROCESA   | Šifra procesa |
|---|---------------|
| Proces sudjelovanja u međunarodnim i nacionalnim natječajima za bespovratna sredstva u svojstvu partnera u projektu | PR1           |

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| Korisnik procesa | Općina Berek                      |
| Vlasnik procesa  | Referent za društvene djelatnosti |

| CILJ PROCESA  |
|---|
| Sklapanje partnerskog sporazuma i provedba projekata prema natječajima za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem natječaja za sudjelovanje u projektima. |

| GLAVNI RIZICI  |
|--|
| Nedovoljna sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa, nepotpuna prijava na natječaj, odbijeno sudjelovanje u projektu, nedobivanje suglasnosti za provedbu projekata, propusti u postupcima Javne nabave, neodobravanje završnih izvješća o provedbi projekta. |

| KRATKI OPIS PROCESA |  |
|---------------------|--|
| ULAZ:               | Izrada plana sudjelovanja u natječaju za dodjelu bespovratnih sredstava za provođenje projekata, Odluka o provedbi natječaja, Izrada projektne dokumentacije.  |
| AKTIVNOSTI:         | Objava natječaja, izbor prijavitelja, sklapanje sporazuma sa odabranim prijaviteljem, provođenje javne nabave, dopuna partnerskog sporazuma, provedba projekta, isplata tekućih donacija na račun Prijavitelja, Slanje završnih izvješća o provedbi projekta, isplata sredstava na račun Općine. |
| IZLAZ               | Uspješno proveden projekt prema natječaju za bespovratna sredstva temeljem partnerskog odnosa.   |



| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA  |
|---|
| Proces Javne nabave, Proces planiranja, Proces provođenja projekata i stručnog vrednovanja, Proces izvještavanja. |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA   |
|---|
| Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, Informatička oprema, Programska podrška, Telefoni i fax uređaji, Osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa. |

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA   |
|---|
| PR 1.1 Postupak sudjelovanja u međunarodnim i nacionalnim natječajima za bespovratna sredstva u svojstvu partnera u projektu. |

|              | Ime i prezime   | Funkcija                    | Datum      | Potpis |
|--------------|-----------------|-----------------------------|------------|--------|
| Izradio:     | Željka Šoštarić | Referent za društvene djel. | 12.06.2013 |        |
| Kontrolirao: | Mato Tonković   | Načelnik                    | 12.06.2013 |        |
| Odobrio:     | Mato Tonković   | Načelnik                    | 12.06.2013 |        |

| NAZIV POSTUPKA  | Šifra postupka |
|---|----------------|
| Postupak sudjelovanja u međunarodnim i nacionalnim natječajima za bespovratna sredstva u svojstvu partnera u projektu | PR 1.1         |

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| <b>Vlasnik postupka</b> | Referent za društvene djelatnosti |
|-------------------------|-----------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA   |
|---|
| Sklapanje partnerskog sporazuma i provedba projekata prema natječajima za dodjelu bespovratnih sredstava temeljem natječaja za sudjelovanje u projektima. |

| PODRUČJE PRIMJENE                           |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek. |


