

PRIRUČNIK ZA MONITORING

II dopunjeno izdanje



Sarajevo, maj 2012. godine

Sadržaj

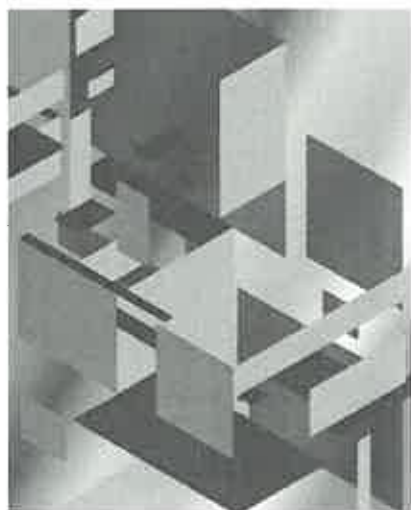
I DIO

| | |
|--|----|
| VRŠENJE MONITORINGA PREMA PRAVILIMA PCM-A I PROCEDURAMA EU | 3 |
| Definicija projekta | 4 |
| Projektni ciklus | 5 |
| Principi PCM-a..... | 5 |
| Ciljno orijentisano planiranje projekata (Objective Oriented Project Planning – OOPP) | 7 |
| Identifikacija | 7 |
| Priprema | 7 |
| Analiza..... | 8 |
| Formulacija | 12 |
| Interventna logika | 12 |
| Izvori verifikacije | 14 |
| Pretpostavke..... | 15 |
| Faza monitoringa u okviru PCM-a | 15 |
| Šta je monitoring?..... | 15 |
| Svrha monitoringa | 16 |
| Monitoring, planiranje i implementacija..... | 16 |
| Analiza situacije i definicija problema | 16 |
| Postavka kratkoročnih i dugoročnih ciljeva | 17 |
| Generisanje strukture i strategije | 18 |
| Implementacija | 18 |
| Rezime odnosa..... | 19 |
| Evaluacija – značenje, svrha i proces..... | 19 |
| Management Information vs Information Management | 20 |
| Participacija aktera u procesu vršenja monitoringa – prednosti i izazovi | 21 |
| Monitoring - nivo države, donatora | 22 |
| Izveštavanje | 23 |
| II DIO STANDARDNA RADNA PROCEDURA I SET STANDARDNIH OBRAZACA ZA PROVOĐENJE MONITORINGA OD STRANE MONITORA MLJPI BIH | 25 |
| Općenito | 25 |
| Ciljevi monitoringa | 26 |
| Aktivnosti odjela za monitoring..... | 26 |
| Ulazni podaci odjela za monitoring i razvoj..... | 26 |
| Izlazni podaci odjela za monitoring i razvoj..... | 27 |
| Osnovni principi rada jedinice za monitoring | 27 |
| Principi terenske posjete i učestalost..... | 27 |
| Veličina uzorka na osnovu kojeg se vrši monitoring | 27 |
| Određivanje stepena rizika | 28 |
| Dostava podataka jedinici za monitoring od strane implementatora | 29 |
| Dostava podataka jedinici za monitoring od strane Fonda za povratak | 29 |
| Dostavljanje izvještaja Fondu za povratak od strane Odjela za monitoring | 29 |
| Potrebno osoblje..... | 30 |
| Opis radnih zadataka monitora (ToR)..... | 31 |
| Organigram i tok monitoringa | 33 |
| Set standardnih obrazaca koje koriste monitori MLJPI BiH sa smjernicama o njihovoj primjeni | 40 |
| Tablica za izračunavanje stepena rizika..... | 41 |
| Tablica za izračunavanje veličine uzorka na osnovu procjenjenog rizika projekta..... | 42 |
| Tipski model upitnika/izvještaja o provođenju procedura za odabir korisnika | 43 |

