



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Skupnost občin Slovenije  
*Association of Municipalities and Towns of Slovenia*

# ABC občinskih razpisov

**17. 3. 2021, zoom**

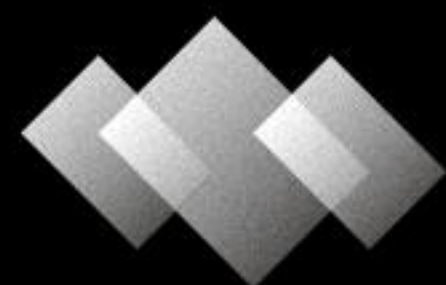
[tina.divjak@cnavos.si](mailto:tina.divjak@cnavos.si)



**c n v o s**

# Program

- 9:00 – 9:45      Namen javnih razpisov  
Pravne podlage  
Potrebni notranji akti občine
- 9:45 – 10:30    Kako načrtujemo javne razpise (potrebe, cilji, pričakovanja)  
Različna finančna pravila (večletni razpisi, predplačila, pavšali, zahteve poročanja)
- 10:30 – 10:50   odmor
- 10:50 – 11:40   Objava  
Ocenjevanje  
Bistvene sestavine pogodb  
Spremljanje
- 11.40 – 12:00   Dodatna vprašanja in odgovori



# Namen javnih razpisov

Občina preko javnih razpisov izvaja svoje politike in javne storitve.

Financirajo se (lahko) samo storitve, ki so v javnem interesu oz. skladne z veljavnimi politikami in zakonskimi obvezami.

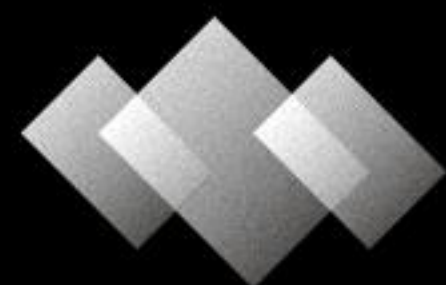
106f. člen ZJF: »Država oziroma občina spodbuja **razvojne programe in uresničuje prednostne naloge** države oziroma občine. Sredstva za ta namen država oziroma občina lahko zagotovi v obliki kapitalskih naložb, povečanja namenskega premoženja, s poroštvi ter z dodeljevanjem sredstev subvencij in posojil iz državnega oziroma občinskega proračuna.«





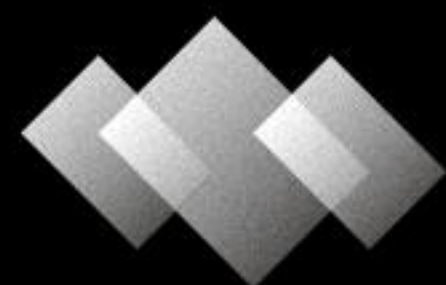
# **Načela javnega sofinanciranja – najpomembnejše vodilo pri JR**

- Transparentnost
- Učinkovita poraba sredstev = financiranje doseže svoje cilje (važen je rezultat!)
- Zasledovanje javne koristi
- Kakovost programov in projektov
- Proporcionalnost
- Ekonomičnost
- Enakopravnost
- Vključevanje javnosti (potrebe!)



# Pravne podlage

- Zakon o javnih financah – splošna pravna podlaga, ZIPRS – predplačila
- Področni zakoni (npr. ZUJK, Zšpo) ⇒ **lokalni program kulture, športa, ...** (vsebinski okvir)
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS (splošna pravna podlaga: komisije, vsebina JR, odpiranje vlog, dopolnitve, ocenjevanje, obrazložitev sklepov, vsebina pogodbe, pritožbe) – velja, če ni občinskega pravilnika
- občinski pravilnik(i) – naj vsebuje postopkovne določbe, ne vsebinskih



# Vsebina občinskega pravilnika

- obvezne sestavine razpisa,
- način objave javnega razpisa,
- pravilo, da je v vsakem razpisu treba objaviti tudi seznam vseh potrebnih obrazcev ob predložitvi vloge, vse obrazce in vzorec pogodbe o sofinanciranju, ter (razpisno dokumentacijo),
- katere so sestavine popolne vloge,
- obvezni roki postopka (minimalni rok za objavo razpisa, maksimalni rok za odločitev o vlogah in podobno),
- odpiranje prijav,
- imenovanje, sestava in delo komisij,
- pravila glede priprave in izdaje sklepov o sofinanciranju in obveščanju prijaviteljev,
- sklepanje in sestavine pogodb o financiranju.

**BREZ MERIL ZA  
OCENJEVANJE!**





# Programiranje javnih razpisov

- **Lokalne potrebe**

← lokalni program kulture, športa (določeno vnaprej oz. vsakih nekaj let)

← kje ni programov: pogovori z izvajalci, ankete, vsakodnevna opažanja, pobude občanov, ...