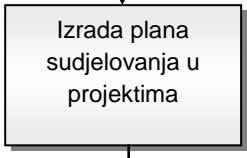
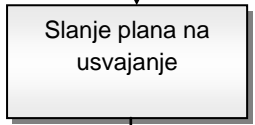
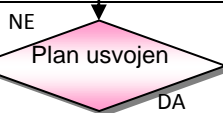
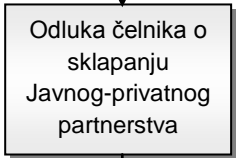
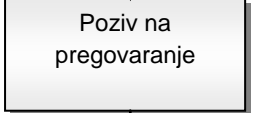
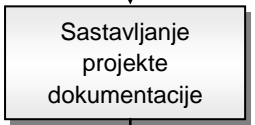
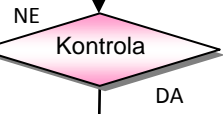
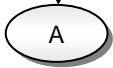
| DRUGA DOKUMENTACIJA   |
|---|
| Projektna dokumentacija, Partnerski sporazum, Ugovor o Javnoj nabavi, Zahtjev za isplatu sredstava, Izvješća o provedbi projekta, Rješenje Agencije za javno – privatno partnerstvo, Suglasnost Vlade RH za provedbu projekta, Mišljenje Ministarstva financija o sukladnosti prijedloga projekta, Mišljenje nadležnog tijela o sukladnosti projekta sa planovima razvojne politike jedinica lokalne i područne samouprave. |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA   |
|---|
| Referent za društvene djelatnosti izrađuje plan sudjelovanja u projektima, šalje plan na usvajanje, poziva na pregovaranje, sastavlja projektnu dokumentaciju, priprema projektni prijedlog te ga šalje Agenciji, obavlja pripreme za provođenje projekta, vrši dopunu partnerskog sporazuma.<br>Općinsko vijeće usvaja prijedlog.<br>Načelnik donosi Odluku o sklapanju javno-privatnog partnerstva, kontrolira sastavljenu dokumentaciju, kontrolira izvješće.<br>Prijavitelj se prijavljuje na natječaj, sklapa ugovor, podnosi zahtjev za isplatu sredstava, šalje izvješće šalje izvješće na usvajanje, uplaćuje sredstva na račun.<br>Agencija za JPP daje suglasnost, podnosi zahtjev za mišljenje Upravnog tijela, donosi rješenje o odbrenju projekta. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR   |
|--|
| Zakon o javnom – privatnom partnerstvu (NN 78/12), Zakon o Javnoj nabavi (NN 90/11). |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka  |
|--|
| <b>JUO</b> -Jedinstveni upravni odjel<br><b>Agencija za JPP</b> – Agencija za javno-privatno partnerstvo |