| | |
|--|-----------|
| Tipski model upitnika/izvještaja o provođenju tenderskih procedura | 46 |
| Tipski model upitnika/izvještaja o statusu stambenih jedinica | 49 |
| Tipski model upitnika/izvještaja o statusu projekta infrastrukture | 51 |
| Tipski model upitnika/izvještaja o statusu projekta elektrifikacije | 53 |
| Tipski model izvještaja o uočenim nedostacima – RANO UPOZORENJE | 55 |
| Tipski model najave terenske posjete monitora | 58 |
| Tipski model mjesečnog izvještaja monitora MLJPI BiH prema Fondu za povratak | 60 |
| Tipski model finalnog izvještaja o projektu kog sačinjava monitor MLJPI prema Fondu za povratak..... | 70 |
| Tipski modeli upitnika za procjenu uticaja | 80 |
| III DIO STANDARDNA RADNA PROCEDURA I SET STANDARDNIH OBRAZACA ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA NA LOKALNOM NIVOU SA POSEBNIM OSVRTOM NA MONITORING | 96 |
| Općenito | 97 |
| Odabir korisnika | 97 |
| Tenderska procedura | 98 |
| Izrada projektne dokumentacije | 99 |
| Izvođenje radova i nadzor..... | 100 |
| Dostava informacija odjelu za monitoring i razvoj od strane implementatora..... | 102 |
| Izvještavanje prema MLJPI BiH i Fondu za povratak od strane implementatora..... | 102 |
| Ovjera privremenih situacija od strane implementatora i plaćanje izvođačima | 103 |
| Tehnički prijem i konačni obračun..... | 103 |
| Finalno plaćanje izvođaču radova..... | 104 |
| Organigram i tok implementacije sa fokusom na monitoring..... | 105 |
| Set standardnih obrazaca koje koriste implementatori za potrebe monitoringa | 1144 |
| Unos informacija o odabranim korisnicima u bazu podataka Hinfo | 115 |
| Tipski model obrasca informacija o ugovoru/firmi | 116 |
| Tipski model pozivnice monitorima | 119 |
| Poziv za kontrolu projektne dokumentacije od strane monitora za projekat..... | 120 |
| Poziv za prisustvovanje radu komisije za odabir korisnika za projekat..... | 121 |
| Poziv za otvaranje ponuda | 122 |
| Poziv na primopredaju radova..... | 123 |
| Tipski model mjesečnog izvještaja od implementatora prema odjelu za monitoring .. | 124 |
| Tipski model kvartalnog izvještaja od strane implementatora prema MLJPI BiH i Fondu za povratak..... | 131 |
| Tipski model finalnog izvještaja od Implementatora prema MLJPI BiH i Fondu za povratak..... | 140 |

I DIO

VRŠENJE MONITORINGA PREMA PRAVILIMA PCM-A I PROCEDURAMA EU



Definicija projekta

Riječ projekt odavno je postala jedna od najčešćih riječi koje čujemo ili koristimo u svakodnevnom životu. Koristi se u svim sferama života: od građevine, zdravstva, obrazovanja, umjetnosti, pa čak i predškolske nastave. Teško da možemo zamisliti dan da riječ projekt ne pročitamo u štampi, čujemo na radiju ili televiziji ili pročitamo na internet stranicama.

Zastanimo malo i razmislimo o tome kako definirati projekt.

Najjednostavnija, a istovremeno i najtačnija definicija projekta kaže kako je projekt skup aktivnosti kojima se postiže željena svrha projekta u definiranom, određenom vremenskom periodu.

Taj definirani, određeni vremenski period predstavlja ključ koncepta rada kroz projekt: vremenska odrednica zahtijeva preciznost, planiranje, adekvatno raspoređivanje sredstava. Stoga nismo u pravu kad kažemo da projekt «traje». Ljudi koji se profesionalno bave tehnikama planiranja vrijeme u kojem se odvijaju aktivnosti kojima se postiže projekta svrha ne zovu trajanjem nego životom projekta – trajanje odražava pasivnost, čekanje, inertnost, dok termin «život projekta» asocira na akciju, dinamiku, želju za uspjehom projekta i potpunom iskorištenošću pruženih mogućnosti.

Bio to projekt jačanja kapaciteta omladinske organizacije, revitalizacije mjesne zajednice, poboljšanja pružanja usluga građanima ili državni projekt revitalizacije ekonomije ili stvaranja jedinstvenog ekonomskog prostora, svaki projekt sadrži iste faze i njegova uspješnost ovisi o dobroj pripremi svake pojedinačne faze.

