

**OBČINA AJDOVŠČINA**  
**Občinski svet**

Na podlagi 1. točke prvega odstavka 215. člena v povezavi z drugim dostavkom 1. člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 50/07, 61/08, 99/09 – ZIPRS1011 in 3/13) in 16. člena Statuta Občine Ajdovščina (Uradni list RS, št. 44/2012, 85/2015) je Občinski svet Občine Ajdovščina na 19. seji dne 15.12.2016 sprejel

**P R A V I L N I K**  
**O POSTOPKU IZVEDBE JAVNIH RAZPISOV V OBČINI AJDOVŠČINA**

**1. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**  
(Vsebina pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se določa način izvedbe postopkov izbire programov, projektov ali prejemnikov sredstev (v nadaljevanju: programi oz. projekti), ki so v interesu Občine Ajdovščina (v nadaljevanju: občine) in se na podlagi javnih razpisov (so)financirajo iz postavk proračuna občine.
- (2) Ta pravilnik se ne uporablja:
- če sta postopek in merila oziroma kriteriji za dodelitev sredstev za posamezno postavko proračuna oz. področje že urejeni s posebnim pravilnikom ali drugim predpisom občine,
  - so po zakonu ali drugem predpisu izpolnjeni pogoji za neposredno dodelitev sredstev, oz se dodelitev sredstev izvede po postopku oddaje javnih naročil,
  - za sredstva splošne proračunske rezervacije.

**2. člen**  
(Cilji in načela postopka)

- (1) Cilji in načela izvajanja javnih razpisov so:
- zagotavljanje potrebnih pogojev za programe oz. projekte, ki se ne izvajajo v okviru javnih služb, a ustrezajo kriterijem javnega interesa in prispevajo k izboljšanju procesov in pogojev delovanja ter življenja, dostopnosti storitev in prepoznavnosti občine,
  - javna dostopnost do proračunskih sredstev,
  - kakovost in javna dostopnost do programov oz. projektov, ki se financirajo iz proračunskih sredstev,
  - preprečevanje dvojnega financiranja istih programov oz. projektov.
- (2) Tem ciljem in načelom so podrejena merila oz. kriteriji za razpisana sredstva, ki jih potrdi strokovna komisija iz 6. člena tega pravilnika.

**2. PRISTOJNOSTI PRI VODENJU POSTOPKOV**

**3. člen**  
(Vodenje in izvedba javnih razpisov)

Naloge vodenja postopkov javnih razpisov izvaja občinska uprava, razen če je za posamezne naloge po tem pravilniku pristojna administrativna komisija ali strokovna komisija.

4. člen  
(Imenovanje in mandat komisij)

- (1) Administrativne in strokovne komisije se imenujejo za vsak javni razpis posebej.
- (2) Administrativno komisijo, ki šteje tri člane, imenuje župan izmed uslužbencev občinske uprave.
- (3) Člane strokovne komisije imenuje župan izmed poznavalcev razpisanega področja. Strokovna komisija ima najmanj 3 člane.
- (3) Mandat članov administrativne in strokovne komisije se določi v sklepu o imenovanju komisije.
- (4) Člani komisije so lahko v komisijo imenovani večkrat zaporedoma.

5. člen  
(Naloge administrativnih komisij)

Naloge administrativne komisije so:

- ugotavljajo formalno popolnost vlog, tj. pravočasnost in popolnost vlog ter upravičenost prijaviteljev,
- pripravlja sezname pomanjkljivosti vlog, na podlagi katerih se pošljejo zahteve za dopolnitev.

6. člen  
(Naloge strokovnih komisij)

Naloge strokovne komisije so:

- na predlog pristojnih javnih uslužbencev pripravi pogoje in merila oz. kriterije za razpisana sredstva še pred izvedbo javnega razpisa,
- ocenjuje pravočasne in popolne vloge upravičenih prijaviteljev,
- pripravi predlog za sofinanciranje.

### 3. IZVEDBA RAZPISOV

7. 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 pozivov za dopolnitev nepopolnih vlog,
  - izdaja sklepov o zavrženju nepravočasnih vlog, vlog, ki je ni vložila upravičena oseba oz. jih prijavitelji niso pravočasno dopolnili.
3. Ocenjevanje vlog:
  - ocenjevanje vlog,
  - predlog sofinanciranja.

4. Izbor projektov oziroma programov in izdaja sklepov o (so)financiranju.
5. Sklepanje pogodb in nadzor nad njihovo realizacijo.

### 3.1. Uvedba postopka

#### 8. člen (Objava)

- (1) Razpis se objavi na spletnih straneh občine, lahko pa tudi v lokalnem časopisu.
- (2) Razpisna dokumentacija se objavi na spletnih straneh občine.

#### 9. člen (Sestavine razpisa)

- (1) Razpis mora vsebovati:
  - ime in sedež občine,
  - predmet javnega razpisa,
  - okvirno vrednost razpoložljivih sredstev, namenjenih za predmet javnega razpisa,
  - pogoje, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji,
  - navedbo meril oziroma kriterijev za izbiro prejemnikov sredstev,
  - način določanja višine sofinanciranja posameznega programa ali projekta,
  - obdobje, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,
  - način pošiljanja in vsebino vlog ter rok, do katerega morajo biti predložene,
  - datum odpiranja vlog in rok, v katerem bodo prijavitelji obveščeni o izidu javnega razpisa,
  - navedbo javnih uslužbencev, pristojnih za posredovanje informacij v zvezi z razpisom,
  - podatke o razpisni dokumentaciji.
- (2) Poleg navedenih podatkov iz prejšnjega odstavka se lahko objavijo tudi drugi podatki, če so potrebni glede na vrsto predmeta javnega razpisa.
- (3) Potrebna dokumentacija za dokazovanje izpolnjevanja pogojev, meril oz. kriterijev, obvezni obrazci in ostale podrobnosti za izvedbo razpisa, se opredelijo v razpisni dokumentaciji.

