



OBČINA OPLOTNICA

Občinska uprava
Goriška cesta 4, 2317 OPLOTNICA
tel.: 02/845-09-00, faks.: 02/845-09-09, e-mail: obcina@oplotnica.si

14 točka dnevnega reda

PRAVILNIK O POSTOPKU JAVNEGA RAZPISA V OBČINI OPLOTNICA

- 1. PREDLAGATELJ**
Župan Matjaž Orter
- 2. DELOVNO TELO PRISTOJNO ZA OBRAVNAVO**
Komisija za družbene in društvene dejavnosti
Statutarno pravna komisija
- 3. VSEBINA GRADIVA**
Pravilnik o postopku javnega razpisa v občini Oplotnica
- 4. POROČEVALEC NA SEJI OBČINSKEGA SVETA**
Irena Cehtl, svetovalka,
- 5. VRSTA POSTOPKA**
Enofazni
- 6. PRAVNE PODLAGE**
 - Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 114/07 – ZIPRS0809, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011 in 3/13)
 - Statut Občine Oplotnica (UGSO 49/2015).
- 7. PREDLOG SKLEPA**
Občinski svet Občine Oplotnica sprejme Pravilnik o postopku izvedbe javnega razpisa v Občini Oplotnica



Župan Matjaž Orter

8. NAMEN, CILJI SPREJEMA

Ureditev sofinanciranja nevladnih organizacij v Republiki Sloveniji opredeljuje vrsta področnih zakonov in podzakonskih predpisov, odlokov, pravilnikov in navodil, tako državnih kot tudi lokalnih. Na nekaterih področjih (npr. kultura, šport) temelj sofinanciranja določajo zakoni in podzakonski akti, ki so jih občine dolžne upoštevati, na nekaterih drugih področjih (sociala, zdravstvo) pa načini in možnosti sofinanciranja niso strogo določeni oziroma predpisi vsebujejo zgolj načelne določbe glede sofinanciranja.

V primeru, da zakon načinov in postopkov sofinanciranja na določenem področju ne opredeljuje, se za sofinanciranje na državni ravni, smiselno pa tudi na lokalni ravni, uporablja **12. poglavje Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije**.

Ob veljavnih zakonih se za sofinanciranje uporabljajo tudi predpisi na lokalni ravni, predvsem odloki o proračunu občine, vsaka občina pa ima med predpisi običajno tudi vrsto pravilnikov, odlokov in navodil za izvajanje javnih razpisov na različnih področjih. Ker so pravilniki najpogosteje uporabljena pravna podlaga, ki podrobneje določi pravila in postopek izvedbe javnega razpisa oziroma poziva, je pomembno, da so skrbno pripravljene in da vsebujejo vse elemente za izvajanje javnega razpisa oziroma poziva.

Uvedba enotnega postopkovnega pravilnika za izvedbo javnih razpisov

Področja financiranja in posamezni razpisi se med seboj bistveno razlikujejo glede vsebinskih komponent razpisa, kot so **predmet, namen in cilji financiranja, merila oziroma kriteriji za izbor programov, in drugih vidikov** vsebinske oz. strokovne presoje, kot je na primer **sestava strokovnih komisij**. Zaradi tega smo se mnoge občine odločile za vrsto pravilnikov za urejanje razpisov za vsako posamezno področje. To je vsekakor ena od možnih rešitev, **vendar je sistem izvedbe javnih razpisov kljub raznolikim vsebinskim področjem mogoče urediti tudi v enotnem pravilniku**.