Kako osigurati kvalitetnu pripremu i izvedbu projekta i na koji način dizajnirati projekt da pruži odgovor na identificirani problem, postigne svrhu zbog koje se inicira i uvede željenu pozitivnu promjenu?

Najraširenija tehnika koja se koristi, a usvojila je Europska komisija 1993. godine, zove se «upravljanje projektnim ciklusom» ili «*project cycle management*» (skraćeno: PCM; dalje u tekstu: PCM), a koja predstavlja set alata i praktičnih tehnika za dizajn i upravljanje projektom.

PCM je kompleksan pristup, naročito na nivou Europske unije za dizajn projekata ogromne vrijednosti i značaja za države članice, države u procesu pridruživanja, vodeće institucije i organizacije. No, to ne znači da nije primjenjiv na projekte koje planiraju male organizacije, lokalne zajednice ili interesne skupine na lokalnom nivou – naprotiv, široka raširenost ove tehnike upravo počiva na činjenici da je tehnika primjenjiva na svim nivoima i omogućava da se na pregledan način dizajnira projekt i prati njegova izvedba, bez obzira na veličinu i vrijednost projekta.

Nastojeći izbjeći pretjerano teoretiziranje o PCM-u i svim poljima primjene, mi ćemo se fokusirati na PCM kao tehniku koja će nam pomoći da bolje i učinkovitije planiramo projekte kojima nastojimo postići svoje ciljeve.

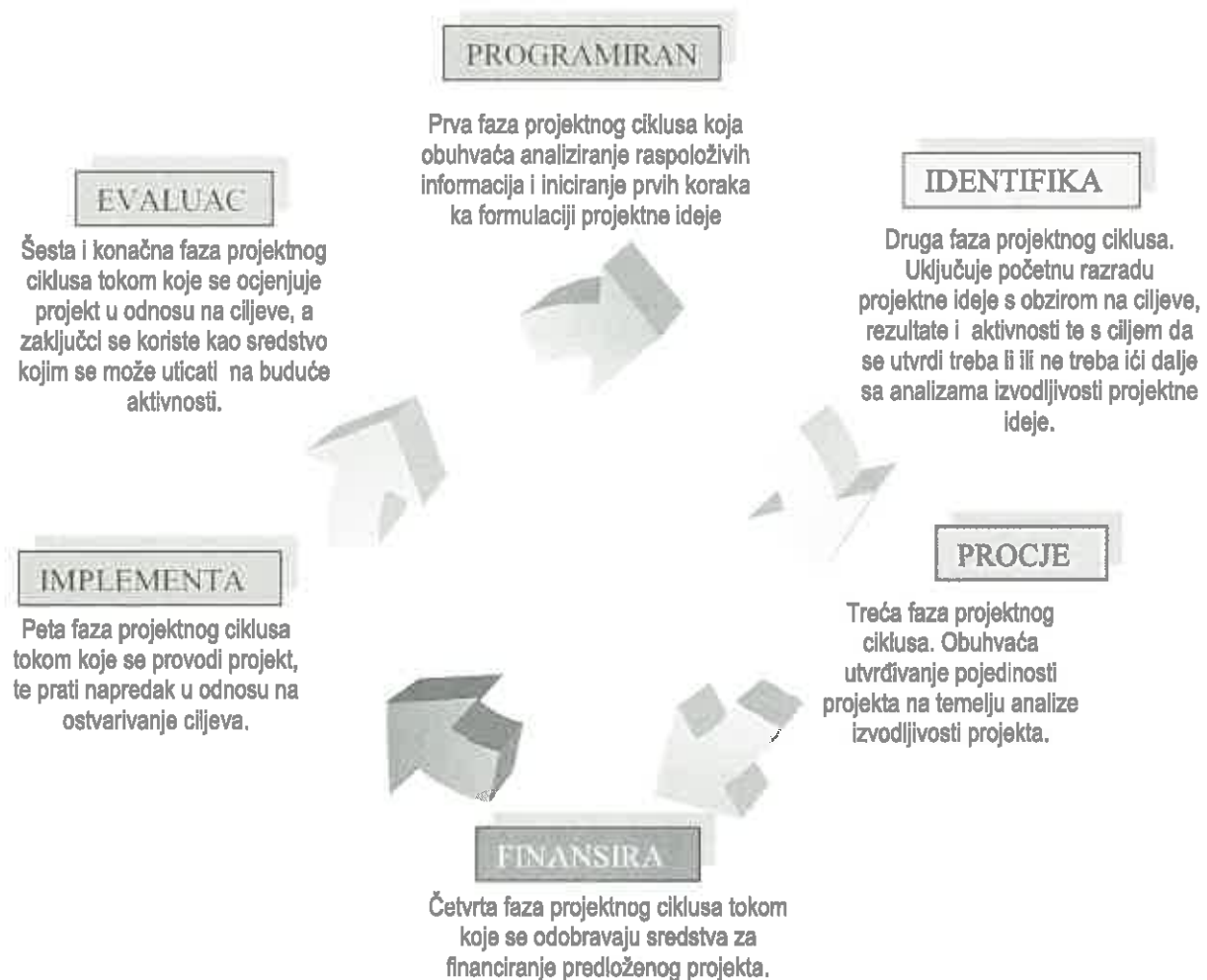
PCM je tehnika koja uključuje:

