

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОПШТИНА НОВО ГОРАЖДЕ
НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 02/1-_____
Датум: 27. фебруар 2019. године

На основу члана 59. и члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи (``Службени гласник Републике Српске``, број: 97/16), и члана 65. Статута општине Ново Горажде (``Службени гласник општине Ново Горажде``, број: 4/15 и 4/17), начелник општине Ново Горажде доноси:

ПРАВИЛНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ГРАНТОВИМА

I

Овим правилником се утврђује поступак планирања, додјеле, евалуације, извјештавања и контроле средстава гранта за све буџетске кориснике који у својим буџетима имају планирану позицију грантова.

II

(1)Избор програма и пројеката који ће се финансирати средствима гранта из буџета општине Ново Горажде врши се према следећим критеријумима:

- 1) референце програма/пројекта: област у којој се реализује програм/пројекат, дужина трајања, број лица која су укључена (број корисника), могућност развијања програма/пројекта и његова одрживост;
- 2) циљеви који се постижу: обим задовољавања јавног интереса, степен унапређења стања у одређеној области;
- 3) суфинансирање програма/пројекта из других извора: сопствених прихода, фондова Европске уније, поклона, донација, легата, кредита и друго;
- 4) законитост и ефикасност коришћења средстава и одрживост ранијих програма/пројеката: да ли су коришћена средства буџета општине и ако јесу, да ли су испуњене уговорене обавезе.

(2) Ближе критеријуме који су специфични за одређену област утврђује надлежни буџетски корисник давалац средстава гранта.

III

Грант представља бесповратну дознаку која има за циљ да помогне у обављању редовних активности (програма) или специфичне групе активности (пројеката) примаоца гранта.

IV

Планирање свих буџетских издатака, а самим тим и грантова, спроводи се у складу са Методологијом о начину припреме и доношења буџета општине Ново Горажде, сачињеном од Одсјека за финансије, привреду и друштвене дјелатности.

Буџетски корисник по добијању Инструкције сачињава преглед приоритета које планира финансирати средствима текућег гранта ради остварења дефинисаних циљева као и усвојених стратегија и општих аката.

Приоритет имају програми/пројекти који су структурне и развојне природе.

Буџетски захтјеви се достављају Одсјеку за финансије, привреду и друштвене дјелатности са достављеним образложењима о циљевима, потребним средствима за остварење тих циљева и дефинисаним учинцима за годишњи период.

Руководиоци буџетских корисника одговорни су за законито и правилно сачињавање буџетског захтјева у складу са датим лимитима.

V

Саставни дио буџетског захтјева за планирање средстава грантова је образложење које треба бити усмјерено, прије свега, на резултате који ће се постићи реализацијом одређених, дефинисаних активности из средстава гранта.

(2) Буџетски корисник мора у достављеном образложењу уз захтјев, навести поред врсте гранта и износа потребних средстава и индикаторе који ће омогућити праћење спровођења појединих активности и пројеката.

(3) Индикатори морају бити дефинисани тако да омогућавају мјерење и оцјењивање успјешности утрошених средстава гранта и да помажу у процјени до које мјере ће бити извршена дефинисана активност и испуњен постављени циљ.

(4) При дефинисању индикатора успјешности мисли се прије свега на индикатор излазног резултата који се односи на реализоване мјере или услугу унутар пројекта за који су везана средства гранта.

VI

Средства гранта могу бити додијелена за:

Финансирање редовних програмских активности или специфичне групе активности одређеног примаоца гранта у складу са законским обавезама (политичке странке, посланички клубови, удружења од јавног интереса и сл.),

Финансирање пројеката или активности из средстава буџетске резерве у току године за одређеног корисника и

Финансирање пројеката путем јавног позива.

VII

(1) Приликом додјеле средстава гранта из члана VI тачка 1. тачно одређеном кориснику ради суфинансирања његових редовних програмских активности у образложењу буџетског захтјева, буџетски корисник мора навести програмске активности и издатке одређеног корисника гранта као и остале изворе финансирања уколико их има.

(2) Начелник општине утврђује правила односно критерије и доноси Одлуку о начину расподјеле средстава текућег гранта.

VIII

Финансирање пројеката који имају карактер гранта из члана VI тачка 2. из средстава буџетске резерве у току године врши се у складу са Законом о буџетском систему и Одлуком о извршењу буџета.

Корисник средстава гранта дужан је поднијети извјештај о утрошку гранта даваоцу средстава, на прописаном обрасцу, најкасније до истека рока за подношење годишњих финансијских извјештаја.

IX

Средстава гранта из члана VI тачка 3. се да:

Средства гранта додјељују првенствено на основу јавног позива који расписују за једну буџетску годину, а на основу претходно израђеног програма или стратегије за дату област на коју се односи позив,

Јавни позив за расподјелу средстава гранта објављује се на: огласним таблама и интернет страници општине.

Јавни позив треба бити доступан јавности путем интернет странице општине и остаје отворен најмање 8 дана од дана задњег објављивања.