Takšna rešitev je mogoča predvsem, ker:

- so postopkovni vidiki pri izvedbi vseh razpisov zelo podobni: o objavi razpisa, oddaji in odpiranju vlog, sestavinah popolne vloge, določitvi rokov, odgovornostih in delovanju upravnih organov in strokovne komisije, objavi rezultatov, sklenitvah pogodb itd. Tudi cilji in načela, ki jih uresničujemo s postopkovnimi pravili, so v vseh postopkih isti: želimo doseči transparentnost, nepristranskost, učinkovitost, ekonomičnost ter strokovnost;
- morajo biti vsebinske komponente, kot so predmet, namen in cilji financiranja, posledično pa tudi merila za izbor, v vsakem primeru **obvezno določene v javnem razpisu**, zato je bolje, da se v **pravilnikih določijo le osnove, vsebinske komponente pa se konkretizirajo z vsakim javnim razpisom posebej**;
- ima občina lahko sprejete programske oziroma strateške dokumente, ki določajo prioritete politike in s tem tudi cilje in prioritete financiranja v določenem obdobju na celovit, sistemski in hkrati fleksibilen način. V tem **primeru so strateški dokumenti tisti, ki predstavljajo vsebinsko podlago za javne razpise, in posebne določbe o tem v pravilniku niti niso potrebne**;

Sistem, v katerem imamo samo en postopkovni pravilnik in kjer so vsebinski vidiki določeni v strateških dokumentih občine, ima naslednje prednosti:

- **enotnost in utečenost postopkov** izvajanja javnih razpisov, ki je prijazna tako občinskim uradnikom kot prijaviteljem,
- **fleksibilnost** pri določanju prioritet, ciljev in programskih usmeritev; enotni pravilnik nam omogoča, da vsebinske komponente razpisov (kot so prioritete, cilji in merila za vrednotenje programov) prilagajamo glede na pretekle izkušnje, spremembe prioritet ter razlike med posameznimi razpisi, ne da bi nenehno spreminjali postopkovna pravila,
- **prihranek časa**, ki bi ga sicer porabili za pripravo več pravilnikov s podobnimi določbami, oz. prihranek časa, ki bi ga porabili za razjasnjevanje nejasnosti uporabnikom in za **prošnje za dopolnjevanje vlog**, ki so pogosto posledica različnosti in nepreglednosti postopkov in dokumentacije,
- **trajnost pravilnikov o sofinanciranju.**

Kaj enotni postopkovni pravilnik vsebuje?

Pravilnik, ki ureja financiranje preko javnih razpisov v občini, vsebuje pravila o:

- 1) obveznih sestavinah javnega razpisa,
- 2) objavi javnega razpisa,
- 3) objavi in izvedbi razpisa pred sprejetjem proračuna,
- 4) upravičencih,
- 5) oblikovanju razpisne dokumentacije, ki omogoča oddajo popolne vloge,
- 6) sestavinah popolne vloge,
- 7) načinu oddaje vloge: določitev roka, oprema vloge, postopek oddaje, naslov ipd.,
- 8) minimalnem roku za oddajo ponudb,
- 9) maksimalnem roku za izvedbo postopka s strani občine,
- 10) odpiranju prijav (postopek, vrstni red, dopolnjevanje itd.),
- 11) pravila o imenovanju, sestavi in delu administrativne komisije (komisije za odpiranje prijav),
- 12) pravila o imenovanju, sestavi in delu strokovnih komisij,
- 13) pripravi kriterijev za ocenjevanje projektov,
- 14) ocenjevanju projektov z ocenjevalnimi listi oziroma točkovniki,
- 15) izdaji sklepov o ocenjevanju,
- 16) pripravi poročil o ocenjevanju predloga za razdelitev sredstev,
- 17) objavi rezultatov (pravila o objavi),
- 18) obveščanju prijaviteljev o rezultatih,
- 19) obravnavi pritožb,
- 20) obveznih sestavinah pogodbe o sofinanciranju,
- 21) postopku sklepanja pogodb,
- 22) določitvi višine financiranja v razpisnem besedilu
- 23) o upoštevanju sofinanciranja s prostovoljskim delom,
- 24) večletnih pogodbah,
- 25) spremljanju izvajanja programov in namenskega koriščenja sredstev,
- 26) obravnavi poročil,
- 27) nakazovanju sredstev,

9. FINANČNE POSLEDICE

Predloženi pravilnik nima neposrednih finančnih posledic za občinski proračun.