|              | Ime i prezime   | Funkcija                    | Datum      | Potpis |
|--------------|-----------------|-----------------------------|------------|--------|
| Izradio:     | Željka Šoštarić | Referent za društvene djel. | 12.06.2013 |        |
| Kontrolirao: | Mato Tonković   | Načelnik                    | 12.06.2013 |        |
| Odobrio:     | Mato Tonković   | Načelnik                    | 12.06.2013 |        |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti   | Izvršenje                         |     | Popratni dokumenti      |
|---|---|-----------------------------------|-----|-------------------------|
|   |   | Odgovornost                       | Rok |                         |
|    |   |                                   |     |                         |
|    | Izrađuje se plan sudjelovanja u natjecajima za dodjelu bespovratnih sredstava za provedbu projekata temeljem plana proračuna i projekcija za trogodišnje razdoblje. | Referent za društvene djelatnosti |     | Plan projekata          |
|    | Plan se šalje upravnom tijelu na usvajanje.   | Načelnik                          |     | Plan projekta           |
|    | Vijeće može usvojiti ili odbaciti plan sudjelovanja u projektima.   | Općinsko vijeće                   |     | Plan projekta           |
|  | Donošenje odluke o sklapanju Javnog – privatnog partnerstva za provođenje projekata.  | Načelnik                          |     | Odluka čelnika          |
|  | Potencijalni partneri u provedbi natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava za provedbu projekta se pozivaju na pregovaranje o sklapanju partnerskog sporazuma.    | Referent za društvene djelatnosti |     |                         |
|  | Sastavlja se obvezna projektna dokumentacija propisana natjecajem koja predstavlja temelj za sklapanje partnerskog sporazuma.                                       | Referent za društvene djelatnosti |     | Projektna dokumentacija |
|  | Kontrolira se sastavljanje dokumentacije, da li je usklađeno sa zahtjevima natječaja.   | Načelnik                          |     | Projektna dokumentacija |
|  |   |                                   |     |                         |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti  | Izvršenje                         |     | Popratni dokumenti    |
|-----------------|--|-----------------------------------|-----|-----------------------|
|                 |  | Odgovornost                       | Rok |                       |
|                 |  |                                   |     |                       |
|                 | Temeljem projektne i natječajne dokumentacije podnosi se prijava na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstava.  | Prijavitelj                       |     | Prijava na natječaj   |
|                 | Provoditelj natječaja odobrava ili odbija prijavu. Prijave sa nepotpunom dokumentacijom se ne razmatraju.  | Provoditelj natječaja             |     |                       |
|                 | Odnosi u provedbi projekata rješavaju se sklapanjem partnerskog sporazuma sa prijaviteljem projekta.   | Prijavitelj i Načelnik            |     | Partnerski sporazum   |
|                 | Priprema se prijedlog projekta sukladno projektnoj dokumentaciji i planovima.  | Referent za društvene djelatnosti |     | Prijedlog projekta    |
|                 | JUO dostavlja Agenciji prijedlog projekta i pripremnu dokumentaciju. Dostava se obavlja dokazivim putem (povratnicom).   | Načelnik                          |     | Službeni dopis        |
|                 | Agencija ocjenjuje sadržaj projekta sukladno kriterijima propisanim u Uredbi (čl.10 ZJPP).   | Agencija za JPP                   |     |                       |
|                 | Agencija je od Ministarstva financija dužna zatražiti suglasnost prijedloga projekta s proračunskim projekcijama i planovima te fiskalnim rizicima i ograničenjima propisanim posebnim propisima, kao i o financijskoj i fiskalnoj održivosti prijedloga projekta. | Agencija za JPP                   |     | Zahtjev za suglasnost |
|                 |  |                                   |     |                       |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti   | Izvršenje                         |     | Popratni dokumenti       |
|--|---|-----------------------------------|-----|--------------------------|
|  |   | Odgovornost                       | Rok |                          |
|  |   |                                   |     |                          |
| <p>NE</p> <p>Suglasnost</p> <p>DA</p>                            | Ministarstvo financija analizira projektnu dokumentaciju i prijedlog projekta i daje ili ne daje suglasnost za provedbu.  | Ministarstvo financija            |     | Dana suglasnost          |
| <p>Zahtjev za mišljenjem Upravnog tijela</p>                     | Nadležna tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna su Agenciji na njezin zahtjev dostaviti mišljenje o sukladnosti prijedloga projekta s planovima razvojne politike tih jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave. | Agencija za JPP                   |     | Zahtjev za mišljenje     |
| <p>NE</p> <p>Odobrenje Agencije</p> <p>DA</p>                    | Agencija donosi odluku o odobrenju provedbe projekta.   | Agencija za JPP                   |     |                          |
| <p>Donošenje rješenja o odobrenju projekta i objava projekta</p> | U roku koji ne može biti duži od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga projekta i cjelokupne popratne dokumentacije, a na temelju suglasnosti nadležnih tijela Agencija donosi rješenje.  | Agencija za JPP                   |     | Rješenje o odobrenju     |
| <p>Pripreme za provedbu projekta</p>                             | Temeljem sporazuma o partnerstvu i rješenja o odobrenju provedbe projekta provode se pripreme radnje za postupke provedbe.  | Referent za društvene djelatnosti |     | Natječajna dokumentacija |
| <p>Postupak javne nabave</p>                                     | Provodi se postupak Javne nabave temeljem kojeg se obavlja odabir Izvoditelja projekta.   | Stručno povjerenstvo              |     | Natječajna dokumentacija |
| <p>NE</p> <p>Izjava žalbe</p> <p>DA</p>                          | Ukoliko postoje nezadovoljni natjecatelji, oni izjavljuju žalbu Državnoj komisiji za JN.  | Nezadovoljni natjecatelji         |     |                          |
| <p>Postupak Pravne zaštite</p>                                   | Ukoliko je izjavljena žalba pristupa se provedbi postupka Pravne Zaštite.   | Načelnik                          |     | Natječajna dokumentacija |
| <p>C</p>   |   |                                   |     |                          |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti   | Izvršenje                              |     | Popratni dokumenti           |
|-----------------|---|--|-----|------------------------------|
|                 |   | Odgovornost                            | Rok |                              |
|                 |   |  |     |                              |
|                 | Državna komisija odlučuje o poništenju ili nastavku postupka JN. Ukoliko postoji žalba na odluku, tada je Odluka Ustavnog suda konačna. | Državna komisija                       |     | Odluka Državne komisije/suda |
|                 | Sklapa se ugovor o Javnoj nabavi u kojem su definirane aktivnosti i obveze izvođenja projekta.  | Ovlašteni predstavnici naručitelja     |     | Ugovor o JN                  |
|                 | Vrši se dopuna partnerskog sporazuma sa Prijaviteljem kojim se definiraju obveze nakon ugovaranja.                                      | Referent za društvene djelatnosti      |     | Dopuna sporazuma             |
|                 | Prijavitelj podnosi zahtjev za isplatu sredstava na račun u obliku tekuće donacije.   | Prijavitelj                            |     | Zahtjev za isplatu           |
|                 | Načelnik daje naredbu računovodstvu za isplatu sredstava putem pozicije tekuće donacije.  | Načelnik                               |     | Naredba za isplatu           |
|                 | Referent za računovodstvo i financije isplaćuje mjesečno iznose koji su definirani zahtjevom na račun prijavitelja.                     | Referent za računovodstvo i financije  |     | Isplatne liste               |
|                 | Vrši se kontrola iznosa isplate i valjanosti računa za isplatu.   | Referent za računovodstvo i9 financije |     |                              |
|                 | Prema izvršenju ugovora pristupa se provedbi projekta prema ugovorenim rokovima.  | Općina Berek                           |     |                              |
|                 |   |  |     |                              |

