**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 osoblju zaduženom 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 za način praćenja kvaliteta i finansijsku provedbu projekata.

Imajući u vidu sveukupan cilj da Bosna i Hercegovina uđe u članstvo Evropske unije (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 izvlačenje resursa iz pretpristupnih fondova EU, a u krajnjoj liniji rezultirat će 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 za svrhe kojima 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 s principima dobrog finansijskog upravljanja, uključujući princip transparentnosti.
* Primjena mjera koje usmjeravaju i omogućuju provedbu projekta u skladu s principima ljudskih prava i ravnopravnosti spolova.
* Obezbjeđenje 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 finansijski interes donatora zaštitio od zloupotrebe sredstava ili drugih neregularnosti.

Praćenje provedbe projekta fokusirano je na dva aspekta:

* **Praćenje rezultata** – napredak korisnika granta u provedbi projekta u skladu s ugovorom o grantu; praćenje kvaliteta se vrši prema radnom planu projekta i indikatorima navedenim u logičkom okviru.
* **Praćenje finansijskih aktivnosti** – finansijska usklađenost korisnika granta sa ciljevima i budžetom koji su utvrđeni u ugovoru o grantu; utrošak finansijskih sredstava u skladu sa dogovorenom 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 s Planom rada? (efikasnost)
* U kojem omjeru su resursi i troškovi u vezi s napretkom provedbe projekta? (efikasnost utroška sredstava i dinamika troškova trebalo bi da prate 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)
* Kakvi su efekti projekta na muškarce i žene, dječake i djevojčice? Da li je različit? Da li se može u toku implementacije poboljšati rodna ravnopravnost i osnaživanje žena? (Rodna ravnopravnost i uključenost.)
* Da li projekt svojim aktivnostima nenamjerno zanemaruje neku od manjinskih grupa? Koje se aktivnosti mogu preduzeti da se poboljša njihova participacija?
* 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 oslanja se 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,** obraćajući pažnju na punu uključenost oba spola. Posjete lokacijama i intervjui su potrebni kako bi se fizički utvrdilo stanje i procijenili 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 prate projekte finansirane 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. Preporučuje se uključivanje i osobe zadužene u općini za rodnu ravnopravnost, kao i da se obrati pažnja na rodnu zastupljenost tima.

**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 s provedbom projekta. Preporučuje se da inicijalna monitoring posjeta bude obavljena u prvoj fazi projekta (prije prvog izvještavanja), tako da se eventualne korektivne mjere mogu primijeniti u ranoj fazi provedbe projekta.

Ipak, ukoliko trajanje projekata nije duže od dvanaest mjeseci, obavezne su tri posjete projektu 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 verificiraju informacije iz narativnog i finansijskog izvještaja i izvrši uvid u ostvarene rezultate do kraja 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 verificiraju 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. Koordinatori za praćenje verificirat 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.

Imajući u vidu broj projekata, neophodno je posvetiti pažnju detaljima prilikom planiranja terenskih posjeta, uzimajući u obzir ostale tekuće aktivnosti.

**Pristup praćenju provedbe projekata**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Faza | Sadržaj |
| 1.  Priprema terenske posjete  (Pregled dokumentacije, izrada rasporeda posjeta, organiziranje sastanaka – zahtijeva upravljanje vremenom) | * 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 | * 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 prema planu potrošnje i budžeta. Uporediti sa ugovorenim uslugama i nabavljenom opremom; * Obavezno postaviti pitanje o rodnoj ravnopravnosti i osnaživanju žena (koliki je broj muškaraca i žena učestvovao u dosadašnjim aktivnostima, da li su iskorištene sve komunikacijske aktivnosti da se žene u potpunosti uključe u rad, da li se obraćala pažnja i prilagodilo vrijeme mogućnostima prisustvovanja žena i sl,\*[[1]](#footnote-1)); * Zahtijevati dodatna objašnjenja ako je neophodno. Zabilježiti sva odstupanja ili neregularnosti, ako postoje; * Ustanoviti tačan rok za završetak narednih aktivnosti. |
| 3.  Izvještavanje s terenskih posjeta | * Popunjavanje terenskog izvještaja o praćenju provedbe (u priloženi obrazac za izvještaj). Dio izvještaja treba biti sekcija sa pitanjima i rizicima; * Saopćenje o registriranom nivou provedbe organizaciji koja vrši provedbu i bilježenje svih 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 sa kontaktima i alata za monitoring projekata OCD-a | Izrada baze podataka sa kontakt informacijama korisnika, kao i zajedničke e-mail grupe, radi lakše komunikacije (uz obavezno rodno opredjeljenje).  Izrada zajedničkog elektronskog alata 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 projektnom ciklusu – kao i da pruži informaciju o frenkvenciji 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 i 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: Organizacija terenske posjete**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Korak 2** | **Opis** | **Odgovoran/a** |
| Organizacija terenske posjete | Nakon što su narativni i finansijski izvještaji interno razjašnjeni, može se organizirati terenska posjeta.  Službeno lice zaduženo 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 sedmicu unaprijed. | Službeno lice zaduženo za OCD u JLS |

## **Korak 3: Priprema terenske posjete**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Korak 3** | **Opis** | **Odgovoran/a** |
| Priprema terenske posjete | Službenik zadužen za OCD u JLS priprema sljedeće dokumente neophodne za završetak terenske posjete:   * orijedlog projekta korisnika; * logički okvir; * plan provedbe; * narativni izvještaj korisnika; * finansijski izvještaj korisnika; * nepopunjen izvještaj o terenskoj posjeti. | Službenik zadužen za OCD u JLS |

## **Korak 4: Obavljanje terenske posjete**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Korak 4** | **Opis** | **Odgovoran/a** |
| Izvođenje terenske posjete | Stvari koje treba verificirati i provjeriti tokom posjete:  **Praćenje rezultata:**   * Kvalitativna i kvantitativna provedba aktivnosti opisana u ugovoru i u skladu s 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 prvobitno namijenjene svrhe; * Odgovarajuće arhiviranje projektne dokumentacije (npr. ugovori, korespondencija, računi, priznanice itd.); * Kompletna provjera i pregled svih proizvoda, materijala i dokaza povezanih s projektom; * Pitanja, rizici (unutarnji i vanjski); * Dodatni pozitivni efekti postignuti kao rezultat projekta (postiguća koja su registrirana i nadilaze ono što je planirano projektom). * Da li su rodna ravnopravnost i osnaživanje žena uključeni na pravi način u aktivnosti i implementaciju   **Praćenje finansijskih aktivnosti:**   * 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 koliko je sredstava potrošeno na muškarce/dječake, žene/djevojčice. * Provjeriti ispravnost procedura nabavki prema zahtjevima; * Zabilježiti sve pozitivne i, ako je relevantno, negativne nalaze i zaključke posjete.   **Jedna posjeta ne bi trebala trajati duže od 3-4 sata.** | Općinski tim za praćenje provedbe projekata |

## **Korak 5: Izvještaj s terenske posjete**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Korak 5** | **Opis** | **Odgovoran/a** |
| Priprema izvještaja | Svaka terenska posjeta praćena je pisanjem **izvještaja terenske posjete** na osnovu obrasca koji je priložen uz ovaj dokument.  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 te probleme.  Izvještaj koji potpisuju članovi tima i korisnik odobrava nadležni rukovodilac odjela/službe u JLS. Odobren izvještaj terenske posjete koristit će se kao propratna dokumentacija za naredno plaćanje, zajedno sa ostalom obaveznom dokumentacijom.  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.  Ista procedura važi i za završnu fazu projekta i pripremu završnog izvještaja.  Set dokumenata potreban za odobravanja tranše korisniku:     * izvještaj s terenske posjete * narativni izvještaj korisnika * finansijski izvještaj korisnika (uključujući sumarni obrazac) * kopija ugovora o dodjeli sredstava * zahtjev za plaćanje | Općinski tim za praćenje provedbe i rukovoditelj nadležnog odjela/službe u JLS |

1. Set mogućih pitanja se nalazi u prilogu. [↑](#footnote-ref-1)