- **Cilj in namen razpisa** (= kakšne projekte/storitve/produkte želimo)

- **Aktivnosti**
- **Merila**

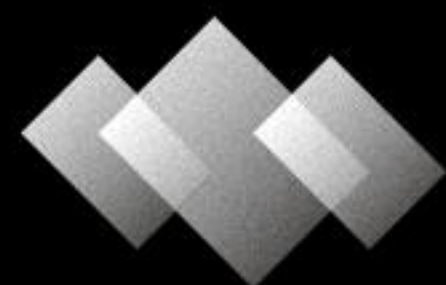


PERIODIČNO  
PREVERJANJE



# POENOSTAVITVE

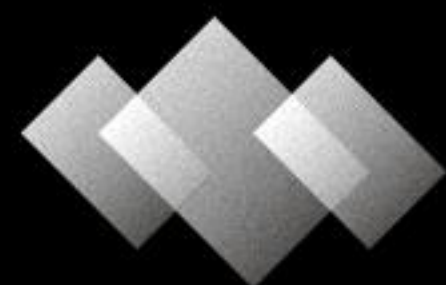
Simple  
Life 





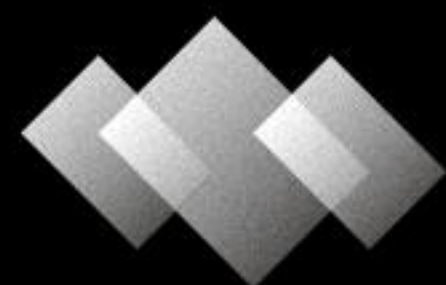
# Večletno financiranje

- Zmanjšanje administrativnega bremena na vseh ravneh in za vse vpletene
- Primerno za trajne potrebe / stalne storitve (sociala, kultura, zdravje, šport, mladina)
- Ažurno odzivanje na nove potrebe preko običajnih projektov
- Potrebna je pravna podlaga (npr. občinski pravilnik, lokalni program kulture)
- Ni težave za prihodnje proračune (letni aneksi s konkretnimi zneski)



# Kako izvesti večletno financiranje

- V pravilniku uredimo izvajanje večletnih razpisov (možnost izvedbe, način odločanja o višini sredstev za posamezno leto, podlago za letni aneks in rok za podpis aneksa)
- Ob sprejemanju proračuna za vsako leto določimo sredstva za ta namen.
- V odloku, s katerim je sprejet občinski proračun, določimo največji obseg obveznosti, ki zahtevajo plačilo v prihodnjih letih in jih lahko občina prevzame že v tekočem letu.
- V razpisnem besedilu določimo večletno obdobje financiranja, merila in ostale ključne sestavine, prilagojene večletnemu razpisu.
- Izvedemo javni razpis in izberemo programe.
- Podpišemo pogodbo o sofinanciranju, v kateri določimo višino financiranja za tekoče leto,
- Vsako leto po sprejetju proračuna pripravimo letno pogodbo oz. aneks



# Namen poenostavljenih stroškov

Bistvo poenostavljenih stroškov:

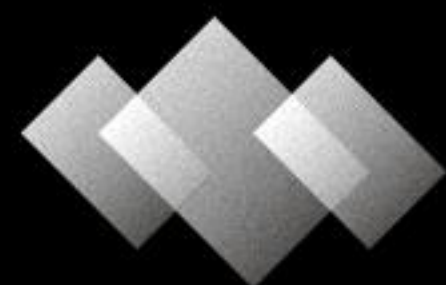
- upravičeni stroški se **izračunajo glede na vnaprej določeno metodo**, ki temelji na **učinkih, rezultatih ali katerih drugih stroških**, vsakega evra več ni treba iskati v spremnih dokumentih;
- Zmanjšano administrativno breme, upravna prizadevanja se zato lahko osredotočijo na **učinke in rezultate**, na izpolnjevanje **ciljev politike (vsebinsko)**





# Pogoji za poenostavljene stroške

- Za učinkovito porabo sredstev je pomembno:
  - Koliko je nekaj vredno?
  - Ali je bilo narejeno kot je bilo dogovorjeno?
- Bistvena je **metoda izračuna** vrednosti stroška, ki je poštena, pravična in preverljiva, in zagotavlja učinkovito porabo sredstev.
- Opredelitev uporabe poenostavljenih stroškov v pravilniku **ni potrebna.**



# Vrste poenostavljenih stroškov

## 1. Pavšalno financiranje

- Strošek se izračuna kot odstotek drugih stroškov.

## 2. Standardni stroški na enoto

- Enota posameznega stroška, aktivnosti ali učinka projekta ima vnaprej določeno vrednost.

## 3. Pavšalni znesek

- Vrednost projekta se izračuna, preveri ob prijavi projekta, po izvedbi se predloži samo poročilo o izvedenih aktivnostih oziroma celotnem projektu.