Osnutek pravilnika je obravnavala Statutarno pravna komisija in Komisija za družbene in društvene dejavnosti in predlagata Občinskemu svetu, da predlog pravilnika sprejme v predlagani obliki.

10. PREDLOG SKLEPA

V zvezi z navedenim predlagamo, da Občinski svet predstavljeno gradivo obravnava, o njem razpravlja ter sprejme naslednji

SKLEP

Občinski svet Občine Oplotnica sprejme Pravilnik o postopku izvedbe javnega razpisa v Občini Oplotnica.

S spoštovanjem,

Irena Cehtl, svetovalka

Na podlagi 16. člena Statuta občine Oplotnica (UGSO št. 49/2015) je Občinski svet Občine Oplotnica na svoji seji dne _____ sprejel

P R A V I L N I K

O POSTOPKU IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA V OBČINI OPLOTNICA

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja:

- način izvedbe postopka izbire programov in projektov (v nadaljevanju: program), ki se na področjih kulture, socialnega varstva, zdravja, turizma, športa, varstva okolja, raziskovalne dejavnosti, mladine, starejših in drugih področjih družbene dejavnosti v interesu občine sofinancirajo na podlagi javnega razpisa (v nadaljevanju: razpis),
- sklepanje pogodbe o sofinanciranju programa (v nadaljnjem besedilu: pogodba) in
- način izvajanja nadzora nad izvedbo pogodbe iz prejšnje alineje.

2. člen (Cilji in načela postopka)

- (1) Cilji in načela izvajanja javnih razpisov na področjih družbenih dejavnosti so:
- zagotavljanje potrebnih pogojev za dejavnosti, ki niso izvajane v okviru javnih služb, a ustrezajo kriterijem ugotavljanja javnega interesa in omogočajo dodatne dejavnosti,
 - javna dostopnost do proračunskih sredstev,
 - kakovost dejavnosti, ki se financirajo iz proračunskih sredstev,
 - javna dostopnost do dejavnosti, ki se financirajo iz proračunskih sredstev,
 - spodbujanje dejavnosti na področjih družbenih zadev,
 - preprečevanje dvojnega financiranja iste dejavnosti,
 - podpora dejavnostim, ki jim ni moč pripisati pretežne komercialne naravnosti.
- (2) Tem ciljem in načelom so podrejena merila za posamezno razpisano področje, ki jih potrdi strokovna komisija iz 6. člena tega pravilnika.

2. PRISTOJNOSTI PRI VODENJU RAZPISNEGA POSTOPKA

3. člen (Vodenje in izvedba razpisnega postopka)

Naloge vodenja postopka javnega razpisa opravlja občinska uprava, posamezne naloge v postopku pa opravljata administrativna komisija in strokovna komisija (v nadaljevanju: razpisna komisija).

4. člen **(naloge administrativne komisije)**

Naloge administrativne komisije so predvsem:

- ugotavljanje formalne popolnosti vlog, tj. pravočasnosti in popolnosti vloge ter upravičenosti prijaviteljev,
- priprava seznama pomanjkljivosti vlog, na podlagi katerega se pošljejo zahteve za dopolnitev,
- pošiljanje zahtev za dopolnitev formalno nepopolnih vlog, če jo v posameznem postopku za to pooblasti občinska uprava,
- pregled administrativne upravičenosti, na primer izpolnjevanja obveznosti do občine in drugih administrativnih obveznosti ter pogojev, ki jih glede na razpisno besedilo mora izpolnjevati prijavitelj,
- sestavljanje zapisnikov sej.

5. člen **(Naloge strokovne komisije)**

Naloge strokovne komisije so:

- potrditev pogojev in meril za določeno razpisno področje na poziv pristojnega javnega uslužbenca še pred izvedbo javnega razpisa,
- ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog upravičenih prijaviteljev,
- priprava poročila o ocenjevanju in predloga za sofinanciranje.

