

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE TRAVNIK

Broj: 4	28. veljača / 28. februar 2013. godine TRAVNIK	Godina: XVI
---------	--	-------------

Temeljem članka 91. Statuta Općine Travnik (Pročišćeni tekst: «Službene novine Općine Travnik», broj11/05;) i Memoranduma o razumjevanju između razvojnog programa Ujedinjenih Naroda i Općine Travnik broj 01-1187/09 od 29.09.2009. godine – LOD metodologije predložene od strane UNDP-a, Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 26.02.2013.godine, **d o n o s i**

ODLUKU **o usvajanju LOD metodologije u Općini Travnik**

Članak 1.

Ovom Odlukom usvaja se LOD metodologija za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama.

Članak 2.

Sredstva u Proračunu Općine Travnik za nevladine organizacije - NVO će se raspoređivati na temelju LOD metodologije za dodjelu sredstava predložene od strane UNDP-a.

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju da važe odredbe Pravilnika o načinu financiranja projekata nevladinih/neprofitnih organizacija, broj 01-1-01-3-2-113/08 od 19.03.2008. godine, objavljen u „Službenim novinama Općine Travnik“, broj 3/08.

Članak 4.

Sastavni dio ove Odluke je upotpunjena LOD – metodologija sa pripadajućom listom Aneksa, koja će se također objaviti u «Službenim novinama Općine Travnik».

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Općine Travnik».

Broj:01-1-01-3-3-90/13
Nadnevak:26.12.2013. godine
PREDSJEDATELJ
OPĆINSKOG VIJEĆA TRAVNIK
Niko Grganović,prof.

Na osnovu člana 91. Statuta Općine Travnik (Prečišćeni tekst: «Službene novine Općine Travnik», broj11/05;) i Memoranduma o razumjevanju između razvojnog programa Ujedinjenih Naroda i Općine Travnik broj 01-1187/09 od 29.09.2009. godine – LOD metodologije predložene od strane UNDP-a, Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 26.02.2013.godine, **d o n o s i**

ODLUKU **o usvajanju LOD metodologije u Općini Travnik**

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se LOD metodologija za dodjelu sredstava nevladinim organizacijama.

Član 2.

Sredstva u Budžetu Općine Travnik za nevladine organizacije NVO će se raspoređivati na osnovu LOD metodologije za dodjelu sredstava predložene od strane UNDP-a.

Član 3.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju da važe odredbe Pravilnika o načinu finansiranja projekata nevladinih/neprofitnih organizacija, broj 01-1-01-3-2-113/08 od 19.03.2008. godine, objavljen u „Službenim novinama Općine Travnik“, broj 3/08.

Član 4.

Sastavni dio ove Odluke je upotpunjena LOD – metodologija sa pripadajućom listom Aneksa, koja će se također objaviti u «Službenim novinama Općine Travnik».

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Općine Travnik».

Broj:01-1-01-3-3-90/13
Datum:26.12.2013. godine
PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA TRAVNIK
Niko Grganović,prof.



Projekat finansira
Europska unija



Ministarstvo
pravde Bosne i
Hercegovine



*Empowered lives.
Resilient nations.*

Jačanje lokalne demokratije II - LOD II

**LOD METODOLOGIJA ZA DODJELU
SREDSTAVA ORGANIZACIJAMA
CIVILNOG DRUŠTVA**

Praktični priručnik

SADRŽAJ

SKRAĆENICE	- 4 -
1. UVOD	- 5 -
1.1 Opšte informacije o projektu Jačanje lokalne demokratije – LOD	- 5 -
1.2 Pozadina razvoja LOD metodologije i osnovni pojmovi	- 6 -
1.3 Principi i osnovu LOD metodologije	- 9 -
2. KORACI U PROVEDBI LOD METODOLOGIJE (ELEMENTI I UPUTSTVA) ..	- 12 -
2.1. Određivanje prioriteta u lokalnoj zajednici i analiza strateških razvojnih dokumenata	- 13 -
2.2. Određivanje prioriteta oblasti	- 14 -
DRUGI KORAK: Priprema i objavljivanje javnog poziva	- 15 -
2.3. Izrada i priprema javnog poziva za OCD.....	- 15 -
2.4. Priprema dokumenata za podnošenje prijedloga projekata (aplikacioni set za nevladine organizacije/organizacije civilnog društva)	- 16 -
TREĆI KORAK: Ocjena /evaluacija/ projektnih prijedloga	- 20 -
2.5. Uspostavljanje komisije/tijela za ocjenu projekata organizacija civilnog društva	- 20 -
2.6. Ocjenjivanje prijedloga projekata organizacija civilnog društva	- 21 -
ČETVRTI KORAK: Dodjela sredstava i provedba projekata	- 24 -
2.7. Izveštavanje o provedbi projekata	- 24 -
2.8. Promocija projekata, projektnih rezultata i donatora	- 25 -
PETI KORAK: Nadzor nad projektima i analiza rezultata javnog poziva	- 26 -
2.9. Praćenje i nadzor provedbe projekta	- 26 -
2.10. Analiza uspješnosti i rezultata javnog poziva i priprema smjernica za novi poziv	- 27 -
3. PRIKAZ VREMENSKIH ZAHTJEVA METODOLOGIJE	- 28 -
4. PRILOZI I DIGITALNE VERZIJE DOKUMENTACIJE I POJEDINAČNIH UPUTSTAVA	- 29 -

Princip ravnopravnosti polova ugrađen je u LOD metodologiju za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva kao jedan od osnovnih principa. S tim u vezi, izrazi koji se u ovoj metodologiji koriste za osobe u muškom rodu (npr. „građani“, „načelnik“, „službenik“, „predstavnik“ i sl.) neutralni su i odnose se i na muškarce i na žene.

LISTA ANEKSA

1. Obrazac oglasa za novine
2. Uputstva za objavljivanje oglasa
3. Formulari za evidentiranje izdate dokumentacije
4. Formulari za evidentiranje primljene dokumentacije
5. Formulari potvrde prijema
6. Smjernice za podnosioc e prijedloga i kriteriji za odabir
7. Projektni prijedlog
8. Budžet i plan potrošnje
9. Logički okvir rada (logička matrica)
10. Plan aktivnosti i promocije
11. Administrativni podaci o podnosiocu prijedloga
12. Finansijski identifikacioni formular
13. Izjava o podobnosti
14. Lista za provjeru
15. Obrazac izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti
16. Primjer zapisnika JLS-a sa sastanka o odabiru komisije za ocjenu projekata OCD
17. Odluke o uspostavljanju komisije za ocjenu projekata organizacija civilnog društva
18. Smjernice za rad komisije za ocjenu projekata
19. Individualni formular za ocjenu projekata
20. Zbirni formular za ocjenu projekata
21. Obrazac zapisnika o radu komisije
22. Obrazac tabele sa rezultatima
23. Smjernice za izvještavanje o napretku
24. Obrazac periodičnog narativnog izvještaja
25. Obrazac periodičnog finansijskog izvještaja
26. Obrazac finalnog narativnog izvještaja
27. Obrazac finalnog finansijskog izvještaja
28. Smjernice za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva
29. Obrazac izvještaja o praćenju provedbe projekta
30. Obrazac konačnog izvještaja o radu OCD i rezultatima projekta

SKRAĆENICE

BiH	Bosna i Hercegovina
EU	Evropska unija
ILDP	Projekat integrisanog lokalnog razvoja / Integrated Local Development Project
IPA	Instrument za pretpristupnu pomoć
JLS	Jedinica lokalne samouprave
LOD	Projekat <i>Jačanje lokalne demokratije</i> / Reinforcement of Local Democracy Project
LSG	Lokalna savjetodavna grupa
miPRO	Metodologija za integrisano planiranje lokalnog razvoja
NVO	Nevladine organizacije
OCD	Organizacije civilnog društva
PCM	Upravljanje projektnim ciklusom / Project Cycle Management
SUTRA U	NDP-ova inicijativa za podršku povratku i razvoju/ Support to Result-based Approach
UNDP	Razvojni program Ujedinjenih nacija / United Nations Development Programme

1. UVOD

1. 1 Opšte informacije o projektu *Jačanje lokalne demokratije – LOD*

Raspodjela javnih fondova predstavlja ozbiljan zadatak za svaku javnu administraciju ili organ uprave. Pravilna raspodjela javnih sredstava potvrđuje dobre namjere vlasti da odgovorno upravlja javnim sredstvima, uključujući transparentnu javnu potrošnju i odgovarajuće pružanje usluga građanima. Raspodjela budžetskih sredstava, naročito sredstava iz budžeta jedinica lokalne samouprave, cilj je ove metodologije kako bi se što korisnije (efektivnije i efikasnije) i transparentnije izvršio prenos sredstava na organizacije civilnog društva (OCD)¹. Iako je ovaj metodološki pristup fokusiran na jedinice lokalne samouprave (JLS) u Bosni i Hercegovini, on se jednostavno može primijeniti i na ostale organe uprave i nivoe vlasti.

Metodološki pristup za transparentnu raspodjelu fondova namijenjenih organizacijama civilnog društva razvijen je na osnovu potrebe za jednostavnim alatima koje mogu koristiti prvenstveno lokalne zajednice za raspodjelu vlastitih budžetskih sredstava, ali i zahtjeva OCD za pojednostavljenim i jasnim instrukcijama o načinu pristupa ne samo finansijskim sredstvima iz budžeta jedinica lokalne samouprave već i sredstvima koja dolaze iz drugih izvora.

Jačanje lokalne demokratije – LOD svoj pristup bazira na iskustvima prethodnih projekata koje je Razvojni program Ujedinjenih nacija (UNDP) provodio na polju lokalne samouprave (SUTRA program)² u Bosni i Hercegovini (BiH), odnosno na iskustvima u radu sa više od četrdeset jedinica lokalne samouprave, od kojih neke već koriste ovaj pristup. Takođe, ovaj model ima za cilj kombinovanje preporuka Evropske unije (EU) u upravljanju projektnim ciklusom (engl. Project Cycle Management - PCM), kao i smjernice EU o pristupu evaluaciji projektnih prijedloga, te osiguravanje instrumenata za efikasno trošenje javnih fondova. Jedan od osnovnih ciljeva ovog pristupa, nazvanog jednostavno **LOD metodologija**, jeste da se osigura kvalitet u procesima planiranja i provedbe projekata, te uniformnost u korištenju alata i dokumentacije za uspješnu provedbu i praćenje projekata i javne potrošnje fondova dodijeljenih OCD za pružanje usluga na lokalnom nivou i druge relevantne aktivnosti koje OCD provode u lokalnoj zajednici.

Projekat **Jačanje lokalne demokratije - LOD** višefazni je projekat koji finansira Evropska unija iz sredstava Instrumenata za pretpristupnu pomoć (IPA) u iznosu od 3 miliona eura,³ a implementira ga UNDP u Bosni i Hercegovini. Cilj projekta je da

¹ U kontekstu ovog pristupa, organizacije civilnog društva (OCD) su fondacije i neprofitne organizacije koje su registrovane za vršenje djelatnosti u Bosni i Hercegovini i koje predstavljaju interesne grupe, odnosno grupe građana. OCD služe potrebama lokalnog stanovništva i imaju za cilj da promovišu i dovedu do pozitivnih promjena u društvu. One su nezavisne organizacije koje su oslobođene političkog i bilo kojeg drugog uticaja na svoju djelatnost ili ciljeve i koje djeluju u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine. OCD pokrivaju spektar civilnih inicijativa, građanskih inicijativa, aktivizma i uticaja na javnu politiku, socijalnu zaštitu, ekološke aktivnosti itd. Takođe, **za ove potrebe termini nevladina organizacija (NVO) i organizacija civilnog društva (OCD) koriste se uzajamno kako je prethodno definisano.**

² Program SUTRA, a naročito treća faza pod imenom PLOD (Partnerstvo za lokalni razvoj), imao je za cilj pružiti podršku lokalnim zajednicama u Bosni i Hercegovini u razvijanju alata za implementaciju projekata povratka i reintegracije kroz zajedničku saradnju vlasti, civilnog društva i poslovnog sektora, kako bi se omogućilo postavljanje temelja budućih širih razvojnih aktivnosti. Relevantnost SUTRA programa za LOD projekat leži u činjenici da je LOD nastavak aktivnosti SUTRA programa u uspostavljanju partnerstva na lokalnom nivou i jačanju efektivnosti provedbe lokalnih projekata.

³ Svaku LOD projektnu fazu (LOD I i LOD II), u trajanju od 18 mjeseci, finansirala je Evropska unija u podjednakom iznosu od 1,5 miliona eura.

doprinese demokratskoj stabilizaciji, pomirenju i daljem razvoju BiH kroz podršku odabranim opštinama u uspostavljanju boljih odnosa između lokalnih vlasti i civilnog društva, te stvaranju finansijskih mehanizama za unaprijeđeno pružanje usluga.

Uprkos deklarativnoj političkoj podršci, te podršci međunarodne zajednice, saradnja civilnog društva sa lokalnim vlastima i dalje treba napredovati i usavršavati se. Prepreku daljem razvoju civilnog društva i uspostavi jačih veza između stanovništva i vlasti predstavljaju, između ostalog, i ograničeni kapaciteti lokalnih vlasti i OCD, te nedovoljno razumijevanje zajedničkih uloga i odgovornosti i **nedostatak transparentnih mehanizama za dodjelu sredstava OCD.**

1.2 Pozadina razvoja LOD metodologije i osnovni pojmovi

LOD metodologija ima za cilj pružiti podršku jedinicama lokalne samouprave da usmjere sredstva javne potrošnje namijenjena OCD kroz projektni pristup stvarnim potrebama.

Za konkretan izazov i transparentnu dodjelu javnih sredstava razvijena je **LOD metodologija**. Cilj LOD metodologije je da pruži jasne procedure za transparentnu dodjelu sredstava OCD, uz osiguranje jačanja međusobnog povjerenja. Konačno, i što je najvažnije, pravilna upotreba LOD metodologije putem maksimalizacije iskorištenosti (efikasnog i efektivnog trošenja) sredstava dodijeljenih OCD, doprinosi ostvarivanju razvojnih ciljeva lokalnih zajednica. *Uz projektni pristup, jedinice lokalne samouprave svoje ciljeve, koji su postavljeni u strategijama razvoja, realizuju zajedno sa organizacijama civilnog društva.*

Projektni pristup podrazumijeva da se na javan i transparentan način raspisuje poziv svim OCD da, na zadatu oblast ili prioritet, dostave svoje projektne prijedloge, koji onda bivaju ocijenjeni od komisije i, na kraju, finansirani iz budžeta JLS-a. Transparentan i konkurentski proces odabira projekata OCD doprinosi pružanju boljih usluga i konkretnih rezultata za lokalno stanovništvo.

Projekat podrazumijeva skup više aktivnosti, od kojih svaka treba biti dobro planirana, organizovana i provedena kako bi se dostigao postavljeni cilj i/ili zadovoljila neka od potreba u lokalnoj zajednici.

Problem čijem rješavanju doprinosi primjena LOD metodologije višestruk je i izrazito kompleksan. LOD metodologija omogućava nepristrasan izbor najpogodnijih i najkvalitetnijih projekata, zasnovan na kvalitetu projektnih prijedloga i kapacitetima OCD za provedbu projektnih aktivnosti iz prijedloga. Takođe omogućava provedbu baš onih projekata koji direktno utiču na ostvarenje unaprijed definisanih razvojnih ciljeva.

Civilno društvo u BiH čine mnoge organizacije, od kojih značajan broj ima relativno sužene kapacitete, često uslovljene fluktuacijom osoblja, nedostatkom ekspertize i kapaciteta za obavljanje aktivnosti. Takođe, ukupan broj formalno registrovanih OCD uključuje i značajan postotak neaktivnih organizacija.

S druge strane, nepostojanje standardizovanih politika i sistematizovanog pristupa finansiranju civilnog sektora na svim nivoima vlasti, nedostatak transparentnih procedura za finansiranje kao i nerazumijevanje same važnosti i koristi od usavršavanja ovog procesa, tek su neki od velikih izazova pred koje se stavljaju ne samo OCD već i lokalne i entitetske vlasti.

Obično, jedinice uprave pribjegavaju finansiranju velikog broja OCD, opredjeljujući se za model malih iznosa, a finansiranje na takav način, nažalost, nije zasnovano na otvorenom, konkurentnom projektnom pristupu. Nedostatak transparentnosti u dodjeli javnih sredstava ograničava profesionalizaciju i dalji razvoj civilnog društva. U ovakvom okruženju rastu nepovjerenje i jaz između javnog i civilnog sektora, te organizacije diverzifikuju svoje aktivnosti u zavisnosti od namjene sredstava donatora a ne stvarnih potreba korisnika. Stoga se gubi ili blijedi jedna od osnovnih svrha civilnog društva, koja treba da bude, a u razvijenim zemljama i jeste oslonac i najjači partner javnom sektoru. Takođe, ovi nedostaci vode ka lošijem kvalitetu usluga, manjem zadovoljstvu i nepovjerenju građana.

Zašto finansirati organizacije civilnog društva/nevladin sektor?

Javna uprava maksimalizira saradnju sa građanima tako što uključuje civilni sektor u rješavanje problema koje ne mogu direktno rješavati oslanjajući se na vlastite resurse i kapacitete. U nekim slučajevima OCD su bolje osposobljene za pružanje usluga ranjivim i marginalizovanim grupama građana. Takođe, civilni sektor treba biti spona između vlasti i konkretnih potreba u lokalnoj zajednici, te kao takav da služi kao korektiv u pružanju usluga kako bi se maksimalizovala efikasnost javnih sredstava namijenjenih zadovoljenju potreba građana na lokalnom nivou. Tako u zemljama Evropske unije sredstva koja se dodjeljuju civilnom sektoru predstavljaju investiciju za poboljšanje pružanja usluga građanima u lokalnim zajednicama, a nikako „finansijsku injekciju“ za opstanak samih OCD.

Obostrana korist **partnerstva** između jedinica lokalne samouprave i civilnog sektora široko je prepoznata. Međutim, kako bi proces omogućio da se angažman i finansiranje OCD za ublažavanje ili pomoć u rješavanju određenih problema lokalne zajednice obavi na transparentan i efikasan način, da se izaberu najkvalitetniji i najkorisniji projekti za lokalnu zajednicu, eliminišu sumnje i žalbe te onemoguću nastajanje nesporazuma — neophodno je da se proces provodi na jasan, javan, transparentan i inkluzivan način.

*Upravo u cilju maksimalizacije efekata dodijeljenih javnih sredstava za ublažavanje gorućih problema kroz poboljšanje kvaliteta i približavanje usluga građanima lokalne zajednice, razvijena je **LOD metodologija**.*

Šta je LOD metodologija:

***LOD metodologija** podrazumijeva metodološki pristup za transparentnu raspodjelu javnih fondova namijenjenih OCD. Ovaj pristup ima za cilj da kombinuje preporuke EU u upravljanju projektnim ciklusom (PCM), te da osigura instrumente za efikasno trošenje javnih fondova. Jedan od osnovnih ciljeva LOD metodologije je osigurati kvalitet u procesima planiranja i provedbe projekata, te uniformnost u korištenju alata i dokumentacije za uspješnu provedbu projekata OCD.*

***LOD metodologija**, iako namijenjena jedinicama lokalne samouprave, može se primijeniti i na druge relevantne nivoe vlasti (entitetske, kantonalne i sl.), tj. na javne institucije koje vrše raspodjelu ovakvih i sličnih fondova. Ovaj pristup koristi iskustva zemalja EU i predstavlja primjer dizajniranja grant šeme, te je prilagodljiv alat za podršku razvojnih ciljeva, odnosno provedbu javnih politika na lokalnom ili nekom drugom nivou.*

***LOD metodologija** je vodič ili skup koraka koji na jednostavan, sveobuhvatan i prilagodljiv način, korak po korak, pojašnjava cjelokupan proces finansiranja,*

uključujući pripremu, upravljanje i provedbu odabira prijedloga projekata OCD koji su predmet buduće alokacije sredstava javnih budžeta. LOD metodologija zasnovana je na bogatim iskustvima, naučenim lekcijama i preporukama sa praktičnim primjerima iz prakse.

Zašto je LOD metodologija korisna za jedinice lokalne samouprave?

LOD metodologija je, dakle, transparentan, javan i inkluzivan sistem za prepoznavanje potreba u zajednici, dodjelu budžetskih sredstava, praćenje utroška i analizu efekata, a kao metodološki dokument razvijena je za primjenu prvenstveno na nivou opštinskih administracija. Univerzalnost ovog pristupa, primjenjivost, te fleksibilnost i mogućnost adaptacije, ovu metodologiju čine jednostavnom za usvajanje i upotrebu, kao i za dalje usavršavanje.

S obzirom da se radi o razvijanju partnerstva, primjena metodologije omogućava korist za oba sektora. Jedinice uprave imaju mogućnost da efikasnije upotrijebe sredstva, bolje zadovolje potrebe građana i omogućće napredak administrativne jedinice u kojoj djeluju, kao i da usavrše proces praćenja provedbe, odnosno praćenja iskorištenosti sredstava i da izmjere njihov uticaj na napredak lokalne zajednice.

Metodologija je jednostavna za upotrebu i usvajanje, lahko se prilagođava mogućnostima i kapacitetima svih aktera, a primjenjiva je za različite vrste projekata, bez obzira radi li se o finansijski velikim ili malim projektima, projektima iz sektora kulture, sporta, socijalnih usluga i sl.

Ovaj pristup omogućće jedinicama lokalne samouprave da kvalitetnije planiraju i dobiju bolje usluge civilnog sektora. Uspješno odabrani i provedeni projekti takođe vode ka ispunjenju opštinskih strategija i akcionih planova.

Zašto je LOD metodologija korisna za OCD (sa aspekta OCD)?

Primjenom LOD metodologije civilni sektor stiče profesionalni odnos prema provedbi projekata i specijalizuje svoje usluge, održava kontinuitet u radu i kao takav postaje jači partner jedinici uprave. Takođe, organizacije civilnog društva jačaju vlastite kapacitete da djeluju na transparentan način i čine dio razvojno orijentisanog ambijenta u zajednici. Što je najvažnije, OCD imaju mogućnost kontinuiranog pružanja usluga na lokalnom nivou, što je sa aspekta korisnika krajnje relevantno.

Sa druge strane, OCD će dobiti priliku da rade na rješavanju stvarnih potreba svojih građana, te će za takve usluge biti adekvatno nagrađene i imati priliku da postanu partneri koji će pokazati građanima i liderima opština da njihova dostignuća, način rada i kapaciteti direktno doprinose kvalitetu života građana i razvoju zajednice.

Ovim metodom **nevladin sektor će primijeniti profesionalni pristup u pisanju i upravljanju projektima, kao i u praćenju provedbe projekata i ocjeni postignutih rezultata**. To će omogućći OCD jednostavniji pristup drugim fondovima, kao što su fondovi Evropske unije, drugih međunarodnih razvojnih agencija i fondacija, inicijativa i slično. Takođe, upotreba LOD metodologije razvija veću odgovornost obje strane u gradnji partnerstva.

Upravo ovo partnerstvo će biti presudan faktor za svaku administrativnu cjelinu u procesu pridruživanja Bosne i Hercegovine Evropskoj uniji, gdje će samo one sredine koje imaju uspostavljene partnerske odnose moći da kvalitetnije pristupe fondovima EU. Takođe,

samo ona područja koja imaju dovoljnu apsorpcionu moć i kvalitet za upravljanje projektima za ove fondove, bilo da se radi o jedinicama lokalne samouprave i/ili nevladinim organizacijama, održavaće tempo napretka neophodan za članstvo u evropskoj porodici.

LOD metodologija nalazi svoje uporište u principima rada EU, a nadograđena je iskustvom velikog broja predstavnika javnog i civilnog sektora Bosne i Hercegovine i susjednih zemalja, što daje dodatnu vrijednost u smislu jačanja kapaciteta OCD za pristup trenutnim i budućim finansijskim sredstvima, a naročito fondovima EU.

Zašto je LOD metodologija korisna sa aspekta građana?

Jedinice lokalne samouprave poduzimaju aktivnosti koje imaju za cilj usavršavanje sistema usluga koje pružaju na nivou zajednice, ali istovremeno i efikasniju potrošnju budžetskih sredstava, sa konkretnim i mjerljivim promjenama. Građani očekuju od svojih predstavnika i izabrane izvršne vlasti da prepoznaju njihove potrebe i riješe probleme s kojima se oni susreću na lokalnom nivou. Primjenom LOD metodologije i projektnog pristupa, građani, putem civilnog sektora, definišu prioritete u koje će javna sredstva biti usmjerena.

Nasuprot direktnoj dodjeli sredstava, gdje se sredstva dodjeljuju organizacijama na osnovu njihovog lobiranja i osobnog zalaganja, nezavisno od prioriteta i potreba, korištenje projektnog pristupa obuhvaćenog LOD metodologijom građanima osigurava uključenost u sam proces, te tako na neposredan način doprinosi efikasnijem i bržem rješavanju nastalih problema. Brzo i efikasno rješavanje problema otvara put za bolji inkluzivni razvoj zajednice. Upravo kroz ovu uključenost građana u proces definisanja problema i prioriteta i njihovog rješavanja omogućuje se njihova podrška, postiže veće zadovoljstvo i ogleda najveća dobrobit za građane.

1.3 Principi i osnovu LOD metodologije

Svi koraci i metodološke jedinice zasnovani su na **pet** osnovnih principa, koja su ugrađena u sve elemente LOD metodologije: *transparentnost, uključivanje (inkluzivnost), svrsishodnost, kontinuiranost i univerzalnost*.

Pristup koji se zagovara u LOD metodologiji jednostavan je i prilagodljiv uslovima, teritorijalnoj veličini JLS, kao i trenutačnim kapacitetima OCD.

Transparentnost je obezbijedena kroz aktivno učešće svih zainteresovanih strana u samom procesu, koji započinje već postojećim procesima javnih rasprava pri izradi lokalnih razvojnih strategija, donošenjem budžeta i odabirom oblasti za koje se javni poziv provodi, a nastavlja se u samoj LOD metodologiji. Svi ulazni podaci (tj. projektna dokumentacija, važni datumi kao što je trajanje javnog poziva, kriteriji itd.) tokom procesa provedbe javnog poziva dostupni su i OCD i građanima, što olakšava proces, omogućava jednostavniji rad i komunikaciju i smanjuje mogućnosti za nerazumijevanja i žalbe.

Uključivanje ili inkluzivnost ključni je faktor metodologije, koji ima za cilj da ostvari veći stepen povjerenja u proces uključivanja svih strana u izgradnju zajednice i omogućiti stvaranje budućih partnerstava. Najznačajnija zainteresovana strana koja se aktivno uključuje u proces je sam civilni sektor, koji u ulozi predstavnika interesnih grupa aktivno učestvuje u koracima koji se tiču izbora prioriteta oblasti (*Korak 1 - Analiza problema i*

određivanje prioriteta) i učešća predstavnika OCD u komisiji za ocjenjivanje projekata (*Korak 3 - Ocjenjivanje /evaluacija/ projektnih prijedloga*).

Takođe, inkluzivnost podrazumijeva spremnost jedinice lokalne samouprave da učešće u javnom pozivu dopusti svim OCD iz Bosne i Hercegovine, uz osnovni uslov da se projekat mora provesti na teritoriji te jedinice lokalne samouprave, odnosno prema drugim uslovima koje odredi JLS. Na taj način se kvalitet projekata stavlja u prvi plan.

