

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces prijave i provedbe projekata	UP1 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je praćenje natječaja ministarstava, i EU natječaja, te subjekata radi osiguravanja pravovremene prijave na iste, provedba odobrenih i ugovorenih projekata, te utvrđivanje odgovornosti pojedinih osoba u procesu.

GLAVNI RIZICI
"Lutanje" predmeta između odjela jer se ne zna gdje se nalazi može uzrokovati zastoje ili probijanje rokova u postupku. Nejasno definirane odgovornosti mogu dovesti do neizvršenja planiranog. Neurednost dokumentacije može dovesti do kršenja ugovornih obveza. Sredstva pomoći se ne uspijevaju iskoristiti u roku pa se moraju vratiti. Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Nejasno postavljena pravila u ugovoru i nerazumjevanje pravila iz ugovora može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Natječaji subjekata
AKTIVNOSTI:	Praćenje natječaja, prikupljanje dokumentacije, ispunjavanje prijave, apliciranje na natječaj/angažiranje vanjskih suradnika, provedba ugovorenih projekata
IZLAZ:	Odluka o odobrenim ili neodobrenim sredstvima, primitak ugovora o odobrenim sredstvima, realizacija projekta, iskorištavanje dobivenih financijskih sredstava, izvješće o namjenskom utrošku sredstava sa dokazima o tome

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javne nabave, Proces izrade i donošenja proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Neophodna informatička podrška (Internet), fax, telefon, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP1.1 Postupak prijave na natječaj UP1.2 Postupak provedbe projekata

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak prijave na natječaje	UP1.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati financijska sredstva.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Dokumentacija propisana uvjetima natječaja (projekti, dozvole, idejna rješenja, troškovnici, izvaci iz proračuna, stručni elaborati i studije i sl.), Odluka, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava


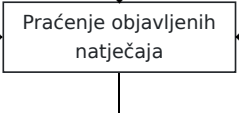
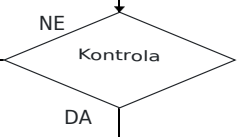
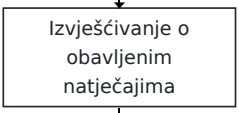
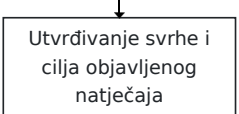
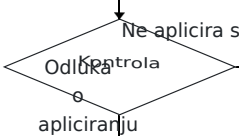
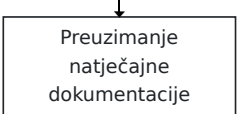
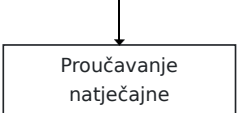
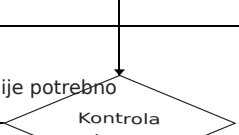
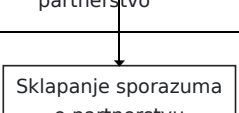
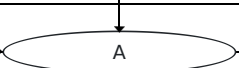
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije je odgovoran za praćenje objavljenih natječaja, izvješćivanje o objavljenim natječajima, preuzimanje natječajne dokumentacije, proučavanje natječajne dokumentacije, kontrolu partnerstva, izradu nacрта projektnih aktivnosti, prikupljanje dokumentacije potrebne za prijavu, definiranje prihvatljivih izdataka, ispunjavanje prijavnih obrazaca i pripremu dokumentacije za prijavu na natječaj, nadopunu dokumentacije i postupak provedbe projekta. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu, utvrđivanje svrhe i cilja objavljenog natječaja, sklapanje sporazuma o partnerstvu, podnošenje projektnog prijedloga, potpisivanje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za izradu proračuna projekta. Predstavnici ugovornog tijela su odgovorni za administrativnu provjeru i ocjenu projektnog prijedloga. Ugovorno tijelo traži nadopunu dokumentacije te donosi Odluku o financiranju.