# Pavšalno financiranje – koraki izvedbe

## 1. V razpisu določimo:

- kateri stroški se bodo izplačali v pavšalu in kako (na podlagi katerih stroškov) se bodo izračunali

Primer: Posredni stroški projekta lahko predstavljajo do 10 % neposrednih stroškov projekta. Za posredne stroške ni treba prilagati dokazil.

Primer: Za izračun vseh ostalih stroškov projekta se uporabi pavšalna stopnja 40 % neposrednih stroškov za osebje.

## 2. Finančni obrazec vsebuje možnost vpisa posrednih stroškov.

<http://www.maribor.si/povezava.aspx?pid=17645>





# Standardni stroški na enoto – koraki izvedbe

## 1. V razpisu določimo vrednost enote neke aktivnosti ali učinka.

Primer: Strošek ene ure usposabljanja za eno osebo je 5 EUR.

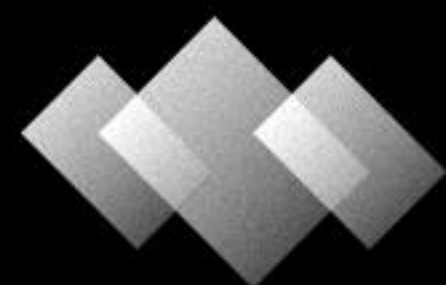
Strošek ene ure dela = zadnji evidentirani letni bruto strošek zaposlitve / 1720 ur  
(običajno število ur na leto)

Strošek plače strokovnega delavca = 1.700 EUR

Udeležba na sejmu, organizacija letnega koncerta zbora.

## 2. Evidentiramo metodo izračuna (kako smo znesek določili)

## 3. V razpis zapišemo, kako se bo strošek dokazoval, na podlagi česa bo izplačan (npr. mesečno poročilo delavca, lista prisotnosti z izobraževanja, poročilo o izvedbi projekta).



# Financiranje v pavšalnem znesku – koraki izvedbe

**1. V razpisu se določi obveznost prijavitelja, da predloži podroben proračun projekta (običajno).**

(Dodatna možnost) – vnaprej lahko določimo kakšne omejitve višine posameznih stroškov (na primer največ 10 % za posredne stroške osebja – direktor, tajnica, največ 20 % za promocijo ipd.)

**2. V razpisu določimo, kako se bo preverjala vrednost stroška, na primer:**

- Seznam spremnih dokumentov za posamezne vrste stroškov (npr. zadnje plačilne liste za plače, ceniki)
- Prijavitelji za vsak tip stroška kratko utemeljijo, kako so ga izračunali in predložijo dokazilo; financer pa jih lahko naknadno pozove k dopolnitvi z dokazili, če ne zadoščajo, in zavrne projekt, če vrednost stroškov tudi po dopolnitvi ni izkazana.





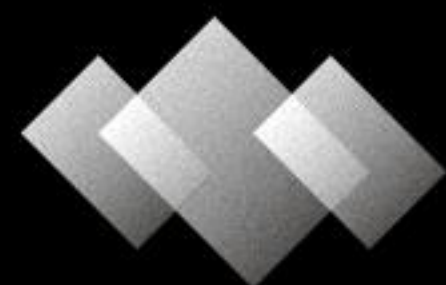
# **Financiranje v pavšalnem znesku – koraki izvedbe**

**3. V razpisu zapišemo, da se bo sklenil dogovor o dejavnostih in učinkih in na podlagi česa bo izvajalec projekta upravičen do sredstev (na podlagi izvedbe dogovora in predložitve dogovorjenih dokazil o izvedbi) – tudi, da če ne izvede v celoti, ni izplačila**

**4. Evidentiramo metodo izračuna stroškov**

**5. V pogodbo o sofinanciranju vključimo dogovor o izvedbi projekta, v katerem opredelimo:**

- Aktivnosti in/ali učinke, ki jih bo moral prijavitelj izvesti/doseči, da bo upravičen do sredstev.
- Dokazila, ki jih mora predložiti o izvedbi projekta in kdaj (do kdaj).
- Rešitve za primer delno ustrezne izvedbe, če obstaja





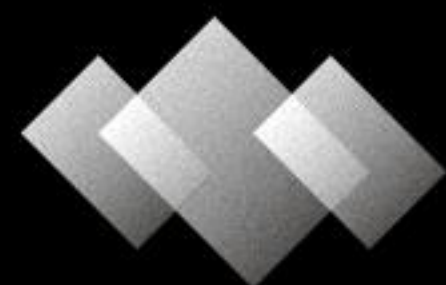
# Metode izračuna

Na kaj se lahko opremo:

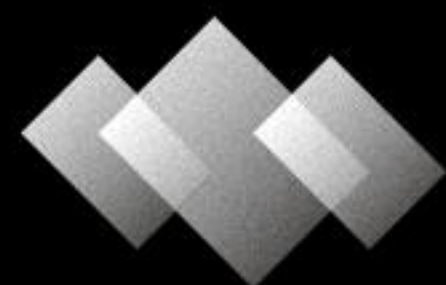
- Javno dostopni ceniki

- Stroški že izvedenih projektov občine

- Drugi dokumenti (dokazila o stroških dela, ponudbe izvajalcev, če ni cenikov)



