|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija** | | | |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN10 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **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 financijskog plana |
| 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 financijskog plana, 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** |
| PKN10.1 Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak isplaćivanja i kontrole donacija, pomoći i subvencija** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PKN10.1 |
| **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 Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Financijski plan, Javni natječaj/Zahtjev, Obrazac prijave, Obavijest o odbijanju prijava, Odluka o dodjeli financijskih sredstava, Ugovor, Računi, Izvješća, Zapisnik o terenskoj provjeri, Rješenje o ovrsi |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | | **Rok** |
|  |  | |  |  |  |
| Postupak izrade i donošenja financijskog plana | Provodi se postupak donošenja financijskog plana. | | Ravnateljica | Sukladno zakonskim rokovima |  |
| Udruga  Donacija  Pravna i fizička osoba | Daju li se donacije udrugama ili pravnim i fizičkim osobama. | | Ravnateljica |  |  |
| Zaprimanje zahtjeva | Zaprimaju se zahtjevi za donacije i subvencije. Zahtjevi se zaprimaju tijekom godine putem pošte ili osobno. | | Ovlaštena osoba |  | Zahtjev za donaciju |
| NE  Prihvat donacije  DA | Čelnik prihvaća ili odbija zaprimljeni zahtjev za donaciju ili sponzorstvo. Čelnik razmatra sve parametre zahtjeva za te objektivno i racionalno donosi odluku. | | Ravnateljica | Po primitku zahtjeva | Zahtjev za donaciju |
| Donošenje odluke | 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. | | Ravnateljica |  | Odluka o dodjeli sredstava |
| Raspisivanje natječaja | Raspisuje se javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga. U natječaju su navedeni kriteriji i krajnji rok za podnošenje prijava. | | Povjerenstvo |  | Javni natječaj |
| Zaprimanje prijava | Zaprimanje prijava sukladno objavljenom Javnom natječaju. | | Povjerenstvo | Sukladno roku utvrđenom u natječaju | Prijave |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** | |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  | |  |  |  | |
| DA  Ocjena prijava  NE | Provjeravaju se jesu li prijave podnesene u roku, zadovoljavaju li formalne uvjete iz natječaja. Vrši se ocjena prijava koje zadovoljavaju formalne uvjete. Prijave se ocjenjuju i boduju prema unaprijed utvrđenim kriterijima za dodjelu sredstava. | | Povjerenstvo | Nakon isteka roka za prijavu | Prijave | |
| Obavijest o odbijanju | Izrađuje se i šalje obavijest o odbijanju onih prijava koje nisu zadovoljile uvjete. | | Povjerenstvo | Nakon kontrole |  | |
| Odluka o dodjeli sredstava | Izrađuje se odluka o dodjeli financijskih sredstava na osnovu prijedloga povjerenstva i dostavlja prijaviteljima. | | Ravnateljica |  | Odluka o dodjeli sredstava | |
| Sklapanje ugovora | Temeljem Odluke o dodjeli financijskih sredstava sklapa se ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatitelja. | | Ravnateljica | Nakon donošenja odluke | Ugovor | |
| Isplata sredstava | Nakon sklopljenog ugovora isplaćuju se sredstva. | | Ravnateljica | Nakon potpisivanja ugovora | Ugovor | |
| DA  Kontrola  NE | Kontrola namjenskog trošenja sredstava temeljem zaprimljenih računa ili izvješća. Nakon obavljanja svih potrebnih kontrola i krajnjih korisnika donacije sukladno uvjetima iz odluke kontroliraju se parametri i utvrđuje se jesu li sredstva namjenski utrošena ili treba zahtijevati povrat sredstava. | | Ovlaštene osobe |  | Zapisnik, Računi, Izvješća | |
| Podnošenje zahtjeva za povrat sredstava | Kada se utvrde znatne nepravilnosti i nepopravljiva odstupanja od ugovorenog podnosi se zahtjev krajnjem korisniku za povrat sredstava pozivajući se na Odluku čelnika/Ugovor. | Ravnateljica | | Po utvrđenim nepravilnostima | | Zahtjev |
|  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  | |  |  |  |  |
| Kontrola  DA  NE | | Kontrolira se je li krajnji korisnik donacija postupio pa zahtjevu za povrat sredstava. | Računovođa | Sukladno zadanim rokovima |  |
| Postupak prisilne naplate | | Ukoliko krajnji korisnik nije vratio sredstva, provodi se proces prisilne naplate. | Ravnateljica | Po potrebi | Rješenje o ovrsi |
|  | |  |  |  |  |