

Na podlagi 25. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur.l.RS, št. 96/02), 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Ur.l. RS, št. 72/93 z vsemi spremembami), 16. člena Statuta Občine Kranjska Gora (Uradni vestnik Gorenjske št.17/99 - z vsemi spremembami), je Občinski svet Občine Kranjska Gora na 35. seji dne 24.4.2006 sprejel

PRAVILNIK O SOFINANCIRANJU KULTURNIH PROGRAMOV IN PROJEKTOV V OBČINI KRANJSKA GORA

1. člen

S tem pravilnikom se določa pogoje, merila in postopke za izbiro in vrednotenje ter razdelitev sredstev, namenjenih za sofinanciranje kulturne dejavnosti v Občini Kranjska Gora, ki se sofinancirajo iz proračuna Občine Kranjska Gora.

2. člen

Iz proračuna Občine Kranjska Gora se sofinancirajo naslednje vsebine:

- dejavnost registriranih kulturnih društev;
- kulturna dejavnost drugih društev, ki imajo v svoji dejavnosti registrirano tudi kulturno dejavnost;
- izobraževanje strokovnih kadrov ljubiteljskih kulturnih dejavnosti;
- sodelovanje na občinskih, regijskih, državnih srečanjih in srečanjih v tujini;
- kulturne prireditve in akcije;
- kulturna dejavnost predšolske in osnovnošolske populacije – vse le v delu, ki presega šolske vzgojno izobraževalne programe;
- sofinanciranje drugih materialnih stroškov programov ljubiteljske kulture;
- sofinanciranje vzdrževanja opreme in prostorov;
- drugi programi, ki dokažejo vsebinsko učinkovitost.

Sredstva za sofinanciranje investicij niso predmet tega pravilnika.

3. člen

Izvajalci programov na področju kulture morajo izpolnjevati naslednje pogoje:

- imajo sedež na območju Občine Kranjska Gora;
- so registrirani za izvajanje kulturnih dejavnosti in s svojim dosedanjim delom izkazujejo pričakovano kakovost;
- imajo zagotovljene materialne, prostorske, kadrovske in organizacijske možnosti za uresničitev načrtovanih aktivnosti na področju kulture;
- imajo urejeno evidenco o članstvu, plačani članarini in ostalo dokumentacijo, kot to določa zakon o društvih;
- dejavnost opravljajo na neprofitni osnovi;
- poslujejo v skladu z zakonskimi predpisi in splošnimi akti;

- občinski upravi vsako leto redno predložijo poročilo o realizaciji programov, poročila o doseženih uspehih na občinskih, regionalnih in državnih tekmovanjih, če so se jih udeležili, ter načrt aktivnosti za prihodnje leto.

Omejitev iz prve alinee tega člena ne velja za Območno izpostavo Javnega sklada RS za kulturne dejavnosti.

4. člen

Pravico do sofinanciranja kulturnih programov in projektov imajo izvajalci iz 3.člena tega Pravilnika, ki so izbrani na podlagi vsakoletnega javnega razpisa.

Skupni obseg sofinanciranja vsebin iz 2.člena tega Pravilnika potrdi občinski svet Občine Kranjska Gora s sprejemom proračuna za posamezno proračunsko leto.

5. člen

(komisija za vodenje postopka)

Postopek javnega razpisa za dodelitev sredstev vodi komisija, ki jo s pisno odločbo imenuje župan.

Komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana.

Predsednik in člani komisije morajo imeti ustrezno strokovno izobrazbo in izkušnje s področja, za katerega se dodeljujejo sredstva, ki omogočajo strokovno presojo vlog in ne smejo biti s prejemniki interesno povezani. V primeru, da komisije ni možno sestaviti drugače zaradi omejenega števila strokovnjakov, interesna povezanost ne more biti izločitveni razlog.

6.člen

(javni razpis)

Javni razpis mora biti objavljen v glasilu občine. Objava javnega razpisa mora vsebovati zlasti:

1. ime oziroma naziv in sedež neposrednega uporabnika, ki dodeljuje sredstva;
2. pravno podlago za izvedbo javnega razpisa;
3. predmet javnega razpisa;
4. navedba osnovnih pogojev za kandidiranje na javnem razpisu in meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev;
5. okvirno višino sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
6. določitev obdobja, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva oziroma roki, če je predvideno zaporedno dodeljevanje sredstev;
7. rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev sredstev;
8. datum odpiranja vlog za dodelitev sredstev oziroma datumi odpiranja vlog, če je v javnem razpisu predvideno zaporedno odpiranje le-teh;
9. rok, v katerem bodo potencialni prejemniki obveščeni o izidu javnega razpisa;
10. kraj, čas ter osebo, pri kateri lahko zainteresirani dvignejo razpisno dokumentacijo;
11. druge podatke, če so potrebni glede na vrsto predmeta javnega razpisa.