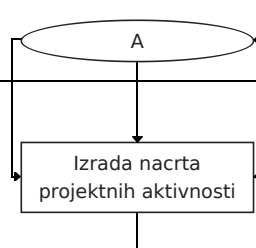
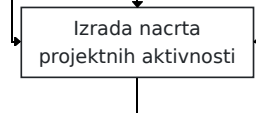
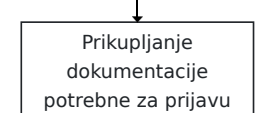
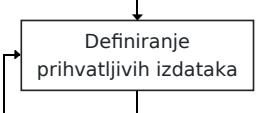
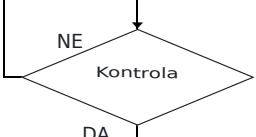
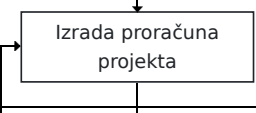
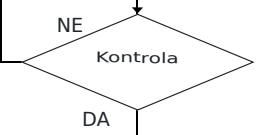
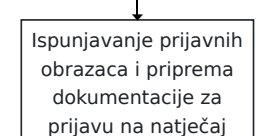
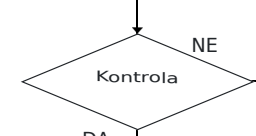
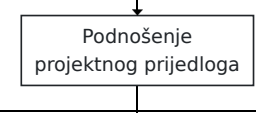
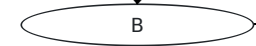
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Zakon o državnim potporama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak prijave na natječaje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prate se objavljeni natječaji nacionalnih i nadnacionalnih programa.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Gradonačelnik kontrolira da li se praćenje provodi redovito.	Gradonačelnik	Kontinuirano (najmanje 1x tjedno)	Natječajna dokumentacija
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije izvješćuje Gradonačelnika o objavljenim natječajima, te mogućnostima apliciranja na iste.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Odmah po objavljenom natječaju	Natječajna dokumentacija
	Gradonačelnik zajedno sa suradnicima utvrđuje ciljeve postavljene natječajem te donosi odluku o apliciranju.	Gradonačelnik	Do isteka roka propisanoga natječajem	Natječajna dokumentacija
	Po utvrđivanju svrhe natječaja, Gradonačelnik donosi odluku o apliciranju na objavljeni natječaj ili ne.	Gradonačelnik		
	Vrši se preuzimanje natječajne dokumentacije.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		Natječajna dokumentacija
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije proučava natječajnu dokumentaciju.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		Natječajna dokumentacija
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije izvještava Gradonačelnika o propozicijama natječaja, odnosno da li je za prijavu na željeni natječaj potrebno partnerstvo s drugim institucijama/udrugama i sl.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Gradonačelnik sukladno propozicijama pronalazi partnere te potpisuje sporazum o partnerstvu u svrhu apliciranja i provedbe projekata.	Gradonačelnik, Ovlaštena osoba za zastupanje		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije zajedno s suradnicima izrađuje nacrt projektnih aktivnosti.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		Nacrt projektnih aktivnosti
	Prikuplja se dokumentacija potrebna za prijavu projekta na natječaj.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Odmah	Dokumentacija (projekt, geodetska podloga, dozvole, elaborati, troškovnici, izvadak iz proračuna i sl.)
	Sukladno Pravilniku o prihvatljivosti izdataka u okviru natječaja definiraju se prihvatljivi izdaci za određene aktivnosti u projektu.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Kontrolira se da li su određeni izdaci za aktivnosti u projektu u skladu s proporcijama natječaja i Pravilniku o prihvatljivim troškovima.	Gradonačelnik		
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima izrađuje se proračun projekta.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Proračun projekta
	Vrši se kontrola izrađenog proračuna projekta.	Gradonačelnik		Proračun projekta
	Ispunjavanje obrazaca propisanih natječajnom dokumentacijom, te priprema dokazne dokumentacije.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Za vrijeme dok je natječaj otvoren	Prijavni obrasci
	Vrši se kontrola svih obrazaca i njihove usklađenosti s natječajnom dokumentacijom.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije, Gradonačelnik		
	Potpis prijavnih obrazaca i pravovremena dostava prijave s kompletnom dokumentacijom ugovornom tijelu koji je objavio natječaj.	Gradonačelnik	U roku određenom u natječaju	Prijava, kompletna dokumentacija
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ugovorno tijelo provodi postupak provjere usklađenosti projektnih prijedloga s kriterijima primjenjivima na postupak dodjele.	Predstavnici ugovornog tijela	Propisan natječajnom dokumentacijom	
	Ugovorno tijelo, ako je u skladu s propozicijama natječaja, traži nadopunu dokumentacije/objašnjenja/čišćenje proračuna.	Ugovorno tijelo		
	Sukladno zahtjevu za nadopunu, ispunjavaju se traženi dokumenti te šalju ugovornom tijelu.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Propisan zahtjevom za nadopunu	
	Ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju.	Ugovorno tijelo		Odluka
	U slučaju da je projekt uspješno prošao postupak dodjele bespovratnih sredstava, ugovorno tijelo donosi odluku o financiranju i dodjeli.	Ugovorno tijelo		Odluka
	Nakon primitka Odluke o financiranju, Gradonačelnik s ugovornim tijelom potpisuje Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s pripadajućim Aneksima.	Gradonačelnik, Predstavnici ugovornog tijela		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
	Po potpisivanju Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije pristupa provedbi ugovorenog projekta.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe projekata	UP1.2 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno provođenje projekata sukladno Ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijavni obrazac, Proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava, ZNS, Zahtjev, Računi, Platne liste, Izvješća, Dokumentacija javne nabave