6. člen **(Imenovanje in mandat administrativne komisije)**

- (1) Administrativno komisijo, ki šteje od tri do pet članov, imenuje župan med uslužbenci občinske uprave, in sicer za obdobje štirih let.
- (2) Po izteku mandata so lahko člani v administrativno komisijo ponovno imenovani.

7. člen **(Imenovanje in mandat strokovnih komisij)**

- (3) Predsednika in člane strokovne komisije s sklepom imenuje župan med strokovnjaki z ustreznih področij.
- (4) Če javni razpis vključuje več vsebinskih področij, se število članov posamezne komisije določi tako, da se zagotovi zastopanost strokovnjakov različnih področij, ki so razpisana.
- (5) Občina lahko člane strokovne komisije izbere na podlagi javnega poziva, s katerim strokovne institucije in nevladne organizacije, ki delujejo na področju, na katerega sodi posamezen javni razpis, ter uporabniki in splošna javnost predlagajo kandidate za člane strokovne komisije. Pravila postopka izbora se določijo v pozivu.
- (6) Pri imenovanju članov strokovne komisije je občina samostojna, končno odločitev o imenovanju članov strokovne komisije sprejme župan.

(7) Komisija se imenuje za obdobje štirih let.

(8) Po izteku mandata so lahko člani v strokovno komisijo ponovno imenovani.

8. člen
(Razrešitev članov razpisnih komisij)

(9) Župan lahko člana komisije razreši pred iztekom mandata, če:

- se član ne udeležuje sej komisije,
- ne izvaja svojih nalog,
- pri svojem delu ravna v nasprotju s predpisi in sklepom o imenovanju,
- svojih nalog ne opravlja strokovno oziroma jih ne opravlja v dogovorjenih rokih,
- je član prekršil načeli zaupnosti in tajnosti podatkov.

(10) V primeru razrešitve člana komisije župan imenuje nadomestnega člana komisije.

9. člen
(Nadomeščanje članov razpisne komisije)

Župan za primer odsotnosti člana komisije ali za primer izločitve člana zaradi navzkrižja interesov imenuje enega ali več nadomestnih članov komisije.

10. člen
(Pravila o nepristranskosti)

(Pravila o nepristranskosti)

(11) V postopku izvedbe javnega razpisa se zagotavlja nepristranskost vseh oseb, ki na kakršenkoli način sodelujejo v razpisnem postopku.

(12) Nepristranskost oseb iz prvega odstavka pomeni:

1. da oseba ni poslovno ali osebno zainteresirana za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave komisije, in sicer bodisi kot prijavitelj, zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ali druga odgovorna oseba prijavitelja oziroma kot soizvajalec ali podizvajalec projekta ali programa;
2. da osebe ali njihovi družinski člani niso člani organov upravljanja ali poslovanja prijavitelja ali z njim povezane organizacije.

(13) Za povezane organizacije iz druge točke prejšnjega odstavka se štejejo organizacije, ki so med seboj upravljavsko, kapitalsko ali drugače povezane tako, da zaradi teh povezav skupaj oblikujejo poslovno politiko oziroma poslujejo usklajeno z namenom doseganja skupnih ciljev, oziroma tako, da ima ena oseba možnost usmerjati drugo ali bistveno vplivati nanjo pri odločanju o financiranju in poslovanju. Za povezane organizacije štejejo tudi organizacije, ki jih zastopa ista oseba.

- (14) Pred začetkom opravljanja nalog v zvezi z izvedbo posameznega javnega razpisa mora vsak član razpisne komisije podpisati izjavo o nepristranskosti in zaupnosti.
- (15) Če član razpisne komisije kadarkoli med svojim delom ugotovi, da se nahaja v navzkrižju interesov, mora o tem takoj seznaniti ostale člane komisije in se izločiti iz obravnavanja prijave, na katero se nasprotje interesov nanaša.
- (16) Če se član razpisne komisije ne izloči sam, lahko o izločitvi odloči tudi župan.