# MEHANIZMI ZA UČINKOVITO PORABO SREDSTEV



# Predplačila

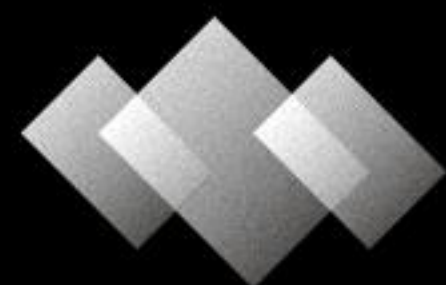
- do višine **30 odstotkov** predvidenih pogodbenih obveznosti za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov (vedno znova je lahko 30% „zunaj“)
- do višine **70 odstotkov** predvidenih pogodbenih obveznosti, če pogodbeni vrednost ne preseže **20.000 eurov**





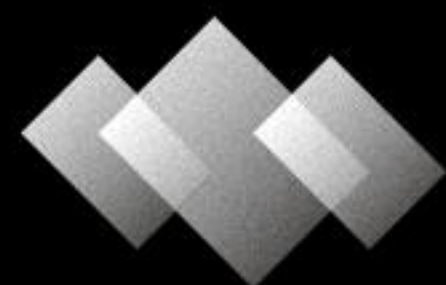
# Kako izvedemo predplačila

- Predplačila predvidimo v javnem razpisu, v katerem opišemo tudi dinamiko nakazil.
- Pravila o predplačilih (višina, rok porabe, obveznost poročanja) vnesemo v pogodbo o sofinanciranju. Pri tem ne pozabimo na pravilo, da je potrebno v pogodbi s prejemnikom sredstev dogovoriti, da se prejemnik zavezuje prejeta sredstva, skupaj z zamudnimi obrestmi, vrniti v proračun, če se naknadno ugotovi, da je bilo izplačilo iz proračuna neupravičeno izvršeno.
- Pripravimo zahtevek za predplačilo.
- Pripravimo finančno poročilo, iz katerega je razvidno, koliko predplačila je izvajalec v določenem roku porabil.
- Proces spremljanja in pregledovanja poročil organiziramo na način, da bodo poročila pregledana pravočasno in se bo možnost predplačil dejansko izvajala.



# Sofinanciranje s prostovoljskim delom

- Možnost, kjer je projekte potrebno sofinancirati
- V razpisnem besedilu opozorimo na možnost in način upoštevanja prostovoljskega dela kot lastnega vložka (prostovoljsko delo se kot lastni vložek vpiše v finančni načrt projekta, in sicer tako pod prihodke (lastna sredstva) kot tudi pod stroške dela.)
- V obrazec finančnega načrta ob postavki prihodkov »lastna sredstva« vključimo postavko »prostovoljsko delo« in ob postavki odhodkov »stroški dela« vključimo postavko »prostovoljsko delo«.
- Ob predložitvi vsebinskega in finančnega poročila - predložitev obrazca o evidentiranju in vrednotenju prostovoljskega dela, ki ga priložimo razpisni dokumentaciji (vrednost ur po Pravilniku o področjih prostovoljskega dela in vpisniku.)



# JAVNI RAZPIS

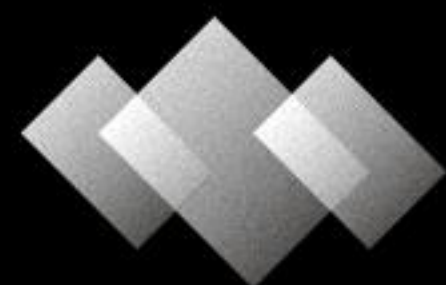
**APPLY**  
**NOW**





# Bistveni elementi razpisa

1. **Kaj bomo financirali? Katera področja?**
2. **Kdo se lahko prijavi?** (smiselni pogoji! Pravna oblika! ?sedež? Delovanje?)
3. **Cilji in namen razpisa**
4. **Višina (so)financiranja:** okvirna vrednost podpore, odstotek sofinanciranja + način razdeljevanja sredstev (po vrstnem redu ocen celoten zaprosen znesek, po vrednosti točke – če želite točno določeno št. projektov, proporcionalno znižanje)
5. **Obdobje porabe sredstev**
6. **Upravičeni stroški**



# Razpisno besedilo

PREPROST „ŽIV“ JEZIK

1. Pravne podlage
2. Predmet, namen in cilji JR
3. Upravičeni in neupravičeni prijavitelji
4. Morebitni dodatni pogoji za prijavo (npr. pretekle izkušnje, izobrazba, ciljne skupine, ...)
5. Finančni okvir in upravičeni stropki (višina razpoložljivih sredstev, % sofinanciranja, upravičeni stroški, min. in max. višina projektov, obdobje porabe sredstev)
6. Merila za ocenjevanje
7. Roki (za prijavo, objavo rezultatov, za pritožbo)
8. Oddaja in dostava vlog (upravna taksa?)
9. informacija o odpiranju vlog
10. Dajanje informacij v zvezi z razpisov





# Primer jasnega besedila

Glavni namen javnega poziva je podpreti organizacije pri nujnih zagovorniških, pravnih, komunikacijskih in drugih akcijah, ki so načrtovane kot takojšen odziv na različne izzive (npr. pritisk na delovanje, sovražni govor) ali priložnosti (oblikovanje politik in predpisov).