Besedilo javnega razpisa potrdi in sprejeme župan s sklepom.

7.člen (razpisna dokumentacija)

Razpisna dokumentacija vsebuje:

- javni razpis,
- obrazec vloge,
- merila za vrednotenje vlog.

Prejemnikom mora biti omogočen vpogled v razpisno dokumentacijo in jim na zahtevo predati razpisno dokumentacijo. V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi potrebni podatki, ki bodo omogočili prejemniku izdelati popolno vlogo za dodelitev sredstev.

V razpisni dokumentaciji morajo biti navedeni vsi pogoji, ki jih mora prejemnik izpolnjevati, da se uvrsti v izbor za dodelitev sredstev oziroma, ki jih mora izpolnjevati vloga, da se šteje kot formalno popolna.

Obvezni sestavni deli razpisne dokumentacije so med drugim:

1. podatki o nalogi oziroma projektu, ki je predmet sredstev;
2. okvirna višina sredstev, ki so na razpolago za predmet javnega razpisa;
3. način določanja deleža, ki ga prejme posamezni prejemnik (na primer: odstotni delež pokrivanja upravičenih stroškov projekta);
4. vzorec pogodbe;
5. navedba potrebnih dokumentov, ki jih mora prejemnik predložiti uporabniku za dokazilo, da prejemnik izpolnjuje pogoje za kandidiranje na razpisana sredstva, in da je upravičen do sredstev (na primer: registracija društva...);
6. navedba vrste meril, s pomočjo katerih se med tistimi, ki izpolnjujejo pogoje, izberejo prejemniki sredstev, način njihove uporabe in pomen posameznih meril;
7. navedba o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo o pritožbi zoper ta sklep.

Komisija mora pred odločitvijo o objavi javnega razpisa v zapisniku oceniti, ali je vsebina razpisne dokumentacije pripravljena tako, da je možno pričakovati uspešen javni razpis.

8.člen (vloga)

Vloga za dodelitev sredstev mora biti dostavljena do roka, ki je določen v objavi javnega razpisa. Rok za predložitev vlog mora biti dovolj dolg, da lahko vlagatelj pripravi kakovostno vlogo v skladu z zahtevanimi pogoji v razpisni dokumentaciji.

Predložena vloga mora biti v zapečatenem ovitku, ovitek pa mora biti označen z "ne odpiraj – vloga" in navedbo javnega razpisa, na katerega se nanaša.

9.člen (odpiranje vlog)

Odpiranje prejetih vlog za dodelitev sredstev vodi komisija in se izvede v roku, ki je predviden v javnem razpisu.

Odpiranje prejetih vlog je praviloma javno. Kadar je predvideno javno odpiranje vlog, se postopek odpiranja vlog izvede na dan, ki je predviden kot zadnji rok za dospelje vlog.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka lahko komisija odloči, da odpiranje ni javno, kadar je število prejetih vlog veliko.

Odpirajo se samo v roku dostavljene, pravilno izpolnjene in označene kuverte, ki vsebujejo vloge in sicer v vrstnem redu, v katerem so bile predložene.

O odpiranju vlog mora komisija sproti voditi zapisnik, ki vsebuje predvsem:

1. naslov, prostor in čas odpiranja dospelih vlog;
2. predmet javnega razpisa;
3. imena navzočih predstavnikov komisije;
4. imena oziroma naziv vlagateljev vlog (potencialnih prejemnikov sredstev) po vrstnem redu odpiranja vlog;
5. ugotovitve o popolnosti vlog;
6. navedbo tistih vlagateljev, ki niso dostavili popolne vloge.

Na odpiranju ugotavlja komisija popolnost vlog glede na to, če so bili predloženi vsi zahtevani dokumenti (formalna popolnost). Zapisnik podpišejo predsednik in člani komisije.

Komisija v roku 8 dni od odpiranja vlog pisno pozove tiste vlagatelje vlog, katerih vloge niso bile popolne, da jih dopolnijo. Rok za dopolnitev ne sme biti daljši od 15 dni.

10.člen

(sprejem odločitve in obveščanje)

Nepopolne vloge, ki jih vlagatelj v roku iz prejšnjega odstavka ne dopolni, se zavržejo.

Komisija opravi strokovni pregled popolnih vlog ter jih oceni na podlagi pogojev in meril, ki so bila navedena v javnem razpisu oziroma razpisni dokumentaciji.

Komisija mora o opravljanju strokovnega pregleda popolnih vlog in o njihovem ocenjevanju voditi zapisnik.

Na podlagi ocene vlog komisija pripravi predlog prejemnikov sredstev, ki ga podpišejo predsednik in člani komisije.

Predlog prejemnikov sredstev se predloži pristojnemu organu občinske uprave.

Pristojni organ občinske uprave, izda sklepe o izboru prejemnikov sredstev na podlagi predloga komisije. V obrazložitvi sklepa mora utemeljiti svojo odločitev.

Pristojni organ občinske uprave je dolžan v roku, ki je bil naveden v objavi javnega razpisa, obvestiti vse vlagatelje vlog, ki niso bili izbrani, o odločitvi glede dodelitve sredstev. V obrazložitvi mora navesti razloge za svojo odločitev.

Pristojni organ občinske uprave mora prejemniku sredstev posredovati sklep o izboru.

Če se prejemnik v roku 8 dni od prejema poziva nanj ne odzove, se šteje, da je umaknil vlogo za pridobitev sredstev.

Za dodelitev sredstev se sklene pogodba med občino in prejemnikom.

11.člen (sklepanje pogodb)

Obvezne sestavine pogodbe so:

1. naziv in naslov občine in prejemnika sredstev;
2. namen, za katerega so sredstva dodeljena;
3. višina dodeljenih sredstev;
4. terminski plan porabe sredstev;
5. način nadzora nad namensko porabo sredstev, kot na primer:
 - spisek dokazil, ki jih mora predložiti prejemnik za porabo vsake posamezne vrste subvencije, posojila in drugih oblik sredstev;
 - možnost, da občina kadarkoli preverja namensko porabo sredstev;
 - poročila o poteku in rezultatih porabljenih sredstev v fazi izvajanja projekta ali programa oziroma najmanj zaključno poročilo;
 - dolžnost občine, da spremlja in nadzira izvajanje pogodbe ter namensko porabo proračunskih sredstev;
 - določilo, da mora prejemnik ob nenamenski porabi sredstev, sredstva vrniti v proračun skupaj z zakonitimi zamudnimi obrestmi;
 - določilo, da mora prejemnik obrazložiti in utemeljiti podaljšanje roka porabe sredstev glede na predvideni terminski plan, ker v nasprotnem primeru izgubi pravico do nadaljnje porabe sredstev;
6. drugo, kar sledi iz notranjih predpisov in usmeritev občine glede obvezne vsebine pogodb.

12.člen (pritožbeni postopek)

Vlagatelj vloge lahko vloži na župana občine pritožbo v roku 8 dni od prejema sklepa

Vložena pritožba ne zadrži podpisa pogodb z izbranimi vlagatelji.

Pritožnik mora natančno opredeliti razloge, zaradi katerih je pritožba vložena. Predmet pritožbe ne morejo biti postavljena merila za ocenjevanje vlog. Župan mora o pritožbi odločiti v roku 15 dni s sklepom. Odločitev župana je dokončna.

13. člen (merila za dodeljevanje sredstev)

Komisija za pripravo predloga razdelitve sredstev za sofinanciranje kulturnih programov in projektov, občinska uprava ter predlagatelji programov ter projektov se pri pripravljanju,

sprejemanju in izvajanju odločitev o izbiri kulturnih programov in projektov, ki jih iz občinskega proračuna sofinancira občina, ravnajo po merilih in kriterijih, ki jih na predlog župana sprejme pristojni Odbor občinskega sveta.

14.člen
(smiselna uporaba ZUP)

Za vsa ostala vprašanja postopka, ki niso določena v tem Pravilniku, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o splošnem upravnem postopku.

15.člen
(spremljanje izvajanja pogodb)

Prejemniki sredstev morajo po opravljenih nalogah oz. v določenih časovnih razdobjih, določenih s pogodbo, predložiti dokazila o izpolnitvi prevzetih obveznosti v skladu s pogodbo. V kolikor prejemniki sredstev ne izpolnjujejo obveznosti, določenih s pogodbo, se jim sredstva ukinejo, že prejeta sredstva pa mora prejemnik vrniti v občinski proračun skupaj z zakonsko predpisanimi obrestmi.

16. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Gorenjske.

Kranjska Gora, 24.aprila 2006

Župan
Jure Žerjav, prof.