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Projektni tim u suradnji sa Višim referentom za provedbu EU projekata je odgovoran za provedbu projektnih aktivnosti. Gradonačelnik je odgovoran za primjenu Općih i Posebnih dijelova Ugovora. Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove odgovoran je za arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
ZNS - Zahtjev za nadoknadom sredstava.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Sanda Tomić	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak provedbe projekata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Sukladno definiranim aktivnostima, prihvatljivim izdacima, definiranim proračunom, vrši se prijava projekta na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstva.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Tijekom godine	Prijavni obrazac, Proračun, Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava
	Po potpisu ugovora potrebno je proučiti Opće i Posebne dijelove potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva kako bi se moglo krenuti s provedbom ugovorenih aktivnosti.	Gradonačelnik		Ugovor o dodjeli bespovratnih sredstva
	Vrši se provedba ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Za vrijeme provedbe aktivnosti prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza.	Projektni tim, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava se Zahtjev za nadoknadom sredstva, te se šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Projektni tim, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni ZNS i popratnu dokumentaciju.	Posredničko tijelo druge razine		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	Posredničko tijelo druge razine		Zahtjev
	Članovi projektnog tima ispravljaju Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, pripremaju nadopunu dokumentaciju te ju šalju na odobravanje.	Projektni tim, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		ZNS

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstava.	Posredničko tijelo druge razine		ZNS
	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	Posredničko tijelo druge razine		
	Vrši se provedba ostalih ugovorenih aktivnosti.	Projektni tim, Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Prikupljanju se dokumenti koji će se prilagati kao dokazi o provedbi aktivnosti i ispunjenju ugovorenih obveza za završni ZNS.	Projektni tim		
	Vrši se kontrola prikupljenih dokumenata.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije zajedno s projektnim timom na temelju prikupljene dokazne dokumentacije ispunjava Završni zahtjev za nadoknadom sredstva, te ga šalje nadležnom tijelu na odobrenje.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije	Razdoblja izvještavanja propisana Ugovorom	ZNS
	Posredničko tijelo druge razine kontrolira zaprimljeni završni ZNS, te popratnu dokumentaciju kako bi se uvidjelo da li su ispunjeni svi ugovoreni pokazatelji.	Posredničko tijelo druge razine		ZNS
	Posredničko tijelo u slučaju potrebe može tražiti nadopunu ili dodatna pojašnjenja stavki iz Zahtjeva za nadoknadom sredstva.	Posredničko tijelo druge razine		Zahtjev
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije zajedno s projektnim timom ispravlja Zahtjev sukladno uputama posredničkog tijela, priprema nadopunu dokumentacije te je šalje na odobravanje.	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata Europske unije		ZNS