| Dijagram tijeka  | Opis aktivnosti   | Izvršenje                                       |     | Popratni dokumenti        |
|--|---|---|-----|---------------------------|
|  |   | Odgovornost                                     | Rok |                           |
| <pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[Izrada izvješća o provedbi projekta]     A --&gt; B{Kontrola izvješća}     B -- NE --&gt; A     B -- DA --&gt; C[Slanje izvješća na usvajanje]     C --&gt; D1{Izvješće usvojeno}     D1 -- NE --&gt; C     D1 -- DA --&gt; E1[Ex post uplata na račun Grada]     E1 --&gt; D2{Kontrola uplate}     D2 -- Ne --&gt; E2[Slanje obavijesti prijavitelju]     D2 -- DA --&gt; D2     E2 --&gt; D3{Izvršenje obveze}     D3 -- NE --&gt; E2     D3 -- DA --&gt; E((E))     </pre> |   |   |     |                           |
|  | Prijavitelj i partner izrađuju izvješće o provedbi projekta prema projektnoj dokumentaciji i ugovorenim rokovima.             | Prijavitelj i Referent za društvene djelatnosti |     | Izvješće                  |
|  | Pristupa se kontroli podataka u izvješću.   | Načelnik i prijavitelj                          |     |                           |
|  | Izvješće se šalje provoditelju natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava za provedbu projekta.                              | Prijavitelj                                     |     |                           |
|  | Provoditelj natječaja usvaja ili odbija izvješće ukoliko postoje nepravilnosti prilikom provedbe projekta.                    | Provoditelj natječaja                           |     |                           |
|  | Prijavitelj projekta nakon usvajanja izvješća uplaćuje sredstva na račun Općine.  | Prijavitelj                                     |     |                           |
|  | Referent za računovodstvo i financije kontrolira iznos koji je uplaćen, dali je isplaćeno u skladu sa partnerskim sporazumom. | Referent za računovodstvo i financije           |     |                           |
|  | Šalje se obavijest sa opisom nepravilnosti Prijavitelju. oziva se na otklanjanje nepravilnosti.                               | Osoba za nepravilnosti                          |     | Obavijest o nepravilnosti |
|  | Nakon isteka roka iz poziva kontrolira se dali je nepravilnost otklonjena i obveza izvršena.                                  | Prijavitelj                                     |     |                           |
|  |   |   |     |                           |

| Dijagram tijeka   | Opis aktivnosti  | Izvršenje                         |     | Popratni dokumenti |
|---|--|-----------------------------------|-----|--------------------|
|   |  | Odgovornost                       | Rok |                    |
| <pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[Postupak tužbe]     A --&gt; B[Analiza i izvješćivanje]     B --&gt; KRAJ((KRAJ)) </pre> |  |                                   |     |                    |
|   | Ukoliko Prijavitelj nije podmirio svoje obaveze po sporazumu pristupa se postupku tužbe. | Načelnik                          |     |                    |
|   | Nakon završetka analizira se provedba projekta. Šalje se izvješće nadležnim tijelima.    | Referent za društvene djelatnosti |     |                    |
|   |  |                                   |     |                    |