- Pojašnjenje koncepta rada kroz projekt
- Analizu sudionika¹
- Logički okvir kao sredstvo planiranja
- Ključne kvalitativne faktore
- Raspored aktivnosti i resursa
- Standardiziranu i konzistentnu strukturu ključnih projektnih dokumenata.

Korištenje ovih tehnika, standardnih alata i praćenje ovakvog koncepta rada naziva se integriranim pristupom upravljanju projektnim ciklusom. Hoće li PCM pristup biti od koristi ovisi o dostupnosti i kvalitetu informacija (naročito onih koje dolaze direktno od strane ciljanih korisnika projekta!), te o načinu korištenja i interpretacije tih informacija.

¹ Engl. - stakeholders

Projektni ciklus



Projektni ciklus je praćenje utvrđenog redoslijeda u načinu planiranja i izvođenja projekata: počinje sa izradom i usvajanjem strategije, koja vodi do ideje za specifičnom akcijom, a koja potom biva formulirana, implementirana i evaluirana s ciljem poboljšanja strategije za buduće akcije. Projektni ciklus slijedi tok projekta od početne ideje sve do njene provedbe. On daje okvir koji osigurava konzultacije sa svim sudionicima, te definira ključne odluke, zahtjeve za informacijama i odgovornosti u svakoj od faza, kako bi se mogle donositi prave odluke u svakoj fazi projekta. Na kraju se provodi evaluaciju na temelju koje se izvode zaključci o iskustvima za buduću izradu projekata.

Principi PCM-a

Princip rada zasnovan na PCM tehnici počiva na nekoliko vrlo jasnih principa.

1. korištenje logičkog okvira za analizu problema i pronalaženje adekvatnog rješenja (=dizajn projekta);
2. dosljedno izrađivanje kvalitetnih ključnih dokumenata u svakoj fazi ciklusa, s ciljem da se donošenja odluka zasniva na relevantnim informacijama;
3. konsultirati i uključivati ključne sudionike što je više moguće;
4. jasno i jednostavno formulirati svrhu projekta u smislu održive koristi za ciljane korisnike;
5. od samog početka kreiranja projekta inkorporirati ključne faktore kvalitete.

Korištenje logičkog okvira za analizu problema i pronalaženje adekvatnog rješenja

Korištenjem logičkog okvira stiče se preglednost plana, omogućava lako praćenje implementacije aktivnosti, a dobar dizajn projekta se ogleda upravo u ovom alatu. Metoda logičkog okvira je najefikasnije sredstvo za neposrednu analizu plana, projektnih ideja i opravdanosti intervencije. Dalje u tekstu ćemo detaljnije obraditi logički okvir, njegove sastavne dijelove i postupak kreiranja.

