



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
OPĆINA CENTAR SARAJEVO

**Priručnik za implementaciju projekata u okviru Javnog poziva Općine
Centar Sarajevo po LOD metodologiji**

Sarajevo, 2018. godine

SADRŽAJ	
1. UVOD	3
2. VOĐENJE ARHIVE	4
2.1 Projektni dokumentacija i arhiva	4
2.2 Finansijska dokumentacija i arhiva	4
3. Finasijsko vođenje projekata i instrukcije za plaćanja	5
3.1 Načini plaćanja i isplata	5
3.2 Direktna i kompetitivna nabavka	5
3.3 Primjer procesa kompetitivne nabavke	5
3.3.1 Pripreme tehničke specifikacije	5
3.3.2 Upućivanje zahtjeva za ponudu	5
3.3.3 Prikupljanje ponuda	6
3.3.4 Odabir najpovoljnijeg ponuđača i nabavka	6
3.3.5 Označavanje, čuvanje i korištenje nabavljene opreme	6
3.4 Komunikacijski troškovi	6
3.5 Putni troškovi	6
3.6 Limiti prihvatljivih troškova po stavkama	6
3.7 Isplata tranši	7
3.8 Prihvatljivost troškova	7
4. KOMUNIKACIJA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI	8
4.1 Opšte informacije o procesu	8
4.2 Javni nastupi	8
4.3 Promotivni materijal	8
5. IZVJEŠTAVANJE	9
5.1 Vrste Izvještavanja	9
5.1.1 Narativno izvještavanje	9
5.1.2 Finansijsko izvještavanje	9
5.2 Načini izvještavanja	9
5.2.1 Dvomjesečni izvještaj o toku implementacije projekta	10
5.2.2 Izvještaji koje ćete podnositi prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava – Izvještaji o progresu	11
5.2.3 Finalni izvještaj	11
5.2.4 Vanredni izvještaj	12
5.3 Postupanje sa izvještajma	12
6 MONITORING PROJEKATA	12
6.1 Tehnički monitoring	12
6.2 Finansijski monitoring	12
6.3 Monitoring izvještaj	12
6.4 Dinamika monitoringa	13
6.5 Završne napomene	13

1. UVOD

Logičan slijed poslije potpisivanja Ugovora o finansiranju/sufinansiranju projekata organizacija civilnog društva/nevladinih organizacija prispjelih po Javnom pozivu između Općine Centar Sarajevo i organizacija civilnog društva/nevladinih organizacija jeste implementacija projekata.

U skladu s tim su na račun vaše organizacije prebačena (ili će u narednom periodu biti prebačena) sredstva u vrijednosti prve tranše u skladu sa potpisanim Ugovorom.

Na početku ove faze implementacije želimo vam opisati procese i pravila kojih se trebate pridržavati prilikom provođenja Vaših projekata. Dodatna pojašnjenja i odgovore na eventualna pitanja moći ćete dobiti u direktnoj komunikaciji sa kontakt osobom/ma koja je zadužena za vašu organizaciju.

Prilikom implementacije projekta organizacije civilnog društva trebaju voditi računa o pravilima i principima rada koji su navedeni u ovim smjernicama, a gdje god niste sigurni ili imate bilo kakvih dilema molimo vas da pošaljete upit i tražite pojašnjenje ili potvrdu.

2. VOĐENJE ARHIVE

Kako bismo bili u mogućnosti lakše pratiti tok realizacije projekta i obaviti monitoring posjete potrebno je napraviti dva registratora za arhiviranje projektne dokumentacije: **projektni registrator** i **finansijski registrator** u koje ćete arhivirati svu dokumentaciju koja nastane tokom projekta. Na registratorima treba da stoji redni broj i naziv projekta koji implementirate.

2.1 Projektna dokumentacija i arhiva

Prvi registrator (**Administrativni registrator**) ćete otvoriti za potrebe administrativnog praćenja samog projekta. U njega ćete arhivirati svu dokumentaciju koja nastane u toku implementacije projekta.

Za početak u njega trebate odložiti projektni prijedlog, plan aktivnosti i promocije te matricu logičkog okvira i budžet. Originalni primjerak potpisanog ugovora sa Općinom Centar Sarajevo također treba da se nalazi u ovom registratoru. Sva dokumentacija koja nastane tokom implementacije projekta, a rezultat je projektnih aktivnosti, ili je nastala kao rezultat rada nekog od angažovanih konsultanata, dokumentacija vezana za radionice, seminare, okrugle stolove, slike sa konferencija, seminara, okruglih stolova, pozivnice, te sva korespondencija kako sa donatorom tako i sa ostalim akterima u projektu treba biti arhivirana ovdje.

Dokumentacija u ovom registratoru treba da bude razvrstana prema projektnim aktivnostima, a unutar svake aktivnosti složena hronološkim redom.

2.2 Finansijska dokumentacija i arhiva

Drugi registrator (**Finansijski registrator**) treba da sadrži finansijske dokumente o realizaciji projekta. Drugim riječima, ovdje ćete arhivirati svu finansijsku dokumentaciju koja je nastala na projektu, a neophodna je za samu realizaciju projekta i troškovi su odobreni budžetom. Radi lakšeg pregleda dokumentacije, račune arhivirajte hronološki u skladu sa budžetskim kategorijama i stavkama po kojima je budžet odobren. Molimo Vas da uz sve račune uredno bude fajnirana i sva propratna dokumentacija. Ukoliko je plaćanje vezano za nabavku neophodno je arhivirati svu dokumentaciju koja se na to odnosi (zahtjev za ponude sa potvrdama o slanju, predračune, zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude, račun isporučioaca, virman kojim je nabavka plaćena i potvrda prijema ili otpremnica).

Organizacije su dužne da sve originalne račune, pisma, izvještaje, dopise, novinske članke, fotografije, spiskove učesnika i drugu relevantnu dokumentaciju za ovaj projekat čuvaju u prostorijama organizacije civilnog društva i da je na zahtjev monitoring tima ili donatora pokažu. Obaveza je čuvanja dokumentacije najmanje 5 godina od dana njenog nastanka.

3. FINASIJSKO VOĐENJE PROJEKATA I INSTRUKCIJE ZA PLAĆANJA

3.1 Načini plaćanja i isplata

Sva plaćanja trebaju da se odvijaju preko banke. Molim Vas da vodite računa da isplata putnih troškova treba da bude preko bankovnog računa, **nikakva plaćanja se ne bi trebala raditi u gotovini**. Sva plaćanja se vrše u KM prema izdatim računima ili na osnovu ugovora i plaćanja se vrše samo u Bosni i Hercegovini. Kod plaćanja ugovora za osoblje angažovano na projektu obavezni ste da plaćate i sve pripadajuće obaveze i poreze. Porezi i obaveze se plaćaju posebno za svako angažovano lice, a virmani moraju biti arhivirani uz dokaz o uplati neto plata tim licima.

3.2 Direktna i kompetitivna nabavka

Procedura, objašnjena ispod, se odnosi na nabavku roba ali se primjenjuje i za nabavku usluga odnosno sve nabavke koje prelaze **500,00 KM (pet stotina KM)**. Bitno je naglasiti da se srodne nabavke moraju objediniti i da se onda posmatra ukupna vrijednost kao iznos za proceduru nabavke (npr. ljuljačka, klackalica, tobogan su jedna nabavka itd.). Nabavke do 500,00 KM se mogu zaključivati i direktnom pogodbom ali se i kod ovakvih nabavki preporučuje traženje ponuda u skladu sa vašom procjenom. Oba načina nabavke se mogu zaključivati i vršiti samo od **pravnih lica registrovanih za tu djelatnost u Bosni i Hercegovini**. Za sve specifične situacije koje vam se mogu desiti, a koje iziskuju i najmanja odstupanja od ovdje definisanih procesa trebate pismenim putem tražiti i dobiti saglasnost od Općine Centar.

3.3 Primjer procesa kompetitivne nabavke

Ukoliko je Vašim projektom planirana nabavka opreme (npr. ljuljačka, klackalica, tobogan, i sl.) proces treba sprovesti na slijedeći način (na isti način se sprovodi proces nabavke bilo koje druge robe ili usluga čija je vrijednost iznad 500 KM):

3.3.1 Pripreme tehničke specifikacije

Pripremite detaljnu tehničku specifikaciju potrebne opreme, za svaki artikal koji se nabavlja. Pripremljenu specifikaciju je poželjno dostaviti Vašoj kontakt osobi u Općini Centar, putem e-maila, kako bi Vam bila pružena podrška i kako bi se izvršila procjena da li je specifikacija odgovarajuća prema namjeni. Ukoliko je potrebno izvršiti određene korekcije biti će Vam date sugestije kako korigovati predloženu specifikaciju. Ukoliko specifikacija odgovara namjeni dobiti ćete e-mail sa potvrdom o prihvatanju predložene specifikacije.

3.3.2 Upućivanje zahtjeva za ponudu

Nakon što je specifikacija potvrđena trebate napraviti poziv za dostavljanje ponuda. Nabavke se vrše isključivo od dobavljača u BiH i pravnih lica. **Nije moguće nabavljati polovnu robu**. Prema svim potencijalnim ponuđačima šaljete zahtjev za ponudu koji definiše rok i način za dostavljanje ponuda, a u prilogu dostavljate specifikaciju. Ukoliko je budžetom predviđena nabavka više srodnih artikala nabavku je neophodno objediniti (npr. ljuljačka, klackalica i tobogan). Također sam zahtjev za ponude možete uraditi tako da nabavku podijelite u LOT-ove. Ovo su moguće opcije i slobodno se konsultujte sa općinom Centar oko ovih odluka. Svaki zahtjev za ponudu se šalje odvojeno potencijalnim ponuđačima i treba da bude naslovljen samo na tog ponuđača. Prema procedurama za uspješnost procesa nabavke potrebna su Vam najmanje 3 usporediva odgovora, te je iz tog razloga preporučljivo da pošaljete na više adresa Vaš zahtjev obzirom da je u praksi čest slučaj da pojedine firme ne odgovaraju na zahtjev. Također, ponudu možete tražiti **samo od onih firmi koje se bave prodajom te robe ili usluga** koja je predmet nabave. Kod angažmana konsultanata odnosno lica koja se bave određenim specifičnim poslovima neophodnim za Vaš projekat, trebate kontaktirati najmanje tri takva lica.

3.3.3 Prikupljanje ponuda

Da bi poziv za dostavljanje ponuda bio uspješan potrebno je da na Vaš poziv pristignu **najmanje 3 validne odnosno usporedive ponude** koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Ukoliko to nije slučaj odnosno ukoliko na Vašu adresu ili faks u vremenskom roku naglašenom u pozivu za ponude nisu pristigle tri ponude koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju čitav proces mora biti ponovljen ili u konsultaciji sa općinom Centar možete produžiti rok te poslati dodatne zahtjeve.

3.3.4 Odabir najpovoljnijeg ponuđača i nabavka

Ako su stigle tri validne ponude u roku koji je naglašen u pozivu za dostavljanje ponuda organizacija civilnog društva treba odabrati najpovoljniju (najjeftiniju) ponudu, od najmanje 3, koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Jedino pravilo koje se primjenjuje pri odabiru je **cijena** što znači da će **najjeftinija ponuda za traženu specifikaciju biti prihvaćena**. O čitavom procesu otvaranja ponuda organizacija civilnog društva je obavezna napraviti zapisnik koji uključuje sve detalje oko prispjelih ponuda (kada je i kome upućen zahtjev, koliko je odgovora pristiglo i koji ponuđač odabran). Komisiju treba da čine najmanje dva lica angažovana u organizaciji što potvrđuju svojim potpisom na zapisniku. Prilog zapisniku čine primjer tehničke specifikacije i pristigle ponude. Pristigle ponude i zapisnik o odabiru je poželjno poslati kontakt osobi u Općini Centar na konsultacije i potvrdu prije same nabavke, a kako bi se eliminisale moguće pogreške ili problemi koji mogu uzrokovati neprihvatanje troška tokom monitoring posjete. Jednu kopiju zapisnika treba fajnirati u finasijskom registratoru zajedno sa potvrdom prijema ponuda. Sva plaćanja se vrše poslije isporuke i **avansna plaćanja nisu prihvatljiva**.

3.3.5 Označavanje, čuvanje i korištenje nabavljene opreme

Sva oprema treba da se nalazi u prostoru za koji je projektom predviđena, a ako se nabavka odnosi na opremu za rad same organizacije ista mora biti uredno uvedena i u inventurne liste. U skladu sa potpisanim Organizacija je odgovorna za svu opremu koju nabavlja kao i za njeno čuvanje. Ugovorom o dodjeli grantova **oprema ostaje u vlasništvu općine Centar do kraja implementacije** kada postaje predmet odluke o prenosu vlasništva.

3.4 Komunikacijski troškovi

Komunikacijski troškovi su prihvatljivi ukoliko su predviđeni projektom budžetom. Svi troškovi koji nastanu moraju biti na ime organizacije koja implementira projekat ili odgovorne osobe. Nadoknada za komunikacijske troškove kroz plaćanje bonova (nadopuna) za telefone i internet nije prihvatljiva.

3.5 Putni troškovi

Ukoliko je budžetom predviđeno pokrivanje troškova putovanja, u skladu sa zakonom mora postojati putni nalog. Neophodno je voditi evidenciju o obavljenim putovanjima koja su vezana za implementaciju projekta (putni nalog ili evidencija putovanja). Kompenzacija za putne troškove se obračunava korištenjem slijedeće formule: (cijena litre goriva x 0.20) x pređeni kilometri (npr. 1.9 KM x 0,2 X 100 km = 28 KM). Ovaj iznos uključuje troškove goriva i amortizaciju za vozila. Ukoliko organizacija posjeduje vlastito vozilo neophodno je na kompetativan način odabrati dobavljača goriva (proces objašnjen iznad u stavkama 3.3.1 do 3.3.5) kod kojeg ćete nabavljati gorivo, te isto plaćati prema pristiglim fakturama na mjesečnoj osnovi. Ukoliko osoba angažovana na projektu koristi svoje vozilo (Korištenje privatnog vozila u službene svrhe) neophodno je sklopiti ugovor o korištenju vlastitog vozila za svrhe projekta. Evidencija putovanja (putni nalozi) se trebaju voditi na isti način kao i kod službenog vozila a obračun troškova se vrši korištenjem iste formule.

3.6 Limiti prihvatljivih troškova po stavkama

Također, plan utroška sredstava po stavkama (budžet) ne može se mijenjati niti prekoračiti bez prethodnog odobrenja. Ukoliko u toku implementacije dođe do potrebe za nekim

minimalnim prebacivanjem sredstava sa jedne na drugu srodnu budžetsku postavku neophodno je uputiti e-mail sa detaljnim pojašnjenjem vašoj kontakt osobi. Promjene postaju punovažne tek kada dobijete pismenu potvrdu da su prihvaćene i odobrene. Od tog momenta modifikovani budžet postaje zvanični/važeći budžet projekta tj. po tom budžetu se izvještava. Sva spomenuta dokumentacija čuva se u registratoru (zahtjev/pojašnjenje, odobrenje i korigovani budžet). Ovakve promjene se ne trebaju dešavati često i samo u izuzetno opravdanim slučajevima će biti odobrene. Ukupna vrijednost odobrenog budžeta ni u kom slučaju ne smije biti prekoračena.

3.7 Isplata tranši

Nakon što Organizacija potroši 80% jedne tranše, potrebno je podnijeti narativni, finansijski izvještaj i zahtjev za sljedeću tranšu. Ovo trebate poslati na adrese kontakt osobe. Isplata druge tranše se realizuje u skladu sa vrijednostima iz Ugovora, umanjena za iznos neutorošenih sredstava prethodne tranše. Finalna, treća tranša, se isplaćuje nakon završetka svih projektnih aktivnosti u onom iznosu u kojem su sredstava utrošena do ukupne vrijednosti raspoloživih sredstava. **Dakle sredstva koja su odobrena po ugovoru će biti isplaćena na račun organizacije samo u slučaju da organizacija (kroz račune) u svrhu realizacije projektnih aktivnosti utroši sredstva.**

3.8 Prihvatljivost troškova

Samo oni troškovi koji su projektom odnosno projektnim budžetom predviđeni su prihvatljivi. Troškovi moraju nastati kao posljedica projektnih aktivnosti, biti predviđeni u budžetu, ali i biti procesuirani u skladu sa pravilima. Svi troškovi koji se terete na račun projekta moraju nastati nakon perioda naznačenog u Ugovoru kao početak projektnih aktivnosti, ali prije datuma označenog kao kraj projekta.

4. KOMUNIKACIJA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI

4.1 Opšte informacije o procesu

Sve promotivne aktivnosti moraju biti sprovedene u skladu sa instrukcijama Ovo se odnosi na štampanje materijala, press konferencije i druge promotivne događaje. Ukoliko dobijemo obavještenje najmanje 7 dana prije nekog događaja koji vi organizujete možemo dogovoriti da predstavnik/ca općine Centar bude prisutan i svakako ćemo to i učiniti kada god obaveze to dozvole. Također, ukoliko je neki događaj u sklopu vaših projekata posebno interesantan možemo pokušati organizovati i dolazak i prisustvo predstavnika donatora. Osoba koja će biti na samom događaju će odgovarati nivou događaja što se obično procjenjuje na osnovu tipa događaja i drugih zvanica.

4.2 Javni nastupi

Kod javnih nastupa je bitno da se uvijek naglasi u sklopu kojeg projekta se implementiraju aktivnosti. Bitno je naglasiti da se Vaš projekat implementira u sklopu Javnog poziva kojeg finansira Općina Centar. **Ovo je vrlo bitno** i treba naglasiti prisutnim medijima da se ova referenca koristi u njihovim komentarima ili tekstovima koji prate Vaše aktivnosti.

4.3 Promotivni materijal

Priprema promo materijala treba da ima pismenu saglasnost koju trebate tražiti od Vaše kontakt osobe, a koja će Vas uputiti u direktni kontakt sa nadležnim osobama ili će Vam dostaviti potvrdu o usklađenost materijala sa onim što su zahtjevi donatora. Vodite računa da kompletan proces može biti vremenski zahtijevan pa ukoliko Vam trebaju ove saglasnosti počnite pripreme da blagovremeno osigurate izradu istih. Očekivano vrijeme odobravanja zavisi od tipa i kompleksnosti promo materijala, ali računajte da je to približno 7 radnih dana. Primjer materijala upućujete Vašoj kontakt osobi koja će Vam dati prve sugestije i preporuke, a ukoliko je procijenjeno da je materijal prihvatljiv isti će biti upućen da daljnje odobravanje. Jednom kada se na svim materijal odobri biti će Vam dostavljena povratna informacija u kojoj se potvrđuje ispravnost materijala. Tek nakon ovoga možete pristupiti izradi i plaćanju materijala. **Materijal pripremljen bez saglasnosti neće biti prihvatljiv, a nastali troškovi neće biti uključeni u obračun troškova.** Primjer materijala trebate zadržati u Vašem projektnom regulatoru zajedno sa odobrenjem, a minimalno još jedan primjerak svakog od izrađenih materijala trebate sačuvati kako bi ih po potrebi monitoring tim mogao preuzeti.

5. IZVJEŠTAVANJE

Ova uputstva su napisana za organizacije civilnog društva, partnere na projektu. Procedura opisana u ovim smjernicama predstavlja pojašnjenje koraka koji će se poduzimati tokom implementacije u vezi redovnih aktivnosti izvještavanja. Izvještavanje je važan dio procesa kojim organizacije civilnog društva osiguravaju da, Općina Centar dobije tačne i pravovremene informacije o stepenu progressa implementacije projekata koji se implementiraju kao odgovor organizacija civilnog društva na prioritete postavljene od JLS.

Prilikom implementacije projektnih aktivnosti, organizacije civilnog društva trebaju osigurati sljedeće:

- Da se sredstva koriste za svrhu za koju su i dodijeljena, a u skladu sa finansijskim uslovima navedenim u prijedlozima projekata, kao odgovor na javni poziv proveden u okviru projekta. Organizacija partner je dužna da kroz sve svoje aktivnosti osigura „najbolju vrijednost za novac“ ne umanjujući kvalitet rezultata.
- Da se primjene mjere koje će osigurati da se sredstva primljena kroz sporazum o grantu koriste efikasno, ispravno i u skladu sa principima dobrog upravljanja finansijskim sredstvima, uključujući principe transparentnosti.
- Obezbjediti urednu i pravovremenu povratnu informaciju o progressu implementacije projekta, te eventualnim problemima sa kojima se projekat suočava tokom implementacije.
- Da ukaže na eventualne mogućnosti nastanka problema i prema tome omogući Općini da odredi mjere prevencije istih u svrhu osiguranja nastavka implementacije i/ili zaštite sredstava.
- Da se postave i implementiraju takve mjere da se, ukoliko je neophodno, zaštite finansijski interes davaoca sredstava u cilju prevencije prevare i drugih nepravilnosti.

Svrha ovih smjernica je da vode organizaciju civilnog društva kroz proces davanja povratnih informacija o toku implementacije projekata, koja je u osnovi počela sklapanjem Ugovora.

5.1 Vrste Izvještavanja

5.1.1 Narativno izvještavanje

Narativno izvještavanje predstavlja opisno izvještavanje korisnika granta o progressu implementacije projekta koji realizuje organizacija civilnog društva u skladu sa Ugovorom potpisanim sa općinom Centar. Ova vrsta izvještavanja se odnosi na pismeni izvještaj, u kom su stepenu ostvareni rezultati navedeni u Ugovoru o dodjeli granta. Narativno izvještavanje takođe jasno opisuje izvršene aktivnosti navedene u planu aktivnosti.

5.1.2 Finansijsko izvještavanje

Finansijsko izvještavanje predstavlja finansijsku potrošnju korisnika granta, tj. organizacije civilnog društva, koja treba biti usklađena sa stepenom implementacije aktivnosti, a sve u skladu sa budžetom odobrenim u Ugovoru.

5.2 Načini izvještavanja

Predviđena su četiri načina izvještavanje zavisno od faze provedbe projektnih aktivnosti:

- Redovni dvomjesečni izvještaji;
- Izvještaji koji se podnose prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava - izvještaji o progressu;
- Finalni ili završni izvještaj;
- Vanredni izvještaji (prema posebnom zahtjevu).

5.2.1 Dvomjesečni izvještaj o toku implementacije projekta

Da bi se dio koji se odnosi na periodično izvještavanje u potpunosti ispoštovao, a u skladu sa obostrano potpisanim Ugovorom o dodjeli granta, potrebno je redovno dostavljati narativne i finansijske izvještaje, na osnovu kojih će se pratiti dinamika implementacije projekata, kao i finansijske aktivnosti organizacija civilnog društva.

Izvještavanje predstavlja blagovremeno i sistematsko davanje informacija o napretku implementacije projekta u određenim intervalima (u ovom slučaju dvomjesečno). Gore navedeno je u skladu sa Ugovorom o dodjeli granta, kojim su se organizacije civilnog društva obavezale da će:

- preduzimati aktivnosti opisane u planu rada i budžetu, te ažurirati situacije u smislu sukcesivne dodjele sredstava (tranše);
- podnositi dvomjesečne izvještaje.

Izvještaji trebaju sadržavati koncizne informacije na osnovu kojih su općinski službenici uključeni u implementaciju projekta mogu odrediti koliki je napredak postignut u periodu na koji se izvještaj odnosi. Osnovu izvještaja treba da čine sljedeće informacije:

- Koliki je napredak ostvaren na postizanju očekivanih rezultata?
- Koji je stepen usklađenosti rezultata sa svrhom projekta? (bitno je naglasiti kvalitet postignutih rezultata uz definisanje kvantiteta)
- Koje aktivnosti su pomogle postizanju navedenih rezultata, a implementirane su tokom perioda na koji se izvještaj odnosi?
- Koji je nivo povezanosti troškova sa implementacijom projekta?
- Koliko i kako dosadašnja implementacija prati dinamiku iz prijedloga projekta?
- Koji je predviđeni, a koji stvarni nivo realizacije ciljeva projekta vezano za ključne interesne grupe za koje je projekat namijenjen?
- Koje aktivnosti se planiraju za sljedeći period?
- Predviđanje potencijalnih rizika.
- Okvirni termin sljedećeg izvještavanja.

Informacije koje se dobiju putem dvomjesečnih izvještaja (uključujući finansijske izvještaje), koje pripremaju organizacije civilnog društva biće pokazatelj koliko organizacija uspješno implementira postavljene rezultate.

Dvomjesečni izvještaj treba da sadrži:

- **Narativni izvještaj:** u prilogu možete naći formu „Narativnog izvještaja o implementaciji projekta“ koju ćete koristiti za **narativno dvomjesečno izvještavanje**. Ovaj obrazac ćete koristiti za svaki od svojih dvomjesečnih izvještaja tokom implementacije projekta. Svaki od sljedećih izvještaja biće kumulativni i odnosit će se kako na aktivnosti koje su se implementirale tokom dvomjesečnog perioda za koji se izvještava, tako i na cjelokupan kontinuitet implementacije projekta.
- **Finansijski dvomjesečni izvještaj** mora pokrivati kumulativno troškove nastale zaključno sa periodom za koji se radi dvomjesečni izvještaj. Odobrena verzija (Excel tabela) budžeta će biti korištena za **finansijsko izvještavanje**, i u nju ćete (sa desne strane tabele) dodati još dvije kolone: potrošeno i balans . Ažurirane tabele se šalju uz svaki dvomjesečni izvještaj.

Napomena:

*Izvještaji u slučaju promjene dinamike implementacije moraju sadržavati pojašnjenje razloga koji je doveo do navedenih promjena, te prijedlog **korektivnih mjera** u slučaju potrebe. Korektivne mjere predlaže organizacija civilnog društva kada postane očigledno da nije u mogućnosti implementirati projekat u skladu sa dinamikom predloženom u planu aktivnosti. Organizacija civilnog društva će, uz pojašnjenje kako i/ili zašto je došlo do kašnjenja u implementaciji pojedinih aktivnosti odnosno rezultata, ponuditi prijedloge mjera koje će preduzeti kako bi se sustigao prvobitni plan aktivnosti. Gore navedeno se odnosi na*

vremenski rok koji je naveden u sporazumu o dodjeli granta pod stavkom trajanje. **Ukoliko je u planu aktivnosti došlo do značajnih kašnjenja, uz narativni izvještaj organizacija civilnog društva treba priložiti revidirani plan aktivnosti.**

Općina Centar će razmotriti prihvatanje revidiranog plana te pomoći savjetima kako bi partneri mogli poduzeti sve neophodne mjere da bi se implementacija projekta vratila u normalan tok.

5.2.2 Izvještaji koje ćete podnositi prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava – Izvještaji o progresu

Kao što je definisano u paragrafu III sporazuma o dodjeli granta, novčana sredstva se uplaćuju u procentima po principu:

- Prva tranša nakon potpisa sporazuma;
- Druga tranša se uplaćuje nakon što **izvještaj o progresu** pokaže da ste utrošili 80% ili više od prve tranše kojeg ste dobili po potpisu sporazuma.

Molimo Vas da obezbjedite nesmetanu realizaciju projekta, kroz pravilno planiranje raspoloživih sredstava i da na vrijeme podnesete zahtjev za uplatu druge tranše.

Zahtjev za uplatu druge tranše treba da sadrži:

- **Narativni izvještaj** koji pokriva kumulativno period od prvog dana implementacije do dana kada ste se kvalifikovali za podnošenje zahtjeva za uplatu druge tranše. Ovo je primjenjivo ukoliko se Vaš zahtjev ne poklapa sa nekim od redovnih (dvomjesečnih) izvještaja. Ukoliko to jeste slučaj u tom slučaju izvještaj o progresu zamjenjuje redovni dvomjesečni izvještaj.
- **Finansijski izvještaj** – ažurirana Excel tabela sa podacima koji pokazuju potrošnju najmanje 80% od prve tranše.
- **Zahtjev za uplatu** – samo prva uplata ide po principu automatizma, tj. po potpisu sporazuma. Drugu uplatu treba zahtjevati u pismenoj formi i to u formi kratkog pisma (npr. "S obzirom da smo potrošili ...% od do sada uplaćenog iznosa, šaljem Vam zahtjev za sljedeću tranšu..."). Zahtjev za uplatu se podnosi putem e-mail poruke i čini dio izvještaja kojim se potvrđuje utrošak sredstava, kojim se ta naredna uplata i opravdava. Primitak zahtjeva za uplatu tranše će uvijek biti povod za posjetu Vašoj organizaciji, u svrhu potvrde informacija primljenih u zahtjevu. Projektni tim će vršiti terenske posjete nakon primitka svakog zahtjeva za uplatu. Prema metodologiji, monitoring tim će svojim posjetama na terenu, a na osnovu Vašeg izvještaja, izvršiti provjeru implementacije Vaših aktivnosti i utroška sredstava. Monitoring tim će, po završenoj posjeti, sačiniti monitoring izvještaj, te dati preporuku za uplatu naredne tranše sredstava ili dati savjet o tome kako prevazići neke konkretne probleme ukoliko postoje.

5.2.3 Finalni izvještaj

Odobreni budžet predstavlja maksimum koji može biti isplaćen ali nije zagarantovani iznos koji će organizacija dobiti budući da će biti uplaćen samo onaj ostatak novčanih sredstava koji na ovaj način dokumentovan. U skladu sa sporazumom o dodjeli granta Evidencije, informacije i izvještaji, petnaest dana po završetku projekta organizacija civilnog društva je dužna predati **Finalni izvještaj** o implementaciji projekta. U ovom izvještaju se trebaju sumirati rezultati ostvareni tokom implementacije projekta, potvrditi sprovođenje ciljeva i njihovo ispunjavanje.

Kroz detaljno prikazane rezultate koje je projekt ostvario, te njihov utjecaj na direktne korisnike i čitavu lokalnu zajednicu, potvrditi će se koja su pitanja riješena implementacijom projekta. U ovom izvještaju se trebaju opisati i eventualni specifični utjecaji implementacije projekta, koji su direktno povezani sa aktivnostima, a koji nisu bili predviđeni u projektnom prijedlogu.

Neophodno je uporediti i analizirati ukupne ostvarene rezultate sa onim predloženim u projektnom prijedlogu, međutim, jednako je važno evidentirati napredak i po svakom od ostvarenih ciljeva ili rezultata pojedinačno.

Nakon pregleda svih izvještaja, a najdalje 15 (petnaest) dana po primitku izvještaja, monitoring tim će u organizaciji izvršiti kontrolu dokumentacije i finalni monitoring implementacije projekta.

5.2.4 Vanredni izvještaj

U slučaju se desi neki vanredni događaj, problem ili konkretna situacija koja ima značajan uticaj na projekt ili u potpunosti onemogućava implementaciju onda je organizacija dužna pripremiti vanredni izvještaj. Forma koja se koristi za ove izvještaje u potpunosti odgovara onoj koja se koristi za dvomjesečni redovni izvještaj.

5.3 Postupanje sa izvještajima

Izvještaje je obavezno propisno arhivirati. Svi izvještaji se dostavljaju elektronskim putem na email adresu kontakt osobe iz Općine.

6. MONITORING PROJEKATA

Monitoring tim će ocijeniti progres implementacije projekta, potvrditi sprovođenje projektom predviđenih rezultata te stepen njihovog ispunjenja, potvrditi sadržaj primljenih pisanih izvještaja, identifikovati moguće probleme ili udaljavanja od osnovnih ciljeva djelovanja, te ukoliko je potrebno asistirati partneru na implementaciji i korekcijama ukoliko je potrebno.

6.1 Tehnički monitoring

- Lokacija projekta, objekti (zgrada, oprema) dostupni kako je to opisano u projektnom prijedlogu;
- Osoblje dostupno na način opisan u projektnom prijedlogu;
- Kvalitetna implementacija aktivnosti opisanih u sporazumu (kalendar, odgode, ciljevi, stepen ispunjenja indikatora, izvori verifikacije);
- Prikladno ispunjeni projektni dokumenti;
- Otklanjanje uočenih problema/poteskoća.

6.2 Finansijski monitoring

- Postojanje odgovornog sistema za finansijsko i administrativno praćenje projekta;
- Kriteriji podobnosti troškova (trebaju biti dio budžeta u sporazumu) i dokaz trošenja sredstava (fakture, računi, itd.). Provjera će se vršiti u samoj organizaciji;
- Ispravnost procedura nabavke roba i usluga, tj. da li je korištenje kupljenje opreme u skladu sa originalnom namjenom, itd.

6.3 Monitoring izvještaj

Kopija monitoring izvještaja se daje partneru na uvid nakon terenske posjete. Partner na implementaciji može da navede svoje komentare ili da se složi s izvještajem. Različita gledišta se moraju riješiti što je prije moguće i ako je neophodno izvještaj može biti podložan promjeni. Dodatna terenska posjeta je također moguća, ukoliko to okolnosti nalažu. *Pozitivan izvještaj potpisan od strane monitoring tima i korisnika granta je preduslov za uplatu druge tranše.*

Monitoring izvještaj se štampa u 3 primjerka od kojih korisnik sredstava zadržava jedan primjerak koji je dužan arhivirati u projektni registar, a monitoring tim zadržava dva primjerka. Ovaj izvještaj potpisuju članovi monitoring tima kao i odgovorna osoba u organizaciji koji ovjerava pečatom i stavlja datum. *Ova forma je Vaš dodatni finansijski izvještaj uz zahtjev za drugu tranšu.*

6.4 Dinamika monitoringa

Tokom realizacije projekta monitoring će se vršiti u više navrata. Prilikom svakog zahtjeva za uplatu tranše monitoring posjeta će biti upriličena u prostorijama vaše organizacije, sa monitoring timom koji će sačinjavati predstavnik/ca Općine. Monitoring posjete mogu biti i organizovane bilo kad tokom realizacije projekta u dogovoru sa organizacijom, i mogu uključivati i praćenje određenih aktivnosti na terenu.

6.5 Završne napomene

Terenske posjete se trebaju odvijati na konstruktivan način, bez ometanja aktivnosti korisnika granta. Partner na implementaciji treba prihvatiti monitoring posjetu ne samo kao kontrolu, nego kao i uslugu kvalitetne asistencije ponuđenu od strane monitoring tima. Odobranjem projekta ukazano je povjerenje korisniku sredstava tako da monitoring ima ulogu da osigura planiranu implementaciju u skladu sa odobrenim projektom, ali i da omogući korisniku sredstava da koriguje sve nedostatke i/ili dobije potvrdu da je način implementacije ispravan i u skladu sa pravilima.