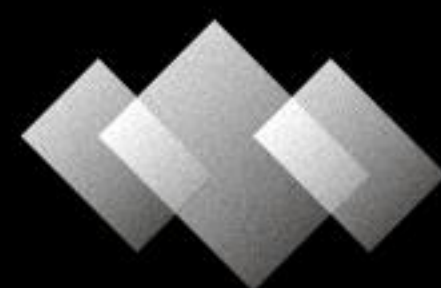
Namen tega poziva NI podpirati dejavnosti, ki jih lahko predvidimo vnaprej kot del celovitega projekta.

Primeri konkretnih situacij, v katerih lahko zaprosite za sredstva za hiter odziv:

- 👍 Ministrstvo je pravkar v javno razpravo dalo osnutek zakona. Imate sicer že neke ideje, a potrebujete še dodatno strokovno podporo za oblikovanje argumentiranih in z dokazi podprtih predlogov.
- 👍 Ministrstvo je pravkar v javno razpravo dalo osnutek zakona. Potrebujete visoko javno podporo, da preprečite sprejetje zakona ali nekaterih členov. Izvesti želite kampanjo za pridobivanje podpore.
- 👍 Pomemben dnevni časopis je objavil članek z neresničnimi navedbami o delu vaše organizacije ali NVO na vašem področju dela. Potrebujete pravno in komunikacijsko podporo za ustrezen odziv.

Primeri konkretnih situacij, v katerih niste upravičeni do sredstev za hiter odziv:

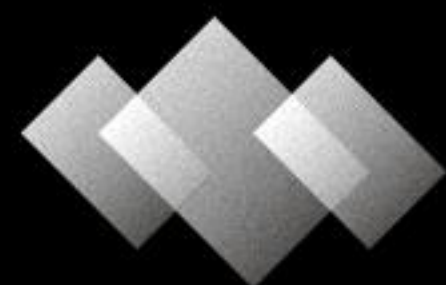
- ☒ V zakonu, ki je pomemben za delo na vašem področju, ste identificirali nekatere pomanjkljivosti. Želite pripraviti priporočila in prepričati ministrstvo, da zakon odpre in ga ustrezno spremeni.
- ☒ V organizaciji želite uvesti novo dejavnost/storitev kot nadgradnjo obstoječih aktivnosti ali kot odziv na nove potrebe uporabnikov.
- ☒ Naslednji mesec organizirate konferenco in bi rada zaprosili za dodatna sredstva za njeno izvedbo.





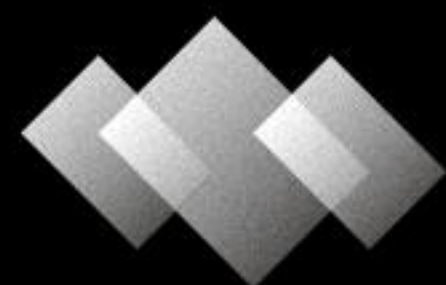
# Merila za ocenjevanje

- **Smiselnost** – glede na cilje
  - **Manevrski prostor**
  - **Transparentnost** – kaj natančno se ocenjuje + število točk
- 
- kakovost prijave: celovitost in jasnost opredeljenih ciljev, primernost aktivnosti glede na cilje, merljivost in preverljivost učinkov ...;
  - terminski načrt izvedbe (ali je smiseln, upošteva zunanje okoliščine);
  - realnost finančnega načrta in stroškovna učinkovitost (tudi ali je za ta denar možno doseči obljubljen cilje!);
  - delež lastnih sredstev;
  - ustreznost kadrovskih in materialnih pogojev za izvedbo programa;
  - reference organizacije (že izvedeni programi na prijavljenem področju);
  - strokovne reference oseb, ki bodo izvajale program;
  - status organizacije v javnem interesu.