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; B     Kontrola -- DA --&gt; Odobrenje[Odobrenje sredstava] </pre>				
<pre> graph TD     B([B]) --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; B     Kontrola -- DA --&gt; Odobrenje[Odobrenje sredstava] </pre>	Posredničko tijelo kontrolira zaprimljeni ispravljeni zahtjev za nadoknadom sredstava.	Posredničko tijelo druge razine		ZNS
<pre> graph TD     Odobrenje[Odobrenje sredstava] --&gt; Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] </pre>	Posredničko tijelo odobrava sredstva te izdaje odobrenje o prihvatljivosti troškova za prethodni izvještajni period, te vrši isplatu sredstava.	Posredničko tijelo druge razine		
<pre> graph TD     Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>	Sva dokumentacija projekta se arhivira minimalno 5 godina od dana završetka projekta.	Viši stručni suradnik za kadrovske i pravne poslove	5 godina	Ugovor, Računi, Platne liste, Izvješća, Dokumentacija javne nabave, ZNS-ovi
<pre> graph TD     Kraj([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2 Rev 1/06/24

<b>Korisnik procesa</b>	Grad Metković
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

GLAVNI RIZICI
Loše planiranje može imati za posljedicu neuspješnu realizaciju projekta ili probijanje rokova u projektu. Ne postoji stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta što može imati za posljedicu loše isplanirani projekt koji stavljanjem u uporabu/korištenje generira veće gubitke nego koristi. Mogućnost nedovoljnog iznosa planiranih financijskih sredstava u Proračunu potrebnih za provođenje projekta. Nedostatak stručnih ljudskih resursa što može rezultirati nepravovremenim i nekvalitetnim obavljanjem poslovnih aktivnosti.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada i donošenje proračuna
AKTIVNOSTI:	Izrada projektnog elaborata, stručno vrednovanje, kontrola, odobravanje proračunske pozicije, postupak javne nabave, izvršavanje projekta, postupak zaprimanja radova, kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka, postupak upravnog spora, isplata sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama, zaprimanje konačne situacije, analiza i izvješćivanje
IZLAZ:	Uspješno proveden projekt koji je predviđen u proračunu i stručno vrednovan

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces javna nabava, Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces izrade i donošenja Proračuna

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, informatička oprema, osigurana sredstva u proračunu potrebna za provođenje procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UP2.1 Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti	UP2.1 Rev 1/06/24

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je uspješno provođenje projektnih planova koji su predviđeni u proračunu sa stručnim vrednovanjem opravdanosti i učinkovitosti.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Projektni elaborat, Stručno vrednovanje, Plan projekta, Natječajna dokumentacija, Proračun, Privremene situacije, Konačna situacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik izrađuje projektni elaborat. Gradonačelnik je odgovoran za kontrolu stručnog vrednovanja i proces javne nabave. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi postupak izrade i donošenja proračuna, odobravanje proračunske pozicije, isplatu sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama. Stručni djelatnici i Konzultantske organizacije su odgovorni za stručno vrednovanje. Izvršitelji projekata izvršavaju projekt u skladu s proračunom i planom projekata. Pročelnik JUO odgovoran je za postupak zaprimanja radova, za kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka i analiza i izvješćivanje. Viši savjetnik za pravne poslove odgovoran je za postupak upravnog spora. Gradonačelnik i Pročelnik JUO su odgovorni za kontrolu zaprimljenih situacija i za zaprimanje konačne situacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	
<b>Odobrio:</b>	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