11. člen
(Plačilo članom komisije)

Župan lahko odloči, da člani razpisne komisije za svoje sodelovanje dobijo posebno plačilo. V ta namen župan sprejme sklep o višini nagrade za delo komisije.

3. IZVEDBA RAZPISA

12. člen
(Potek postopka)

Razpisi se izvajajo v teh fazah:

1. Uvedba postopka:
 - objava razpisa.
2. Priprava vlog za obravnavo:
 - odpiranje vlog, prispelih na razpis,
 - pošiljanje poziva za dopolnitev nepopolne vloge, priskele na razpis,
 - izdaja sklepa o zavrženju nepravočasne vloge, vloge, ki je ni vložila upravičena oseba oz. je prijavitelji niso pravočasno dopolnili.
3. Ocenjevanje vlog:
 - ocenjevanje vlog,
 - poročilo in predlog sofinanciranja.

Izbor projektov oziroma programov, posredovanje predhodnega obvestila prijavitelju in izdaja odločb ter sklepanje pogodb

Uvedba postopka

13. člen
(Objava razpisa)

- (17) Razpis se v celoti z vso razpisno dokumentacijo objavi na spletnih straneh občine.
- (18) V času razpisa mora biti dokumentacija razpisa dosegljiva vsem zainteresiranim na sedežu občine.

14. člen
(Sestavine razpisa)

- (19) Razpis mora vsebovati:
- ime oziroma naziv in sedež občine,
 - pravno podlago za izvedbo javnega razpisa,
 - področja programov ali projektov, ki so predmet javnega razpisa,
 - osnovne pogoje, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji,
 - okvirno vrednost razpoložljivih sredstev, namenjenih za predmet javnega razpisa,
 - razpisni rok,
 - način pošiljanja in vsebino vlog,
 - navedbo javnih uslužbencev, pristojnih za posredovanje informacij v zvezi z razpisom,
 - informacijo o razpisni dokumentaciji, ki je prijaviteljem na razpolago.
- (20) Razpisna dokumentacija mora med drugim vsebovati:
- obrazce za predložitev podatkov o projektu oziroma programu,
 - navedbo vseh dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti za dokazilo, da izpolnjuje pogoje in da je upravičen do sredstev,
 - vzorec pogodbe, ki se bo sklepala z izbranimi prijavitelji.
- (21) Poleg navedenih podatkov iz prejšnjega odstavka se lahko objavijo tudi drugi podatki, če so potrebni glede na vrsto predmeta javnega razpisa.

15. člen
(Objava razpisa pred sprejetjem proračuna)

- (22) Če proračun ni sprejet pravočasno, lahko občina objavi razpis tudi pred sprejetjem proračuna.
- (23) V tem primeru se postopek izbora izvede v skladu s tem pravilnikom, pri čemer v odločbi o izboru ni navedena le končna višina sofinanciranja.
- (24) Višina sofinanciranja se določi v posebnem sklepu, ki se sprejme po sprejetju proračuna.

Priprava vlog za obravnavo

16. člen
(Odpiranje vlog, prispelih na razpis)

Vloge, prispеле na javni razpis, odpre administrativna komisija. Komisija sestavi zapisnik, v katerega vpiše:

- naslov, prostor in čas odpiranja vlog,
- imena navzočih članov komisije,
- ugotovitve o prepoznih in nepopolnih vlogah ter vlogah, ki jih niso vložile upravičene osebe,
- seznam vlog, ki ustrezajo pogojem razpisa,
- seznam vlog, ki so pozvane na dopolnitev.

17. člen
(Poziv k dopolnitvi)

Na podlagi ugotovitev zapisnika pristojni javni uslužbenec prijavitelje pozove k dopolnitvi vloge. Poziv na dopolnitev mora vsebovati rok za dopolnitev vloge, ki ne sme biti krajši od petih dni.

