



МОДЕЛ АДМИНИСТРАТИВНОГ ПОСТУПКА

СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ/СПОРТА/СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ/ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Област: Друштвене делатности – изворни послови

Ко покреће поступак и на који начин

Захтев за финансирање или суфинансирање пројеката у области културе/спорта/социјалне и здравствене заштите/заштите животне средине подноси **овлашћено лице удружења грађана** органу јединице локалне самоуправе надлежном за пријем захтева који је одређен у јавном позиву.

Сврха административног поступка је да омогући удружењима грађана, која су основана у складу са Законом о удружењима, да реализују пројекте из области културе, спорта, социјалне и здравствене заштите, као и заштите животне средине, за чију реализацију је надлежни орган локалне самоуправе утврдио постојање јавног интереса и обезбедио суфинансирање у утврђеном износу.

Поступак доделе средстава за реализацију пројеката покреће председник општине/градоначелник на основу **Одлуке о средствима за подстицање програма или недостајућих средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења** (Службени лист општине/града _____ број _____).

Прилози (докази) за одлучивање у поступку који доставља странка

Уз захтев удружење грађана је дужно да достави доказе:

- Предлог пројекта
- Изјава о обезбеђеним средствима, броју учесника у пројекту и броју корисника пројекта,
- Одлука надлежног органа удружења (управног одбора/директора/извршног органа) о учешћу на конкурс,

Подаци окојима се води службена евиденција

Осталу документацију/податке о којима се води службена евиденција прибавља/врши увид надлежни орган и то:

- Доказ о регистрацији удружења,
- Статут удружења.

Сходно члану 9. став 3. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016), орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, а сходно ставу 2. истог Закона, поступак се води без одуговлачења и уз што мање трошкова по странку и другог учесника у поступку, али тако да се изведу сви докази потребни за правилно и потпуно утврђивање чињеничног стања.

Ако службену евиденцију води други орган, општинска/градска управа дужна је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није друкчије прописано. Ако се подаци које тражи поступајући орган – општинска/градска управа могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем

року (ЗУП члан 9. став 2. и члан 103.). Увид и прибављање података које врши сам орган општинске/градске управе врши се одмах.

У складу са Законом о општем управном поступку члан 9. и 103, странка може изричито да изјави да ће све или неке од наведених докумената о којима се води службена евиденција прибавити сама или да ће их доставити накнадно.

Такође, странка изјављује да је сагласна да надлежни орган врши увид и прибави податке или документа неопходна за одлучивање.

Правни основ

Овај поступак се спроводи на основу члана 36. Закона о удружењима („Службени. гласник РС“ број 51/09 и 99/11), члана 32. став 1. тачка 2. Закона о локалној самоуправи („Службени. гласник РС“ број 129/07 и 83/14), члана 2. став 1. тачка 2. Закона о буџетском систему („Службени. гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 63/2013 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016). Одлуке о буџету општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број _____), Одлуке о средствима за подстицање програма или недостајућих средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења (Службени лист општине/града _____ број _____), као и члана 136. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени. гласник РС“ број 18/16).

Финансирање пројекта из области културе се спроводи на основу члана 2. Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројекта у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени. гласник РС“ број, број 105/2016).

Одлучивањ у поступку

Захтев удружење грађана се подноси на **прописаном обрасцу**, који је саставни део конкурсне документације и у коме је дат опис и сврха пројекта.

Удружења - учесници конкурса подnose пријаву надлежној Конкурсној комисији. Пријава се подноси у року који не може бити краћи од 15 дана од дана објављивања конкурса. Учесници конкурса имају право увида у поднете пријаве и

приложени документацију по утврђивању предлога листе вредновања и рангирања пријављених програма, у року од три дана од дана објављивања листе.

Листу вредновања и рангирања пријављених програма, у року који не може бити дужи од 10 дана од дана истека рока за подношење пријава, утврђује Конкурсна комисија коју образује руководилац надлежног органа. Листа се објављује на званичној интернет страници општине/града. На Листу вредновања и рангирања пријављених програма, учесници конкурса имају право приговора у року од 5 дана од дана њеног објављивања.

Одлуку о приговору Конкурсна комисија доноси у року од 5 дана од дана његовог пријема.

Акт којим се одлучује у поступку

Олуку о избору програма којима се из буџета општине/града додељују средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма надлежни орган доноси у року од 30 дана од дана утврђивања листе.

Одлуку о избору програма којима се из буџета општине/града додељују средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма објављују се на званичној интернет страници надлежног органа и препорученом поштом се достављају сваком учеснику конкурса.

По истеку рока за подношење програма, листу вредновања и рангирања пријављених програма, у року који не може бити дужи од 10 дана од дана истека рока за подношење пријава, утврђује Конкурсна комисија коју образује руководилац надлежног органа.

Листа се објављује на званичној интернет страници општине/града. На Листу вредновања и рангирања пријављених програма, учесници конкурса имају право **приговора у року од 5 дана** од дана њеног објављивања. Одлуку о приговору Конкурсна комисија доноси у року од 5 дана од дана његовог пријема.