### 3.2. Priprava vlog za obravnavo

#### 10. člen (Vloge)

- (1) Vloge, prispеле na javni razpis, odpre administrativna komisija. Komisija sestavi zapisnik, v katerega vpiše:
  - naslov, prostor in čas odpiranja vlog,
  - imena navzočih članov komisije,
  - seznam vlog, ki ustrezajo pogojem razpisa,
  - seznam nepopolnih vlog, ki bodo pozvane na dopolnitev,
  - ugotovitve o prepoznih vlogah in vlogah, ki jih niso vložile upravičene osebe.
- (2) Vloga, prispela na razpis je pravočasna, če je prispela v roku, določenem v besedilu razpisa.
- (3) Vloga je popolna, če vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih določa besedilo razpisa in razpisna dokumentacija.

- (4) Upravičena oseba je tista oseba, katere vloga izpolnjuje pogoje, določene v besedilu razpisa. Izpolnjevanje pogojev se ugotavlja na podlagi priloženih dokazil in vloge prijavitelja.

11. člen  
(Dopolnitev vlog)

Na podlagi ugotovitev zapisnika o odpiranju vlog se prijavitelje pozove k dopolnitvi vloge. Poziv na dopolnitev mora vsebovati rok za dopolnitev vloge, ki ne sme biti krajši od petih dni.

12. člen  
(Sklep o zavrženju)

- (1) 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.
- (2) Zoper sklep o zavrženju lahko prijavitelj v roku 8 dni po prejemu sklepa vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločitev ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

3.3. Ocenjevanje vlog

13. 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 oz. kriterije. O tem pripravi predlog sofinanciranja.

14. člen  
(Predlog (so)financiranja)

- (1) Predlog (so)financiranja vključuje:
- razloge za predlagano odobritev ali zavrnitev posameznega programa ali projekta
  - dosežene točke in predlog strokovne komisije o višini (so)financiranja programa ali projekta.
- (2) Predlog lahko vključuje tudi po prednostnem redu razvrščeno rezervno listo programov ali projektov, ki lahko postanejo predmet (so)financiranja v primeru sprostitev ali povečanja proračunskih sredstev.

3.4. Sklepi o (so)financiranju

15. člen  
(Izdaja sklepov)

- (1) Na podlagi predloga (so)financiranja občinska uprava izda sklepe o (so)financiranju programov ali projektov.
- (2) Sklepi se izdajo v roku, ki ga določa javni razpis.
- (3) Zoper sklep se lahko v roku 8 dni po prejemu sklepa vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločitev ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

### 3.5. Sklepanje pogodb in nadzor nad njihovo realizacijo

#### 16. člen (Vsebina pogodbe)

- (1) Pogodba mora vsebovati:
- pogodbene stranke (naziv, naslov, davčna številka, številka računa, zastopnik),
  - predmet in trajanje pogodbe,
  - rok, do katerega lahko izvajalec črpa finančna sredstva,
  - navedbo skrbnikov pogodbe za vsako stranko,
  - obveznost poročanja občini,
  - način nadzora nad zakonito in namensko porabo sredstev,
  - določilo, da mora izvajalec občino sproti obveščati o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti,
  - določilo o sankcijah, če izvajalec nenamensko porabi dodeljena sredstva ali ne izpolni predmeta pogodbe,
  - datum podpisa in podpis.
- (2) Glede na posebnosti predmeta pogodbe lahko pogodba vsebuje tudi dodatne sestavine. Pristojni javni uslužbenci so praviloma tudi skrbniki pogodb na strani občine.

#### 17. člen (Sklenitev pogodbe)

- (1) Občina pošlje prijavitelju pogodbo in ga pozove k podpisu.
- (2) Izvajalec vrne podpisano pogodbo v roku, določenem v pozivu k podpisu pogodbe, sicer se šteje, da je odstopil od zahteve za (so)financiranje. Rok za podpis pogodbe se lahko podaljša, če izvajalec pisno sporoči objektivne razloge za podaljšanje roka.

#### 18. člen (Večletne pogodbe)

V primeru izpolnjenih pogojev za sklepanje pogodb o večletnem (so)financiranju 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.

#### 19. 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.

#### 20. 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.

#### 21. člen (Poročanje)

- (1) Izvajalec je dolžan občini predložiti poročila o poteku in rezultatih izvedbe predmeta pogodbe skladno z roki določenimi v pogodbi.

(2) V primeru dvoma lahko skrbnik pogodbe zahteva dodatna pojasnila oziroma dokazila, ki so povezana s predmetom pogodbe.

#### IV. KONČNA DOLOČBA

##### 22. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu RS.

Številka: 007-2/2016

Datum: 15.12.2016

**ŽUPAN**  
**Tadej BEOČANIN**