## Postupak vođenja projekata i stručnog vrednovanja opravdanosti i učinkovitosti

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se postupak izrade i donošenja Proračuna.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Vanjski stručni suradnici izrađuju projektni elaborat prema zahtjevima iz projektnog plana.	Vanjski stručni suradnik	Pri pripremi projekta	Projektni elaborat
	Nakon izrade projektnog elaborata pristupa se stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti i učinkovitosti projekta u svrhu učinkovitije i djelotvornije uporabe i gospodarenja s proračunskim sredstvima. Konzultantske organizacije ili nadležna Ministarstva daju svoje mišljenje o opravdanosti i učinkovitosti projekta iz područja koja nisu u nadležnosti djelatnika. Pod ocjenom projekta se podrazumijeva skup radnji čiji je glavni cilj sagledati opravdanost i prihvatljivost projekta. Projekt se može ocijeniti na sljedeće načine: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statička ocjena projekta (likvidnost, upravljanje dugom, upravljanje imovinom, rentabilnost),</li> <li>• Dinamička ocjena projekta (ocjena rentabilnosti, ocjena likvidnosti),</li> <li>• Ocjena projekta u uvjetima neizvjesnosti (prag rentabilnosti, analiza osjetljivosti, analiza vjerojatnosti),</li> <li>• Zbirna i usporedna ocjena,</li> <li>• Ocjena projekta u posebnim slučajevima, ocjena u projektima rekonstrukcije, ocjena projekta s različitih gledišta, društveno – ekonomska ocjena).</li> </ul>	Stručni djelatnici, Konzultantske organizacije	Pri pripremi projekta	Stručno vrednovanje
	Obavlja se kontrola stručnog vrednovanja čime se utvrđuje da li se projekt provodi ili ne.	Gradonačelnik	Nakon provedenog stručnog vrednovanja	Stručno vrednovanje, Plan projekta
	Odobrava se proračunska poziciju rashoda iz koje će se financirati projekti.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon odobrenja projekta	
	Obavlja se proces javne nabave kojim se omogućuje način izvršenja projekta.	Gradonačelnik		Natječajna dokumentacija
	Projekt se izvršava u skladu s proračunom i planom projekata prema provedenom stručnom vrednovanju.	Izvršitelji projekata	Prema rokovima iz projektnog plana i ugovora	Proračun, Plan projekta
	Zaprimaju se privremene situacije tijekom izvršavanja projekta koje su odobrene od nadzornog organa.	Gradonačelnik		Privremene situacije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD   A([A]) --&gt; B{Kontrola}   B -- DA --&gt; C[Kontaktiranje izvođača i uklanjanje nedostataka]   B -- NE --&gt; D[Postupak upravnog spora]   C --&gt; E[Isplata sredstava prema zaprimljenim i odobrenim situacijama]   D --&gt; E   E --&gt; F[Zaprimanje konačne situacije]   F --&gt; G[Analiza i izvješćivanje]   G --&gt; H([KRAJ])           </pre>				
	Obavlja se kontrola zaprimljenih situacija da li je stvarno stanje u skladu s planiranim.	Gradonačelnik, Imenovani Voditelj projekta		Privremene situacije
	Ukoliko se utvrde nepravilnosti kontaktira se izvođač projekta i dogovara se uklanjanje nedostataka.	Voditelj projekta		
	Ukoliko izvođač ne postupi prema ugovorenom i ne otkloni nedostatke provodi se postupak upravnog spora.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove		
	Isplaćuju se sredstva iz proračuna prema odobrenim zaprimljenim situacijama.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Po završetku projekta zaprima se konačna situacija odobrena od nadzornog organa.	Gradonačelnik, Voditelj projekta		Konačna situacija
	Godišnje se provodi analiza obavljenih projekata u prethodnoj godini i podnosi se izvješće nadležnim tijelima.	Pročelnik JUO	Godišnje	