# Obrazci in navodila za prijavo

- **Preprost jezik in jasna navodila, kaj naj prijavitelji vpišejo. Če jih jasno vodimo, dobimo boljše odgovore!**
- 👉 Vpišite podatke vodilnega partnerja in vse partnerje v operaciji (skopirajte obrazec projektni partner PP (v primeru, da ima operacija več kot dva partnerja))
- 👍 Podatki o vodilnem partnerju operacije: Vodilni partner je pravna oseba ali fizična oseba, ki ima svojo dejavnost ustrezno registrirano, in ki v imenu partnerstva vloži vlogo na javni poziv, komunicira z LAS in ki tudi prejme sredstva za izvedbo operacije, če je ta izbrana za sofinanciranje. Vodilni partner koordinira operacijo, zastopa ostale partnerje, sodeluje pri zasnovi in izvedbi operacije, izvede vsaj eno aktivnost (ali del aktivnosti) operacije in tudi nosi del stroškov izvedbe operacije.



# Osnovni obrazci

## 1. Opisni obrazec:

- Osnovni podatki o organizaciji (naziv, naslov, TRR, ...)
- Podatki o projektu/programu – **odvisno od namena JR** (⇒ prilagajanje obrazcev!!!):
  - a. tehnični: naziv, partnerji, trajanje, višina zaprošenih sredstev,...
  - b. Vsebinski: potrebe, ki jih naslavljamo, cilji projekta, aktivnosti, merljivi rezultati in učinki, časovnica

## 2. Finančni načrt:

- Vrednost projekta
- Višina zaprošenih sredstev in % lastnih sredstev
- Odhodki (neposredni, posredni stroški)

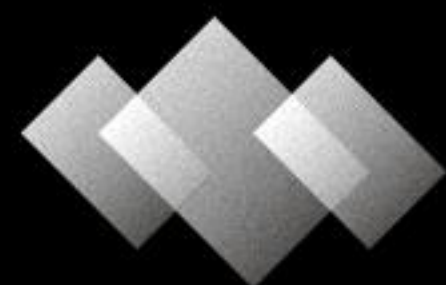
**3. Priloge dokazila** (kar je potrebno za dokazovanje pogojev; ne tisto, kar je javno dostopno)





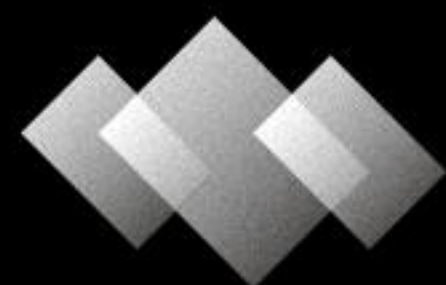
# Oddajanje vlog

- osebno, po pošti, elektronsko (različni sistemi – smiselno, če je dostopno in preprosto ter če vam postopek dejansko **poenostavi**. Dostopnost in delovanje!)
- Upravna taksa za prijavo vs. Taksa za pritožbo



# Odpiranje prijav - koraki

1. **Evidentiranje prijav**, tudi prepozne
2. **Preverjanje izpolnjevanja formalnih pogojev**
3. **Zapisnik**: sestava organa, datum, čas začetka in konca, seznam prispelih prijav, ugotovitev o popolnosti vlog, navedba dopolnitev
4. **Obvestilo o nepravočasnosti oz. nepopolnosti vloge**  
(obvestimo čim prej)
5. **Poziv za dopolnitev**: kaj je potrebno dopolniti, rok, posledice nedopolnitve
6. **Obvestilo prijaviteljem o odpiranju** (večji razpisi, daljši postopek – sporočimo evidenčno številko)



# Ocenjevanje – koraki:

1. **Uvodno srečanje oziroma predstavitev razpisa in dela strokovne komisije;**
2. **Organizacija dela strokovne komisije, priprava časovnice in načini ocenjevanja projektov in programov;**
3. **Priprava zbirnikov ocenjevalnih listov (skupek ocen za posamezen projekt, povprečna ocena ali seštevek, pazite na komentarje!!!) in zapisnika**
4. **Predlog sofinanciranja:** podatki o izbranih prijaviteljih, nazivi projektov, ocene strokovne komisije (skupno število točk) z utemeljitvijo ocene ter predlagano višino dodeljenih sredstev. Razpisna komisija predloži predlog sofinanciranja pristojnemu organu občinske uprave.





# Odločbe o financiranju

- Nujna je obrazložitev – zakaj in kje **konkretno** je prijavitelj dobil in izgubil točke = kaj je dobro in kaj slabo (**konkretni razlog** ≠ XX je delno v skladu, ampak obrazložiti, zakaj je delno v skladu, kaj manjka!).  
Obrazložitev mora dati strokovna komisija = ocenjevalci (dobra praksa: razloga in zraven št. točk, ki jih je prijavitelj zaradi tega izgubil)
- Javna objava rezultatov

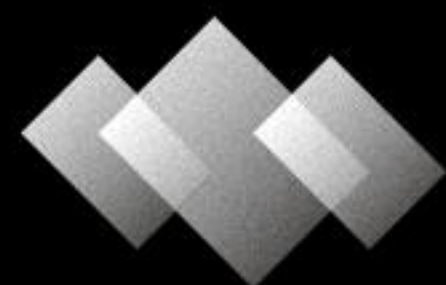
Vsebina odločbe:

1. številka odločbe,
2. naziv organa, ki jo izdaja,
3. določba in predpis, na podlagi katerega se odločba sprejema,
4. označitev zadeve,
5. kraj in datum,
6. Izrek (odobritev/zavrnitev, višina sredstev),
7. Obrazložitev: kriteriji, točke, razlogi za točke,
8. pravni pouk – pravica do pritožbe/upravnega spora: organ, rok,
9. podpis uradne osebe in žig lokalne skupnosti,
10. poziv upravičenca k podpisu pogodbe (neobvezno).



# Pogodba o sofinanciranju

1. naziv pogodbenih strank,
2. imena skrbnikov pogodbe,
3. predmet pogodbe (naziv oziroma naslov prijavljenega projekta oziroma programa javnega razpisa),
4. namen, za katerega so sredstva dodeljena,
5. višina dodeljenih sredstev,
6. rok za oddajo poročil,
7. časovni plan izplačil oziroma **rok pregleda oddanega poročila**, če je izplačilo vezano na poročilo,
8. časovni plan izvedbe projekta oziroma programa (čas trajanja pogodbe),
9. določilo o namenski porabi sredstev,
10. druge obveznosti prejemnika sredstev,
11. drugo, kar sledi iz javnega razpisa ali pravilnika o izvedbi javnega razpisa in kar je smiselno glede na posebnosti projekta oziroma programa.



# Spremljanje izvajanja

- **Obdobje poročanja:** smiselno, prava mera med informacijami in administrativnim bremenom; odvisno od vsebine in višine projektov in dolžine financiranja (ne bolj pogosto kot na pol leta, če je predfinaciranje, pri enoletnih možno tudi samo na koncu projekta)
- **Jasne zahteve poročanja:**
  - Določitev upravičenih stroškov v javne razpisu (če gre za standardni razpis),
  - Določitev dokazil, s katerimi se bo izvedba aktivnosti (in upravičenost stroškov) preverjala – v JR ali navodilih za izvajanje
  - Rok za predložitev poročila
  - Sankcije za zamudo (?)
  - Rok, ki ga ima skrbnik za pregled poročila
  - Določitev postopka po pregledu poročila (vračanje, dopolnjevanje, potrjevanje)





# Spremljanje izvajanja

- **Namen:**
- Podpora pri zamudah, spremembah
- Spremljanje **učinkovitosti** = izvedba aktivnosti v predvidenem časovnem in finančnem obsegu



- Spremljanje **uspešnosti** = izvajanje aktivnosti in doseganje ciljev/rezultatov! (ali ste/boste dobili to, kar želite)



# Dodatna vprašanja

## Sofinanciranje s strani četrtne ali krajevne skupnosti:

- Jasna pravna podlaga v statutu občine (pri opredelitvi ožjih delov občine) ali v odloku
- Koristno, če je znesek za sofinanciranje jasno viden iz proračuna
- Proces odvisen od statuta/odloka – ali gre za naloge, ki jih lahko delajo **sami ali potrebujejo soglasje** župana/občinskega sveta  
in
- **pravne osebe:** samostojne v okviru nalog, določenih v statutu, je pa potrebno soglasje župana za pravne posle (lahko torej sklenejo posel ob soglasju), razen če odlok o izvršitvi proračuna določa, da to ni potrebno. Če ni pravne osebnosti, ne morejo same sklepati poslov, zastopa jih župan, razen če je v odloku določeno, da ožji del zastopa svet ali njegov predsednik.



# Dodatna vprašanja

## Ali se pri večletnem financiranju ne izključuje novih društev?

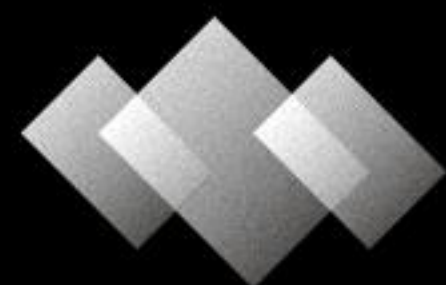
Teoretično da. Ampak v praksi v manjših občinah to ni problem, ker je manj potrebe po novim dejavnostih. Če pa gre za večje občine ali če se vendarle pojavi potreba, ki bi jo bilo potrebno nasloviti in se to ne da s spremembo/nadgradnjo obstoječih projektov, se lahko občina odloči za objavo razpisa namenjenega samo novim dejavnostim.





**Ali se možnost uveljavljanja stroškov prostovoljnega dela določi v občinskem pravilniku posameznega področja ali/in javnem razpisu? V javnem razpisu predvidevam, da se določi % višine stroškov prost. dela, ki ga lahko posamezen prijavitelj uveljavlja.**

Ni potrebno, da se možnost uveljavljanja prostovoljskega dela kot lastnega vložka določi v pravilniku, lahko se določi samo v JR. Tudi če je določena v pravilniku za vse JR, je dobro, da se to v JR še posebej napiše. Za projekte iz državnega proračuna Zakon o prostovoljstvu določa obvezo, da se lahko pr.delo upošteva za celotno vrednost lastnega vložka. Za občinske projekte take obveze ni, zato lahko občina npr. določi tudi, da se lahko pr.delo uveljavlja samo za polovico lastnega deleža, ostalo pa morajo izvajalci zagotoviti v denarju.