18. člen
(Sklep o zavrženju)

- (25) Na podlagi ugotovitev zapisnika o odpiranju vlog občinska uprava izda sklep o zavrženju vlog, ki so bile prepozne, niso bile dopolnjene v roku ali so jih vložile neupravičene osebe.
- (26) Zoper sklep o zavrženju lahko prijavitelj v roku 8 dni po prejemu sklepa vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločbo ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.
- (27) Vloga, prispela na razpis, je pravočasna, če je prispela v roku, določenem v besedilu razpisa.
- (28) Vloga je popolna, če vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih določa besedilo razpisa. Vloga se šteje za popolno tudi v primeru, če se je prijavitelj prijavil na več sklopov ali področij istega razpisa in je samo eni od vlog priložil vse obvezne sestavine.
- (29) Upravičena oseba je tista oseba, katere vloga izpolnjuje pogoje, določene v besedilu razpisa. Izpolnjevanje pogojev se ugotavlja na osnovi obveznih dokazil in vloge prijavitelja.

Ocenjevanje vlog

19. člen
(Ocenjevanje vlog)

Ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog upravičenih oseb izvede strokovna komisija, ki ovrednoti programe ali projekte glede na v razpisu objavljena merila. O tem pripravi poročilo in predlog sofinanciranja.

20. člen
(Poročilo in predlog sofinanciranja)

- (30) Poročilo in predlog sofinanciranja vključuje:
- obrazložitev vsebinskih razlogov za predlagano odobritev ali zavrnitev posameznega programa ali projekta,
 - dosežene točke, obrazložitev vsebinskih razlogov za dodeljene točke pri vsakem od meril za ocenjevanje in predlog strokovne komisije o višini sofinanciranja programa ali projekta.
- (31) Predlog lahko vključuje tudi po prednostnem redu razvrščeno rezervno listo programov ali projektov, ki lahko postanejo predmet sofinanciranja v primeru sprostitev ali povečanja proračunskih sredstev, oziroma rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih programov ali projektov.

Obveščanje strank o rezultatih razpisa

21. člen (Predhodno obvestilo)

Občina lahko pred sprejetjem končne odločitve pisno obvesti stranko o dejstvih in okoliščinah, pomembnih za izdajo odločbe, ter predlogu strokovne komisije. Obvestilu se določi rok, do katerega ima stranka možnost, da se izjavi o navedbah v obvestilu. Obvestilo se lahko sporoči tudi v elektronski obliki na elektronski naslov, ki je naveden v vlogi. Občina si v obvestilu pridrži pravico do spremembe odločitve v končni odločbi.

Odločba

22. člen (Izdaja odločbe)

- (1) Pristojni organ izda odločbo o sofinanciranju programov ali projektov.
- (2) Odločba se izda v roku, ki ga določa javni razpis, in najpozneje v dveh mesecih od datuma odpiranja vlog.
- (32) Odločba lahko vključuje tudi po prednostnem redu razvrščeno rezervno listo programov ali projektov, ki lahko postanejo predmet sofinanciranja v primeru sprostitev ali povečanja proračunskih sredstev, oziroma rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih programov ali projektov.
- (33) Zoper odločbo se lahko v roku 8 dni po prejemu odločbe vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločbo ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

Sklepanje pogodb

23. člen (Vsebina pogodbe)

- (34) Pogodba mora vsebovati te sestavine oziroma elemente:
 - pogodbene stranke (naziv, naslov, davčna številka, številka računa, zastopnik),
 - predmet pogodbe, ki opredeljuje naziv in vsebino programa, obseg, čas realizacije, celotno vrednost in višino sofinanciranja projekta ali programa,
 - trajanje pogodbe,
 - navedbo elementov zahtevka za izplačilo,
 - navedbo skrbnikov pogodbe za vsako stranko,
 - pravico sprememb večletnih pogodb,
 - obveznost navajanja občine kot financerja,
 - obveznost poročanja občini,
 - način nadzora nad zakonito in namensko porabo sredstev,
 - določilo o sankcijah, če izvajalec nenamensko porabi dodeljena sredstva ali ne izpolni predmeta pogodbe,
 - določilo, da mora izvajalec občino sproti obveščati o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti,

– datum podpisa in podpis.