На основу одлуке избору програма којима се из буџета општине/града додељују средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма, између општине/града и овлашћеног заступника удружења

грађана, закључује се **уговор којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности** уговорних страна, а нарочито:

- утврђен предмет програма,
- рок у коме се програм реализује,
- обавезе уговорних страна,
- износ средстава и начин обезбеђења и преноса средстава,
- инструменте обезбеђења за случај не наменског трошења средстава обезбеђених за реализацију програма, односно за случај неизвршења уговорне обавезе - предмета програма.

Упутство о правном средству

Одлука надлежног органа о избору програма којима се из буџета општине/града додељују средства за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма је коначна. Против ове одлуке се може покренути **управни спор у року од 30 дана** од дана достављања ове одлуке.

Законски рок је: Законом није прописан рок.

Препоручени рок: 58 дана.

ФАЗЕ У ПОСТУПКУ

Назив поступка: Суфинансирање пројеката у области културе / спорта / социјалне и здравствене заштите / заштите животне средине

Шифра поступка: _____

Информације који се траже од странке у захтеву	1. Назив удружења грађана, адреса, телефон, име и презиме одговорног лица, матични број и назив пројекта
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАТ/ЛАТ/ЛН	Ослобођени плаћања таксе
-------------------	--------------------------

Фазе поступка	Законски/ препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
1. Подношење захтева	15 дана од дана објављивања конкурса	Странка	1. Попуњен образац захтева	✓				Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	
			2. Предлог Пројекта	✓					
			3. Изјава о обезбеђеним сопственим средствима, броју учесника пројекта и броју корисника пројекта	✓					

¹ Странка може сама уз захтев да приложи и документацију која се прибавља по службеној дужности.

Фазе поступка	Законски/ препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
			4. Одлука надлежног органа удружења о учешћу на конкурс	✓					
			5. Доказ о регистрацији удружења		✓	Подаци о удружењу да је регистровано у АПР-у	Агенција за привредне регистре		
			6. Статут удружења		✓	Организација и органи удружења	Агенција за привредне регистре		
2. Пријем захтева	Одмах	Писарница /орган надлежан за пријем поднесака странака						Уредба о канцелариском пословању органа државне управе / Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	

Фазе поступка	Законски/ препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
<p>3. Разматрање поднетих предлога пројеката и састављање ранг листе и прибављање потребних докумената по службеној дужности</p> <p>3.1 Обавештавање странке о потреби подношења података потребних за одлучивање (уз одређивање рока за допуну захтева)</p>	У року од 10 дана од дана закључења јавног конкурса	Конкурсна комисија	Сви подаци из документа под редним бројем 5 и 6					<p>Чл. 102. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p> <p>Члан 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016)</p>	
4. Приговор на ранг листу	У року од 5 дана од дана објављивања ранг листе	Надлежни орган НО за пријем поднесака						<p>На основу члана 2. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 63/2013 108/2013,142/2014, 68/2015, 103/2015 и 99/2016)</p> <p>На основу члана 32. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07 и 83/14)</p>	

Фазе поступка	Законски/ препоручени рок	Надлежност за поступање	Документа и подаци					Т/Н	Правни основ
			Обавезна документа	Доставља странка ¹	По службеној дужности				
					Прибавља се по службеној дужности	Подаци који се траже по службеној дужности из докумената	Ко води службену евиденцију		
5. Разматрање приговора на ранг листу	У року од 5 дана	Конкурсна комисија							<p>На основу члана 36. Закон о удружењима („Службени гласник РС“ број 51/2009 и 99/2011)</p> <p>За пројекте из области културе: На основу члана 2. Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 105/2016)</p> <p>Одлука о буџету општине/града _____ (Службени лист општине/града _____ број _____)</p> <p>Одлука о средствима за подстицање програма или недостајућих средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења (Службени лист општине/града _____ број _____)</p>
6. Одлучивање надлежног органа о предлогу пројеката	У року од 8 дана	Надлежни орган (општинско/гр адско веће)							
7. Приговор на одлуку надлежног органа	У року од 5 дана	Надлежни орган НО за пријем поднесака							
8. Одлучивање по приговору	У року од 5 дана	Надлежни орган (Општинско/гр адско веће)							
9. Закључење уговора	У року од 5 дана	Председник општине/град оначелник							

Скраћенице и значења:

Надлежни орган – НО

Други надлежни орган – НО 2

Дан - радни дан

Законски рок – рок који је утврђен одговарајућим законом

Препоручени рок - скраћени рок који је објективно утврђен и у ком року је препоручено да НО поступа

РАТ – републичка административна такса

ЛАТ/ЛН– локална административна такса/локална накнада (у складу са локалном одлуком о таксама и накнадама)

Т/Н - Трошкови прибављања докумената по службеној дужности

СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ/СПОРТА/СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ/ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ