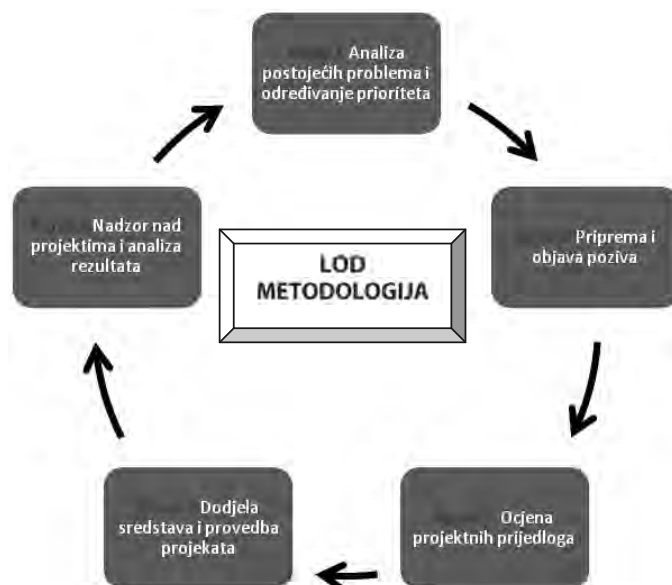
Direktna naspram projektne raspodjele

Direktna raspodjela javnih fondova namijenjenih za OCD čest je primjer u našem društvu. Ovaj način, tj. direktno dodjeljivanje sredstava pojedinim nevladinim organizacijama na osnovu zahtjeva ili posebnih molbi, otvara prostor za nepovjerenje, ili čak sumnju u ispravnost odluka o finansiranju pojedinih aktivnosti. Često u ovakvim slučajevima i korisnost za lokalnu zajednicu biva umanjena, a veliki broj OCD dobiva iskrivljenu sliku o razlozima za finansiranje. Tako javni fondovi, odnosno potrošnja javnog budžeta, nisu uvijek usmjereni na definisane razvojne prioritete. Na kraju, zbog ovakvog djelovanja veliki broj OCD često sebe ne vidi kao partnere jedinica uprave, što dodatno kreira nepovoljno okruženje i produbljuje pomenuti jaz između ova dva sektora. Tako se generiše i veliki broj žalbi i pritužbi na rad jedinica uprave, odnosno na način dodjele sredstava, i najčešće još više udaljavaju jedinice uprave i civilni sektor od rješavanja problema u zajednici. *Direktnom raspodjelom novca*, bez projektnog pristupa, veći broj organizacija dobiva manja sredstva, s kojima nije u mogućnosti da ostvari korisnost za zajednicu već ona služe za plaćanje režijskih troškova organizacija, od čega ni građani, niti lokalna vlast, a dugoročno ni same OCD nemaju koristi. Ovakav način trošenja javnih sredstava nije poželjan.

Projektni pristup raspodjeli fondova putem raspisivanja javnog poziva je dugotrajniji i opsežniji proces u odnosu na direktnu raspodjelu, ali na kraju daje bolje i konkretnije rezultate, te **obezbjeduje veću korisnost za lokalnu zajednicu**. Javnim pozivom, tj. *projektnim pristupom*, sredstva se dodjeljuju OCD u skladu s jasno definisanim kriterijima i opštinskim prioritetima, i to kroz konkretne aktivnosti putem kojih se obezbjeđuje neuporedivo veća korisnost za lokalnu zajednicu.

Univerzalnost procesa ogleda se u činjenici da je LOD metodologija primjenjiva za sve oblasti i rješavanje svih potreba u lokalnim zajednicama dok god OCD mogu biti angažovane za njihovo rješavanje. Takođe, principi rada u *Koraku 2 - Priprema i objavljivanje javnog poziva* i korištena dokumentacija rađeni su na osnovu standardnih formulara EU koji se koriste prilikom dodjele grantova, te su samim tim iskustva i vještine koje OCD stiču u tom procesu univerzalna i za mnoge buduće pozive za predaju projekata koji će biti na raspolaganju u BiH i EU.

LOD metodologijom predviđen je kontinuiran rad, koji se izvršava kroz pet vezanih koraka koji čine neprekidan krug, kao što je grafički prikazano na sljedećoj slici. Ovaj ciklus se provodi u toku jedne budžetske godine, a u posebnim slučajevima može trajati i duže.



Pet koraka od kojih se sastoji metodologija objedinjuje **10** metodoloških jedinica, kako slijedi:

KORAK 1. Analiza postojećih problema i određivanje prioriteta

- 2.1. Određivanje prioriteta u lokalnoj zajednici i analiza strateških razvojnih dokumenata
- 2.2. Određivanje prioritetnih oblasti

KORAK 2. Priprema i objavljivanje javnog poziva

- 2.3. Izrada i priprema javnog poziva
- 2.4. Priprema dokumenata za podnošenje prijedloga projekata

KORAK 3. Ocjena /evaluacija/ projektnih prijedloga

- 2.5. Uspostava komisije/tijela za ocjenu projekata
- 2.6. Ocjenjivanje (pristiglih) prijedloga projekata

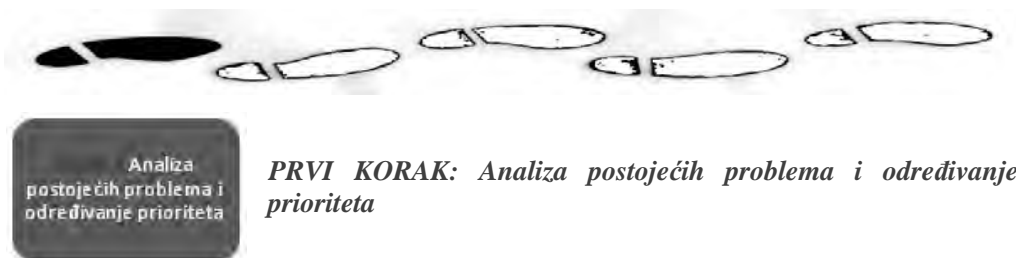
KORAK 4. Dodjela sredstava i provedbe projekata

- 2.7. Izvještavanje o provedbi projekata
- 2.8. Promocija projekata, projektnih rezultata i donatora

KORAK 5. Nadzor nad projektima i analiza rezultata javnog poziva

- 2.9. Praćenje i nadzor provedbe projekata
- 2.10. Analiza javnog poziva i priprema smjernica za novi poziv

2. KORACI U PROVEDBI LOD METODOLOGIJE (ELEMENTI I UPUTSTVA)



2.1. Određivanje prioriteta u lokalnoj zajednici i analiza strateških razvojnih dokumenata

Metodologija predviđa definisanje opštinskih prioriteta prema kojima se formuliše javni poziv za dodjelu sredstava OCD. Cilj je da se finansirani projekti OCD usmjere na stvarne potrebe u lokalnoj zajednici, koje su definisane u lokalnim razvojnim planovima. **LOD metodologija** se oslanja na postojeće principe i u uzajamnoj je vezi sa *Metodologijom za integrisano planiranje lokalnog razvoja – miPRO*,⁴ čiji je konačan proizvod integrisana lokalna strategija, gdje su društveni, ekonomski, ekološki i drugi prioriteti identifikovani i operacionalizovani u konkretne projekte u sklopu godišnjih planova opštine. Ovako razvijeni ciljevi i planovi, uz učešće svih interesnih grupa, predstavljaju predložak za definisanje ciljeva i oblasti za projektne prijedloge organizacija civilnog društva.

Usklađivanje prioriteta u lokalnoj zajednici

Ispravan proces određivanja prioriteta podrazumijeva konsultovanje svih razvojnih dokumenata relevantnih za lokalnu zajednicu. To može uključivati već pomenutu strategiju integrisanog razvoja, ali i omladinsku politiku, strategiju socijalnog uključivanja, strategije podrške manjinama, lokalne ekološke akcione planove, akcione planove za ravopravnost polova i sve druge dokumente relevantne za analizu pitanja od posebne važnosti za zajednicu.

Drugim riječima, javni poziv treba biti u korelaciji s **potrebama i razvojnim prioritetima lokalne zajednice.**

Strateški dokumenti, koje je opština razvila na participativan način u bliskoj saradnji sa civilnim i poslovnim sektorom, već su detektovali prioriteta područja i definisali planove i smjernice za njihovo rješavanje.

Provedba tih smjernica i planova podrazumijeva podršku lokalnoj jedinici da provodi razvojnu strategiju i unaprijedi kvalitet života građana svoje zajednice, a samim tim unaprijedi njen razvoj i ekonomski je osnaži.

Važno je naglasiti da strategija razvoja, čak i strategija integrisanog razvoja, nije jedini dokument koji mora biti osnov za određivanje oblasti. Specifične strategije za određene oblasti mogu biti adekvatniji dokumenti koji će poslužiti kao osnov za određivanje oblasti

za konkretni poziv. Na primjer, ukoliko je namjera poboljšanje socijalne uključenosti, onda strategija iz ove oblasti predstavlja najadekvatniji dokument za određivanje prioriteta oblasti.

4 miPRO je ime metodologije nastalo od prvih slova (metodologija za integrisano planiranje razvoja opština), sa simboličkim značenjem: da smo mi, koji participativno planiramo na lokalnom nivou, proaktivni, dakle da oblikujemo svoju budućnost. miPRO metodologija je prihvaćena i preporučena od entitetskih vlasti i saveza opština/općina i gradova oba entiteta kao alat za proces integrisanog planiranja lokalnog razvoja u BiH, a razvijena u okviru UNDP-ovog Projekta integrisanog lokalnog razvoja (ILD). Drugo izdanje miPRO metodologije može se preuzeti sa UNDP Internet stranice putem linka: <http://www.undp.ba/index.aspx?PID=36&RID=92>.

2.2. Određivanje prioritetnih oblasti

Analiza navedenih razvojnih dokumenta i aktuelnih problema u opštini polazna je tačka iz koje se određuje broj prioritetnih oblasti, u skladu sa dostupnim sredstvima. Prioritete treba određivati jednom godišnje i treba da budu direktno povezani sa budžetom. Preporuka je da **broj prioritetnih oblasti ne bude veći od pet niti manji od tri. Konačan rezultat ovog koraka su definisane oblasti prema kojima će se raspisati javni poziv.** Preporuka je⁵ da broj oblasti bude od tri do pet, a zasnovana je na iskustvima proizašlim iz brojnih prethodnih javnih poziva koje su LSU pripremala. Takođe treba uzeti u obzir i veličinu dostupnih fondova koji će se raspoređivati, brojnost i kapacitete OCD na lokalnom nivou.

Konačan broj prioritetnih oblasti definiše opštinska administracija u dijalogu sa civilnim sektorom i građanima, a u skladu s navedenim razvojnim dokumentima. Samo definisanje oblasti je proces koji počinje analizom dokumenta i treba da uključi relevantne stručnjake iz opštine.

Kod određivanja prioritetnih oblasti, **prva faza je samo definisanje budžeta određivanjem širih oblasti kao budžetskih linija, a na osnovu planskih dokumenata i onog dijela izvršenja budžeta iz prethodne godine koji se odnosi na OCD.** Ukoliko opština ima formiranu lokalnu savjetodavnu grupu (LSG), u cilju veće transparentnosti čitavog procesa bitno je konsultovati LSG oko konačne formulacije svake pojedinačne oblasti.

Druga faza je prepoznavanje užih oblasti koje predviđaju strateški dokumenti, dok treća faza uključuje i javne konsultacije sa predstavnicima svih zainteresovanih strana: civilnog društva, poslovnog sektora i građana.

Konačno, ovaj dio procesa se završava definisanjem konkretnih oblasti za objavljivanje poziva. Izvještaji o uspješnosti iz prethodnog poziva, kao i dotadašnja iskustva administracije, takođe se uzimaju u razmatranje kako bi se eliminisale iste ili slične poteškoće.

⁵ Preporučeni broj definisanih oblasti vodi do grupisanja projekata i mogućnosti konkurencije između projekata, što će na kraju voditi ka boljim projektnim prijedlozima, odnosno rezultatima. Konačan broj oblasti utvrdiće opština zajedno s predstavnicima OCD i građanima.



Korak 2 Priprema i
objava poziva

DRUGI KORAK: Priprema i objavljivanje javnog poziva

2.3. Izrada i priprema javnog poziva za OCD

Aktivnosti koje se provode u sklopu javnih poziva neizostavno moraju biti zasnovane na principima konkurentnosti, transparentnosti i ravnopravnosti polova. Takođe, ove aktivnosti treba da budu u skladu sa relevantnim propisima i zakonima o javnim nabavkama.

Set dokumenata koji se koriste prilikom objavljivanja javnog poziva za organizacije civilnog društva sadrži:

1) Obrazac oglasa za novine

U cilju obezbjeđivanja transparentnosti poziva na nivou BiH, te želje da oglas javnog poziva vidi što veći broj OCD, na listu medija preporučeno je uključiti bar jedan od najtiražnijih medija na području entiteta gdje se opština nalazi. Opština sam tekst javnog poziva i pripadajuću dokumentaciju objavljuje i na službenoj Internet (web) stranici opštine, kao i na oglasnoj tabli u zgradi opštine.

Sam izgled i sadržaj oglasa treba ostati u normativima standardnog oglasa koji opština obično raspisuje, sa najvažnijim informacijama u samom tekstu. **Tipična veličina oglasa** javnog poziva je jedna uspravna četvrtina stranice (1/4) standardnog novinskog formata, koja bi trebala biti veličine 12x17.3 cm. Izbor medija prepušten je svakoj JLS i treba biti usklađen sa standardnom praksom.

Preporuka ove metodologije je da oglas treba biti formulisan tako da poziva sve formalno registrovane OCD s područja Bosne i Hercegovine. Ovim se otvara mogućnost da se uključi veći broj organizacija i poboljša kvalitet predloženih projekata.

Na ovaj način informacije o javnom pozivu dopiru do većeg broja nevladinih organizacija i građana, što daje i više mogućnosti za kvalitetnije projekte. *Za Obrazac oglasa, pogledati prilog 1.*

2) Uputstva za objavljivanje oglasa

Iskustva pokazuju da je ekonomičnije i efikasnije imati jedan javni poziv za OCD, što je i preporuka ove metodologije. Na ovaj način, odnosno jednim pozivom na više oblasti ili podoblasti, smanjuju se opterećenost opštinske administracije i troškovi uprave (troškovi oglasa, štampanje materijala, sala za sastanke, vrijeme koje opštinski službenici i načelnici odjeljenja troše na konsultacije i odgovore zainteresovanim organizacijama i slično). O ovome opštine same odlučuju uzimajući u obzir specifičnosti, visinu sredstava, veličinu civilnog sektora itd.

Opštine same određuju datum objavljivanja javnog poziva i vrijeme trajanja javnog poziva. Vrijeme trajanja javnog poziva obično zavisi od opštinske prakse. Racionalno vrijeme trajanja oglasa koje se preporučuje je minimalno tri sedmice. Navedeni vremenski period dovoljan je da OCD budu informisane, da razjasne eventualne nejasnoće sa organizatorima javnog poziva i podnesu svoje projektne prijedloge.

Potrebno je ostaviti i dovoljno vremena kako bi se pripremili dobri projektni prijedlozi.

Prilagođavanje pristupa specifičnostima same lokalne zajednice moguće je i jednostavno. *Uputstva za objavljivanje oglasa nalaze se u prilogu 2.*

3) Formulari za evidentiranje izdate i primljene dokumentacije

Izdavanje dokumentacije za projektne prijedloge obaveza je opštine. Dokumentacija se izdaje u elektronskoj formi (CD ili USB memorija) i neophodno je omogućiti njeno preuzimanje sa Internet (web) stranice opštine. Ovaj posljednji pristup je najjednostavniji i vrlo efikasan jer je besplatan i ne nosi nikakve troškove (papir za štampu, kopiranje i slično), te ne opterećuje uposlenike iz opštine jer cijeli proces OCD mogu obaviti same.

Direktno izdavanje tenderske dokumentacije se ne naplaćuje, te je neophodno obezbijediti evidentiranje izdate tenderske dokumentacije u skladu sa obavezujućim zakonima i pravilima opštinskog protokola. Ovo se radi u slučaju organizacija koje nemaju kapacitet da pristupe Internetu.

Svako izdavanje dokumentacije mora biti evidentirano, kako formalnim kanalima protokola tako i na posebnim formularima, koji će kasnije predstavljati sastavni dio arhive javnog poziva. Na ovaj način uprava ima i preliminarnu informaciju o interesu za javni poziv, što omogućava efikasnije planiranje narednih koraka u procesu. *Formular za evidentiranje izdavanja dokumentacije nalazi se u prilogu 3.*

4) Prijem projektnih prijedloga i potvrde prijema

Prilikom prijema dokumentacije neophodno je voditi evidenciju o svim primljenim projektnim prijedlozima, što se čini po istom principu evidentiranja koji se primjenjuje i kod izdavanja dokumentacije. *Formular za evidentiranje prijema dokumentacije nalazi se u prilogu 4.*

Prijem projektnih prijedloga vrši se na protokolu opštine, odnosno tamo gdje to organizator javnog poziva odredi. Prilikom svakog prijema izdaje se ovjerena *potvrda o prijemu* koja sadrži osnovne podatke o podnosiocu, te datum i vrijeme prijema. *Formular potvrde o prijemu nalazi se u prilogu 5.*

2.4. Priprema dokumenata za podnošenje prijedloga projekata (aplikacioni set za nevladine organizacije/organizacije civilnog društva)

Pristup setu dokumenata za podnošenje projektnih prijedloga opština osigurava svim zainteresovanim organizacijama civilnog društva koje žele aplicirati na javni poziv za OCD.

U set dokumenata za podnošenje projektnih prijedloga, ili skraćeno aplikacioni set, ubrajaju se sljedeći dokumenti: **1) Smjernice za podnosiocce prijedloga i kriteriji za odabir, 2) Projektni prijedlog, 3) Pregled budžeta i plan potrošnje, 4) Logički okvir rada, 5) Plan aktivnosti i promocije, 6) Administrativni podaci o podnosiocu prijedloga, 7) Finansijski identifikacioni formular, 8) Izjava o podobnosti i 9) Lista za provjeru.**

Ovaj set dokumenata ili aplikacioni set uvijek je isti i predstavlja standardni set za podnošenje projektnih prijedloga po svakom od javnih poziva za nevladine organizacije, osim dokumenta pod stavkom 1) **Smjernice za podnosiocce prijedloga i kriteriji za odabir**, koji se mijenja u skladu sa prioriternim oblastima svakog pojedinačnog javnog poziva.

1) Smjernice za podnosiocce prijedloga i kriteriji za odabir

Smjernice za podnosiocce prijedloga i kriteriji za odabir sadrže detaljno pojašnjenje ciljeva javnog poziva, odnosno važnost javnog poziva u sklopu razvojnih prioriteta jedinice lokalne samouprave i očekivane rezultate. Smjernice za podnosiocce prijedloga i kriteriji za odabir takođe sadrže **instrukcije i uputstva za popunjavanje aplikacionih dokumenata**, tj. dokumenata važnih za OCD, te informacije o prioritetnim oblastima, dužini trajanja oglasa, vremenu provedbe projekata i sl.

Dodatno, pregled kriterija koje je potrebno ispuniti, kao i primjer tabele za ocjenjivanje putem koje će projekti biti bodovani, integralni su dio ovog dokumenta. Smjernice imaju svoju strukturu i elemente, ali se dijelovi prilagođavaju odabranim prioritetima, vremenu objavljivanja i slično. Prije objavljivanja svakog javnog poziva smjernice se prilagođavaju i formalno odobravaju za objavljivanje.

2) Projektni prijedlog

Projektni prijedlog je osnovni dokument aplikacionog seta koji popunjava OCD. Sadrži detaljne informacije o OCD, detaljan opis projekta, projektne ciljeve, način provedbe projekta, način rješavanja projektnog problema i slično. Projekat koji se predlaže treba biti integrisani metodološki set aktivnosti, kreiran da ostvari određene ciljeve i specifične rezultate unutar ograničenog vremenskog okvira. Projekti treba da budu kreirani kao odgovor na specifične potrebe lokalne zajednice i određene ciljne grupe identifikovane projektom, a treba da budu usklađeni sa misijom i poljem djelovanja definisanim statutom organizacije.

Što je najvažnije, projektni prijedlozi moraju odgovarati jednoj ili više prioritetnih oblasti koje su navedene u tekstu javnog poziva.

3) Pregled budžeta i plan potrošnje

Pregled budžeta je prevod projekta u novčane iznose. U pregledu budžeta predstavljaju se troškovi do kojih OCD očekuje da će doći za vrijeme trajanja projekta. Pregled budžeta treba da govori isto što i opis prijedloga projekta, a stavke budžeta treba da prate logičan slijed aktivnosti kako je navedeno u radnom planu. **Potrebno je da što više budžetskih stavki bude zasnovano na tačno utvrđenim troškovima, a ne na približnim procjenama.** Takođe je poželjno navesti (eventualne) izvore finansiranja od drugih donatora. U sklopu projektnog prijedloga daju se dodatna pojašnjenja budžetskih stavki navedenih u formi pregleda budžeta. Sve stavke moraju biti jasno i kratko opisane, sa definisanom mjernom jedinicom, brojem jedinica i jediničnom cijenom, gdje njihov rezultat daje ukupnu vrijednost svake takve budžetske stavke.

Tabelarni prikaz planiranog utroška sredstava po mjesecima provedbe projekta je plan potrošnje i sadržan je u istoj formi kao i pregled budžeta (desno od tabele budžeta). Ovaj prikaz treba dati sliku dinamike utroška sredstava tokom provedbe projekta kako bi se ista mogla uskladiti sa dinamikom uplata pojedinačnih tranši.

Bitno je napomenuti da se u sklopu projektnog prijedloga nalazi dio koji se odnosi na budžet, ali koji ne treba miješati sa formom pregleda budžeta. Ovaj dio je deskriptivan i predstavlja detaljan opis budžetskih stavki.

4) Logički okvir rada (logička matrica)

Logički okvir rada, ili logička matrica, predstavlja tabelarni prikaz cijelog projekta. On omogućuje sistematično i logično definisanje projektnih/programskih ciljeva i odnosa među njima. Logički okvir omogućuje provjeru jesu li postavljeni ciljevi ostvarljivi, tj. ostvareni, te utvrđuje rizike i pretpostavke koje, izvan projektnog okvira, mogu uticati na

uspjeh samoga projekta/programa. Logički okvir se sastoji od sljedeća četiri nivoa: nivo sveukupnog cilja, nivo specifičnih ciljeva, nivo rezultata i nivo aktivnosti. Pored ovoga, logički okvir prikazuje još i neophodne resurse, preduslove i pretpostavke. Logički okvir predstavlja alat kojim se podnosioci projekta služe da bi isplanirali svoj projekat. S druge strane, uz pomoć logičkog okvira moguće je procijeniti konzistentnost projektnog prijedloga, što je jedan od najbitnijih koraka u evaluaciji samog prijedloga. U fazi provedbe ovaj dokument je bitan za vršenje monitoringa/ praćenja provedbe projekta.

5) Plan aktivnosti (plan rada) i promocije

Plan aktivnosti i promocije uključuje tabelarni prikaz vremena provedbe pojedinih aktivnosti u toku trajanja projekta, koje se raspoređuju u pravilno utvrđenim razmacima, najčešće u mjesečnim intervalima. Takođe uključuje i pregled glavnih promotivnih aktivnosti, npr. održavanje završne konferencije, dodjele certifikata i slično. Pomoću ovog plana moguće je procijeniti vremenski tok projekta, veze između aktivnosti, te utvrditi ključne momente u toku provedbe. Ovaj dokument je takođe bitan za provedbu monitoringa/praćenja provedbe projekta.

6) Administrativni podaci o podnosiocu prijedloga

Popunjavanje formulara s administrativnim podacima o podnosiocu prijedloga podrazumijeva dostavljanje osnovnih informacija administrativne prirode o organizaciji podnosiocu projekta, kao što su: adresa sjedišta, pravni naziv, ime odgovorne osobe, životopise ključnog projektnog osoblja itd. Ovaj formular služi da se utvrdi identitet podnosioca projektnog prijedloga.

7) Finansijski identifikacioni formular

Finansijski identifikacioni formular uključuje osnovne finansijske informacije o organizaciji podnosiocu projekta. Ovo se prvenstveno odnosi na bankovne podatke (broj bankovnog računa, naziv nosioca računa, ime banke i slično). Na osnovu ovog formulara pripremaju se svi elementi neophodni za sam transfer sredstava prema organizaciji čiji je projekat odabran za finansiranje.

8) Izjava o podobnosti

Izjavom o podobnosti organizacija podnosilac projekta pod krivičnom i materijalnom odgovornošću potvrđuje tačnost podataka u prijavi.

9) Lista za provjeru

Lista za provjeru je jednostavan alat koji organizacija civilnog društva, odnosno podnosilac projekta popunjava na samom kraju procesa pripreme prijedloga i služi kao sredstvo dodatne provjere. Drugim riječima, podnosilac projekta pomoću liste za provjeru utvrđuje jesu li svi neophodni dokumenti uvršteni u aplikacioni set. Iako jednostavan, ovo je veoma važan alat za podnosioca projekta (OCD), jer veliki broj organizacija često ne ispuni potrebne uslove tehničke evaluacije budući da ne dostavi svu potrebnu dokumentaciju.

10) Dodatna dokumentacija

Uz dostavljanje navedenih formulara, potrebno je podatke iz prijave projekta potkrijepiti valjanim dokumentima. Najznačajniji dokumenti koji se koriste u tu svrhu su: statut organizacije, rješenje o registraciji, statistički broj, bilansi stanja i uspjeha za prethodni period, te posljednji narativni i finansijski izvještaji organizacije. Ovi dokumenti su neki od najosnovnijih koji se koriste u svrhu vrednovanja i procjene kapaciteta organizacije.

Opština ima mogućnost da listu proširi u skladu sa specifičnostima samog javnog poziva koji raspisuje. Takođe, ukoliko OCD aplicira u partnerstvu sa drugom OCD ili nekom drugom institucijom, neophodno je da s tom organizacijom/institucijom potpiše partnersku izjavu. Poseban format partnerske izjave nije definisan, ali treba sadržavati nekoliko elemenata: tekst same izjave o partnerstvu te potpise i pečate odgovornih osoba svih partnera.

Primjeri dokumentacije navedene od 1 do 9 nalaze se u prilogima 6-14.



Korak 3 Ocjena
projektnih prijedloga

TREĆI KORAK: Ocjena /evaluacija/ projektnih prijedloga

2.5. Uspostavljanje komisije/tijela za ocjenu projekata organizacija civilnog društva

Kako se formira komisija za ocjenu projekata?

Komisija za ocjenu prijedloga projekata je tijelo koje uspostavlja jedinica lokalne samouprave koja objavljuje javni poziv. Komisija provodi ocjenu predloženih projekata u skladu s javnim pozivom. Rad komisije za ocjenu treba biti direktno u skladu sa pravilima javnog poziva i jasno određen kriterijima za ocjenu prijedloga projekata. Komisija se formira tako da ima neparan broj članova, kojih je najčešće pet. Neparan broj članova, odnosno broj od pet članova pretpostavlja se kao najprimjereniji kako bi odlučivanje bilo objektivno i kako bi sve zainteresovane strane bile uključene u proces. Sa manjim brojem članova objektivnost bi bila umanjena, dok bi sa većim brojem članova rad komisije bio otežan.

Komisiju formira jedinica lokalne samouprave, a njen rad formalizuje izvršni organ, najčešće opštinski načelnik, u formi odluke.

Zadatak opštine je da proces ocjenjivanja prijedloga projekata obavi na transparentan i inkluzivan način.

Transparentnost podrazumijeva da se projekti ocjenjuju prema unaprijed zadatim i javnim kriterijima i temama, i da su informacije o cijelom procesu dostupne javnosti u svakom momentu, dok inkluzivnost podrazumijeva što veće učešće OCD i svih zainteresovanih u samom procesu donošenja odluka. Inkluzivnim pristupom povećava se razumijevanje i praćenje cijelog procesa ocjenjivanja, te se odgovornost dijeli sa svim zainteresovanim u lokalnoj zajednici, odnosno društvu.

Ko čini komisiju za ocjenu?

Komisiju za ocjenu čine osobe koje posjeduju neophodna znanja iz oblasti za koju se dodjeljuju sredstva, ali i neophodne vještine i znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom. Članove komisije za ocjenu imenuje načelnik opštine ili skupština opštine.

Predstavnici svih zainteresovanih strana, ukoliko je to moguće s obzirom na ograničenje u broju članova, **treba da budu uključeni u sastav komisije za ocjenu**. Ovo je važno jer bi se time osigurali objektivnost i transparentnost procesa ocjenjivanja. Sastav komisije treba poštivati principe rodne ravnopravnosti u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti polova BiH, odnosno zastupljenosti.

Opštinski predstavnici komisije su predstavnici sektora za saradnju sa nevladinim organizacijama, odnosno šefovi odjeljenja koja su direktno vezana za tematiku iz javnog poziva.

Predstavnik civilnog društva treba biti neko ko je opšteprihvaćen aktivista, sa dobrom reputacijom u lokalnoj zajednici, koji će nepristrasno vršiti ocjenjivanje. Ovog člana/članove u komisiju predlažu same organizacije civilnog društva na transparentan i inkluzivan način. OCD predstavnik je uključen u rad komisije kao nezavisan pojedinac, a ne predstavnik OCD iz koje dolazi.

Izbor predstavnika OCD:

Izbor predstavnika OCD vrši se transparentno i uz konsultacije sa svim OCD s teritorije JLS. Predstavnicima organizacija civilnog društva imenuju se na demokratski način, zajedničkim dogovorom većine organizacija civilnog društva sa područja opštine. Proces izbora nije potrebno ponavljati ukoliko već postoji ranije imenovani predstavnik civilnog društva u komisiji za odabir projekata pri opštini.

Opština podržava demokratski proces izbora predstavnika organizacija civilnog društva. Ovo podrazumijeva javni poziv svim organizacijama civilnog društva da u određenom roku nominuju svoje predstavnike, te da na unaprijed utvrđen datum organizuju izbor predstavnika i jednog zamjenika javnim ili tajnim glasanjem. Opština je dužna podržati ovaj proces i sačuvati svu relevantnu dokumentaciju, te obezbijediti adekvatan prostor za sastanak (opštinska sala ili slično) ukoliko je to potrebno.

Neophodno je da **minimalno jedan član komisije bude predstavnik civilnog sektora.**

Izbjegavanje sukoba interesa u radu komisije za ocjenu:

Predstavnicima opštine i OCD ne smiju biti u konfliktu interesa tokom procesa, odnosno ne smiju koristiti svoj položaj člana komisije za ocjenu prijedloga kako bi izabrali projekte OCD kojima su potencijalno naklonjeni.

Predstavnicima civilnog sektora u komisiji za ocjenu moraju imati jednog zamjenskog člana komisije. Svrha zamjenskog člana je da učestvuje u ocjenjivanju onih projekata u čijoj izradi je učestvovao redovni član komisije. Ovo se takođe odnosi i na situacije kada je član komisije aktivan pri određenoj OCD u bilo kojem kapacitetu (član upravnog odbora, volonter ili slično), odnosno ukoliko su njegovi/njeni bliži ili dalji članovi porodice aktivni u OCD. Dakle, ukoliko je OCD aplicirala na javni poziv, a član organizacije obavlja dužnost člana komisije za ocjenu, taj projektni prijedlog će ocijeniti zamjenski član kako bi se izbjegao sukob interesa.

U svim ostalim slučajevima, član komisije koji je u sukobu interesa izuzima se iz ocjenjivanja takvog projekta.

Na početku rada komisije, svaki član (i opštinski i OCD predstavnici) potpisuje *Izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti*, kojom se obavezuje na prijavu sukoba interesa u svim slučajevima tokom ocjenjivanja projekata projekata. *Obrazac Izjave o nepristrasnosti i povjerljivosti nalazi se u prilogu 15.*

Preporučuje se da se mandat članova komisije ograniči na jednu ili dvije godine, budući da višegodišnji mandati mogu dovesti do potencijalnih špekulacija.

Zapisnik o radu komisije za ocjenu projektnih prijedloga

Takođe je potrebno da opština delegira osobu koja će voditi zapisnik o procesu. Zapisnik može sastaviti i predsjednik komisije. Više detalja o ovome nalazi se u sekciji 2.6.4.

U prilogu 16 i 17 pogledajte primjer zapisnika jedinice lokalne samouprave sa sastanka o odabiru komisije za ocjenu projekata organizacija civilnog društva i odluke o uspostavi komisije za ocjenu projekata organizacija civilnog društva.

2.6. Ocjenjivanje prijedloga projekata organizacija civilnog društva

Po definiciji, *ocjenjivanje projekata predstavlja proces u kojem se objektivno i nepristrasno procjenjuju projektni prijedlozi u skladu sa unaprijed definisanim kriterijima i sistemom vrednovanja.* Ispunjenje kriterija koji se koriste za procjenjivanje projektnih prijedloga utvrđuje se kroz potkriterije, koji su najčešće u obliku pitanja. Svako pitanje,

odnosno potkriterij nosi određen broj bodova, čiji zbir na kraju čini ukupnu ocjenu ispunjenja svakog pojedinog kriterija, a zbir svih bodova ukupni umnožak ocjenjivanja.

Komisija za ocjenu projektnih prijedloga sastaje se ne kasnije od dvije sedmice po isteku roka za prijavu OCD projektnih prijedloga, a svoj rad završava u roku od maksimalno dvije nedjelje. Odmah po završetku rada rezultati komisije za ocjenu projektnih prijedloga se zvanično i javno objavljuju.

Važno je da prije samog procesa svi članovi komisije za ocjenu budu upoznati s načinom i pravilima rada kako bi imali izjednačene standarde u samom procesu. Takođe, članovi komisije za ocjenu treba da razumiju sama principe procesa ocjenjivanja prije nego što se upuste u ovu aktivnost, kako bi se izbjegle nesuglasice i efikasno obavio proces.

1) Smjernice za rad komisije za ocjenu projekata

Ove smjernice su osmišljene kao pojednostavljeni priručnik sa osnovnim uputstvima i pravilima o procesu ocjenjivanja i odabira najboljih projektnih prijedloga. *Smjernice za rad komisije za ocjenu projekata nalaze se u prilogu 18.*

2) Individualni formular za ocjenu projekata

Individualni formular za ocjenu projekata je tabela na kojoj svaki od članova komisije upisuje svoje ocjene nezavisno i posebno za svaki od prijedloga projekata organizacija civilnog društva. *Primjerak individualnog formulara za ocjenu projekata nalazi se u prilogu 19.*

3) Zbirni formular za ocjenu projekata

Tabela na kojoj se sabiraju ocjene svih pojedinačnih članova komisije za ocjenu za svaki pojedinačni projektni prijedlog je zbirni formular za ocjenu projekata. Pojedinačne ocjene svih kriterija ocjenjivanja prikazuju se u formi prosječne ocjene svih članova komisije. Ova tabela se koristi na kraju procesa ocjenjivanja za uvid u konačni ostvareni rezultat po svakom od pristiglih projekata. *Primjerak zbirnog formulara za ocjenu projekata nalazi se u prilogu 20.*

4) Zapisnik o radu komisije

Zapisnik o radu komisije za ocjenu projekata popunjava se na licu mjesta i sadrži pojedinačne napomene za svaki od projekata koji se ocjenjivao. Zapisnik takođe sadrži i krajnji rezultat, odnosno predloženu rednu listu najuspješnijih projekata, njihove ocjene i ostale komentare. U zapisnik takođe ulaze i podaci o eventualnim diskvalifikovanim projektnim prijedlozima, zajedno sa razlozima diskvalifikacije. U zapisnik je potrebno unijeti i ostala dodatna zapažanja komisije, kao i moguće komentare i/ili prigovore članova komisije. Zapisnik potpisuje svaki od članova komisije. *Primjerak zapisnika o radu komisije nalazi se u prilogu 21.*

5) Objavljivanje rezultata

Po okončanju procesa, konačni rezultati ocjenjivanja objavljuju se na Internet (web) stranici opštine i putem drugih javnih kanala koje koristi opština (forumi, lokalne novine, oglasna tabla, komunikacija elektronskom poštom itd). U ovu svrhu je potrebno napraviti tabelarni prikaz svih organizacija koje su aplicirale, zajedno sa ukupnim brojem osvojenih bodova, bez prikazivanja pojedinačnih ocjena.

Objavljivanjem rezultata javnog poziva opština potvrđuje svoj transparentan rad, te daje povratnu informaciju OCD o kvalitetu podnesenih projektnih prijedloga. *Primjer tabele sa rezultatima možete vidjeti u prilogu 22.*

6) Žalbeni postupak

Organizacije civilnog društva koje su učestvovalе u javnom pozivu imaju pravo podnijeti žalbu na objavljene rezultate u roku predviđenom relevantnim aktima. Predstavnici relevantnog opštinskog odjela koji je objavio javni poziv treba da uzmu u razmatranje sve pristigle žalbe i odgovore OCD-ima u pisanoj formi. Ukoliko su uočeni nedostaci, opština treba poduzeti uobičajene procedure kako bi se nedostaci otklonili ili, u krajnjem slučaju, treba poništiti proces i ponoviti proceduru javnog poziva.

7) Potpisivanje ugovora o finansiranju sa OCD

Potpisivanje ugovora o finansiranju sa OCD vrši se nakon što je proces odabira završen, a prema planu rada jedinice lokalne samouprave. Potpisivanje ugovora o finansiranju sa OCD može predstavljati i odličnu priliku da se promovišu rad i saradnja opštinskih organa i civilnog društva. Poželjno je pozvati predstavnike medija, kako bi se građani, a i šira javnost, upoznali s radom opštinskih organa, njihovim zalaganjem za bolju saradnju sa OCD, te sa finansiranjem projekata koji su definisani razvojnim ciljevima opštine.



Korak 4 Dodjela
sredstava i provedba
projekata

ČETVRTI KORAK: Dodjela sredstava i provedba projekata

2.7. Izvještavanje o provedbi projekata

Izvještavanje je važan dio procesa kroz koji organizacije civilnog društva osiguravaju kako bi opština, ali i drugi potencijalni donatori dobili tačne i pravovremene informacije o stepenu napretka provedbe projekata. Pravovremeno i kvalitetno izvještavanje osigurava ispravan protok informacija između korisnika sredstava i opštine kao davaoca sredstava. Putem izvještaja koje pripremaju i podnose organizacije civilnog društva utvrđuje se, između ostalog, i stepen ispunjenja ciljeva koji doprinose rješavanju opštinskih prioriteta.

1) Smjernice za izvještavanje o napretku

Svrha smjernica za izvještavanje o napretku, pripremljenih za organizacije civilnog društva koje provode svoje projekte na teritoriji opštine, jeste da pojasne proces, načine i dinamiku izvještavanja prema opštini. Procedura opisana u ovim smjernicama je pojašnjenje same procedure izvještavanja tokom i nakon provedbe projekta. *Smjernice za izvještavanje o napretku nalaze se u prilogu 23.*

2) Narativni izvještaj

Narativno izvještavanje podrazumijeva opisno izvještavanje o napretku tokom provedbe projekta, a u skladu s ugovorom potpisanim sa opštinom. Narativno izvještavanje vrši se u okviru rezultata navedenih u ugovoru, te na osnovu aktivnosti ponuđenih u planu aktivnosti. Izvještavanje se treba zasnivati na stepenu postignuća rezultata koji su navedeni u logičkom okviru, kao i na provedbi plana aktivnosti koji je sastavni dio prijedloga projekta. *Primjer forme narativnog izvještaja nalazi se u prilogu 24.*

3) Periodični finansijski izvještaj

Periodični finansijski izvještaj, odnosno finansijska potrošnja korisnika ugovora (OCD), treba biti usklađen sa stepenom provedbe rezultata, a zasnovana na budžetu određenom u ugovoru. Periodični finansijski izvještaj pokazuje koji su troškovi nastali u izvještajnom periodu i treba biti usaglašen s narativnim izvještajem. **Narativni i finansijski izvještaj, za bilo koji izvještajni period, prilažu se zajedno.** Finansijski izvještaj se priprema tako što se na postojeći formular budžeta sa desne strane dodaju dvije kolone (*utrošeno* i *balans*). U kolonu *utrošeno* unose se troškovi za izvještajni period, dok je *balans* razlika između vrijednosti svake stavke i utroška u izvještajnom periodu. U tom smislu, forma izvještaja zavisi od sadržaja pregleda budžeta koji je organizacija pripremila i koji je u procesu ocjenjivanja odobren. *Primjer forme periodičnog finansijskog izvještaja nalazi se u prilogu 25.*

4) Finalni narativni izvještaj

U finalnom narativnom izvještaju, a kroz detaljno prikazane rezultate koje je projekat imao, te njihov uticaj na direktne korisnike i čitavu lokalnu zajednicu, organizacija potvrđuje koja su pitanja riješena provedbom projekta. Upoređuju se i analiziraju ukupno ostvareni rezultati u skladu sa onim predloženim u projektnom prijedlogu, te se evidentira

napredak po svakom od ostvarenih ciljeva ili rezultata. *Primjer forme ovog narativnog izvještaja nalazi se u prilogu 26.*

5) Finalni finansijski izvještaj

U finalnom finansijskom izvještaju prikazuju se krajnja i ukupna potrošnja organizacije u provedbi projekta. Forma ovog izvještaja identična je formi periodičnog finansijskog izvještaja, ali uključuje finalne iznose potrošnje. *Primjer forme finalnog finansijskog izvještaja nalazi se u prilogu 27.*

2.8. Promocija projekata, projektnih rezultata i donatora

Promotivne aktivnosti su redovne aktivnosti u sklopu projektnog upravljanja. OCD koje provode projekat promocijom svojih aktivnosti osiguravaju bolju vidljivost postignutih rezultata, veću prepoznatljivost u zajednici, a u isto vrijeme povećavaju i svoju konkurentnost među potencijalnim donatorima. Takođe, jedinice lokalne samouprave kao finansijeri treba da budu prepoznate u ulozi partnera, i o tome građani moraju biti obaviješteni. Promotivne djelatnosti organizacije civilnog društva koja provodi projekte koje finansiraju jedinice lokalne samouprave i/ili drugi donatori moraju biti jasno definisane unutar tačno određenih parametara.



Korak 5 Nadzor nad projektima i analiza rezultata

PETI KORAK: Nadzor nad projektima i analiza rezultata javnog poziva

2.9. Praćenje i nadzor provedbe projekta

Praćenje provedbe nekog projekta je proces verifikacije u svrhu osiguranja da tok projekta ide prema planu i da zadovoljava planirane ciljeve. Praćenje projekata sastavni je dio svakodnevnog upravljanja projektom i nudi informacije na osnovu kojih menadžment može odrediti i riješiti probleme u toku provedbe, te postići napredak. Praćenje se realizuje na osnovu informacija dobijenih putem izvještaja o napretku (uključujući finansijske izvještaje), koje priprema korisnik granta, ali i na osnovu drugih informacija dobijenih na zahtjev opštine, te na osnovu **posjeta na terenu**.

Posjete na terenu nužne su zbog dalje provjere finansijskog i tehničkog napretka i zbog upoređivanja s navodima iz narativnog i finansijskog izvještaja, kao i u svrhu osiguranja fizičkog dokaza napretka u provedbi projekta. Telefonski kontakt u cilju razmjene informacija je, takođe, uobičajen način praćenja provedbe, ali se treba imati u vidu da telefonski razgovori ne mogu zamijeniti terenske posjete.

1) Uspostava komisije za praćenje provedbe projekata

Komisiju za praćenje provedbe projekata imenuje načelnik opštine. Komisiju čine osobe koje posjeduju neophodna znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom (PCM), a to su najmanje po jedan predstavnik odjela koji u svojim redovnim zadacima i obavezama saraduju sa OCD i jedan zaposlenik finansijske struke. Opština može odrediti i jednog predstavnika OCD koji će pratiti OCD projekte. Preporučljivo je da se u komisiju imenuje više članova, ili da članovi imaju zamjenike (član i zamjenik treba da budu različitog pola) kako bi se osigurali ekspeditivnost i kontinuitet u radu, i u slučajevima kada su neki od članova spriječeni da obavljaju ove dužnosti. Sastav komisije treba poštivati principe rodne jednakosti, odnosno zastupljenosti.

Preporuka je da se u sistematizaciji radnih mjesta definišu pozicije koje će u opisu radnih mjesta imati uvrštene zadatke praćenja provedbe projekata OCD, te da se komisija trajno formira uvrštavanjem naziva tih pozicija. Na ovaj način se trajno definišu obaveze i odgovornosti praćenja provedbe projekata kao dijela redovnih aktivnosti. U prvom periodu nije neophodno da se primijeni ovakav pristup, ali bi to trebalo da bude dugoročna strategija opštine.

2) Smjernice za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva

Procedure opisane u Smjernicama za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva osmišljene su da daju okvir i princip praćenju provedbe, koji ima za cilj da osigura tačne i prikladne informacije o stepenu napretka provedbe projekata OCD. Smjernice vrlo detaljno opisuju sve korake koji se poduzimaju prilikom praćenja provedbe projekata. *Smjernice za praćenje provedbe projekata organizacija civilnog društva nalaze se u prilogu 28.*

3) Izvještaji o praćenju provedbe projekata

Izvještaj o praćenju provedbe projekata treba sadržavati sve neophodne informacije o napretku projekta, projektnim postignućima, usklađenosti provedbe aktivnosti i potrošnje budžetskih linija, eventualnim poteškoćama i slično. Vrlo bitan segment izvještaja je i preporuka, odnosno zaključak tima/komisije za praćenje provedbe o načinu provedbe dotadašnjih aktivnosti. *Formular izvještaja o praćenju provedbe projekta i konačnog izvještaja o radu OCD i rezultatima projekta nalazi se u prilogima 29 i 30.*

2.10. Analiza uspješnosti i rezultata javnog poziva i priprema smjernica za novi poziv

Analizu uspješnosti javnog poziva pripremaju opštinski službenici kao neophodan element koji prethodi narednom pozivu, odnosno *Koraku 1* narednog javnog poziva. Analiza omogućava da se prepoznaju faktori uspješnosti prethodnog javnog poziva, te da se naučene lekcije i iskustva iz prethodnih javnih poziva primijene i uvrste u naredne aktivnosti opštine.

Analiza uspješnosti javnog poziva treba sadržavati sljedeće elemente:

- osnovne informacije o raspisanom javnom pozivu, koje uključuju visinu sredstava koja su raspoređena, odnosno iznose koji su dodijeljeni i iznose koji su realizovani;
- podatke o broju izdate dokumentacije, broju primljenih aplikacija i opis osnovnih nedostataka ili kvaliteta primljenih prijedloga projekata koje su poslale OCD;
- podatke o najznačajnijim ostvarenjima i koristima projekata, te o konkretnom doprinosu rješavanju problema u zajednici zbog kojeg je raspisan poziv;
- preporuke za ponovno raspisivanje javnog poziva, ili preporuke za usmjeravanje sredstava u drugu oblast definisanu strateškim dokumentima.

Ovaj dokument nema specifičnu formu i kao takav treba biti razvijen na način koji najbolje odgovara potrebama opštinske administracije, i služi da informiše građane o rezultatima javnog poziva, te kao sredstvo za praćenje realizacije godišnjih planova opštine, tj. razvojnih prioriteta koje lokalna vlast postavlja pred sebe. Konačno, ovaj dokument je osnov za planiranje sredstava i definisanje prioriteta u narednom pozivu, u skladu sa cikličnom postavkom čitave metodologije.

Analiza uspješnosti osigurava odličnu povratnu informaciju načelniku i skupštini opštine o uticaju opštinskih sredstava i o urađenim aktivnostima u okviru javnog poziva za OCD. Ove relevantne informacije treba podijeliti ne samo unutar opštine već i sa građanima, a putem različitih sredstava javnog informisanja.

3. Prikaz vremenskih zahtjeva metodologije

		MJESECI											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KORAK 1. Analiza problema i određivanje prioriteta	Učešće zainteresovanih strana u periodu pripreme poziva												
KORAK 2. Priprema i objavljivanje javnog poziva	Jedna radna nedjelja za pripremu i četiri za objavljivanje javnog poziva												
KORAK 3. Ocjena projektnih prijedloga	Jedan ili više radnih dana za ocjenjivanje i pripremu odluke o dodjeli sredstava												
KORAK 4. Dodjela sredstava i provedba projekata													
KORAK 5. Nadzor nad projektima i analiza rezultata javnog poziva													
		Angažman službenika na praćenju provedbe projekata i urednom dostavljanju izvještaja (zavisno od trajanja projekata)											
		Periodične posjete tokom provedbe i izrada analize rezultata poziva koja se provodi tokom faze planiranja budžeta											

**4. PRILOZI I DIGITALNE VERZIJE DOKUMENTACIJE I POJEDINAČNIH
UPUTSTAVA**

strana koverta mora sadržavati naziv poziva za predaju prijedloga projekata, puno ime i adresu podnositelja projekta, puni naziv projekta i navod **“Ne otvarati prije zvaničnog otvaranja”**. O primljenoj pošiljci u Općini će se voditi uredna evidencija i izdavati potvrde o prijemu. Svi aplikanti koji su predali prijedloge projekata, koji su prihvaćeni ili odbijeni, bitće obaviješteni u pisanoj formi o odluci u vezi sa njihovim prijedlogom projekta, u roku od 30 dana od dana zatvaranja javnog poziva. Rezultati će biti objavljeni na web stranici općine Travnik, kao i na oglasnoj ploči općine.

UPUTE ZA PROVOĐENJE JAVNOG POZIVA ZA ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA (OCD)

Ove kratke upute za oglašavanje imaju za cilj osigurati jednoobrazan pristup i prepoznatljivost svih javnih poziva koje općine objavljuju prema OCD-u, a koje primjenjuju LOD metodologiju. U skladu sa navedenim, neophodno je pratiti sljedeće normative:

- 1. Odgovornost za objavljivanje oglasa (javnog poziva za OCD) imaju općine.** Ovo podrazumijeva sve aktivnosti i finansijske obaveze koje iz toga proizilaze.
- 2. Izgled i sadržaj** oglasa svaka općina priprema u skladu sa dostavljenim prioritetnim oblastima, ali na osnovu datog urneka. Cilj je unifikacija izgleda i sadržaja javnih oglasa za OCD.
- 3. Veličina oglasa poziva** je jedna uspravna četvrtina stranice (1/4) standardnog novinskog formata, koja bi trebalo da ima razmjer 12x17.3 cm.
- 4. Izbor medija** je slobodan u svakoj općini i trebalo bi da bude usklađen sa standardnom praksom. S ciljem osiguranja transparentnosti poziva na nivou BiH, na listu korištenih medija neophodno je uključiti barem jedan od najtiražnijih medija na području entiteta gdje se općina nalazi. Općina je tekst poziva i pripadajuću dokumentaciju dužna objaviti i na službenoj internet stranici, ukoliko je posjeduje.
- 5. Trajanje poziva javnog oglasa** ne smije biti kraće od 4 sedmice.
- 6. Izdavanje dokumentacije za projektne prijedloge** je obaveza općine, a u skladu sa instrukcijama i dokumentacijom koja je razvijena u sklopu ove metodologije. Popratna dokumentacija izdaje se u elektronskoj formi (na CD-u ili USB-u) ili se preuzima na službenoj internet adresi općine. Izdavanje tenderske dokumentacije se ne naplaćuje i neophodno je osigurati evidentiranje izdate tenderske dokumentacije (vidi prilog 1). U skladu sa obvezujućim zakonima i pravilima općinskog protokola vodit će se evidencija protokola izdate tenderske dokumentacije.
- 7. Prijem projektnih prijedloga** vršit će se na protokolu partnerske općine. Prilikom prijema neophodno je voditi evidenciju o primljenim projektnim prijedlozima (vidi prilog br. 2), te izdati ovjerenu potvrdu o prijemu (vidi prilog br. 3).

Po okončanju javnog poziva, općina je dužna arhivirati svu dokumentaciju koja se odnosi na objavu, izdavanje i zaprimanje dokumentacije po tom javnom pozivu.

PRILOZI

PRILOG 1

Obrazac izdate projektne dokumentacije

PRILOG 2

Obrazac primljene projektne dokumentacije

PRILOG 3

Obrazac Potvrde prijema



OPĆINA TRAVNIK

Stranica zaključena sa rednim brojem _____. Prijenos na sljedeću stranicu DA/NE.

m.p.

Potpis _____



OPĆINA TRAVNIK

Stranica zaključena sa rednim brojem _____. Prijenos na sljedeću stranicu DA/NE.

m.p.

Potpis _____



OPĆINA TRAVNIK

POTVRDA O PRIJEMU

Projektne dokumentacije u skladu sa Javnim pozivom prema organizacijama civilnog društva (OCD)

(puni naziv javnog poziva) koju je izvršila Organizacija _____ dana ___/___/20__.

m.p.

Primio: _____



OPĆINA TRAVNIK

POTVRDA O PRIJEMU

Projektne dokumentacije u skladu sa Javnim pozivom prema organizacijama civilnog društva (OCD)

(puni naziv javnog poziva) koju je izvršila Organizacija _____ dana ___/___/20__.

m.p.

Primio: _____



OPĆINA TRAVNIK

Smjernice za podnositelje prijedloga - organizacije civilnog društva (OCD) u okviru javnog poziva za predaju projektnih prijedloga na području Općine Travnik

Cilj ovih smjernica je davanje jasnog i konciznog uputstva svim potencijalnim podnositeljima projekata i zainteresiranim subjektima o procesu podnošenja projektnih prijedloga u okviru javnog poziva za nevladine organizacije/organizacije civilnog društva za predaju prijedloga projekata.

1. Opći cilj poziva za predaju prijedloga projekata i prioriteta

Opći cilj prijedloga projekata koji se mogu predati u okviru ovog poziva je jačanje partnerstva između organizacija civilnog društva i lokalnih organa vlasti izgradnjom svijesti o koristi međusobne saradnje i podsticanju održivog dijaloga, a s ciljem pružanja boljih usluga lokalnoj zajednici.

Fokus definiranih prioriteta trebalo bi da se odnosi na projekte u oblasti socijalne uključenosti, sa posebnim osvrtom na manjinske grupe.

Ovo je prilika da se pozovu sve organizacije civilnog društva (OCD) / nevladine organizacije (NVO) iz Bosne i Hercegovine da dostave prijedloge projekata koji su u vezi sa razvojnim ciljevima općine Travnik. Prioritetne oblasti, sa posebnim fokusom na projekte socijalne uključenosti na području općine Travnik, su sljedeće:

1. _____ XXXXXXXX

Finansijska sredstva bit će dodijeljena onim organizacijama civilnog društva čiji će projekti doprinijeti rješavanju jednog ili više prioriteta, a koji zadovoljavaju i kvalitetom i ispunjavaju ostale uslove.

2. Iznosi finansijskih sredstava (grantova) za projekte

Na ovaj javni poziv mogu se predati projekti čiji je zahtjevani budžet u rasponu između _____ KM i _____ KM. Implementator projekta zadržava pravo da ne dodijeli sva dostupna finansijska sredstva.

Visina grantova dodijeljenih u okviru ovog poziva mora biti između sljedećeg minimalnog i maksimalnog iznosa:

- minimalan iznos: _____ KM
- maksimalan iznos: _____ KM.

Zainteresirani OCD-i mogu sufinansirati projekt kojim apliciraju ili dio sredstava osigurati od drugih donatora. Grantom koji se dodjeljuje u okviru ovog poziva mogu se finansirati administrativni troškovi i troškovi osoblja u maksimalnom iznosu od 20% od zahtjevanog iznosa. Ostatak od 80% finansijskih sredstava trebalo bi predvidjeti za programske aktivnosti projekta.

3. Opće informacije o pozivu za predaju prijedloga projekata

Prijedlog projekta mora sadržavati sljedeće:

- Projektni prijedlog (Word format - Aneks 1),
- Pregled budžeta/proračuna (Excel format - Aneks 2),
- Matrica logičkog okvira (Word format - Aneks 3),
- Plan aktivnosti i promocije (Excel format - Aneks 4).

Dodatna dokumentacija je vrlo važan dio projektne dokumentacije i trebalo bi da bude kompletirana kako bi prijedlog projekta mogao biti ocijenjen. Dodatna dokumentacija mora sadržavati sljedeće:

- kopija važećeg rješenja o registraciji organizacije u BiH (za nositelja projekta/podnositelja i eventualne partnere na projektu),
- kopija statuta organizacije (podnositelj projekta i partneri),
- popunjena forma Administrativni podaci o podnosiocu projekta (Word format - Aneks 5),
- popunjena Finansijska identifikaciona forma (Excel format - Aneks 6),
- popunjena i potpisana Izjava o podobnosti (Word format - Aneks 7),
- kopija završnog godišnjeg finansijskog izvještaja za prethodnu godinu (dokument Bilans stanja i Bilans uspjeha), koji je ovjeren od strane nadležne agencije za finansijsko poslovanje i licenciranog i ovlaštenog knjigovođe, osim ukoliko organizacija nije nastala u tekućoj godini,
- kopija godišnjeg narativnog izvještaja organizacije za prethodnu godinu, osim ukoliko organizacija nije nastala u tekućoj godini,
- popunjena Lista provjere (Word format - Aneks 8).

U slučaju da projekt bude odobren, originali dokumenti bit će traženi na uvid.

4. Ko se može prijaviti?

Učešće u ovom javnom pozivu je otvoreno, na jednakim osnovama, za sve formalno registrirane OCD-e i NVO-e (udruženje/udruga ili fondacija), u skladu sa važećim zakonskim propisima u Bosni i Hercegovini.

Da bi se prijavili na javni poziv podnositelji projekta moraju:

- biti pravno lice neprofitabilnog karaktera registrirano u BiH, u skladu sa važećim zakonskim propisima (udruženje/udruga ili fondacija).

Potencijalni podnositelji projekta ne mogu učestvovati u pozivu ili ne mogu dobiti grantove ukoliko uz prijedlog projekta ne dostave potpisanu izjavu o podobnosti (Aneks 7).

Podnositelji projekta bit će isključeni iz učešća u pozivu ili iz dodjeljivanja grantova ako su u trenutku poziva za predaju prijedloga projekata:

- (a) subjekti sukoba interesa;

- (b) krivi za davanje lažnih informacija ovlaštenoj strani za ugovore, koje su potrebne kao preduslov za učestvovanje u pozivu za predaju prijedloga projekata ili ako nisu dostavili potrebne informacije;
- (c) pokušali doći do povjerljivih informacija, uticali na komisiju za ocjenjivanje ili ovlaštenu stranu za ugovore tokom procesa ocjenjivanja poziva za predaju prijedloga projekata.

5. Partnerstva i podobnost partnera

Podnositelji projekata mogu se prijaviti samostalno ili u konzorciju sa drugim organizacijama i/ili institucijama.

Partnerske organizacije i/ili institucije

Partneri na projektu mogu biti: druge nevladine organizacije i lokalne vlasti. Partneri podnositelja učestvuju u kreiranju i implementaciji projekta, a troškovi koje oni naprave potpadaju pod ista pravila kao i oni koje napravi sam podnositelj prijedloga, što znači da partnerske organizacije moraju zadovoljiti iste uslove podobnosti kao i podnositelj. Ako se prijavi u partnerstvu, "Podnositelj" će biti vodeća organizacija, a ako bude izabran, kao ugovorna strana ("Korisnik"), snosit će u potpunosti pravne i finansijske odgovornosti za izvršenje projekta. Izjava o partnerstvu mora biti ispravno popunjena i istovremeno predata sa aplikacijom.

Saradnici

I druge organizacije i/ili institucije mogu biti uključene u projekt. Takve organizacije-saradnici imaju stvarnu ulogu u realizaciji aktivnosti, ali ne mogu dobiti sredstva iz granta.

6. Prioritetne oblasti

Projekti sa kojima se može prijaviti u okviru ovog poziva moraju biti u skladu sa razvojnim ciljevima i strategijama općine Travnik. Prioritetna područja u okviru LOD pristupa su borba protiv siromaštva, socijalna uključenost, gender, ljudska prava, okoliš i mladi, sa posebnom pažnjom na prava manjinskih grupa.

Projekt mora obuhvatiti jednu ili više prioritetnih oblasti definiranih za općinu Travnik:

1. XXXXXXX

7. Trajanje

Trajanje projekata može biti između XX do XX mjeseci, a moraju biti implementirani u periodu između dan,mjesec,godina do dan,mjesec,godina godine.

8. Lokacija

Projekti moraju biti implementirani isključivo na području općine Travnik.

9. Vrste projekata

Projekti koji se finansiraju trebalo bi da budu pripremljeni u skladu sa Javnim pozivom, tj. općinskim prioritetima navedenim u Pozivu. Fokus projektnih aktivnosti je na temi socijalne inkluzije. Projektni prijedlozi trebaju jasno zadovoljavati potrebe iskazane u tekstu Javnog poziva.

Projekti trebaju biti kreirani kao odgovor na specifične potrebe lokalne zajednice i određene ciljne grupe, identificirane projektom.

Projekti bi trebalo da se sastoje od nezavisnih operativnih aktivnosti, sa jasno formuliranim operativnim ciljevima, ciljnim grupama i planiranim ishodima.

Projekt bi trebalo da bude integrirani, metodološki set aktivnosti, kreiran da ostvari određene ciljeve i specifične rezultate unutar ograničenog vremenskog okvira.

Opći program rada organizacije podnosioca prijedloga ili nekog od partnera na projektu ne može predstavljati projekt.

Sljedeće aktivnosti nisu preporučljive za dodjelu grantova:

- Individualna sponzorstva za učestvovanje u radionicama, seminarima, konferencijama, kongresima;
- Individualne stipendije za studije ili trening kurseve;
- Povremene konferencije (osim ako su neophodne za uspješnu implementaciju projekta);
- Kupovina opreme (osim ako je neophodna za uspješnu implementaciju projekta);
- Finansiranje projekata koji su već u toku ili su završeni;
- Projekti za ekskluzivnu dobrobit pojedinaca;
- Projekti koji podržavaju političke partije;
- Primarno finansiranje podnosioca prijedloga ili njihovih partnera;
- Radovi rekonstrukcije ili rehabilitacije (osim ako su neophodni za uspješnu implementaciju projekta);
- Dodjeljivanje grantova trećoj strani;
- Kapitalne investicije više od 10 % vrijednosti budžeta;
- Radovi rekonstrukcije veći od 20% vrijednosti predloženog budžeta.

10. Broj prijedloga projekata i grantova po aplikantu

Podnositelj može predati više od jedne aplikacije i jedne projektne ideje, ali u tom slučaju moraju se predati odvojene aplikacione forme i dokumentacija uz svaku od njih.

U slučaju da u procesu ocjenjivanja budu uspješno ocijenjena 2 ili više projekata jednog aplikanta, potpisat će se samo jedan ugovor sa organizacijom podnositeljem, koji bi obuhvatio sve odobrene projekte.

11. Gdje i kako preuzeti i poslati aplikacije

Dokumentacija za prijavu na Javni poziv za općinu Travnik može se preuzeti **od DAN, DATUM do DAN, DATUM** slanjem zahtjeva sa nazivom zainteresirane organizacije na e-mail: opcina@opcina.ba ili lično preuzimanjem na sljedećoj adresi:

Travnik, Konatur bb.

Sve informacije i elektronska verzija cijelog paketa prijavne dokumentacije može se naći na sljedećoj adresi : www.opcinatravnik.com.ba.

Ispunjena aplikacija sa svom zahtjevanom dokumentacijom mora se dostaviti u **tri (3) seta dokumentacije u štampanom obliku i jednoj elektronskoj kopiji (CD ili USB)** u zatvorenoj koverti preporučenom poštom ili lično tokom radnih dana (ponedjeljak – petak), u periodu od 09:00 do 14:00 sati, sa naznakom javnog poziva na adresi:

Travnik, Konatur bb.

Rok za predaju aplikacija je **DAN, DATUM** u 14:00 sati. Aplikacije koje budu pristigle poslije navedenog roka bit će razmatrane jedino u slučaju da poštanski žig ukazuje na datum slanja prije zvaničnog isteka roka.

Aplikacije poslane na bilo koji drugi način (npr. faksom ili e-mailom) ili dostavljene na druge adrese **neće biti uzete u razmatranje**.

Vanjska strana koverta mora sadržavati naziv poziva za predaju prijedloga projekata, puno ime i adresu podnosioca prijedloga, puni naziv projekta i riječi **“Ne otvarati prije zvaničnog otvaranja”**.

O primljenoj pošiljci u općini će se voditi uredna evidencija i izdavati potvrde o prijemu.

Podnosioci prijedloga bi prije predaje prijedloga projekta trebali izvršiti verifikaciju da je zahtijevana dokumentacija/aplikacija kompletna, tako što će ispuniti Listu za provjeru (Aneks 8), koja je sastavni dio aplikacije.

12. Daljnje informacije

Informativni sastanak u vezi sa pozivom potencijalnim podnosiocima prijedloga za predaju prijedloga projekata „otvoreni dan“ održat će se u općini Travnik tokom trajanja javnog poziva, ukoliko se za njim tokom trajanja javnog poziva ukaže potreba.

Potencijalni podnosioci prijedloga će tokom eventualnog sastanka biti detaljnije upoznati sa pozivom, načinom prijavljivanja, kriterijima itd.

Pitanja u vezi sa javnim pozivom mogu se postaviti e-mailom na adresu opcina@opcina.ba, sa naslovom javnog poziva za podnosiocima prijedloga. Pitanja se mogu postavljati do DAN, DATUM, a odgovori na upite bit će dostavljeni u pisanoj formi najkasnije za 3 radna dana nakon primitka upita.

13. Ocjenjivanje i odabir prijedloga projekata

Projektne prijedlozi bit će razmotreni i procijenjeni od strane komisije za ocjenjivanje. Sve aktivnosti koje podnositelj prijedloga navede bit će procijenjene prema sljedećim kriterijima:

(1) Ispunjenje administrativnih uslova

- Potvrda da je aplikacija kompletno popunjena u skladu sa Listom za provjeru;
- Dokumentacija dostavljena u 3 primjerka (3 štampana +1 elektronski CD ili USB).

(2) Ispunjenje uslova koji se tiču podnositelja prijedloga, partnera i aktivnosti

- Potvrda da podnositelj prijedloga, partneri (i saradnici, ako postoje), kao i aktivnosti, ispunjavaju uslove navedene u poglavljima 5, 6, 7, 8, 9 i 10.

(3) Procjena kvaliteta projekta i finansijska evaluacija

Procjena kvaliteta projekta, uključujući i predloženi budžet, bit će izvršena u skladu sa kriterijima utvrđenim u tabeli za ocjenjivanje, koja se nalazi na strani broj 11 ovog dokumenta. Postoje dvije vrste kriterija za ocjenjivanje: kriteriji za odabir i kriteriji za dodjelu sredstava.

Cilj kriterija za odabir je da pomognu u procjeni finansijskih i operativnih sposobnosti aplikanata kako bi se osiguralo da oni:

- imaju stabilna i dovoljna finansijska sredstva za sopstveni rad tokom cjelokupnog perioda provedbe projekta;
- posjeduju profesionalne sposobnosti i kvalifikacije potrebne za uspješnu provedbu kompletnog projekta. Ovo se odnosi i na partnere podnositelja prijedloga.

Kriteriji za dodjelu sredstava omogućavaju da se kvalitet predatih projekata procijeni na osnovu postavljenih prioritetnih oblasti, a sredstva odobre po osnovu aktivnosti koje maksimiziraju opći efekat samog poziva za predaju prijedloga projekata. Kriteriji se odnose na značaj predloženog projekta, usaglašenost projekta s ciljem poziva i prioritetnim oblastima, kvalitet projekta, očekivane rezultate, održivost projekta i racionalnost traženih sredstava.

Molimo Vas da obratite pažnju na sljedeće bitne informacije:

Sistem bodovanja:

Kriteriji ocjenjivanja podijeljeni su na sekcije i podsekcije. **Svaka podsekcija se obavezno ocjenjuje ocjenama između 1 i 5 na sljedeći način: 1 = veoma loše; 2 = loše; 3 = odgovarajuće; 4 = dobro; 5 = veoma dobro.** Svaki član komisije potpisuje svoju individualnu tabelu za ocjenjivanje, a svi članovi zajedno potpisuju zbirnu tabelu za svaki projektne prijedlog. Rangiranje projektne prijedloga se vrši na način da je prvoplasirani projektne prijedlog onaj koji ima najveći zbir bodova te slijedi projekt sa prvim sljedećim nižim zbirom bodova, i tako do najnižeg zbira osvojenih bodova.

Samo projekti koji su dobili preko 50 bodova bit će razmatrani za finansiranje, jer projektni prijedlozi ispod ovog praga nisu bili u stanju zadovoljiti postavljene standarde te bi efikasnost njihove provedbe mogla biti upitna.

Da bi bili uzeti u razmatranje za finansiranje, projekti čiji su zahtijevani budžeti preko 20.000,00 KM trebaju dobiti preko 75 i više bodova u procesu ocjenjivanja. Odluka o odobrenju granta zasnovana je na ukupnom broju projekata koji mogu biti finansirani u okviru raspoloživih sredstava. Ovi pragovi su utvrđeni kako bi se odredio minimalni kvalitet projektnih prijedloga te time osigurala najbolja vrijednost za data sredstva. Prioritet pri odobravanju sredstava imat će projekti sa najviše bodova.

Napomena o Sekciji 1. Finansijski i operativni kapacitet podnosioca prijave

Ukoliko je ukupan zbir u Sekciji br.1 niži od 10 bodova, projekt će biti isključen iz daljnjeg procesa ocjenjivanja, jer je procijenjeno da OCD nema minimalne kapacitete za kvalitetnu provedbu predloženog projekta.

Napomena o Sekciji 2. Relevantnost

Ukoliko je ukupan zbir u Sekciji 2 niži od 18 bodova, projekt će biti isključen iz daljnjeg procesa ocjenjivanja, jer ovakva procjena podrazumijeva da, iako podnositelj prijave zadovoljava finansijske i operativne kapacitete, sama projektna ideja nije relevantna niti je u skladu sa definiranim prioritetima iz javnog poziva, te ne utiče u dovoljnoj mjeri na zadovoljenje potreba lokalne zajednice.

Tabela za ocjenjivanje

Sekcija	Maksimalan broj bodova	Prosječna ocjena
1. Finansijski i operativni kapacitet	15	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne stručne kapacitete ? (posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne upravljačke kapacitete ? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	25	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na cilj i jedan ili više prioriteta javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na jedan od prioriteta .	5	
2.2 Koliko su jasno definisani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, ciljne grupe)	5	
2.3 Da li su potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4 Da li projekt posjeduje dodatne kvalitete , kao što su inovativni pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5 Da li prijedlog zagovara model politike baziran na pravima i da li to ima uticaja na podređene grupe? (promocija jednakosti spolova i jednakih mogućnosti, zaštita okoliša, međunarodna saradnja, problematika omladine itd)	5	
3. Metodologija	20	
3.1 Da li su plan aktivnosti i predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i dosljedne ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta? (a naročito, da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore)	5	
3.3 Da li je nivo uključenosti i angažiranja partnera u realizaciji projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti 1.	5	
3.4 Da li projekt sadrži objektivno mjerljive indikatore rezultata aktivnosti?	5	
4. Održivost	25	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati konkretan uticaj na ciljne grupe?	5	
4.2 Da li će projekt imati višestruki uticaj ? (uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o	5	

<i>iskustvima sa projekta</i>		
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno održivi ? (Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)	5	
4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti održivi ? (ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni uticaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)	5	
4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	15	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi neophodni za implementaciju projekta?	5	
5.3 Budžet - da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (omogućena opravdanost za tehničku opremu) - da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova? - gdje je primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	100	

Obavještenje o odluci

Svi podnositelji prijedloga koji su predali prijedloge projekata bit će u pisanoj formi obaviješteni o odluci u vezi sa njihovim prijedlogom projekta u roku od 30 dana od dana zatvaranja javnog poziva. Rezultati će biti objavljeni na internet stranici općine Travnik kao i na oglasnoj ploči u općini.

Odluka o odbijanju prijedloga projekta ili neodobranju sredstava bit će donesena ukoliko:

- podnositelj prijedloga ili jedan ili više njegovih partnera ne ispunjavaju uslove za učešće na javnom pozivu;
- projektne aktivnosti nisu prihvatljive (npr. predložene aktivnosti izlaze izvan okvira poziva za predaju prijedloga projekata, projekt po predviđenom trajanju prelazi maksimalni dozvoljeni vremenski period, zahtijevana suma novca je veća od maksimalne dozvoljene sume ili manja od minimalne itd.);
- prijedlog projekta nije bio dovoljno relevantan ili finansijski i operativni kapaciteti podnositelja prijedloga nisu dovoljni, ili su projekti koji su izabrani bili superiorniji o ovim pitanjima;
- je prijedlog projekta ocijenjen kao tehnički i finansijski inferioran u odnosu na izabrane prijedloge projekata.

Uslovi koji se odnose na implementaciju projekta nakon odluke o dodjeli granta

Nakon donošenja odluke o dodjeli granta, nevladinoj organizaciji čiji je projekt odobren, od strane općine bit će ponuđen odgovarajući ugovor za implementaciju projekta. Prije potpisivanja ugovora općina ima pravo zatražiti od organizacije civilnog društva da izvrši određene izmjene na projektom prijedlogu kako bi bio u skladu sa pravilima i procedurama implementacije.

LISTA ANEKSA

- Aneks 1** Projektni prijedlog
- Aneks 2** Pregled budžeta
- Aneks 3** Logički okvir rada
- Aneks 4** Plan aktivnosti i promocije
- Aneks 5** Administrativni podaci o podnosiocu prijedloga
- Aneks 6** Finansijska identifikaciona forma
- Aneks 7** Izjava o podobnosti
- Aneks 8** Lista za provjeru



OPĆINA TRAVNIK

PROJEKTI PRIJEDLOG

MJESTO ZA LOGO PODNOSITELJA PRIJEDLOGA

NAZIV PROJEKTA: (Naziv projekta ne treba biti duži od osam riječi)**NAZIV PODNOSITELJA:****PARTNERI NA PROJEKTU:****PRIORITETNA OBLAST
JAVNOG POZIVA:****CILJNA GRUPA/BROJ
DIREKTNIH KORISNIKA:****MJESTO PROVOĐENJA
PROJEKTA:****TRAJANJE PROJEKTA:**
Navesti broj mjeseci**BUDŽET:**

SAŽETAK

Iako je ovaj dio dat na samom početku, sažetak projekta se piše tek kada su svi drugi dijelovi projekta završeni. Sažetak sumira sve elemente projektnog prijedloga i to:

1. Potrebu/problem u lokalnoj zajednici;
2. Razloge i značaj projekta za lokalnu zajednicu;
3. Ciljeve projekta;
4. Ciljnu grupu;
5. Trajanje provedbe projekta i budžet projekta;
6. Metode koje će se koristiti da se ostvare projektni ciljevi;
7. Korisnost predloženih aktivnosti za lokalnu zajednicu.

Ovaj dio ne treba biti duži od jedne stranice. Cilj je pružiti informacije koje se odnose na svih sedam navedenih stavki (pobrojane iznad), te ponuditi sve relevantne podatke komisiji za ocjenu prijedloga. Sažetak je prvi dio projektnog prijedloga koji razmatra komisija za ocjenu prijedloga i zbog toga treba biti kratak, dobro strukturiran i jezgrovit.

1. INFORMACIJE O NOSITELJU PROJEKTA

Molimo Vas da imate na umu da se podaci koje unesete u ovoj sekciji koriste za određivanje podobnosti podnosioca projektnog prijedloga. Sve informacije koje osigurate bit će pregledane od strane komisije za ocjenu prijedloga i ocijenjene u tabeli za ocjenjivanje pod eliminatornom sekcijom, koja se odnosi na finansijske i operativne kapacitete podnosioca projektnog prijedloga.

Trebate osigurati sve informacije vezane za Vašu organizaciju i kvalifikacije relevantne za provedbu predloženog projekta. Trebate predočiti kratki historijat Vaše organizacije (**kada i kako je osnovana**), njenu **misiju i viziju**, šta je čini posebnom, koji su glavni ciljevi i strategije za ostvarenje tih ciljeva.

INFORMACIJE O ORGANIZACIJI

Misija:	
Vizija:	
Kada i kako je osnovana :	
Glavni ciljevi i strategije za ostvarenje tih ciljeva prema statutu:	

Molimo vas da date kratki opis organizacijske strukture i strukture odlučivanja:	
--	--

Upravni odbor organizacije civilnog društva(OCD) /Ključne osobe u organizaciji civilnog društva

Ime i prezime	Zanimanje	Pozicija	Spol	Godine iskustva u OCD-u

Imena osoblja koje planirate angažirati na provedbi projekta

Ime i prezime	Zanimanje	Pozicija	Spol	Godine iskustva u OCD-u	Puno radno vrijeme/Privremeni (povremeni angažman)

Molimo Vas da, ukoliko prethodna tabela uključuje partnere i/ili konsultante, unesete pod kolonom „Zanimanje“ izvornu organizaciju koja upošljava navedenu osobu.

PRETHODNA ISKUSTVA SARADNJE SA DONATORIMA I TRENUTNI PROJEKTI

Podaci o projektima koji su provedeni u prethodne tri godine:

Tema/oblast	Naziv projekta	Naziv donatora	Period provedbe	Vrijednost projekta	Broj osnovnog angažiranog osoblja

Podaci o trenutnim projektima:

Tema/oblast	Naziv projekta	Naziv donatora	Period provedbe	Vrijednost projekta	Broj osnovnog angažiranog osoblja

Uredski prostor organizacije:					
U vlasništvu ili iznajmljen od OCD-a:					
Vlastiti ili zajednički sa drugim OCD-om:					
Površina prostora:					
Da li imate telefon/faks u uredu?					
Da li imate pristup internetu u uredu?					
Da li posjedujete svu neophodnu opremu za provedbu projekta?					

2. UVOD/OPIS PROBLEMA

Prilikom pripreme ovog segmenta projektnog prijedloga važno je pretpostaviti da donator nema prethodnih znanja o Vašoj lokalnoj zajednici i problemima koje pokušavate riješiti. Molimo Vas da opišete na koji način se projektni prijedlog odnosi na jedan ili više prioriteta iz javnog poziva. Molimo Vas da ukratko obrazložite analizu situacije i važnost problema koji pokušavate riješiti. Gdje god je moguće, osigurajte jasne statističke indikatore problema koji pokušavate riješiti. Dobro uočen i opisan problem predstavlja osnovno opravdanje za projektni prijedlog. Ovdje morate odgovoriti na nekoliko pitanja: Zašto je projekt zaista neophodan? Opisati koja to važna potreba treba biti zadovoljena! Čija je to potreba? Problem koji pokušavate riješiti ili potrebe koje nastojite zadovoljiti trebaju biti vezane za svrhu i ciljeve Vaše organizacije. Ako Vaš projektni prijedlog nije u vezi sa aktivnostima Vaše organizacije, mogućnost da takav projekt dobije podršku bit će umanjena.

Sve informacije koje osigurate bit će procijenjene od komisije za ocjenjivanje prijedloga i ocijenjene u tabeli pod eliminatornom sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.1.

Ovaj dio ne trebati veći od jedne stranice.

3. OPIS PROJEKTA

Osigurajte opis onoga šta želite raditi i kako namjeravate ostvariti Vaše ciljeve. Molimo Vas da osigurate informacije o svim dodatnim kvalitetama Vašeg projekta kao što su inovativni pristup, primjeri dobre prakse. Molimo Vas da vodite računa da će prijedlog projekta ostvariti veći rezultat ako zagovara model politike ljudskih prava te ako ima uticaja na ranjive grupe.

Ukoliko projekt uključuje partnerstvo, molimo Vas da opišete ulogu partnera i nivo njihove uključenosti u provedbu projekta.

Ovaj dio ne treba biti veći od jedne stranice.

Sve informacije koje osigurate biće procijenjene od komisije za ocjenjivanje prijedloga i ocijenjene u tabeli pod eliminatornom sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.4 i 2.5.

4. CILJNA GRUPA

Molimo Vas da jasno definirate ciljnu grupu i njihove potrebe. Objasnite koristi projektnog prijedloga za navedenu ciljnu grupu. Molimo Vas da navedete sve uključene strane, kao što su posredni i krajni korisnici projekta.

Sve informacije koje osigurate bit će procijenjene od strane komisije za ocjenjivanje prijedloga i ocijenjene u tabeli pod sekcijom 2. RELEVANTNOST pitanje 2.2 i 2.3.

Specificirajte ciljnu grupu i navedite kako će ona imati koristi od projekta. Projekt treba da sadržava detaljan opis veličine i važnosti ciljne grupe, posebno osoba koje će direktno imati koristi od projekta. Detaljna analiza ciljne grupe može biti urađena prema njenoj etničkoj strukturi, spolnoj strukturi, starosnim grupama i sl. Ukoliko se takva analiza pripremi, može biti priložena kao dodatak projektnom prijedlogu.

Molimo Vas da osigurate rodnu zastupljenost prilikom prezentacije ciljne grupe (uvijek naznačiti broj žena, muškaraca i djece).

5. SVEUKUPNI CILJ PROJEKTA

Sveukupni cilj projekta predstavlja osnov problema kojem projekt pristupa i važnost projekta, na primjer, dugotrajnu korist projekta za ciljnu grupu. Cilj bi trebao da bude prilično generalan i dugoročan. Pravila za određivanje sveukupnog projektnog cilja su:

1. Svaki projekt može imati samo jedan sveukupni cilj;
2. Sveukupni cilj bi trebao da bude vezan za razvojnu viziju;
3. Iako je teško ili čak nemoguće mjeriti uspješnost ostvarenja sveukupnog cilja putem mjerljivih indikatora, ipak treba omogućiti utvrđivanje njegovog doprinosa realizaciji vizije.

6. SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA

Projektni cilj je rješenje problema, koji u široj definiciji opisuje željeno postignuće. Ciljevi su utvrđivi projektni proizvodi, predstavljeni na takav način da može biti utvrđeno da li i do kojeg nivoa je projekt realiziran. Na primjer, ako je glavni cilj uspostava omladinskog vijeća na nivou čitave BiH, onda je podcilj uspostava općinskog omladinskog vijeća, njegove strukture, umrežavanje i sl. Projektni prijedlog obično ima 2 do 3 specifična cilja, ali je u praksi i slučaj da je to samo jedan specifični cilj. **Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.**

Molimo Vas da ne zaboravite polazno istrživanje, koje je neophodno za ispravno mjerenje buduće uspješnosti provedbe projekta.

7. OČEKIVANI REZULTATI

U ovom dijelu trebate navesti rezultate projekta. Ovo je osnova na kojoj će se projekt ocjenjivati. Očekivani rezultati su detaljniji nego sveukupni cilj i pojedinačni ciljevi i trebaju biti potvrđivi putem objektivno potvrđivih indikatora (OVI). Ovaj dio ne treba biti veći od jedne stranice. (OVI) moraju biti:

- Specifični: jasno definirano šta, gdje, kad i kako će se situacija promijeniti;
- Mjerljivi: da je moguće kvantificirati ciljeve i korist;
- Ostvarivi: da je moguće ostvariti ciljeve (uzimajući u obzir resurse i kapacitete koji su na raspolaganju zajednici);
- Realistični: da je moguće ostvariti nivo promjene koja odlikava cilj;
- Vremenski ograničeni: navesti vremenski period u kojem će svaki biti ostvaren.

Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.

8. AKTIVNOSTI

U ovom poglavlju trebate dati pregled i opis aktivnosti koje će omogućiti ostvarenje očekivanih rezultata. Također ih trebate specificirati u Planu aktivnosti, koji predstavlja jedan od aneksa projektnog prijedloga. Aktivnosti trebaju biti jasne i specifične. Definirajte jasnu vezu aktivnosti sa ciljevima projekta i onda opišite zašto ste odabrali te konkretne aktivnosti. Predviđene aktivnosti trebaju biti grupirane i vezane za relevantne projektne rezultate. Ovaj dio ne treba biti veći od četiri stranice.

9. PRETPOSTAVKE I RIZICI

U ovoj sekciji trebate identificirati moguće pretpostavke i rizike koji mogu ugroziti provedbu projekta i/ili uspjeh projekta. Molimo Vas da obratite posebnu pažnju na ovaj dio s obzirom na to da je vrlo važno identificirati buduće događaje i okolnosti kao moguće prijetnje uspješnoj provedbi projekta. To će vam dati mogućnost da pripremite strategiju za izbjegavanje svakog potencijalnog rizika. **Kod razrade ovog dijela osigurajte vezu sa razvijenom logičkom matricom.**

10. TRAJANJE PROJEKTA

U ovom dijelu trebate navesti period provedbe projekta.

11. PRAĆENJE PROVEDBE I IZVJEŠTAVANJE

Praćenje provedbe:

Praćenje provedbe (monitoring) je sistematsko prikupljanje i analiza informacija kako projekt napreduje. Cilj je unaprijediti efikasnost i efektivnost projekta. Praćenje provedbe je zasnovano na postavljenim rezultatima i planiranim aktivnostima, koji su definirani u fazi planiranja. Ono pomaže da se provedba zadrži u pravom smjeru i može omogućiti menadžmentu saznanja o stvarima koje su krenule u pogrešnom smjeru. Ukoliko se provodi ispravno, predstavlja neprocjenjiv alat za dobro upravljanje, te pruža iskoristivu osnovu za ocjenjivanje. Praćenje provedbe Vam omogućava da utvrdite da li su resursi koje imate na raspolaganju dovoljni i da li su dobro iskorišteni, da li su kapaciteti koje imate dovoljni i odgovarajući i da li radite sve ono što ste planirali da radite.

Praćenje provedbe:

- je odraz Vašeg projektnog plana,
- se dešava tokom provedbe projekta,
- se provodi u skladu sa prethodno definiranim vremenskim okvirima.

Izvodit se na osnovu kvantitativnih i kvalitativnih (indikatora).

Navedite ko će izvoditi praćenje provedbe projekta, na koji način i kada. Praćenje provedbe je opciono i nije neophodne za sve projekte. Međutim, kompleksni i dugi projekti mogu imati koristi od praćenje provedbe projekta.

Izveštavanje o napretku provedbe projekta i finansijsko izveštavanje trebaju biti specificirani u projektnom prijedlogu i podneseni u obliku dvomjesečnih izvještaja o projektnoj dinamici (aktivnosti/finansije) provedbe unutar datih vremenskih okvira. Takođe trebete definirati kada će finalni izvještaj (narativni) biti podnesen.

12. BUDŽET

Budžet je preslikavanje projekta u vrijednosne iznose. U ovoj sekciji trebete opisati troškove koje očekujete da će se desiti tokom trajanja projekta. Budžet treba pratiti projektni prijedlog. Budžetske linije trebaju biti u logičnom slijedu metoda rada i aktivnosti. Pokušajte osigurati što je moguće veći broj budžetskih linija zasnovanih na jasno utvrđenim troškovima, izbjegavajući približne procjene. Također je poželjno navesti (moguće) izvore finansiranja drugih donatora. Ne zaboravite navesti svoj doprinos projektu (volonterski rad, opremu iz drugih projekata, prostor itd). Trebate biti vrlo realistični u ovom poglavlju, npr. nećete tražiti nabavku fotokopir aparata koji košta 1,500 KM ako to nije potrebno za provođenje projekta. U ovoj sekciji projektnog prijedloga trebete dati narativno objašnjenje svih budžetskih linija i podlinija.

13. VIDLJIVOST (PROMOCIJA PROJEKTA)

Vidljivost, odnosno promocija, treba biti ispravno planirana za sve aktivnosti. Vidljivost se treba fokusirati na razvoj i na ostvarenja tokom provedbe projekta, a ne na proceduralne i administrativne tačke prekretnice.

Plan promocije (vidljivosti) treba biti uvršten u radni plan provedbe i adekvatno budžetiran. Vidljivost projekta se treba osigurati s ciljem informiranja projektnih partnera, ciljnih grupa, i uopće građanstva, o inicijativama i uspjesima projekta. Utvrdite promotivne alate, te objasnite kako i u kojoj fazi ste ih planirali iskoristiti, što uključuje javne događaje (konferencije za štampu, pisane publikacije i novinske članke, internet stranice, banere, pločice, promotivni materijal, fotografije i ostali audiovizualni materijal, te javne posjete i slično). Ovdje trebete dati opis onoga šta želite uraditi i kako namjeravate promovirati svoje aktivnosti. Promotivne aktivnosti trebaju biti jasne i specifične.

LISTA ANEKSA

- | | |
|----------------|------------------------------------|
| Aneks 1 | Pregled budžeta |
| Aneks 2 | Matrica logičkog okvira |
| Aneks 3 | Plan aktivnosti i promocije |
| Aneks 4 | Administrativni podaci o aplikantu |
| Aneks 5 | Finansijska identifikacijska forma |
| Aneks 6 | Izjava o podobnosti |
| Aneks 7 | Lista za provjeru |

Logo organizacije nositelja projekta

NAZIV ORGANIZACIJE _____
NAZIV PROJEKTA _____**PREGLED BUDŽETA**

Broj	Kategorija	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (KM)	Ukupno (KM)	Mjesec 1	Mjesec 2	Mjesec 3	Mjesec 4	Mjesec 5	Mjesec 6	Mjesec 7	Mjesec 8	Mjesec 9
1.	LJUDSKI RESURSI													
1.1.														
1.2.														
1.3.														
1.4.														
1.5.														
2.	PUTOVANJE/PREVOZ													
2.1.														
2.2.														
2.3.														
3.	UREDSKI TROŠKOVI													
3.1.														
3.2.														
3.3.														
3.4.														
3.5.														
3.6.														
4	PROJEKтни TROŠKOVI													
4,1	Rezultat 1. (iz logičkog okvira)													
4.1.1	Aktivnost -...													
4.1.2.	Aktivnost -...													
4.1.3.	Aktivnost -...													
4,2	Rezultat 2. (iz logičkog okvira)													
4.2.1.	Aktivnost -...													
4.2.2.	Aktivnost -...													
4.2.3.	Aktivnost -...													
4,3	Rezultat 3. (iz logičkog okvira)													
4.3.1.	Aktivnost -...													
4.3.2	Aktivnost -...													
4.3.3	Aktivnost -...													
5	VIDLJIVOST													
5.1														
5.2														
5.3														
UKUPNO (KM)														

Ovaj obrazac je pripremljen prema LOD metodologiji za odjelju sredstva organizacijama civilnog društva u BiH

Logo organizacije nositelja projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: _____
NAZIV PROJEKTA: _____

LOGIČKI OKVIR RADA

	Objektivno mjerljivi indikatori uspjeha	Izvori verifikacije	Pretpostavke i rizici
Sveukupni cilj	Koji su pokazatelji uspjeha vezani za sveukupni cilj?	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	
Specifični ciljevi projekta	Koji su specifični ciljevi koji će biti ostvareni projektom? Ovi specifični ciljevi trebaju biti ostvareni do kraja provedbe projekta.	Koji su izvori informacija koji trebaju biti prikupljeni ili već postoje? Metode koje će se koristiti kako bi se došlo do informacija?	Koji su faktori i uslovi neophodni za ostvarenje ciljeva projekta, a nisu pod direktnom kontrolom? Koje rizike treba uzeti u obzir?
Očekivani rezultati	Koji će konkretni rezultati doprinijeti ostvarenju ciljeva projekta? Rezultati se ostvaruju uspješnom provedbom projektnih aktivnosti. Uspjeh provedbe projekta će biti mjeren kroz nivo ostvarenja rezultata.	Koji su izvori informacija za ove pokazatelje uspjeha?	Koji vanjski faktori i uslovi moraju biti ispunjeni da bi rezultati bili ostvareni kako je planirano?
Aktivnosti	Koje aktivnosti je potrebno izvršiti i kojim redoslijedom s ciljem ostvarenja rezultata?		Koji uslovi trebaju biti ispunjeni prije početka provedbe projekta da bi se počelo sa realizacijom projekta?



Logo organizacije nositelja projekta

NAZIV ORGANIZACIJE: _____
NAZIV PROJEKTA: _____**PLAN AKTIVNOSTI I PROMOCIJE**

BR.	Plan	Mjesec												Partneri/ odgovornosti			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1.	Očekivani rezultat 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Aktivnost 1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.4		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Očekivani rezultat 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.4		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.5		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Očekivani rezultat 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.4		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.5		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Ovaj obrazac je pripremljen prema LOD metodologiji za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva u BiH

ADMINISTRATIVNI PODACI O PODNOSITELJU PRIJEDLOGA

NAZIV ORGANIZACIJE:

**SKRAĆENI NAZIV ORGANIZACIJE
(UKOLIKO POSTOJI):**

PRAVNI STATUS:

**IME, PREZIME I POZICIJA OSOBE
ODGOVORNE ZA ZASTUPANJE I
PREDSTAVLJANJE ORGANIZACIJE:**

ADRESA:

POŠTANSKI BROJ I MJESTO:

TELEFON:

FAX:

E-MAIL:

WEB STRANICA:

_____, _____.____.2011.
(mjesto, datum)

(ime i prezime, potpis, pečat)



OPĆINA TRAVNIK

LOGO ORGANIZACIJE NOSITELJA PROJEKTA

FINANSIJSKA IDENTIFIKACIONA FORMA

VLASNIK BANKOVNOG RAČUNA

NAZIV

ADRESA

MJESTO/GRAD

POŠTANSKI
BROJ

KONTAKT OSOBA

TELEFON

FAX

E-MAIL

BANKA

NAZIV BANKE

ADRESA

MJESTO/GRAD

POŠTANSKI
BROJ

BROJ RAČUNA

_____.2011.
(datum)

(ime i prezime ovlaštenog predstavnika)

(potpis i pečat)





OPĆINA TRAVNIK

LOGO ORGANIZACIJE NOSITELJA PROJEKTA

IZJAVA O PODOBNOSTI

Ja, ovdje potpisani _____,
(ime, prezime i adresa predstavnika)

predstavnik _____,
(naziv i adresa organizacije)

potvrđujem da sam predstavnik pravnog lica iz Bosne i Hercegovine i da ni ja, niti gore imenovana organizacija nismo:

- a) pod bankrotom,
- b) niti je bilo kakvo plaćanje prema nama obustavljeno prema sudskoj presudi, koje je rezultiralo totalnim ili djelimičnim gubitkom prava na upravljanje i raspolaganje našom imovinom,
- c) niti su bilo kakvi pravni postupci pokrenuti protiv nas, a koji uključuju nalog za suspenziju plaćanja i mogu rezultirati proglašenjem bankrota ili povlače potpuni ili djelimični gubitak prava na upravljanje i raspolaganje našom imovinom,
- d) niti smo konačnom presudom bili osuđeni za prekršaj ili prijestup koji se tiče ponašanja u poslu,
- e) niti smo bili krivi za bilo koju drugu ozbiljnu grešku u profesionalnom ponašanju,
- f) niti smo propustili ispuniti bilo kakve obaveze koje se odnose na plaćanje socijalnog osiguranja ili poreza,
- g) niti smo bili krivi za dostavljanje netačnih informacija u pogledu naših profesionalnih aktivnosti,
- h) niti smo bili proglašeni ozbiljno krivima u izvođenju, usljed bilo kakvog narušavanja ugovornih obaveza.

IZJAVLJENO: _____, __. __. 2011.
(mjesto, datum)

(ime i prezime, potpis)

U PRISUSTVU: _____, __. __. 2011.
(mjesto, datum)

(ime i prezime, potpis)

LISTA ZA PROVJERU

PRIJEDLOG PROJEKTA

- aplikacija kompletna i u skladu sa zahtjevima navedenim u formi prijedloga projekta
- priložena tri primjerka svih dokumenata
- ukoliko postoje partneri, priložene popunjene i potpisane izjave o partnerstvu
- budžet projekta popunjen u konvertibilnim markama (KM)
- administrativni troškovi i troškovi osoblja u budžetu ne prelaze 20% od ukupnog iznosa budžeta projekta
- matrica logičkog okvira projekta popunjena i priložena
- matrica plana aktivnosti projekta popunjena i priložena

DODATNA DOKUMENTACIJA

- kopije rješenja o registraciji za organizaciju podnositelja prijedloga i partnere priložena
- kopija statuta organizacije podnositelja prijedloga priložena
- statuti partnerskih organizacija priloženi
- forma "Administrativni podaci o podnositelju prijedloga " popunjena, potpisana, ovjerena i priložena
- finansijska identifikaciona forma organizacije podnositelja prijedloga popunjena, potpisana, ovjerena i priložena
- priložena kopija završnog godišnjeg finansijskog izvještaja organizacije za prethodnu godinu (dokument Bilans stanja i Bilans uspjeha), koji je ovjeren od strane nadležne agencije za finansijsko poslovanje i licenciranog i ovlaštenog knjigovođe
- priložena kopija posljednjeg godišnjeg narativnog izvještaja
- drugi dokumenti koji mogu biti relevantni



OPĆINA TRAVNIK

IZJAVA O SUKOBU INTERESA I POVJERLJIVOSTI

Ja, dolje potpisani/a, (ime i prezime), član Komisije za ocjenu projekata organizacija civilnog društva pristiglih u sklopu Javnog poziva općine Travnik za organizacije civilnog društva (OCD)/nevladine organizacije (NVO) iz Bosne i Hercegovine.

IZJAVLJUJEM :**(A) IZJAVA O SUKOBU INTERESA**

da nisam učestvovao/la u razvoju nijednog projekta koji će razmatrati Komisija za ocjenu projekata, i da projekti nisu:

- povezani sa mojim vlastitim interesima (ličnim, finansijskim ili nekim drugim);
- povezani sa interesima (ličnim, finansijskim ili nekim drugim) bilo koje organizacije koju ja vodim, u kojoj radim, saradujem, koju predstavljam ili savjetujem.

(B) POVJERLJIVOST

pri razmatranju i ocjenjivanju meni predstavljenih projekata, sve informacije o projektima kojima raspolazem, kao član Komisije za ocjenu projekata, smatrat ću strogo povjerljivim.

Datum:, 20__.

U Travniku

Potpis:

Zapisnik sa sastanka,
održanog u velikoj sali općine Travnik xx.xx.xxxx. god. u 12:00 sati
-Imenovanje člana Komisije za ocjenu prijedloga projekata ispred OCD sektora-

Prisutni:

1. Ime i prezime, titula
2. Ime i prezime, titula
3.

Napomena: spisak prisutnih predstavnika OCD-a nalazi se u prilogu.

DNEVNI RED

1. Imenovanje člana Komisije za ocjenu prijedloga projekata – predstavnika OCD sektora
2. Imenovanje zamjenika člana Komisije za ocjenu prijedloga projekata – predstavnika OCD sektora

A.D. 1) Općinski službenik nadležan za saradnju sa OCD-om upoznao je prisutne da će se Komisija formirati po objavi Javnog poziva kao i da će biti sastavljena od 2 predstavnika Općine XXX, jednog predstavnika OCD sektora, koji će biti član Komisije, i njegovog zamjenika u slučaju da taj član odluči da kandidira projekt. Bitno je da predstavnik OCD sektora ima dosta iskustva u pisanju projekata jer je proces ocjenjivanja i odabira kompleksan. Predstavnici OCD sektora su predložili sljedeće kandidate za mjesto člana i zamjenika Komisije:

1. Ime i prezime, – u ime OCD-a XXXX;
2. Ime i prezime, – u ime OCD-a XXXX;
3. Ime i prezime, – u ime OCD-a XXXX;
4.

A.D. 2) Nakon glasanja, predloženi kandidati imali su sljedeći broj glasova:

1. Ime i prezime, – 6 glasova;
2. Ime i prezime, – 13 glasova;
3. Ime i prezime, – 10 glasova;
4.

Na osnovu dobijenih glasova, za člana Komisije za odabir projekata izabran-a je ime i prezime, iz OCD-a XXXX, a za zamjenika-cu ime i prezime, iz OCD-a XXXX.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
SREDNJOBOSANSKI KANTON/KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINA TRAVNIK
NAČELNIK
Broj: XXXXXX
Dana, xx.xx.xxxx. godine

PREAMBULA

RJEŠENJE

o imenovanju članova Komisije za ocjenu prijedloga projekata po Javnom pozivu upućenom organizacijama civilnog društva za dostavljanje prijedloga projekata u u xxxx. godini.

Član I

U sastav Komisije za ocjenu prijedloga projekata po javnim pozivima za organizacije civilnog društva u xxxx godini u općini Travnik u ime općine Travnik imenuju se sljedeći predstavnici:

1. Ime i prezime, titula
2. Ime i prezime, titula

Član II

U sastav Komisije u ime organizacija civilnog društva imenuju se sljedeći predstavnik i zamjenik, koji su izabarani voljom većine OCD-a na sastanku održanom dana xx.xx.xxxx. godine:

1. Ime i prezime, predstavnik OCD-a sa područja općine XXX
2. Ime i prezime, zamjenik predstavnika OCD-a sa područja općine XXX

Član III

Komisija predstavlja tijelo koje provodi ocjenjivanje pristiglih prijedloga projekata. Svi članovi Komisije imaju jednaka prava i obaveze. Komisija ima zadatak da izvrši ocjenu i odabir svih pristiglih prijedloga projekata po Javnom pozivu upućenom organizacijama civilnog društva za dostavljanje prijedloga projekata u općini Travnik u xxxx. godini. Komisija predlaže projekte za finansiranje u okviru raspoloživih sredstava opredijeljenih po Javnom pozivu.

Član IV

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Travnik.

Dostavljeno:

1. Imenovanim
2. Arhivi

Načelnik općine

(m.p.)



OPĆINA TRAVNIK

**SMJERNICE ZA RAD KOMISIJE ZA OCJENU
PROJEKTNIH PRIJEDLOGA
ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA**

LOD projektna metodologija

SADRŽAJ

1. UVOD	4
1.1 Osnovni pojmovi	4
2. PROCES OCJENJIVANJA	4
2.1 Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti.....	4
2.2 Komisija za ocjenu projekata (KO).....	5
2.3 Prvi korak u procesu ocjenjivanja	5
2.4 Ocjenjivanje i odabir prijedloga projekata	5
2.5 Sistem bodovanja.....	6
2.6 Završetak procesa ocjenjivanja	7
DODATNA POJAŠNJENJA TABELA ZA OCJENJIVANJE	7
ANEKS 1	12
ANEKS 2	14
ANEKS 3	17

Načelo ravnopravnosti spolova ugrađeno je u Smjernice za rad Komisije za ocjenu projektnih prijedloga organizacija civilnog društva kao jedno od osnovnih načela. S tim u vezi, izrazi koji se u ovim smjernicama koriste za osobe u muškom rodu (npr. „građani“, „načelnik“, „službenik“, „predstavnik“ i sl.) neutralni su i odnose se kako na muškarce tako i na žene.

1. UVOD

1.1 Osnovni pojmovi

Smjernice za rad Komisije za ocjenu projektnih prijedloga OCD su osmišljene kao pojednostavljeni priručnik sa osnovnim uputstvima i pravilima u procesu odabira najboljih projektnih prijedloga koje OCD-i/NVO-i dostavljaju na općinske javne pozive. U tom smislu, neophodno je definirati osnovne pojmove koji određuju ovaj proces:

- **Projekt ili projektni prijedlog**

Projektni prijedlog je dokument ili set dokumenata kojim je definirano područje djelovanja, korisnici, rezultati, aktivnosti i troškovi u svrhu postizanja tih rezultata. Osnovne projektne dokumente čine: forma projektnog prijedloga, logički okvir, budžet i godišnji plan rada. Uz nabrojane dokumente, često se prilažu i drugi dokumenti kojima se utvrđuje finansijska i regulativna podloga za poslovanje podnositelja prijave te druge relevantne informacije. Broj dokumenata, kao i forme, razlikuju se u zavisnosti od donatora, dok su osnovni projektni dokumenti svojstveni svim davateljima grant sredstava.

- **Ocjenjivanje projekata**

Po svojoj definiciji, ocjena projekata predstavlja proces u kojem se objektivno i nepristrasno procjenjuju projektni prijedlozi u skladu sa unaprijed definiranim kriterijima i sistemom vredovanja. Ispunjenje kriterija, koji se koriste za procjenjivanje projektnih prijedloga, se utvrđuje kroz podkriterije, koji su najčešće u obliku pitanja. Svako pitanje, odnosno podkriterij, nosi određeni broj bodova, čiji zbir u konačnici čini ukupnu ocjenu ispunjenja svakog pojedinog kriterija, a zbir svih bodova ukupni rezultat ocjena (primjer tabele za ocjenjivanje se nalazi u prilogu, kao Aneks 1). Kod ocjene projekata najčešće postoji donja granica prihvatljivosti, koja se određuje minimalnim neophodnim brojem ostvarenih bodova. Samo oni projekti koji svojim kvalitetom prelaze donju granicu imaju mogućnost da budu finansirani. Njihov rang se određuje prema broju ostvarenih bodova i sredstva se raspoređuju prema toj rang listi, dok se ne iscrpe sva namijenjena sredstva.

- **Komisija za ocjenu projekata**

Ova Komisija predstavlja tijelo koje provodi ocjenu projekata. Komisija se formira tako da uvijek ima neparan broj članova, kojih je najčešće pet. Komisiju za ocjenu projekata čine osobe koje posjeduju neophodna znanja iz oblasti za koju se dodjeljuju sredstva, ali i neophodne vještine i znanja iz oblasti upravljanja projektnim ciklusom.

Sam proces ocjenjivanja je objašnjen u narednim dijelovima ovih smjernica.

2. PROCES OCJENJIVANJA

2.1 Izjava o nepristrasnosti i povjerljivosti

Nakon formiranja Komisije za ocjenu projekata i otpočinjanja njenog rada, svi članovi Komisije potpisuju **pismenu izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti**, čime se obavezuju na punu povjerljivost svih informacija sadržanih u projektnim prijedlozima te nepristrasnost prilikom ocjenjivanja projekata. Potpisivanje ove izjave osigurava zadržavanje svih informacija o procesu ocjenjivanja unutar Komisije, do njihovog zvaničnog objavljivanja, čime se štite interesi i podnositelja projekata i svih učesnika u procesu.

2.2 Komisija za ocjenu projekata (KO)

Predstavnici svih zainteresiranih strana, ukoliko je to moguće s obzirom na ograničenje u broju članova, **trebalo bi da budu uključeni u sastav Komisije za ocjenu projekata**. Ovo je važno kako bi se osigurala objektivnost i transparentnost procesa ocjenjivanja. Kada se radi o dodjeli sredstava organizacijama civilnog društva, neophodno je da je jedan član Komisije predstavnik ovog sektora. Predstavnik civilnog društva trebalo bi da bude općeprihvaćeni aktivista sa dobrom reputacijom u lokalnoj zajednici, koji će nepristrasno vršiti ocjenjivanje.

Članove evaluacione komisije čine minimalno dva predstavnika općine u kojoj se aplicira i jedan predstavnik organizacija civilnog društva. Predstavnik civilnog društva ima i svog zamjenskog člana s ciljem prevazilaženja sukoba interesa ili u slučaju kada je izabrani član spriječen. Svi članovi Komisije imaju jednaka prava i obaveze.

Predstavnike općine imenuje načelnik općine i/ili nadležna služba u toj općini svojim internim aktom, koji potpisuje nadležna osoba. Ovaj interni akt predstavlja sastavni dio obavezne dokumentacije vezane za proces ocjenjivanja.

Izbor predstavnika (jednog ili više) OCD-a se vrši transparentno i uz konsultacije sa svim OCD-ima. Predstavnik organizacija civilnog društva se imenuje na demokratski način, zajedničkim dogovorom većine organizacija civilnog društva sa područja općine. Općina podržava demokratski proces izbora predstavnika organizacija civilnog društva. Ovo podrazumijeva Javni poziv svim organizacijama civilnog društva da u određenom roku nominiraju svoje predstavnike, te da na unaprijed utvrđeni datum organiziraju izbor predstavnika i jednog zamjenika javnim ili tajnim glasanjem. Općina je dužna podržati ovaj proces i sačuvati svu relevantnu dokumentaciju, te eventualno osigurati adekvatan prostor za sastanak (općinska sala i sl).

2.3 Prvi korak u procesu ocjenjivanja

Prvi korak u procesu ocjenjivanja, koji prethodi detaljnom čitanju svih pristiglih projektnih prijedloga, jeste da Komisija za ocjenu projekata prvo utvrdi da li svi projekti zadovoljavaju tehničke kriterije koji su navedeni u **Smjernicama za podnositelje prijedloga**. Ovo podrazumijeva utvrđivanje kompletnosti tražene projektne dokumentacije, tj. postojanje svih osnovnih i dodatnih dokumenta koji čine validan projektni prijedlog, uključujući i neophodan broj kopija, postojanje elektronske kopije i sl. U slučaju da projektni prijedlog ne zadovoljava tehničke kriterije, on se izuzima iz daljnjeg ocjenjivanja i proglašava nevažecim. Svi ovakvi projektni prijedlozi se posebno evidentiraju u zapisniku, sa opisom nedostataka. Kada se provjeri koji prijedlozi projekta zadovoljavaju tehničke kriterije, pristupa se ocjenjivanju i odabiru prijedloga projekata, kako je objašnjeno u sljedećem poglavlju 2.4.

2.4 Ocjenjivanje i odabir prijedloga projekata

Ocjenjivanje OCD projekata bit će izvršeno u skladu sa kriterijima sa kojima su svi potencijalni podnositelji prijedloga upoznati pri raspisivanju poziva i koji predstavljaju sastavni dio smjernica za podnositelje prijedloga. Radi lakšeg administrativnog provođenja procesa ocjenjivanja, svi članovi Komisije preuzimaju **formu za ocjenjivanje**. Forma za ocjenjivanje (**ANEKS 1**) se sastoji od kriterija i podkriterija, raspoređenih u tabeli. Nakon toga se pristupa čitanju projektnih prijedloga.

I predstavnici općine i predstavnik OCD-a dobivaju po jedan primjerak svakog projektnog prijedloga. Redoslijed čitanja svakog projekta odgovara redoslijedu otvaranja pristiglih paketa pri utvrđivanju tehničkih kriterija.

U ovoj fazi procesa, projektni prijedlozi se procjenjuju kroz kriterije koji su podijeljeni u dvije grupe: **kriteriji za odabir** (odnosno Sekcija 1 i 2 u tabeli za ocjenjivanje) i **kriteriji za dodjelu sredstava**.

Cilj kriterija za odabir je da pomognu u procjeni finansijskih i operativnih sposobnosti aplikantata kako bi se osiguralo da oni:

- imaju stabilna i dovoljna finansijska sredstva za sopstveni rad tokom cjelokupnog perioda provedbe projekta;
- posjeduju profesionalne sposobnosti i kvalifikacije potrebne za uspješnu provedbu kompletnog projekta. Ovo se odnosi i na partnere podnositelja prijedloga.

Kriteriji za dodjelu sredstava omogućavaju da se kvalitet predatih projekata procijeni na osnovu postavljenih prioriternih oblasti, a sredstva odobre po osnovu aktivnosti koje maksimiziraju opći efekat samog poziva za predaju prijedloga projekata.

Kriteriji se odnose na značaj predloženog projekta, usaglašenost projekta s ciljem poziva i prioriternim oblastima, kvalitet projekta, očekivane rezultate, održivost projekta i racionalnost traženih sredstava. **Konačni cilj procesa ocjenjivanja je odabrati projekte koji su od najvećeg značaja za lokalnu zajednicu i koji svojim provođenjem zadovoljavaju, kroz pozivom definirane prioritete, utvrđene potrebe lokalnog stanovništva i lokalne zajednice u cjelini.**

2.5 Sistem bodovanja

Kriteriji ocjenjivanja podijeljeni su na sekcije i podsekcije. **Svaka podsekcija se obavezno ocjenjuje ocjenama između 1 i 5 na sljedeći način: 1 = veoma loše; 2 = loše; 3 = odgovarajuće; 4 = dobro; 5 = veoma dobro.** Svaki član Komisije individualno boduje prijedlog projekta u skladu sa kriterijima (*forma za pojedinačno ocjenjivanje se nalazi u prilogu kao ANEKS 1*), dok se na zbirnu tabelu za ocjenjivanje (*forma zbirne tabele se nalazi u prilogu kao ANEKS 2*) prenose srednje vrijednosti svih ocjena po svakom pojedinačnom kriteriju i podkriteriju (**napomena: dobivene srednje vrijednosti se zaokružuju tako da se decimalne vrijednosti od X,1 do X,4 zaokružuju na nižu, a od X,5 do X,9 na višu vrijednost**). Svaki član Komisije potpisuje svoju individualnu evaluacionu tabelu, a svi članovi zajedno potpisuju zbirnu evaluacionu tabelu za svaki projektni prijedlog. Rangiranje projektnih prijedloga se vrši na način da je prvoplasirani projektni prijedlog onaj koji ima najveći zbir bodova te slijedi projekt sa prvim sljedećim nižim zbirom bodova, i tako do najnižeg zbira osvojenih bodova.

Samo projekti koji su dobili preko 50 bodova bit će razmatrani za finansiranje, jer projektni prijedlozi ispod ovog praga nisu bili u stanju zadovoljiti postavljene standarde te bi efikasnost njihove provedbe mogla biti upitna.

Da bi bili uzeti u razmatranje za finansiranje, projekti čiji su zahtijevani budžeti preko 20.000,00 KM trebaju dobiti preko 75 i više bodova u procesu ocjenjivanja. Odluka o odobrenju granta zasnovana je na ukupnom broju projekata koji mogu biti finansirani u okviru raspoloživih sredstava. Ovi pragovi su utvrđeni kako bi se odredio minimalni kvalitet projektnih prijedloga te time osigurala najbolja vrijednost za data sredstva. Prioritet pri odobravanju sredstava imat će projekti sa najviše bodova.

Napomena o Sekciji 1. Finansijski i operativni kapacitet podnositelja prijave

Ukoliko je ukupan zbir u Sekciji br.1 niži od 10 bodova, projekt će biti isključen iz daljnjeg procesa ocjenjivanja, jer je procijenjeno da OCD nema minimalne kapacitete za kvalitetnu provedbu predloženog projekta.

Napomena o Sekciji 2. Relevantnost

Ukoliko je ukupan zbir u Sekciji 2 niži od 18 bodova, projekt će biti isključen iz daljnjeg procesa ocjenjivanja, jer ovakva procjena podrazumijeva da, iako podnosilac prijave zadovoljava finansijske i operativne kapacitete, sama projektna ideja nije relevantna niti je u skladu sa definiranim prioritetima iz Javnog poziva, te ne utiče u dovoljnoj mjeri na zadovoljenje potreba lokalne zajednice.

NAPOMENA: NI PO JEDNOM KRITERIJU DODIJELJENI BROJ BODOVA NE MOŽE BITI NIŽI OD JEDAN (1)!

2.6 Završetak procesa ocjenjivanja

Po završenom bodovanju i rangiranju svih projekata, sastavlja se zapisnik o radu Komisije za ocjenu projekata na unaprijed pripremljenoj formi (**format Zapisnika se nalazi u prilogu kao ANEKS 3**). U zapisnik se unose sve informacije relevantne za proces ocjenjivanja:

1. Sastav Komisije sa imenima svih članova.
2. Vrijeme i mjesto rada Komisije.
3. Podaci o ukupnom broju primljenih projektnih prijedloga.
4. Pregled OCD-a/NVO-a koji su osvojili do 50 bodova.
5. Pregled projektnih prijedloga OCD-a/NVO-a koji su predloženi za finansiranje bez modifikacija. Ovaj pregled je ugrađen u zapisnik u formi tabele, koja se sastoji od sljedećih kolona:
 - a. Redni broj
 - b. Naziv OCD-a/NVO-a
 - c. Naziv predloženog projekta
 - d. Ukupna vrijednost budžeta
 - e. Trajanje projekta izraženo u mjesecima
 - f. Osvojeni bodovi
6. Pregled projekata koji mogu biti uzeti u razmatranje uz određene manje budžetske modifikacije i/ili modifikacije projektnog prijedloga (ukoliko se Komisija složila da neki od predloženih projekata ima dovoljno kvaliteta i broj bodova da bude uvršten u ovu kategoriju). Ovaj pregled je takođe u formi tabele i sadržava iste kolone kao i kod stavke pet iznad.
7. Vrijeme završetka rada Komisije za ocjenu projekata.
8. Potpise svih članova komisije.

Poseban dio zapisnika čini preporuka za finansiranje određenih, najbolje rangiranih projektnih prijedloga. Ovako sačinjen zapisnik potpisuju svi članovi Komisije, te kao takav predstavlja zvanični zaključak rada Komisije. Svi podnosioci projekata se pojedinačno putem pisma obavještavaju o rezultatima, tj. uspješnosti, odnosno neuspješnosti njihovog projektnog prijedloga.

Ova, pojedinačna pisma potpisuje službeni predstavnik davatelja sredstava. Konačna lista odobrenih projekata se objavljuje na službenoj internet stranici općine. Ova lista nema naznaku o ostvarenom broju bodova, rangi ili rezultatu pojedinačnih ocjena članova Komisije, kako bi se zaštitio integritet članova Komisije.

DODATNA POJAŠNJENJA TABELE ZA OCJENJIVANJE

Forma tabele za ocjenjivanje se nalazi u prilogu ovih smjernica. U narednom tekstu data su pojašnjenja za svako od pitanja koje se nalazi u priloženoj tabeli.

Sekcija

1. Finansijski i operativni kapacitet

1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno **iskustva u upravljanju projektima**?

Procjenjuje se prethodno iskustvo podnosioca, broj provedenih projekata, njihova vrijednost i sl. Npr. vrijednost do sada provedenih projekata je 10.000 KM, a projektni prijedlog je vrijednosti 30.000 KM, podnositelj može dobiti 1 ili eventualno 2 boda i suprotno (broj bodova je veći što je veća vrijednost i kompleksnost prethodno uspješno provedenih projekata).

! 1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne **stručne kapacitete**?

(posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)

Da li je naveden broj profesionalno usposlenog osoblja? Da li su priložene biografije uposlenih? Koji je profil provedenih projekata? Da li postoji dokumentacija koja dokazuje stručnost podnositelja prijedloga u određenoj oblasti? Npr. ukoliko se radi o projektu socijalne inkluzije, veći broj bodova se dobija angažiranjem socijalnog radnika, psihologa i sl. Ukoliko nema adekvatnog stručnog osoblja, broj bodova mora biti niži, ali nikako manji od jedan.

1.3 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne **upravljačke kapacitete**, uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta? *Koji je broj stalno uposlenih u organizaciji i s kojim tipom ugovora? Da li postoji upravljačka skupština, nadzorni odbor i sl. Npr. ukoliko organizacija ima samo jednog stalno uposlenog, broj bodova mora biti blizu najniže ocjene, a ukoliko postoji jasna organizaciona i upravljačka struktura sa većim brojem uposlenih, vanjskih saradnika i sl., onda je broj bodova veći i bliži ili jednak maksimalnom.*

2. Relevantnost

2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na **cilj** i jedan ili više **prioriteta** javnog poziva?

Da li projekt jasno definira aktivnosti koje će doprinijeti ispunjenju cilja relevantnog za odabrani prioritet poziva? Npr. ukoliko su prioriteti javnog poziva smanjenje siromaštva, omladina i pomoć osobama sa invaliditetom, projekt koji svojim aktivnostima pomaže zapošljavanje mladih osoba sa invaliditetom, te im rješava problem egzistencije, zavređuje veći broj bodova u odnosu na projekt koji doprinosi samo zapošljavanju mladih i sl. S obzirom da je ovo eliminatorni kriterij, projekt se mora odnositi na najmanje jedan utvrđeni prioritet.

2.2. Koliko su jasno definirani i strateški odabrani učesnici u projektu? (krajnji korisnici, posrednici, **ciljne grupe**)

Da li su krajnji korisnici i ciljna grupa relevantni za odabrani prioritet? Npr. stanovništvo općine xx nije ciljna grupa, ali jasno definirana ciljna grupa je 20 mladih osoba sa invaliditetom iz ruralnog područja općine xx.

2.3. Da li su **potrebe ciljne grupe** i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?

Da li projekt na jasan način opisuje aktivnosti pomoću kojih će potrebe krajnjih korisnika, odnosno ciljne grupe, biti ispunjene. Npr. ukoliko je potreba opisana u projektu definirana kao nemogućnost pristupa javnim ustanovama, aktivnosti koje ispunjavaju te potrebe treba da uključuju izradu pristupnih rampi, podizanje svijesti građana o tim potrebama i sl. Ovako definirane aktivnosti zavređuju približno maksimalan broj bodova i obratno.

2.4. Da li projekt posjeduje **dodatne kvalitete**, kao što su inovativan pristup i modeli dobre prakse?

Da li je isti ili sličan projekt već bio proveden na ovom području? Da li se bazira na uspješnoj provedbi nekog drugog projekta? Npr. ako koristimo prethodni primjer, više

bodova ostvarit će projekt koji je nastavak aktivnosti ili projekta koji je već polučio rezultate ili koji uključuje ekspertizu primijenjenu u nekoj drugoj lokalnoj zajednici.

2.5 Da li prijedlog zagovara **model politike baziran na pravima** i da li to ima uticaja na podređene grupe?

Da li projekt promovira jednakost spolova, zaštitu okoliša? Da li promovira međunacionalnu ili kulturnu saradnju, prava manjina, problematiku mladih i sl. Npr. projekti koji uključuju podjednak broj muškaraca i žena, bez obzira na samu projektnu ideju, zaslužuju dodatne bodove pod ovim kriterijem i obratno.

3. Metodologija

3.1 Da li su **plan aktivnosti** i predložene **aktivnosti** odgovarajući, praktični i dosljedni ciljevima i očekivanim rezultatima?

*Da li je podnositelj prijedloga jasno definirao konkretne rezultate projekta? Da li su aktivnosti i rezultati projekta uzajamno povezani (koje aktivnosti pridonose kojem rezultatu)? Da li su predviđene aktivnosti i rezultati u skladu sa sveukupnim ciljem projekta? **Ovo se utvrđuje primarno kroz logički okvir. Za adekvatnu procjenu ovog kriterija neophodna su znanja iz upravljanja projektnim ciklusom.***

3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta?

Da li odražava analizu problema, rizike i vanjske faktore? Da li i na koji način projekt predviđa ocjenjivanje (evaluaciju)? Npr. projektni prijedlog treba analizirati sve vanjske i unutrašnje faktore koji bi mogli uticati na uspješnost i/ili kvalitet provedbe projekta, kao što su pravna regulativa, volja lokalne zajednice da učestvuje i sl. Takvi projekti zavređuju veći broj bodova u odnosu na one koji to nemaju.

3.3 Da li su nivo **uključenosti i angažiranje partnera u realizaciji** projekta zadovoljavajući? ***Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti jedan – 1.***

Da li odabir partnera jasno definira način na koji će partner učestvovati u provedbi projekta? Da li je jasno definirana ekspertiza partnera i na koji je način ta ekspertiza relevantna za provedbu projekta? Npr. ukoliko se radi o projektu socijalne inkluzije, udruženje invalida ili Zavod za socijalni rad su adekvatni partneri i donose više bodova, dok neka druga organizacija odabrana od strane podnositelja prijedloga koja nema tu ekspertizu daje manji broj bodova. Ukoliko je nejasna i nedefinirana uloga partnera, te se ne može naći potreba i važnost tog partnerskog odnosa, ocjena će također biti jedan.

3.4 Da li projekt sadrži **objektivno mjerljive indikatore** rezultata aktivnosti?

*Na koji način će se ostvariti rezultati? Indikatori moraju biti jednostavni, mjerljivi, dostizni, vremenski određeni i relevantni. **Ovo se utvrđuje primarno kroz logički okvir. Za adekvatnu procjenu ovog kriterija neophodna su znanja iz upravljanja projektnim ciklusom. Npr. tačan broj učesnika na treninzima, broj pristupnih rampi i sl.***

4. Održivost

4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati **konkretan uticaj** na ciljne grupe?

Da li provedene aktivnosti i postignuti rezultati dugoročno imaju pozitivan i konkretan uticaj na definiranu ciljnu grupu? Npr. ukoliko se radi o ekološkom projektu koji

podrazumijeva čišćenje korita rijeke bez otklanjanja uzroka onečišćenja, onda on nije održiv i ocjenjuje se manjim brojem bodova, a ukoliko podrazumijeva organiziranje, prikupljanje i deponovanje smeća, te razvoj svijesti lokalne zajednice o ovom problemu, podrazumijeva svoju održivost i kao takav zavrđuje viši ili maksimalan broj bodova.

4.2 Da li će projekt imati **višestruki uticaj**?

Da li projekt uključuje mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima sa projekta? Npr. ukoliko projekt predviđa uključivanje drugih ciljnih grupa ili druga područja provedbe u narednim fazama, te prezentira eventualne modalitete izvršenja, kao takav zasluđuje veći broj bodova.

4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno **održivi**?

Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta? Npr. ukoliko projekt predviđa uspostavu dnevnog centra za boravak djece s posebnim potrebama, i ukoliko će Zavod za socijalni rad nastaviti da podržava i rukovodi centrom, onda je projekt institucionalno održiv i zasluđuje maksimalan broj bodova.

4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti **održivi**?

Da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja i slično? Npr. ukoliko se projektom koji se bavi smanjenjem rodno zasnovanog nasilja predviđa izrada i usvajanje protokola o sprečavanju rodno zasnovanog nasilja, koji će služiti kao osnovni modalitet rada relevantnih institucija, onda kao takav zasluđuje maksimalan broj bodova.

4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?

Da li projektne aktivnosti poboljšavaju ekonomske uslove ili utiču na kvalitet života kod odabranih korisnika i koliko jasno se to može zaključiti iz samog projektnog prijedloga? Npr. ukoliko se projekt bavi smanjenjem siromaštva kroz uspostavljanje plasteničke proizvodnje na području neke lokalne zajednice, on kao takav utiče na poboljšanje ekonomskih uslova i kvalitet života svojih korisnika jer im donosi prihode, te zasluđuje veći broj bodova.

5. Budžet i racionalnost troškova

5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući? Da li predviđeni troškovi osiguravaju najbolju vrijednost za predviđena sredstva. Npr. ukoliko projekt predviđa informatičko opismenjavanje žena sa nekog područja i ima 50 korisnica, a za provedbu projekta predviđa nabavku 50 laptopa, kao takav definitivno ne osigurava najbolju vrijednost za predviđena sredstva jer su troškovi nerealno visoki za predviđeni rezultat. Najjednostavniji metod procjene je da se ukupno predviđeni budžet podijeli sa brojem direktnih korisnika i uporedi sa predviđenim rezultatima. U ovom primjeru, ukoliko je trošak po svakoj korisnici 10.000 KM, a podrazumijeva osnovni kurs korištenja računara, evidentno je da je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata nezadovoljavajući i kao takav ne može biti bodovan većim bodovima.

5.2 Da li su predloženi troškovi **neophodni** za provedbu projekta?

Ukoliko koristimo prethodni primjer, a budžet podrazumijeva nabavku LCD TV ili mašine za siječenje mesa, evidentno je da takvi troškovi nisu neophodni za provedbu projekta i umanjuju broj bodova po ovom kriteriju.

5.3 Budžet?

Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio?

Npr. objasniti opravdanost nabavke tehničke opreme u narativnom dijelu i slično.

Narativni dio budžeta mora pratiti budžet, objašnjavajući sve pozicije u budžetu.

Da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova?

Gdje je to primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?

Maksimalni ukupni zbir

NAPOMENA: NI PO JEDNOM KRITERIJU DODIJELJENI BROJ BODOVA NE MOŽE BITI NIŽI OD 1!

ANEKS 1

Općina Travnik

Naziv organizacije civilnog društva: _____

Naziv projekta: _____

Tabela za ocjenjivanje

Sekcija	Maksimalan broj bodova	Prosječna ocjena
1. Finansijski i operativni kapacitet	15	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne stručne kapacitete ? (posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne upravljačke kapacitete ? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	25	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na cilj i jedan ili više prioriteta javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na jedan od prioriteta .	5	
2.2 Koliko su jasno definirani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, ciljne grupe)	5	
2.3 Da li su potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4 Da li projekt posjeduje dodatne kvalitete , kao što su inovativni pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5 Da li prijedlog zagovara model politike baziran na pravima i da li to ima uticaja na podređene grupe? (promocija jednakosti spolova i jednakih mogućnosti, zaštita okoliša, međunacionalna saradnja, problematika omladine itd)	5	
3. Metodologija	20	
3.1 Da li su plan aktivnosti i predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i dosljedne ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta? (a naročito, da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore)	5	
3.3 Da li su nivo uključenosti i angažiranje partnera u realizaciji projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti 1.	5	
3.4 Da li projekt sadrži objektivno mjerljive indikatore rezultata aktivnosti?	5	
4. Održivost	25	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati konkretan uticaj na ciljne grupe?	5	
4.2 Da li će projekt imati višestruki uticaj ? (uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima sa projekta)	5	
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno održivi ? (Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)	5	
4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti održivi ? (ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni uticaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)	5	
4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	15	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi neophodni za implementaciju projekta?	5	
5.3 Budžet Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (omogućena opravdanost za tehničku opremu) Da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova? Gdje je primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	100	

Ime i prezime _____ Potpis: _____

ANEKS 2

Obrazac štampati dvostrano!

Općina: _____

Naziv organizacije civilnog društva: _____

Naziv projekta: _____

Zbirna tabela za ocjenjivanje

Sekcija	Maksimalan broj bodova	Prosječna ocjena
1. Finansijski i operativni kapacitet	15	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne stručne kapacitete ? (posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne upravljačke kapacitete ? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	25	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na cilj i jedan ili više prioriteta javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na jedan od prioriteta .	5	
2.2 Koliko su jasno definirani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, ciljne grupe)	5	
2.3 Da li su potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4 Da li projekt posjeduje dodatne kvalitete , kao što su inovativni pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5 Da li prijedlog zagovara model politike baziran na pravima i da li to ima uticaja na podređene grupe? (promocija jednakosti spolova i jednakih mogućnosti, zaštita okoliša, međunarodna saradnja, problematika omladine itd)	5	
3. Metodologija	20	
3.1 Da li su plan aktivnosti i predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i dosljedne ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta? (a naročito, da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore)	5	
3.3 Da li su nivo uključenosti i angažiranje partnera u realizaciji projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti 1.	5	
3.4 Da li projekt sadrži objektivno mjerljive indikatore rezultata aktivnosti?	5	
4. Održivost	25	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati konkretan uticaj na ciljne grupe?	5	
4.2 Da li će projekt imati višestruki uticaj ? (uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima sa projekta)	5	
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno održivi ? (Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)	5	
4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti održivi ? (ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni uticaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)	5	
4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	15	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi neophodni za implementaciju projekta?	5	
5.3 Budžet Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (omogućena opravdanost za tehničku opremu) Da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova? Gdje je primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	100	

ČLANOVI KOMISIJE:

PREDSTAVNICI OPĆINE _____

1. _____

2. _____

PREDSTAVNIK/CA ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA (OCD)

1. _____

1. _____

U _____, dana ____/____/20__ godine.

ANEKS 3

Grb i zaglavlje općine

ZAPISNIK**sa sastanka Komisije za ocjenu projektnih prijedloga organizacija civilnog društva (OCD)
unutar „Javnog poziva“ za predaju projektnih prijedloga na teritoriji općine**

Komisija za ocjenu projektnih prijedloga, u sastavu sačinjenom od predstavnika općine _____ i predstavnika nevladinog sektora iz iste općine, dana ____/____/20__ godine, u ____:____ sati, donosi sljedeći zaključak:

Ukupan broj primljenih projektnih prijedloga: _____

Nakon završenog ocjenjivanja svih zaprimljenih projektnih prijedloga, članovi Komisije za ocjenu prijedloga, u skladu sa rezultatima ocjenjivanja, za finansiranje predlažu sljedeće projekte:

Br.	Naziv organizacije	Naziv projekta	Ukupan budžet	Ostvaren broj bodova

Projekti označeni zvjezdicom će proći kroz proces koji zahtijeva manje izmjene.

Zbirna tabela za ocjenjivanje, koju je koristila Komisija za ocjenu prijedloga, je sastavni dio ovog zapisnika.

Sastanak je završen dana: ____/____/20__ godine. u ____:____ sati.

Članovi Komisije za ocjenu prijedloga:

1. _____, predstavnik/ca općine _____
2. _____, predstavnik/ca općine _____
3. _____, predstavnik/ca nevladinog sektora _____

Općina: Travnik

Naziv organizacije civilnog društva: _____

Naziv projekta: _____

Tabela za ocjenjivanje

Sekcija	Maksimalan broj bodova	Prosječna ocjena
1. Finansijski i operativni kapacitet	15	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne stručne kapacitete ? (posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne upravljačke kapacitete ? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	25	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na cilj i jedan ili više prioriteta javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na jedan od prioriteta .	5	
2.2. Koliko su jasno definirani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, ciljne grupe)	5	
2.3 Da li su potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4 Da li projekt posjeduje dodatne kvalitete , kao što su inovativni pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5 Da li prijedlog zagovara model politike baziran na pravima i da li to ima uticaja na podređene grupe? (promocija jednakosti spolova i jednakih mogućnosti, zaštita okoliša, međunacionalna saradnja, problematika omladine itd)	5	
3. Metodologija	20	
3.1 Da li su plan aktivnosti i predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i dosljedne ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta? (a naročito, da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore)	5	
3.3 Da li su nivo uključenosti i angažiranja partnera u realizaciji projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti 1 .	5	
3.4 Da li projekt sadrži objektivno mjerljive indikatore rezultata aktivnosti?	5	
4. Održivost	25	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati konkretan uticaj na ciljnu grupu?	5	
4.2 Da li će projekt imati višestruki uticaj ? (uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima sa projekta)	5	
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno održivi ? (Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)	5	
4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti održivi ? (ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni uticaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)	5	
4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	15	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi neophodni za implementaciju projekta?	5	
5.3 Budžet Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (omogućena opravdanost za tehničku opremu) Da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova? Gdje je primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	100	

Ime i prezime _____ Potpis: _____

Općina: Travnik

Naziv organizacije civilnog društva: _____

Naziv projekta: _____

Zbirna tabela za ocjenjivanje

Sekcija	Maksimalan broj bodova	Prosječna ocjena
1. Finansijski i operativni kapacitet	15	
1.1 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima ?	5	
1.2 Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne stručne kapacitete ? (posebno poznavanje pitanja na koje se projekt odnosi)	5	
1.3. Da li podnositelj prijedloga i partneri imaju dovoljne upravljačke kapacitete ? (uključujući osoblje, opremu i sposobnost za upravljanje budžetom projekta)	5	
2. Relevantnost	25	
2.1. Koliko je projekt relevantan u odnosu na cilj i jedan ili više prioriteta javnog poziva? Napomena: ocjena 5 (veoma dobro) može se dobiti samo ako se projekt odnosi barem na jedan od prioriteta .	5	
2.2. Koliko su jasno definirani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekt? (posrednici, krajnji korisnici, ciljne grupe)	5	
2.3. Da li su potrebe ciljnih grupa i krajnjih korisnika jasno definirane i da li im projekt prilazi na pravi način?	5	
2.4. Da li projekt posjeduje dodatne kvalitete , kao što su inovativni pristup i modeli dobre prakse?	5	
2.5. Da li prijedlog zagovara model politike baziran na pravima i da li to ima uticaja na podređene grupe? (promocija jednakosti spolova i jednakih mogućnosti, zaštita okoliša, međunacionalna saradnja, problematika omladine itd)	5	
3. Metodologija	20	
3.1 Da li su plan aktivnosti i predložene aktivnosti odgovarajuće, praktične i dosljedne ciljevima i očekivanim rezultatima?	5	
3.2 Koliko je konzistentan cjelokupan dizajn projekta? (a naročito, da li odražava analizu uočenih problema, moguće vanjske faktore)	5	
3.3 Da li su nivo uključenosti i angažiranje partnera u realizaciji projekta zadovoljavajući? Napomena: ukoliko nema partnera, ocjena će biti 1.	5	
3.4 Da li projekt sadrži objektivno mjerljive indikatore rezultata aktivnosti?	5	
4. Održivost	25	
4.1 Da li će aktivnosti predviđene projektom imati konkretan uticaj na ciljne grupe?	5	
4.2 Da li će projekt imati višestruki uticaj ? (uključujući mogućnost primjene na druge ciljne grupe ili provedbu u drugim sredinama i/ili produžavanje efekata aktivnosti kao i razmjene informacija o iskustvima sa projekta)	5	
4.3 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti institucionalno održivi ? (Da li će strukture koje omogućuju da se aktivnosti nastave postojati na kraju projekta? Da li će postojati lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projekta?)	5	
4.4 Da li su očekivani rezultati predloženih aktivnosti održivi ? (ako je moguće, navesti kakav će biti strukturalni uticaj provedenih aktivnosti – npr. da li će doći do poboljšanja pravne regulative, metoda i pravila ponašanja itd.)	5	
4.5 Da li je vjerovatno da će očekivani dugoročni rezultati imati uticaja na lokalne ekonomske uslove i/ili kvalitet života u ciljnim područjima?	5	
5. Budžet i racionalnost troškova	15	
5.1 Da li je odnos između procijenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući?	5	
5.2 Da li su predloženi troškovi neophodni za implementaciju projekta?	5	

5.3 Budžet Da li je budžet jasan i da li uključuje i narativni dio? (omogućena opravdanost za tehničku opremu) Da li je zadovoljen princip prema kojem administrativni i troškovi osoblja ne prelaze 20% ukupnih troškova? Gdje je primjenjivo, da li su priložene biografije i opisi radnih mjesta?	5	
Maksimalni ukupni zbir	100	

ČLANOVI KOMISIJE:

PREDSTAVNICI OPĆINE: _____

1. _____

2. _____

PREDSTAVNIK/CA ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA (OCD)

1. _____

U _____, dana ____/____/20__ godine.

Grb i zaglavlje općine

ZAPISNIK**sa sastanka Komisije za ocjenu projektnih prijedloga organizacija civilnog društva (OCD)
unutar „Javnog poziva“ za predaju projektnih prijedloga na teritoriji općine**

Komisija za ocjenu projektnih prijedloga, u sastavu sačinjenom od predstavnika općine _____ i predstavnika nevladinog sektora iz iste općine, dana ____/____/ 20__ godine, u ____:____ sati, donosi sljedeći zaključak.

Ukupan broj primljenih projektnih prijedloga: _____

Nakon završenog ocjenjivanja svih zaprimljenih projektnih prijedloga, članovi Komisije za ocjenu prijedloga, u skladu sa rezultatima ocjenjivanja, za finansiranje predlažu sljedeće projekte:

Br.	Naziv organizacije	Naziv projekta	Ukupan budžet	Ostvaren broj bodova

Projekti označeni zvjezdicom će proći kroz proces koji zahtijeva manje izmjene.

Zbirna tabela za ocjenjivanje, koju je koristila Komisija za ocjenu prijedloga, je sastavni dio ovog zapisnika.

Sastanak je završen dana: ____/____/ 20__ godine. u ____:____ sati.

Članovi Komisije za ocjenu prijedloga:

1. _____, predstavnik/ca općine _____
2. _____, predstavnik/ca općine _____
3. _____, predstavnik/ca nevladinog sektora _____



Rang lista projektnih prijedloga organizacija civilnog društva (OCD) primljenim po Javnom pozivu za organizacije civilnog društva u općini XXX

Br	Naziv organizacije	Naziv projekta	BODOVI	KOMENTAR
PROJEKTI PREDLOŽENI ZA FINANSIRANJE				
1				
2				
3				
4				
PROJEKTI KOJI NISU PREDLOŽENI ZA FINANSIRANJE				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

LEGENDA

1	Broj odobrenih projekata zavisi od ukupnog fonda sredstava; odobravani su projekti sa najvećim brojem bodova do isteka osiguranih sredstava.
2	Samo projekti sa preko 50 bodova su uzeti na razmatranje za finansiranje. * Projekti sa zahtjevanim budžetom preko 20.000,00 KM trebali su dobiti 75 i više bodova u procesu ocjenjivanja.
3	Drugi prag - ukoliko je relevantnost projekta nedovoljno ocijenjena, projekt je isključen iz daljnog procesa ocjenjivanja.
4	Prvi prag - ukoliko su finansijski i operativni kapaciteti podnosioca prijave nedovoljno ocijenjeni, projekt je isključen iz daljnog procesa ocjenjivanja.
5	Projekti koji nisu zadovoljili tehničke kriterije su diskvalificirani iz procesa.

Detaljna objašnjenja legende su sadržana u Smjernicama za podnosiocelje prijedloga - organizacije civilnog društva (OCD), koje su objavljene u okviru javnog poziva za predaju projektnih prijedloga za područje općine XXX.



Ova tabela je pripremljena prema LOD metodologiji za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva u BiH.

SMJERNICE ZA IZVJEŠTAVANJE

**O PROJEKTIMA KOJE PROVODE
ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA**

1. UVOD

Ove smjernice su napisane za organizacije civilnog društva. Procedura opisana u ovim smjernicama predstavlja pojašnjenje koraka koji će se poduzimati tokom provedbe projekta u vezi sa redovnim aktivnostima izvještavanja. Izvještavanje je važan dio procesa kojim organizacije civilnog društva osiguravaju da općina dobije tačne i pravovremene informacije o stepenu napretka provedbe projekata, koji se provode kao odgovor organizacija civilnog društva na prioritete postavljene od općina.

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

- ☐ Da se sredstva koriste za svrhu za koju su i namijenjena, a u skladu sa finansijskim i nefinansijskim uslovima navedenim u prijedlozima projekata, kao odgovor na javni poziv proveden u općini. Organizacija partner je dužna da kroz sve svoje aktivnosti osigura „najbolju vrijednost za novac“, ne umanjujući kvalitet rezultata.
- ☐ Da se primijene 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.
- ☐ Da se osigura uredna i pravovremena povratna informacija općini o stepenu napretka provedbe projekta, te eventualnim problemima s kojima se projekt suočava tokom provedbe.
- ☐ Da ukaže na eventualne mogućnosti nastanka problema i prema tome omogući općinskim koordinadorima da odrede mjere prevencije u svrhu osiguranja nastavka provedbe i/ili zaštite sredstava.
- ☐ Da se postave i provedu takve mjere da, ukoliko je neophodno, zaštite finansijski interes davatelja sredstava s ciljem prevencije prevare i drugih nepravilnosti.

Svrha ovih smjernica je da vode organizaciju civilnog društva kroz proces davanja povratnih informacija o toku provedbe projekata, koja je u osnovi počela sklapanjem ugovora o finansiranju. Izvještavanje ima dva aspekta:

- ☐ **Narativno izvještavanje** – opisno izvještavanje korisnika sredstava o stepenu napretka provedbe projekta koji realizira organizacija civilnog društva u skladu sa ugovorom potpisanim sa općinom. Ova vrsta izvještavanja se odnosi na stepen postignuća rezultata navedenih u ugovoru. Narativno izvještavanje također jasno opisuje izvršene aktivnosti navedene u planu aktivnosti.
- ☐ **Finansijsko izvještavanje** – finansijska potrošnja korisnika sredstava, tj. organizacije civilnog društva, koja treba biti usklađena sa stepenom provedbe aktivnosti, a sve u skladu sa budžetom odobrenim u ugovoru.

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

1.1 Redovni dvomjesečni izvještaji;

- 1.2 Izvještaji koji se podnose prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava - izvještaji o napretku;**
- 1.3 Finalni ili završni izvještaj;**
- 1.4 Vanredni izvještaji (prema posebnom zahtjevu).**

Ove izvještaje je obavezno propisno arhivirati.

Svi izvještaji se dostavljaju elektronskim putem na e-mail adresu općinskog koordinатора.

1.1 Dvomjesečni izvještaj o toku provedbe projekta

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

Izvještavanje predstavlja blagovremeno i sistematsko davanje informacija o napretku provedbe projekta u određenim intervalima (u ovom slučaju dvomjesečno). U prilogu se nalaze elektronske verzije formi za izvještavanje; radi se o obrascima za dvomjesečno izvještavanje.

Izvještaji trebaju sadržavati koncizne informacije na osnovu kojih općinski službenici uključeni u provedbu projekta mogu odrediti koliki je napredak postignut u periodu na koji se izvještaj odnosi.

Molimo da se vodi računa o rezultatima navedenim u ugovoru o dodjeli sredstava, a koji su preuzeti iz predložene matrice logičkog okvira. Osnovu izvještaja trebalo bi 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 definiranje kvantiteta)
- Koje aktivnosti su pomogle u postizanju navedenih rezultata, a provedene su tokom perioda na koji se izvještaj odnosi?
- Koji je nivo povezanosti troškova sa provedbom projekta?
- Koliko i kako dosadašnja provedba projekta prati dinamiku iz prijedloga projekta?
- Koji je predviđeni, a koji stvarni nivo realizacije ciljeva projekta vezano za ključne interesne grupe za koje je projekt 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 provodi postavljene rezultate.

Dvomjesečni izvještaj trebalo bi da sadrži:

- **Narativni izvještaj:** u prilogu se nalazi forma „Narativnog izvještaja o provedbi projekta“, koja se koristi za **narativno dvomjesečno izvještavanje**. Ovaj obrazac se koristi za svaki dvomjesečni izvještaj tokom provedbe projekta. Svaki od sljedećih izvještaja biće kumulativni i odnosiće se kako na aktivnosti koje su se provele tokom dvomjesečnog perioda za koji se izvještava, tako i na cjelokupan kontinuitet provedbe projekta.
- **Finansijski dvomjesečni izvještaj** mora pokrivati kumulativno troškove nastale zaključno sa periodom za koji se radi dvomjesečni izvještaj. Odobrena verzija (Excel tabela) budžeta bit će korištena za **finansijsko izvještavanje**, i u nju se (sa desne strane tabele) dodaju još dvije kolone: potrošeno i balans. Ažurirane tabele se šalju uz svaki dvomjesečni izvještaj.

Napomena:

*Izvještaji u slučaju promjene dinamike provedbe projekta 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 očito da nije u mogućnosti provesti projekt u skladu sa dinamikom predloženom u planu aktivnosti. Organizacija civilnog društva će, uz pojašnjenje kako i/ili zašto je došlo do kašnjenja u provedbi pojedinih aktivnosti, odnosno rezultata, ponuditi prijedloge mjera koje će poduzeti kako bi se sustigao prvobitni plan aktivnosti. **Ukoliko je u planu aktivnosti došlo do značajnih odlaganja, uz narativni izvještaj organizacija civilnog društva treba priložiti revidirani plan aktivnosti.***

Općinski koordinatori/slужbenici razmotrit će prihvatanje revidiranog plana te pomoći savjetima kako bi partneri mogli poduzeti sve neophodne mjere kako bi se provedba projekta vratila u normalan tok.

1.2 Izvještaji koje se podnose prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava – Izvještaji o napretku

Ugovor o dodjeli sredstava predviđa da se novčana sredstva uplaćuju u približnim procentima po principu:

- 50% po automatizmu nakon potpisa sporazuma;
- sljedećih 40% se uplaćuje nakon što **izvještaj o napretku** pokaže da je utrošeno 80% ili više od novčanog iznosa koji ste dobili po potpisu sporazuma.

Sredstva (50% odobrenog budžeta, uplaćeno po potpisivanju sporazuma) koja su uplaćena na vaš bankovni račun su, po budžetima, predviđena za uspješnu provedbu prva 3 do 4 mjeseca, u skladu sa projektom predviđenim aktivnostima. Kada se putem realizacije planiranih aktivnosti utroši najmanje 80% od uplaćenih sredstava, došlo je vrijeme da se uputi zahtjev za drugu tranšu.

Potrebno je osigurati nesmetanu realizaciju projekta, kroz pravilno planiranje raspoloživih sredstava, i na vrijeme podnijeti zahtjev za uplatu druge tranše. Sljedećih 40% sredstava se uplaćuje nakon što izvještaj pokaže da je utrošeno minimum 80% iznosa koji je organizacija dobila po potpisu sporazuma.

Zahtjev za uplatu druge tranše trebalo bi da sadrži:

- **Narativni izvještaj**, koji pokriva kumulativno period od prvog dana provedbe projekta do dana kada se organizacija kvalificirala za podnošenje zahtjeva za uplatu druge tranše. Ovo je primjenjivo ukoliko se zahtjev organizacije ne poklapa sa nekim od redovnih (dvomjesečnih) izvještaja. Ukoliko to jeste slučaj, organizacija nije obavezna da podnese redovni dvomjesečni izvještaj – u tom slučaju izvještaj o napretku 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 je potrebno zahtijevati u pismenoj formi kratkog pisma (npr. "S obzirom na to da smo potrošili ...% od do sada uplaćenog iznosa, šaljem Vam zahtjev za sljedeću tranšu..."), uz obavezan potpis odgovorne osobe, pečat organizacije i datum podnošenja zahtjeva. Zahtjev za uplatu 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 organizaciji, u svrhu potvrde informacija primljenih u zahtjevu. Tim za praćenje provedbe projekta vršit će terenske posjete nakon primitka svakog zahtjeva za uplatu. Prema LOD metodologiji, tim za praćenje provedbe projekta će svojim posjetama na terenu, a na osnovu izvještaja organizacije, izvršiti provjeru provedbe aktivnosti i utroška sredstava. Tim za praćenje provedbe projekta će, po završenoj posjeti, sačiniti izvještaj te dati preporuku za uplatu naredne tranše sredstava ili dati savjet o tome kako prevazići neke konkretne probleme ukoliko postoje.

Tim za praćenje provedbe projekta ocijenit će napredak provedbe projekta, potvrditi provođenje projektom predviđenih rezultata te stepen njihovog ispunjenja, potvrditi sadržaj primljenih pisanih izvještaja, identificirati moguće probleme ili udaljavanja od osnovnih ciljeva djelovanja, te, ukoliko je potrebno, pomoći partneru na provedbi u ispravljanju eventualnih problema.

Stvari koje se trebaju potvrditi tokom terenske posjete:

Tehničko praćenje provedbe:

- Lokacija projekta, objekti (zgrada, oprema) dostupni kako je to opisano u projektnom prijedlogu;
- Osoblje dostupno na način opisan u projektnom prijedlogu;
- Kvalitetna i kvantitetna provedba aktivnosti opisanih u sporazumu (kalendar, odgode, ciljevi, stepen ispunjenja indikatora, izvori verifikacije);
- Prikladno ispunjeni projektni dokumenti;
- Problemi, teškoće.

Praćenje provedbe finansijskih aktivnosti:

- 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 robe i usluga; da li je korištenje kupljene opreme u skladu sa originalnom namjenom itd.

Kopija Izvještaja o praćenju provedbe projekta daje se partneru na uvid nakon terenske posjete. Partner na provedbi može navesti svoje komentare ili se složiti sa izvještajem. Različita gledišta moraju se riješiti što je prije moguće i, ako je neophodno, izvještaj može biti podložan promjeni. Dodatna terenska posjeta također je moguća, ukoliko to okolnosti nalažu. *Pozitivan izvještaj potpisan od tima za praćenje i korisnika granta je preduslov za uplatu druge tranše.*

Općinski koordinator, po obavljenom poslu praćenja provedbe, dužan je dostaviti organizaciji civilnog društva popunjenu formu za finansijski izvještaj. Forma ili **Aneks B** čini sastavni dio ugovora o dodjeli sredstava. Općinski koordinator će prethodno ažurirati formu i uskladiti je sa podacima iz vašeg finansijskog izvještaja, koji ste prethodno predali. Formu će zatim potpisati odgovorna osoba u vašoj organizaciji, staviti pečat i datum. *Ova forma je vaš dodatni finansijski izvještaj uz zahtjev za drugu tranšu.*

Terenske posjete trebalo bi da se odvijaju na konstruktivan način, bez ometanja aktivnosti korisnika granta. Partner na provedbi trebalo bi da prihvati posjetu tima za praćenje provedbe projekata ne samo kao kontrolu, nego kao i uslugu kvalitetne pomoći.

1.3 Finalni izvještaj

U skladu sa ugovorom o dodjeli sredstava – Isplate, posljednjih 10% novčanih sredstava bit će uplaćene na bankovni račun organizacije nakon prihvatanja **Finalnog izvještaja**. Maksimalan iznos novčanih sredstava koji se može uplatiti je do 10% ukupnog iznosa granta, a odnosi se samo za one budžetom predviđene troškove za koje postoji finansijsko pokriće (računi i sl.). Odobreni budžet predstavlja maksimum koji može biti isplaćen, ali nije zagarantirani iznos koji će organizacija dobiti, budući da će biti uplaćen samo onaj ostatak novčanih sredstava koji je na ovaj način dokumentiran. Forme za finalni izvještaj su u prilogu ovih smjernica.

U skladu sa ugovorom o dodjeli sredstava, organizacija civilnog društva dužna je predati **Finalni izvještaj** o provedbi projekta petnaest dana po završetku projekta. U ovom izvještaju se trebaju sumirati rezultati ostvareni tokom provedbe projekta, potvrditi provođenje ciljeva i njihovo ispunjavanje.

Kroz detaljno prikazane rezultate koje je projekt ostvario, te njihov uticaj na direktne korisnike i čitavu lokalnu zajednicu, potvrdiće se koja su pitanja riješena provedbom projekta. U ovom izvještaju se trebaju opisati i eventualni specifični uticaji provedbe 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.

Uz finalni finansijski izvještaj, organizacija civilnog društva je dužna dostaviti na uvid i registrator sa originalnim računima koji su nastali tokom provedbe projekta, a u skladu sa kojim je izvještaj i pripremljen.

Nakon pregleda svih izvještaja i kontrole dokumentacije, a najdalje 15 dana po primitku izvještaja, tim za praćenje provedbe projekta izvršit će u organizaciji završni pregled provedbe projekta.

Ukoliko je izvještaj pozitivan, općinski koordinator je dužan dostaviti organizaciji civilnog društva popunjenu formu za finansijski izvještaj (**Aneks B**). Općinski koordinator će prethodno ažurirati formu i uskladiti je sa podacima iz finalnog finansijskog izvještaja. Formu će zatim potpisati odgovorna osoba u organizaciji, staviti pečat i datum.

Ova forma je finansijski izvještaj organizacije i na osnovu nje će općina izvršiti uplatu zadnje tranše.

Ukoliko ovaj dokument sadrži bilo kakve nejasnoće i/ili imate neka dodatna pitanja koja nisu pokrivena dokumentom, molimo Vas da se obratite Vašem općinskom koordinatoru.



OPĆINA TRAVNIK

Izveštaj o napretku provedbe projekta

Izveštajni period	OD (datum)	DO (datum)

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izveštaj o napretku:	
Angažirano osoblje (budžetirane pozicije)	

Identifikacija projekta:

Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	

Učesnici/ korisnici	Izgradnja kapaciteta/Trening
----------------------------	-------------------------------------

Broj žena:		Broj žena:	
Broj muškaraca:		Broj muškaraca:	
Broj djece:		Broj djece:	

Budžet i finansije

Ukupni odobreni budžet projekta:	
Do sada uplaćena sredstva:	
Doprinos nositelja projekta (ukoliko postoji):	
Troškovi projekta:	

1. Sažetak izvještaja

Molimo Vas da ukratko opišete aktivnosti, rezultate projekta te ostale relevantne informacije. (ovaj dio ne bi trebao biti duži od jedne stranice)

1.1 Provedene aktivnosti:

Opišite aktivnosti koje su provedene tokom izvještajnog perioda. (Molimo Vas da pojasnite ukoliko je bilo odstupanja u skladu sa odobrenim planom. Ukoliko je došlo do odlaganja neke od aktivnosti, molimo Vas da priložite revidirani plan aktivnosti).

1.2 Rezultati i aktivnosti

Opišite do koje su mjere tokom ovog izvještajnog perioda ostvareni ciljevi navedeni u Ugovoru. (Molimo da u skladu sa Vašim potpisanim ugovorima popunite sljedeću tabelu i unesete kumulativno ostvarenje po svakom od navedenih ciljeva).

1.3 Uticaj projekta

Opišite uticaj koji je dosadašnja provedba projekta imala na korisnike projekta ili širu zajednicu.

1.4 Uključenost jedinice lokalne samouprave

Navedite pozitivne primjere uključenosti lokalne administracije u provedbu projekta.

2. Poteškoće/problemi

Molimo Vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom provedbe projekta kao i mjere poduzete za rješavanje poteškoća/problema.

3. Napomene/naučene lekcije

Opišite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i/ili naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

4. Aktivnosti planirane u narednom izvještajnom periodu

Navedite aktivnosti u skladu sa Vašim dinamičkim planom, koje će biti provedene u narednom periodu.

Potpis osobe odgovorne za izvještaj o napretku: _____

Datum: _____



OPĆINA TRAVNIK

PERIODIČNI IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU SREDSTAVA

Projektni broj: Naziv projekta

Naziv projekta: _____

Naziv organizacije [Skraćeni naziv]: _____

Ukupan iznos ugovorenih sredstava: _____ Datum potpisivanja ugovora: _____

ZA PERIOD OD _____ DO _____

Opće kategorije troškova	Inicijalno odobreni budžet	1. tranša	Troškovi	Balans
Radna snaga/rad				
Treninzi/Seminari/ Radionice itd.				
Ugovori				
Oprema/Namještaj				
Ostalo (odredite)				
Razno				
Ukupno				

Ukupna odobrena sredstva: _____

Već prebačena sredstva: _____

Ukupni troškovi: _____

Tražena sredstva: _____

Balans (ukoliko postoji): _____

Sredstva koja će biti prebačena na račun: _____

Datum :

Ovlaštena osoba:

Odobreno od:

Ime i potpis

Ime i potpis

Predstavnik/ca _____ [Skraćeni naziv]

Predstavnik/ca _____ [Skraćeni naziv]

Organizacija _____ je odgovorna za prikupljanje i osiguranje cjelokupne prateće dokumentacije i informacija koje se odnose na ovaj ugovor, a na zahtjev općine _____.





OPĆINA TRAVNIK

FINALNI IZVJEŠTAJDatum podnošenja :

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Angažirano osoblje (budžetirane pozicije)	

Identifikacija projekta:

Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	

Učesnici/ korisnici		Izgradnja kapaciteta/Trening	
Broj žena:		Broj žena:	
Broj muškaraca:		Broj muškaraca:	
Broj djece:		Broj djece:	

Budžet i finansije

Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni doprinos nositelja projekta (ukoliko postoji):	
Ukupni troškovi projekta:	

1. Sažetak izvještaja

Molimo Vas da ukratko opišete aktivnosti, rezultate projekta te ostale relevantne informacije (ovaj dio ne bi trebao biti duži od dvije stranice)

1.1 Provedene aktivnosti:

Ukratko opišite sve aktivnosti tokom provedbe projekta.

1.2 Rezultati i aktivnosti

Opišite do koje su mjere ostvareni ciljevi navedeni u Ugovoru. (Molimo da u skladu sa Vašim potpisanim ugovorima popunite sljedeću tabelu i unesete ostvarenje po svakom od navedenih ciljeva.)

CILJEVI ZA REALIZACIJU	POLAZIŠTE	Predloženo	Ostvareno

1.3 Uticaj projekta

Opišite uticaj provedbe projekta na korisnike projekta ili širu zajednicu:

1.4 Uključenost jedinice lokalne samouprave

Navedite pozitivne primjere uključenosti lokalne administracije u provedbu projekta.

2. Poteškoće/problemi

Molimo Vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom provedbe projekta kao i mjere poduzete za rješavanje poteškoća/problema.

3. Napomene/naučene lekcije

Opišite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i/ili naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

Potpis osobe odgovorne za izvještaj: _____

Datum: _____



OPĆINA TRAVNIK

FINALNI IZVJEŠTAJ O KORIŠTENJU SREDSTAVA

Projektni broj: Naziv projekta

Datum: _____

Naziv projekta: _____

Naziv organizacije [Skraćeni naziv]: _____

Ukupan iznos dogovorenih sredstava: _____ Datum potpisivanja ugovora: _____

ZA PERIOD OD _____ DO _____

Opće kategorije troškova	Inicijalno odobreni budžet	20__	20__	Ukupno	Napomene
Radna snaga/rad					
Treninzi/Seminari/Radionice itd.					
Ugovori					
Oprema/Namještaj					
Ostalo (odredite)					
Razno					
Ukupno					

Sredstva za povrat:

Ovlaštena osoba:

Odobreno od:

Ime i potpis

Ime i potpis

Predstavnik/ca _____ [Skraćeni naziv]

Predstavnik/ca _____ [Skraćeni naziv]

Organizacija _____ je odgovorna za prikupljanje i osiguranje cjelokupne prateće dokumentacije i informacija koje se odnose na ovaj ugovor, a na zahtjev općine _____.



OPĆINA TRAVNIK

Smjernice: Svrha, obim i pravila za praćenje provedbe projekata OCD**Uvod**

Transparentna dodjela sredstava organizacijama civilnog društva (OCD), koju podržava LOD metodologija, podrazumijeva ugovorom definiranu podršku OCD-u kroz strogo definirana prava i obaveze. Naravno, takav oblik podrške podrazumijeva kontrolu i nadzor, koji se provode kroz praćenje projektnih aktivnosti. Stoga, ovaj dokument nudi smjernice za osoblje zaduženo za monitoring/praćenje ugovora o dodjeli sredstava i formalizira sam proces praćenja provedbe projekata OCD-a. Općinski službenici mogu koristiti ove smjernice pri provođenju svih aktivnosti praćenja provedbe. Cilj ovih smjernica je da daju praktični i formalni okvir načina izvršavanja praćenja kvaliteta i finansijskog praćenja provedbe projekata.

Imajući u vidu sveukupan cilj Bosne i Hercegovine ka članstvu u Evropskoj uniji (EU), te raspoloživost pretpristupnih fondova, smatrali smo važnim napraviti vezu između ovih smjernica za praćenje provedbe projekata i praksi koje su na snazi u EU (Priručnik za monitoring EU grantova). Usvajanje ovih smjernica za praćenje provedbe projekata, kao standardnih operativnih procedura, pružit će jedinicama lokalne samouprave (JLS) u Bosni i Hercegovine bolju priliku za apsorpcije resursa iz pretpristupnih fondova EU, a u krajnjoj liniji rezultirajući daljnjim razvojem saradnje i koordinacije sa civilnim sektorom. Ove smjernice su također zasnovane na iskustvu i praksama UNDP SUTRA programa, UNDP ILDP-a i UNDP LOD projekta.

Glavni ciljevi praćenja provedbe projekta su:

- Utvrditi da li su sredstva granta korištena u svrhe za koje su namijenjena i u skladu sa finansijskim i drugim uslovima ugovora, odnosno da li se ostvaruje „najbolja vrijednost za uloženi novac“.
- Primjena mjera koje osiguravaju da se sredstva koriste efikasno, korektno i u skladu sa principima dobrog finansijskog upravljanja, uključujući princip transparentnosti.
- Slanje redovnih povratnih informacija nadležnim općinskim službenicima.
- Utvrditi da li tok provedbe nagovještava probleme u daljnjoj realizaciji, što omogućava timu za praćenje provedbe da predloži korektivne mjere s ciljem zaštite sredstava.
- Postojanje i provedba mjera koje se mogu pokazati kao neophodne kako bi se zaštitio finansijski interes donatora od zloupotrebe sredstava ili drugih neregularnosti.

Praćenje provedbe projekta fokusirano je na dva aspekta:

- **Praćenje rezultata** – napredak korisnika granta u provedbi projekta u skladu sa ugovorom o grantu; praćenje kvaliteta se vrši naspram radnog plana projekta i indikatora navedenih u logičkom okviru.
- **Praćenje finansijskih aktivnosti** – finansijska usklađenost korisnika granta sa ciljevima i budžetom koji su utvrđeni u grant ugovoru; utrošak finansijskih sredstava u skladu sa dogovorenim dinamikom trošenja.

Praćenje provedbe projekta je proces verifikacije, kojim se osigurava da projekt teče u skladu sa dogovorenim planom te da ispunjava planirane ciljeve. Praćenje predstavlja integralni dio upravljanja projektnim ciklusom i sažima informacije na osnovu kojih je moguće utvrditi postignuća, probleme i rizike i ponuditi rješenja kojima se podržava ostvarenje općih projektnih ciljeva.

Glavni propratni dokumenti u procesu praćenja provedbe su prijedlog projekta, izvještaji o napretku projekta, matrica logičkog okvira, radni plan aktivnosti i budžet. Tim za praćenje provedbe koristi ove dokumente kao referencu pomoću koje procjenjuje situaciju.

Osnovna područja interesa svake posjete tima za praćenje provedbe su:

- Da li projekt uzima u obzir realne potrebe, u skladu sa projektnim prijedlogom, ili je prilagođen novim okolnostima? (Relevantnost projekta i kvalitet dizajna projekta)
- Koje se aktivnosti trenutno provode i kakav je napredak ostvaren tokom specifičnog vremenskog perioda? Da li je provedba u skladu sa Planom rada? (efikasnost)
- U kom omjeru su resursi i troškovi u vezi sa napretkom provedbe projekta? (efikasnost utroška sredstava, dinamika troškova bi trebala pratiti raspored tranši)
- Koji rezultati su ostvareni? Kakav je napredak ostvaren u postizanju rezultata? Da li je ovo u skladu sa radnim planom i budžetom? Procjena troškova/rezultata? (efektivnost)
- U kojoj mjeri rezultati doprinose svrsi projekta? (potencijalni krajnji uticaj projekta)
- Da li će rezultati projekta imati dugoročan efekat nakon završetka projekta i ko će biti nadležan za buduće aktivnosti? Da li su uspostavljeni finansijski i operativni mehanizmi za nastavak postignuća projekta? (održivost)
- Da li postoje neki rizici ili otvorena pitanja koja mogu uticati na provedbu projekta? (Prijedlog korektivnih mjera ili rezervni planovi – pružanje preporuka za unapređenje projekta u smislu boljeg dizajna, bolje efikasnosti, većeg potencijalnog krajnjeg uticaja, bolje održivosti).

Svrha terenskih posjeta tima za praćenje provedbe projekata

Terenske posjete omogućavaju općinskom timu za praćenje provedbe projekata da izmjeri napredak u provedbi projekta, verificira očekivane rezultate i postignuća rezultata, verificira primljene narativne izvještaje, identificira eventualna uska grla i odstupanja od zacrtanog toka projekta (sastavni dio praćenja aktivnosti i rezultata je praćenje rizika i pretpostavki) te da pomogne partneru u ispravljanju grešaka. Verificiranje osigurava da su prethodno nabrojane komponente projekta urađene u skladu sa indikatorima koji su definirani na početku svakog projekta.

Proces praćenja provedbe se oslanja na informacije dobivene u izvještajima o napretku (uključujući **finansijske izvještaje**), koje pripremaju korisnici sredstava, te na informacije prikupljene **prilikom posjeta lokacijama** gdje se odvija provedba aktivnosti i iz **intervjua sa akterima/krajnjim korisnicima**. Posjete lokacijama i intervjui su potrebni kako bi se fizički utvrdilo stanje i procijenio kvalitet i finansijski napredak u odnosu na tvrdnje iznesene od strane korisnika sredstava u izvještajima. Ostali načini praćenja provedbe, putem telefonskih poziva, elektronske pošte, faksa, također se podstiču kako bi se ostvarila kontinuirana komunikacija tokom provedbe projekta, međutim, terenske posjete se smatraju najvažnijim aspektom praćenja provedbe.

Zapažanja nastala tokom procesa praćenja provedbe bilježe se u izvještaju o praćenju provedbe, koji se koristi za daljnju analizu i buduće posjete. Ovim izvještajima služe se rukovodioci projekata kako bi donijeli pravovremene odluke i završili projekt po planu.

Koordinatori za praćenje provedbe koriste sljedeće dokumente kao reference prilikom vršenja posjeta:

- Projektni prijedlog (uključujući logički okvir, plan aktivnosti i pregled budžeta);

- Informacije sadržane u Ugovoru o dodjeli sredstava;
 - Podnesene narativne i finansijske izvještaje.
- Svi ovi dokumenti pomoći će timu za praćenje provedbe projekata prilikom izrade izvještaja.

Ko je zadužen za izvođenje praćenja provedbe projekata?

Općinski timovi za praćenje provedbe projekata vrše praćenje projekata finansiranih putem ugovora o dodjeli sredstava.

Najmanje dvije (2) osobe vrše posjete; minimum jedan službenik zadužen za saradnju sa OCD-om i jedan službenik sa iskustvom iz oblasti finansija.

Kada se vrše posjete tima za praćenje provedbe projekata?

Kao opće pravilo, posjete tima za praćenje provedbe projekata vrše se za svaki projekt po primitku narativnog izvještaja i prvog odobrenja narativnog i finansijskog izvještaja.

Međutim, posjete ne zavise isključivo od primitka izvještaja. Naprotiv, posjete tima za praćenje provedbe projekata se mogu vršiti na ad hoc osnovi, ovisno o procjeni samih članova tima, u slučaju da se obavlja provedba određenih važnih aktivnosti ili dostizanje određenih rezultata, ili ako postoji visok nivo rizika povezan sa provedbom projekta. Preporučuje se da inicijalna monitoring posjeta bude obavljena u prvoj fazi projekta (prije prvog izvještavanja), tako da eventualne korektivne mjere mogu biti primijenjene u ranoj fazi provedbe projekta.

Ipak, ukoliko dužina trajanja projekata nije duža od dvanaest mjeseci, obavezne su tri posjete projekta koji implementira OCD (pod pretpostavkom da su sredstva uplaćena u tri tranše):

Prva posjeta tima za praćenje provedbe projekata: zahtijeva podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja za prvu fazu projekta i iskorištenost najmanje 80 % sredstava prebačenih prilikom prve tranše. Svrha ove posjete je da se verifiraju informacije iz narativnog i finansijskog izvještaja te izvrši uvid u ostvarene rezultate do kraja ove prve projektne faze. Inicijalna posjeta tima za praćenje provedbe također služi da se potvrdi da je projekt uspostavljen prema projektnom prijedlogu te da sadrži sve važne tehničke i administrativne elemente koji osiguravaju ispravnu provedbu.

Druga posjeta tima za praćenje provedbe projekata: zahtijeva podnošenje narativnog i finansijskog izvještaja za drugu fazu projekta i iskorištenost najmanje 80 % sredstava prebačenih u okviru druge tranše. Svrha ove posjete je da se verifiraju informacije iz narativnog i finansijskog izvještaja te izvrši uvid u ostvarene rezultate do kraja ove faze.

Treća posjeta tima za praćenje provedbe projekata: zahtijeva podnošenje finalnog narativnog i finansijskog izvještaja. Koordinator za praćenje verifikirat će sve informacije sadržane u izvještajima i fizički (ukoliko je moguće) izvršiti uvid u sve rezultate projekta.

Sve terenske posjete moraju biti najavljene partnerima na provedbi, od kojih će se tražiti da adekvatno pripreme svu neophodnu dokumentaciju i opremu koju treba provjeriti.

Pristup praćenju provedbe projekata

Terenske posjete tima za praćenje provedbe projekata se sastoje iz tri faze, kako je opisano u tabeli:

Faza	Sadržaj
1. Priprema terenske posjete (Pregled dokumentacije, izrada rasporeda posjeta, organiziranje sastanaka – zahtijeva upravljanje vremenom)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pregled projektnog prijedloga, posebno logičkog okvira, plana aktivnosti i budžeta; ▪ Pregled izvještaja o napretku (ako je primjenjivo); ▪ Pregled ostalih očekivanih rezultata projekta/ izlazni rezultati; ▪ Analiza postignutog u odnosu na planirano, priprema bilješki za terenske posjete; ▪ Telefonski razgovori sa partnerima na provedbi kako bi se razmotrila eventualna odstupanja; ▪ Ugovaranje terenskih posjeta.
2. Terenska posjeta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dva tipa praćenja provedbe: praćenje rezultata i praćenje finansijskih aktivnosti; ▪ Za praćenje rezultata, važno je izvršiti uvid u stvarni kvalitet svake aktivnosti (posjeta lokaciji gdje se aktivnost odvijala, susret sa akterima) i svaki postignuti rezultat, izvršiti inspekciju nabavljene i instalirane opreme itd. ▪ Za praćenje finansijskih aktivnosti, pregled svih računa naspram plana potrošnje i budžeta. Uporediti sa ugovorenim uslugama i nabavljenom opremom; ▪ Zahtijevati dodatna objašnjenja, ako je neophodno. Zabilježiti sva odstupanja ili neregularnosti, ako postoje; ▪ Ustanoviti tačan rok za završetak narednih aktivnosti.
3. Izvještavanje sa terenskih posjeta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Popunjavanje terenskog izvještaja o praćenju provedbe (u priloženi obrazac za izvještaj). Dio izvještaja treba biti sekcija sa pitanjima i rizicima; ▪ Saopćavanje registriranog nivoa provedbe organizaciji koja vrši provedbu i bilježenje bilo kojih korektivnih mjera koje treba poduzeti; ▪ Popunjavanje općeg obrasca terenske posjete (forma koja prati svaku posjetu); ▪ Pisanje preporuka za poboljšanje (ukoliko je potrebno); ▪ Slanje povratne informacije projektu putem standardnog obrasca.

Za obavljanje terenske posjete tima za praćenje provedbe neophodni su sljedeći koraci:

Preduslov: Izrada baze podataka svih organizacija civilnog društva i alata za monitoring projekata OCD-a

Korak 1	Opis	Odgovoran/a
Izrada baze podataka korisnika kontaktima i alata za monitoring projekata OCD-a	Izrada baze podataka sa kontakt informacijama korisnika, kao i zajedničke e-mail grupe, radi lakše komunikacije. Izrada zajedničkog elektronskog alata za praćenje, koji prati status plaćanja po svakom projektu i registrira podnošenje narativnih i finansijskih izvještaja. Izrada Radnog plana koji sadrži projekte po koordinatorima – centraliziran proces – matrica koja prati ko treba biti gdje i kada u projektom ciklusu – kao i da pruži informaciju o frekventnosti posjeta (prva, druga, treća...).	Službenik zadužen za OCD u JLS

Korak 1: Primitak narativnog i finansijskog izvještaja o završenoj fazi projekta

Korak 1	Opis	Odgovoran/a
Korisnici podnose narativni finansijski izvještaj o završenoj projektnoj fazi	Svaki korisnik projekta podnosi svoj finansijski i narativni izvještaj općini nakon što je kompletirano najmanje 80 % planiranih projektnih aktivnosti za specifičnu fazu projekta. Tim za praćenje provedbe projekata pregleda i tumači/razjašnjava narativni izvještaj te pregleda i analizira finansijski izvještaj sa korisnikom (ako je neophodno). Tim za praćenje provedbe projekata mora biti siguran da su sve navedene informacije zasnovane na rezultatima, mjerljive i povezane sa željenim rezultatima projekta, koji su definirani u Ugovoru o dodjeli sredstava.	Općinski tim za praćenje provedbe projekata

Korak 2: Organiziranje terenske posjete

Korak 2	Opis	Odgovoran/a
Organizacija terenske posjete	Nakon što su narativni i finansijski izvještaji interno razjašnjeni, može se organizirati terenska posjeta. Službenik zadužen za OCD kontaktira svakog od korisnika i ugovora posjetu, uzimajući u obzir njihovu dostupnost kao i interna Pravila i regulative za terenske posjete. Terenske posjete potrebno je ugovoriti barem jednu sedmicu unaprijed.	Službenik zadužen za OCD u JLS

Korak 3: Priprema terenske posjete

Korak 3	Opis	Odgovoran/a
Priprema terenske posjete	Službenik zadužen za OCD u JLS priprema sljedeća dokumenta koja su neophodna za završetak terenske posjete: <ul style="list-style-type: none"> Prijedlog projekta korisnika; 	Službenik zadužen za OCD u JLS

	<ul style="list-style-type: none"> • Logički okvir; • Plan provedbe; • Narativni izvještaj korisnika; • Finansijski izvještaj korisnika; • Nepopunjen izvještaj o terenskoj posjeti. 	
--	---	--

Korak 4: Izvođenje terenske posjete

Korak 4	Opis	Odgovoran/a
Izvođenje terenske posjete	<p>Stvari koje treba verificirati i provjeriti tokom posjete:</p> <p>Praćenje rezultata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitativna i kvantitativna provedba aktivnosti opisana u ugovoru i u skladu sa akcionim planom (kalendar, kašnjenja, izlazni rezultati, stepen ispunjenja indikatora i očekivanih rezultata); • Osoblje koje je na raspolaganju i angažirano na provedbi projekta u odnosu na opis projekta i budžet; • Nabavljena oprema je na predviđenom mjestu i koristi se u originalno namijenjene svrhe; • Odgovarajuće arhiviranje projektne dokumentacije (npr. ugovori, korespondencija, računi, priznanice itd.); • Kompletna provjera i pregled svih proizvoda, materijala i dokaza povezanih sa projektom; • Pitanja, rizici (unutarnji i vanjski); • Dodatni pozitivni efekti postignuti kao rezultat projekta (postiguća koja su registrirana i nadilaze ono što je planirano projektom). <p>Praćenje finansijskih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provjeriti da li troškovi u potpunosti odgovaraju odobrenom budžetu, koji je integralni dio Ugovora o dodjeli sredstava; • Provjeriti prihvatljivost troškova (moraju biti dio budžeta); • Provjeriti postojeće dokaze troškova (račune, priznanice itd.); • Provjeriti ispravnost procedura nabavki prema zahtjevima; • Zabilježiti sve pozitivne i, ako je relevantno, negativne nalaze i zaključke posjete. <p>Jedna posjeta ne bi trebala trajati duže od 3 - 4 sata.</p>	Općinski tim za praćenje provedbe projekata

Korak 5: Izvještaj sa terenske posjete

Korak 5	Opis	Odgovoran/a
Priprema	Svaka terenska posjeta praćena je pisanjem izvještaja	Općinski tim za

izvještaja	<p>terenske posjete, na osnovu obrasca koji je priložen uz ovaj dokument.</p> <p>Svaka sekcija ovog obrasca sadrži objašnjenja i smjernice za popunjavanje. Izvještaj terenske posjete bit će poslan i pregledan od strane svakog korisnika, te će uključivati i probleme koji eventualno nastanu, te strategiju korisnika da uoči i riješi ove probleme.</p> <p>Izvještaj koji potpisuju članovi tima i korisnik odobrava nadležni rukovoditelj odjela/sluzbe u JLS. Odobren izvještaj terenske posjete koristit će se kao propratna dokumentacija za naredno plaćanje, zajedno sa ostalom obaveznom dokumentacijom.</p> <p>Izvještaj je potrebno pripremiti u elektronskoj verziji tokom posjeta, odštampati i dati na potpis svim osobama predviđenim za potpisivanje izvještaja. Ako iz nekog razloga ovo nije moguće, onda će izvještaj biti popunjen ručno prije potpisivanja, dok je obaveza tima za praćenje da pripremi i elektronsku verziju. Ova verzija bit će na raspolaganju za potpisivanje prvom prilikom i ona će zamijeniti onu koja je podnesena u rukopisu.</p> <p>Ista procedura važi i za završnu fazu projekta i pripremu završnog izvještaja.</p> <p>Set dokumenata potreban za odobravanja tranše korisniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izvještaj terenske posjete • Narativni izvještaj korisnika • Finansijski izvještaj korisnika (uključujući sumarni obrazac) • Kopija Ugovora o dodjeli sredstava • Zahtjev za plaćanje 	praćenje provedbe i rukovoditelj nadležnog odjela/sluzbe u JLS
------------	--	--



OPĆINA TRAVNIK

IZVJEŠTAJ TIMA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA

Naziv organizacije civilnog društva :	
Naziv projekta:	

Prethodni nivo rizika:	
Trenutni nivo rizika:	
Prethodna ocjena provedbe:	
Trenutna ocjena provedbe:	

Posjeta br.	Datum	Vrsta posjete (redovna, ad hoc, interim, finalna)
1		
2		
3		
4		
Sljedeća:		

Skala rizika

A=nema rizika, B=manji rizik, C= Prilično rizičan, D= Vrlo rizičan

Skala ocjena provedbe

Opisno ocjene imaju sljedeća značenja: 1 – nedovoljan, organizacija nije ispunila većinu zahtjeva i postavljenih rezultata; 2 – zadovoljava, organizacija je ispunila zahtjeve/rezultate u mjeri dovoljnoj da dobije prolaznu ocjenu; 3 – dobar, organizacija je ispunila sve očekivane rezultate sa zadovoljavajućim kvalitetom rada; 4 – vrlo dobar,



LOD METODOLOGIJA

I IDENTIFIKACIJA ORGANIZACIJE

Naziv organizacije civilnog društva			
Adresa			
Telefon		Fax	
e-mail			
Odgovorna osoba			
Ovlaštena osoba			

II IDENTIFIKACIJA PROJEKTA

Naziv projekta			
Datum početka provedbe		Datum završetka provedbe	
Ukupan budžet:	Sufinansiranje:	Sredstva po Ugovoru:	
Do sada prebačena sredstava: KM	Broj tranši:	Do sada utrošena sredstva: KM	
Stanje na računu: KM			

III PREDSTAVNICI OCD-a PRISUTNI TOKOM POSJETE PRAĆENJA PROVEDBE

Ime i prezime	Funkcija u organizaciji

(Popunjava se na osnovu vlastitog utiska i informacija prikupljenih na terenu.)

IV Opći dio upitnika

1. Da li postoji sva relevantna projektna dokumentacija, te da li je arhivirana u skladu sa traženim standardima?
 - 1.1 Sva relevantna dokumentacija koja se tiče provedbe projekta (prijedlog projekta, ugovor, aneksi ugovora i prijedlog budžeta, sve eventualne izmjene prijedloga budžeta).
 - 1.2 Sva prepiska vezana za projektni prijedlog (uključujući i faksove/e-maile), kao i za izmjene u odnosu na prvobitni prijedlog projekta i budžeta.
 - 1.3 Budžet projekta i računi (potrebno je imati odvojen registrator, u kojem će se nalaziti dokumentacija o nastalim troškovima, hronološki poredana, te pohranjena u kategoriji u kojoj je trošak nastao. Troškovi moraju biti u skladu sa odobrenim budžetom).
 - 1.4 Dodatna dokumentacija nastala kao rezultat provedbe projekta (npr. dokumentacija sa održanih seminara, treninga, okruglih stolova, radionica, liste učesnika, sve konačne verzije studija, brošura i sl. nastalih tokom provedbe projekta, u skladu sa dogovorenim planom i prijedlogom projekta).
 - 1.5 Dokumentacija koja se odnosi na uposlenike/osoblje (biografije, ugovori, opisi poslova koji trebaju biti u skladu sa dogovorenim planom aktivnosti i prijedlogom projekta).
 - 1.6 Oprema (tehnička specifikacija, dokumentacija koja potvrđuje da je oprema nabavljena u skladu sa uputstvima, računi i garancije za opremu, potvrde o preuzimanju opreme, postavljene inventurne naljepnice na svu opremu nabavljenu iz budžeta projekta).
2. Ocijenite kvalitativnu i kvantitativnu provedbu aktivnosti opisanih u ugovoru (pridržavanje vremenskim rokovima, tj. kašnjenja, izlazni indikatori, nivo ispunjenja indikatora). Ocjenjuje se na osnovu informacija osiguranih u izvještaju organizacije civilnog društva.
 - 2.1 Koje se aktivnosti provode trenutno i koji je napredak postignut u odnosu na planirane aktivnosti i logičku matricu?
 - 2.2 Da li su očekivani rezultati postignuti u odnosu na logičku matricu i tabelu očekivanih ciljeva u prilogu Ugovora o dodjeli granta?
 - 2.3 U kojoj su mjeri rezultati u skladu sa ukupnim ciljem projekta ?

2.4 Koje su se promjene desile na projektu? Da li su pretpostavke navedene u logičkoj matrici tačne?

2.5 Postoje li neke poteškoće, prepreke ili problemi (aktivnosti u riziku)?

Aktivnost	Status	Moguće poteškoće

Preporuke lokalnog tima za praćenje provedbe projekta:

V Finansijski dio upitnika

1. Da li su ispoštovane sve preporučene procedure u vezi sa arhiviranjem dokumentacije?
2. Da li je kvalitet administracije koja rukovodi projektom na zadovoljavajućem nivou?
3. Da li se računovodstvo obavlja u ogranizaciji te kakav je generalni utisak o načinu vođenja finansija?
4. Da li je je kvalitet finansijskog poslovanja u skladu sa zahtjevima?
5. Da li je primijećeno ikakvo odstupanje, nelogičnost ili nelegalnost u oblasti finansija? Ukoliko jeste, detaljno opisati eventualne probleme.
6. Da li se sredstva troše u skladu sa prijedlogom budžeta i praksama dobrog finansijskog upravljanja?

7. Da li svi troškovi imaju svoje programsko opravdanje?

8. Da li je bilo troškova koji nisu odobreni budžetom? Ako da, iz kojih su izvora pokriveni? Ako ne, da li se tražilo odobrenje za plaćanje dodatnih troškova?

Preporuke lokalnog tima za praćenje provedbe projekta:

--

VI Realizacija prema ciljevima postavljenim u Sporazumu o dodjeli grantova

CILJEVI ZA REALIZACIJU	POLAZIŠTE	Predloženo	Ostvareno

VII Partnerstvo (uloga partnera u provedbi)

--

VIII Promocija projekta (vidljivost)

--

Monitoring promjena i uticaja na ličnom nivou i na nivou partnera (popuniti samo pri finalnoj monitoring posjeti)

Ocjena: A–odlično; B–dobro; C–problematično; D–neprihvatljivo	A	B	C	D	Komentar tima	Komentar organizacije koja provodi projekt
RAZVOJ PARTNERA						
U kojoj je mjeri projekt uticao na jačanje kapaciteta partnera?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na uključenost građana u provedbi projekta?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na odnos partnera sa lokalnim vlastima?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na unapređenje znanja partnera o temi projekta?						
INDIVIDUALNI RAZVOJ						
U kojoj je mjeri projekt uticao na Vas lično?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na jačanje ličnih kapaciteta?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na Vaše znanje o temi projekta?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na Vaše sticanje novih iskustava tokom provedbe projekta?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na Vašu saradnju sa vladinim sektorom i poslovnim akterima u Vašoj općini?						
U kojoj je mjeri projekt uticao na Vaše menadžerske sposobnosti?						
Kako je projekt doprinio Vašem znanju o sljedećim konceptima:						
Priprema projektnog prijedloga?						
Provedba procedura u skladu sa domaćim zahtjevima i propisima?						
Uticaj projekata na Vašu saradnju sa općinskim timom za praćenje provedbe?						
Vaše vještine u smislu provedbe i realizacije projekata?						
Vašu saradnju sa ostalim nivoima vlasti? (npr. državni, entitetski, kantonalni)						



OPĆINA TRAVNIK

Finalni izvještaj

Aktivnosti OCD projekata

Sadržaj

I OSNOVNI PODACI O OCD AKTIVNOSTIMA U OPĆINI TRAVNIK	3
1. UVOD	3
1.1 Javni pozivi za organizacije civilnog društva (OCD).....	3
1.2 Praćenje projekata organizacija civilnog društva (OCD)	3
II PREGLED POJEDINAČNIH OCD PROJEKATA.....	4
Projekt 1.	4
Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:	4
Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:.....	4
Projekt 2.	5
Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:	5
Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:.....	5
Projekt 3.	6
Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:	6
Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:.....	6
Projekt 4.	7
Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:	7
Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:.....	7
Projekt X.	8
Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:	8
Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:.....	8

I OSNOVNI PODACI O OCD AKTIVNOSTIMA U OPĆINI TRAVNIK

Sumarni prikaz za općinu	
Broj provedenih projekata organizacija civilnog društva (OCD):	
Ukupno planirana i odobrena sredstva::	
Ukupno plasirana sredstva:	
Ukupni procenat iskorištenosti:	
Tematske oblasti:	1. XCXXXXX
Organizacije partneri:	
Kontakt osoba iz općine:	

1. UVOD

O pozivu i oblastima, budžetskim linijama.....

1.1 Javni pozivi za organizacije civilnog društva (OCD)

O samom javnom pozivu. Ko, kada, vrijednost, koliko je pristiglo prijava, kako je vršen odabir itd....

1.2 Praćenje projekata organizacija civilnog društva (OCD)

Praćenje provedbe OCD projekata se zasnivalo na informacijama dobijenim putem izvještaja o napretku (uključujući finansijske izvještaje), koje je pripremao korisnik granta, i provedeno je putem **posjeta na terenu**.

Ukupan broj ostvarenih monitoring posjeta na terenu na području općine je: 21.

Kroz terenske posjete organizacijama civilnog društva, ustanovljene su sljedeće stvari koje se tiču provedbe projekata:

- Koje su aktivnosti provedene?
- Na kojem su nivou resursi i troškovi u vezi sa napretkom provedbe?
- Da li su očekivani rezultati postignuti?
- Na kojem stepenu su rezultati u skladu sa svrhom projekta?

U narednom dijelu izvještaja nalaze se informacije o svakom pojedinačnom projektu koji je proveden. Izvještaj o radu/provedbi projekta svake organizacije zaključuje konačna ocjena koordinатора za praćenje provedbe projekta. Ocjene su u rasponu od 1 do 5, gdje je 1 najlošija ocjena, a 5 najbolja ocjena. Opisno, ocjene imaju sljedeća značenja: 1 – nedovoljan, organizacija nije ispunila većinu zahtjeva i postavljenih rezultata; 2 – zadovoljava, organizacija je ispunila zahtjeve/rezultate u mjeri dovoljnoj da dobije prolaznu ocjenu; 3 – dobar, organizacija je ispunila sve očekivane rezultate sa zadovoljavajućim kvalitetom rada; 4 – vrlo dobar, organizacija je ispunila sve rezultate sa visokim kvalitetom rada i/ili je premašila očekivanja; 5 – odličan, organizacija prevazilazi očekivanja kako u implementaciji projekta tako i u samom radu, kvalitetu i nivou profesionalnosti.

II PREGLED POJEDINAČNIH OCD PROJEKATA

Projekt 1.

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	
Učesnici/ korisnici	Izgradnja kapaciteta/Trening
Broj žena:	Broj žena:
Broj muškaraca:	Broj muškaraca:
Broj djece:	Broj djece:
Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni troškovi projekta:	
Procenat iskorištenosti sredstava:	

Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:

XXXXXXXX

Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:

XXXXXXXX

Ocjena: X

Projekt 2.

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	
Učesnici/ korisnici	Izgradnja kapaciteta/Trening
Broj žena:	Broj žena:
Broj muškaraca:	Broj muškaraca:
Broj djece:	Broj djece:
Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni troškovi projekta:	
Procenat iskorištenosti sredstava:	

Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:

XXXXXXX

Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:

XXXXXXX

Ocjena: X

Projekt 3.

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	
<u>Učesnici/ korisnici</u>	<u>Izgradnja kapaciteta/Trening</u>
Broj žena:	Broj žena:
Broj muškaraca:	Broj muškaraca:
Broj djece:	Broj djece:
Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni troškovi projekta:	
Procenat iskorištenosti sredstava:	

Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:

XXXXXXXX

Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:

XXXXXXXX

Ocjena: X

Projekt 4.

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	
Učesnici/ korisnici	Izgradnja kapaciteta/Trening
Broj žena:	Broj žena:
Broj muškaraca:	Broj muškaraca:
Broj djece:	Broj djece:
Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni troškovi projekta:	
Procenat iskorištenosti sredstava:	

Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:

XXXXXXX

Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:

XXXXXXX

Ocjena: X

Projekt X.

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
Fax:	
E-mail:	
Osoba odgovorna za izvještaj o napretku:	
Naziv projekta:	
Lokacija:	
Datum početka provedbe projekta:	
Datum završetka projekta:	
Učesnici/ korisnici	Izgradnja kapaciteta/Trening
Broj žena:	Broj žena:
Broj muškaraca:	Broj muškaraca:
Broj djece:	Broj djece:
Ukupni odobreni budžet projekta:	
Ukupni troškovi projekta:	
Procenat iskorištenosti sredstava:	

Rezultati i aktivnosti prema finalnom izvještaju OCD-a:XXXXXXXX**Konačni komentar i ocjena koordinatora za praćenje provedbe projekta:**XXXXXXXX**Ocjena: X**

KAZALO

SADRŽAJ

29 Odluka o usvajanju LOD metodologije1

29 Odluka o usvajanju LOD metodologije1

Izdavač/nakladnik: Općina Travnik, Konatur bb
Odgovorni urednik: Daul Aida, tajnik/sekretar Općine - priprema Lidija Gržić telefon: 511-685
E-mail: aida.daul@opcinatravnik.com.ba ; lidija.grzic@opcinatravnik.com.ba
Grafička priprema i štampa / tisak "2B multimediaPrint" Nova Bila tel.: 708-800
www.multimediaprint.ba