(35) Glede na posebnosti predmeta pogodbe lahko pogodba vsebuje tudi dodatne sestavine. Pristojni javni uslužbenci so praviloma tudi skrbniki pogodb na strani občine.

24. člen (Sklenitev pogodbe)

(3) Občina pošlje prijavitelju pogodbo in ga pozove k podpisu.

(4) Občina sklene z izbranim prijaviteljem (v nadaljevanju: izvajalcem) pogodbo, s katero se uredijo vsa medsebojna razmerja v zvezi z zagotavljanjem sredstev za sofinanciranje predmeta pogodbe in njegovo izvedbo.

(5) Izvajalec podpiše pogodbo v roku, določenem v odločbi, sicer se šteje, da je odstopil od zahteve za sofinanciranje. Rok za podpis pogodbe se lahko podaljša, če izvajalec pisno sporoči objektivne razloge za podaljšanje roka.

25. člen (Večletne pogodbe)

(6) Pri sklepanju pogodb o večletnem sofinanciranju programov ali projektov se pogodbene obveznosti določajo na letni ravni, in sicer na način, da se v osnovni pogodbi natančno opredeli vsebino in obseg programa ali projekta za tekoče leto, za naslednje ali naslednja leta pa le okvirno. Vsebina in obseg programa ali projekta se za vsako naslednje leto opredelita v dodatku k osnovni pogodbi, sklenjenemu na podlagi poziva izvajalcem za predložitev predloga programa ali projekta za naslednje leto, predloga strokovne komisije in odločitve občine.

(7) Kadar sta vsebina in obseg večletnega programa ali projekta opredeljena skladno z vsemi določili prejšnjega člena za vsako leto posebej, tedaj vmesni postopek poziva ni potreben in tudi ni treba sklepati dodatka k pogodbi.

26. člen (Spremljanje pogodb)

Skrbniki pogodb so odgovorni za spremljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti izvajalcev programov ali projektov, ki so prejeli javna sredstva, in namensko uporabo sredstev.

27. člen (Spremenjene okoliščine)

Izvajalec je dolžan obvestiti občino o spremembi okoliščin, ki utegnejo vplivati na izpolnitev njegovih pogodbenih obveznosti v pogodbeno določenem roku po nastanku spremembe oziroma, ko je za spremembo izvedel.

28. člen
(Poročanje)

- (36) Izvajalec je dolžan občini po pozivu in navodilih pristojnega javnega uslužbenca predložiti poročila o poteku in rezultatih izvedbe predmeta pogodbe, skladno z roki, določenimi v pogodbi.
- (37) V primeru dvoma lahko skrbnik pogodbe zahteva dodatna pojasnila oziroma dokazila, ki so povezana s predmetom pogodbe.

4. KONČNE DOLOČBE

29. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati

1. Pravilnik o sofinanciranju programov društev na področju kmetijstva v Občini Oplotnica (Ur. l. RS, št. 97/07),
2. Pravilnik za vrednotenje programov v ljubiteljski kulturi v Občini Oplotnica (Ur. l. št. 3/05 in spremembe in dopolnitve 97/07)
3. Pravilnik o sofinanciranju mladinskih programov in projektov v Občini Oplotnica (Ur. l. št. 107/12)
4. Pravilnika o sofinanciranju programov društev na področju turizma v občini Oplotnica (Ur. l. RS, št. 96/03),
5. Pravilnik o vrednotenju programov društev in organizacij na področju socialno humanitarnih neprofitnih dejavnosti (Ur. l. RS, št. 58/06),
6. Pravilnik o sofinanciranju programov ostalih društev in organizacij v Občini Oplotnica (Ur. l. RS, št. 75/10),

30. člen

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi v Uradnem glasilu slovenskih občin - UGSO.

Številka:

Datum:

Župan Občine Oplotnica
Matjaž Orter