Јавни позив треба да садржи: информације о области од јавног интереса која се подстиче, упутства и услове под којима се може аплицирати, ко може бити учесник конкурса, рок за подношење пријава, детаљан опис циљева које буџетски корисник који додјељује средства жели да постигне, а да се они базирају на стратегији и плановима развоја за дату области, критерије за одабир, пријавни образац, образац пројектног приједлога, образац за буџет,

Јавни позив треба да назначи максималан и минималан износ финансијских средстава која су планирана за расподјелу.

X

Пријавни образац треба да садржи:

Опште податке о даваоцу средстава, датум објаве јавног позива, крајњи рок за достављање захтјева;

Опште податке о апликанту: назив и сједиште апликанта, тел/фах, е-маил, податке о овлашћеном лицу, број трансакцијског рачуна/жиро-рачун, назив пројекта и остале тражене податке;

Образац пројектног приједлога треба да садржи: детаљне оперативне информације о апликанту, опис пројекта, опис циљева и начин и рок провођења пројекта, табеларни приказ новчаних трошкова за спровођење активности за реализацију пројекта.

Обрасци из става 1. и 2. овог члана чине саставни дио овог Правилника.

XI

Оцјену и одабир пројектних приједлога врши Конкурсна комисија/Комисија за додјелу средстава гранта (у даљем тексту: комисија), коју именује начелник општине.

Комисију чине председник/ца и најмање два до четири члана, односно да укупан број буде непаран.

Чланове комисије чине представници свих заинтересованих страна: до три члана из управе (из одсјека надлежног за тематику јавног позива и одсјека финансија) и најмање један из невладиног сектора.

Чланови комисије не смију бити у сукобу интереса током процеса оцјењивања. Мандат чланова комисије из невладиног сектора може трајати максимално двије године.

Рјешење о именовану комисије треба да садржи и основне задатке комисије као што су: припрема конкурсне документације, оглашавање јавног позива на званичној интернет страници органа, утврђивање листе вредновања и рангирања пријављених пројеката најкасније у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава, разматрање приговора на листу вредновања и рангирање пријављених пројеката, на што учесници конкурса имају право у року од три дана од дана његовог објављивања, Одлуку о приговору комисија доноси у року од три дана од дана објављивања листе, доношење и објављивање Одлуке о избору пројеката за додјелу бесповратних средстава на званичној интернет страници органа.

ХИ

(1) Непрофитне организације / апликанти који аплицирају за буџетска средства треба да поднесу пријаву на објављени јавни позив.

(2) Пријава треба да садржи:

- 1) Попуњен пријавни образац који је саставни дио јавног позива,
- 2) Рјешење о регистрацији,
- 3) Овјерен извод из Статута у коме је утврђено да се циљеви удружења остварују у области у којој је расписан јавни позив,
- 4) Биланс стања и биланс успјеха,
- 5) Трансакцијски рачун (копија уговора са банком или потврда банке),
- 6) Увјерење о измиренем порезима и доприносима за запослене (уколико има запослених),
- 7) Списак најважнијих пројеката реализованих у протекле три године прије пријаве на јавни позив за додјелу гранта, (ако се не ради о новооснованим организацијама),
- 8) Листу лица која раде и који раде и који ће радити на пројекту са њиховим референцама,
- 9) За пројекте који се проводе у школама доставити писмену сагласност надлежног министарства,

(3) Буџет пројекта: детаљно образложити структуру буџета са посебним освртом око структуре и висине извора средстава. Образац- Прилог 3

(4) Пројекат потписан и овјерен од овлаштеног лица.

(5) Апликант може аплицирати са више пројеката, те може бити подржано више његових пројеката по истом јавном позиву.

(6) Уколико апликант није доставио наративни и финансијски извјештај о утрошку средстава за одобрени пројекат из предходних година, уколико их је било, његова апликација неће бити узета у разматрање.

ХИИ

(1) Елиминаторни критеријуми за одбацивање пријава:

- пријава није достављена у року,
- достављена непотпуна или нетачна документација назначена у јавном позиву,
- није оправдан утрошак средстава за раније одобрене пројекте (није достављен финансијски наративни извјештај о провођењу раније одобреног пројекта),

- пријавни образац није попуњен у потпуности, недостају кључне информације о пројекту.

(2) Критеријуми за оцјењивање пројеката представљају средство које ће даваоцу средстава гранта послужити за фер и објективно оцјењивање достављених пројеката и одлучивање о њиховој вриједности у смислу остварења стратешких циљева које проводи Општина

(3) У оквиру критеријума, давалац средстава, без обзира о којој се области радило, мора своје одлуке доносити на бази дефинисаних критеријума и добијених одговора:

1) начин на који је тај пројекат укључен доприноси реализацији одређене активности и које ефекте ће имати по заједницу,

2) која услуга, односно јавно добро ће остати заједници након завршетка пројекта и да ли ће добробити/ бенефити за заједницу који настану из тог пројекта бити трајни и на који начин,

3) број људи који ће имати користи од датог пројекта,

4) укљученост волонтера и младих и остале добробити пројекта (заштита околине, промоција родне равноправности и једнаких могућности, потребе особа са инвалидитетом, права мањина, иновације у неком процесу и слично),

5) квалитет и структура буџета самог пројекта.

XIV

(1) Оцјену пројеката врши Конкурсна комисија/ Комисија за додјелу средстава гранта, системом бодовања који се уносе у табелу за оцјењивање.

(2) Сваки члан Комисије појединачно оцјењује апликанте бодовањем у скали од 1 (један) до 5 (пет) за сваки од критерија при чему укупан број бодова зависи од броја чланова комисије.

(3) Коначна оцјена представља збир појединачног бодовања.

(4) Уколико се чланови не усагласе око неог од елиминаторних критерија, коначна одлука се доноси већином гласова свих чланова Комисије.

(5) Уколико више апликаната има једнак број бодова, а расположива средства нису довољна за њихово финансирање, Комисија већином гласова врши рангирање према следећој скали:

- значај,
- рационалност трошкова,
- одрживост.

(6) Сви апликанти могу извршити увид у оцјену Комисије.

(7) Начелник Општине израђује стандардни образац табеле за оцјењивање која је саставни дио ове методологије –Прилог 4.

XV

(1) Комисија утврђује листу вредновања и рангирања пријављених пројеката, у року који не може бити дужи од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

(2) Листа из става 1. овог члана се објављује на интернет страници Општине.

(3) На листу из става 1. овог члана учесници конкурса имају право приговора у року од три дана од дана њеног објављивања.

(4) Одлуку о приговору Комисија доноси у року од 15 дана од дана његовог пријема.

(5) Одлуку о избору пројеката којима се додјељују средства гранта Општина доноси у року од 30 дана од дана утврђивања листе из става 1. овог члана.

XVI

(1) Средства која се одобре за реализацију пројекта јесу намјенска средства и могу се користити искључиво за реализацију конкретног пројекта и у складу са уговором који се закључује између Општине и апликанта.

(2) Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности уговорних страна, а нарочито: утврђен предмет пројекта, рок у којем се пројекат реализује, конкретне обавезе уговорних страна, износ средстава и начин обезбјеђења и преноса средстава, инструменте обезбјеђења за случај ненамјенског трошења средстава, начин праћења провођења пројекта, начин праћења намјенског утрошка средстава, крајњи рок реализације пројекта те елементе наративног и финансијског извјештавања.

XVII

(1) Давалац средстава прати реализацију уговора и врши контролу његове реализације.

(2) Корисник средстава дужан је да даваоцу средстава у сваком моменту омогући контролу реализације пројекта и увид у сву потребну документацију.

(3) Ако се приликом контроле утврди ненамјенско трошење средстава давалац средстава дужан је да раскине уговор и затражи поврат дозначених средстава, тј. да активира инструмент обезбјеђења, а корисник је дужан да средства врати са законском каматом.

XVIII

(1) Корисник средстава је дужан да даваоцу средстава подноси извјештај о реализацији пројекта.

(2) Извјештаји о реализацији имају за циљ да се на јасан начин прикаже свеобухватна анализа реализованих пројеката кроз проведене јавне позиве.

(3) Корисници средстава достављају периодичне извјештаје и коначне наративне и финансијске извјештаје о намјенском утрошку средстава и спроведеним активностима, са тачно оствареним учинцима.

(4) Периодични извјештај подразумјева извјештавање за период од три мјесеца или прије сљедеће уплате средстава, уколико се уплата врши у ратама.

(5) Коначни извјештај се доставља по истеку уговора, а укључује извјештај о евалуацији пројекта.

(6) Рок за достављање коначног извјештаја је 30 дана након окончања пројектних активности, утврђеног датума престанка уговора.

(7) Приједлог обрасца за доставу наративног и финансијског извјештаја чини саставни дио ове методологије- Прилог 5.

XIX

(1) Редован надзор над утрошком средстава врши Одсјека за финансије, привреду и друштвене дјелатности и Одсјек у чијој је надлежности активност из пројекта, преко тима који именује Начелник.

(2) Праћење или мониторинг јесте системско редовно прикупљање и периодична анализа информација о процесу реализације пројекта о оствареном напретку у односу на циљеве постављене јавним позивом и евентуално утврђивање неопходних мјера за побољшање процеса његове примјене, надлежни одсјек има обавезу вршити мониторинг како би стекао увид у реализацију пројекта.

(3) Овај мониторинг обављају представници даваоца средстава, преко посјета кориснику средстава, у разговорима са ангажованим особљем пројекта, анкетирањем и слично.

XX

(1) Надлежни одсједи достављају извјештаје о додјељеним грантовима Одсјеку за финансије, привреду и друштвене дјелатности до истека рока за подношење годишњих финансијских извјештаја текуће године за претходну годину, на јединствен начин и на приједлогу Обрасца за извјештавање о реализацији средстава гранта – Прилог 6.

(2) Одсјека за финансије, привреду и друштвене дјелатности обједињује и припрема извјештај за Начелника и Скупштину.

XXI

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном Гласнику Општине Ново Горажде .

Достављено:

- Одсјецима х 3
- Стручна служба Скупштине
- У спис
- а/а

НАЧЕЛНИК

Мила Петковић