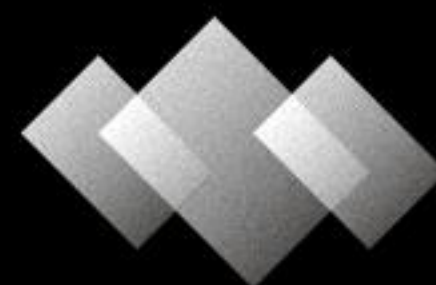


## **Prijavitelji prijavljajo na JR veliko aktivnosti. Ali se komisija lahko odloči, katere aktivnosti bo podprla oz. katerih ne bo?**

Lahko, če je ta možnost navedena v JR. Podobno velja tudi za stroške.

Primer besedila:

*Potrditev vloge ne pomeni tudi zaveze k dodelitvi sredstev v višini zneska, ki ga je zahteval prijavitelj. Zahtevani znesek sredstev se lahko zmanjša na podlagi ugotovitev strokovne komisije o ustreznosti finančnega načrta za izvajanje dejavnosti, ki jih je opredelil prijavitelj. Na podlagi ugotovitev strokovne komisije o ustreznosti aktivnosti za doseganje ciljev projekta se lahko zavrne financiranje aktivnosti, ki ne prispevajo k doseganju ciljev.*



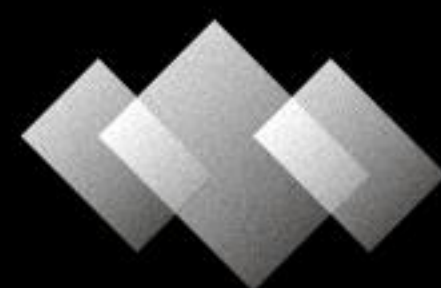


## Ali mora biti odpiranje vlog javno?

Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna pravi (222. člen), da je odpiranje vlog **praviloma** javno in da lahko komisija odloči, da odpiranje ni javno, kadar je število prejetih vlog veliko.

Že sam državni pravilnik vam torej omogoča nek manevrski prostor, lahko pa v občinskem pravilniku to določite drugače. Npr. lahko določite, da odpiranje ni javno.

Upoštevati je sicer potrebno tudi področno zakonodajo, Zakon o športu (25. člen) določa, da odpiranje **ni** javno.





## **Kolikšen je najkrajši rok za prijavo na JR?**

Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna (221. člen) daje splošno navodilo, da mora biti rok dovolj dolg, da omogoča kakovostno vlogo v skladu z zahtevanimi pogoji v razpisni dokumentaciji. Sami presodimo torej glede na zahtevnost razpisa. Če gre za standarden razpis, ki ga je moč pričakovati vsako leto, je lahko rok krajši od običajnega, vendar vsaj dva tedna, sicer težko trdimo, da so imeli prijavitelji dovolj časa.

Nekateri področni zakoni že sami določajo rok, npr. ZUJIK (115. člen) zahteva najmanj en mesec, ZŠpo-1 (23. člen) pa najmanj 14 dni.



# Koristni dokumenti

**Priročnik o izvajanju občinskih razpisov:**

[https://www.cnvos.si/media/filer\\_public/9a/8f/9a8fd1f6-ec81-4ac6-ad7d-f90bea820b35/prirocnik\\_o\\_izvajanju\\_obcinskih\\_razpiso\\_v.pdf](https://www.cnvos.si/media/filer_public/9a/8f/9a8fd1f6-ec81-4ac6-ad7d-f90bea820b35/prirocnik_o_izvajanju_obcinskih_razpiso_v.pdf)

**Dodatek k priročniku o predplačilih:**

[https://www.cnvos.si/media/filer\\_public/a6/28/a62808e3-993b-4111-b7c5-6da599587c3b/predplacila\\_za\\_financiranje\\_nvo\\_tudi\\_na\\_lokalni\\_ravni.pdf](https://www.cnvos.si/media/filer_public/a6/28/a62808e3-993b-4111-b7c5-6da599587c3b/predplacila_za_financiranje_nvo_tudi_na_lokalni_ravni.pdf)

**Smernice za lokalno financiranje:**

[https://www.cnvos.si/media/filer\\_public/ab/e6/abe63fe1-995f-49e9-8202-a4efbcef48fb/smernice\\_za\\_lokalno\\_financiranje\\_nvo.pdf](https://www.cnvos.si/media/filer_public/ab/e6/abe63fe1-995f-49e9-8202-a4efbcef48fb/smernice_za_lokalno_financiranje_nvo.pdf)