Dosljedno izrađivanje kvalitetnih ključnih dokumenata u svakoj fazi ciklusa

Prilikom izrade ključnih dokumenata u svakoj fazi ciklusa, poželjno je pratiti dogovorenu formu i strukturu dokumenta koja omogućava unificirani pregled relevantnih informacija za svaku od faza. Nije potrebno posebno objašnjavati zašto je važno dokumentovati osnovne informacije vezane za svaku od ovih faza: jedini način da se u svakoj fazi implementacije osvrnete na ono što je već urađeno, analizirate uspjehe i propuste, te iskoristite stečeno iskustvo za bolje planiranje i implementaciju u budućnosti, jeste kroz praćenje konzistentno sačinjenih ključnih dokumenata za svaku od projektnih faza. Ponekad se insistiranje na odabiru i praćenju jedne forme čini nepotrebnim formalizmom i zahtjevom koji je više baziran na estetskim osnovama, ali ipak nije tako. Ušteda vremena, lakoća pregleda, pa i ozbiljnost koju odaje takva struktura ključnih projektnih dokumenata je važna, ali ni izbliza kao što je važno to što će se kroz postupak izrade takvih dokumenata učesnici u postupku izvještiti u načinu razmišljanja koji omogućava uzajamno razumijevanje, te koji stvara pretpostavke za nesmetani protok informacija i identificiranje onoga što je vašoj organizaciji važno.

Konsultirati i uključivati ključne sudionike što je više moguće

Uključivanje svih potencijalno zainteresiranih sudionika u projektni ciklus može biti prilično zahtjevan i zamoran posao koji je teško organizirati, da ne spominjemo činjenicu da nikad ne možete okupiti baš SVE sudionike koji bi mogli dati svoj doprinos. Bez obzira na to, njihovo učešće u fazama projektnog ciklusa naprosto je *conditio sine qua non*, s obzirom na to da smo na prethodnim stranama već utvrdili da je osnova uspješnog vođenja ciklusa projekta upravo raspolaganje relevantnim informacijama, a naročito onima koje dolaze od ciljanih korisnika.

Jasno i jednostavno formulirati svrhu projekta u smislu održive koristi za ciljane korisnike

Iskustvo u radu u nevladinom sektoru i na projektima koji se odnose na izgradnju kapaciteta lokalnih zajednica, javno zagovaranje, rad na animiranju šire društvene zajednice o postojanju problema itd. došlo se do zaključka da je jedan od najtežih zadataka prilikom izrade projektnog plana jasno i jednostavno definiranje svrhe projekta i projektnih rezultata. Poneseni željom za uvođenjem pozitivne promjene, a često i misleći da na taj način bolje ispunjavaju kriterije eventualnog donatora kome kandidiraju projekt na financiranje, organizacije koje dizajniraju projekt često postavljaju megalomanske ciljeve i posve neostvarive rezultate. Komplikovano predstavljena svrha projekta i općenito preambiciozna prezentacija bez adekvatnog pokrivača nanose štetu s obzirom na to da se a) ne mogu ostvariti, b) narušavaju ugled implementatora i c) implementacija se ne može pratiti, evaluacija nema nikakvog učinka, a i šanse za eventualnim vanjskih izvorima financiranja su smanjene.

Projektna svrha i rezultati moraju biti jasno i jednostavno formulirani, jednostavnim rječnikom, te u skladu s kapacitetima za izvođenje. Ono što je najvažniji preduvjet jeste da ciljana grupa prepoznaje da zadani cilj projekta predstavlja rješenje problema s kojim se suočava, te da je prepoznaje da će se implementacijom projekta stvoriti pretpostavke za moguću održivu korist za ciljane korisnike u budućnosti.

Od samog početka kreiranja projekta inkorporirati ključne faktore kvalitete

Kvalitativni faktori su kriteriji za koje se zna da imaju značajni učinak na održivost koristi ostvarenih prošlim projektima, a koje je potrebno uzeti u obzir pri izradi i implementaciji svakog projekta: "vlasništvo" korisnika nad projektom, podrška određenoj politici, ekonomski i financijski faktori, društveno-kulturni aspekti, spol, odgovarajuća tehnologija, aspekti zaštite okoline te sposobnost upravljanja u organizacijama koje vode projekt. Od samog početka planiranja projektne ideje potrebno je uzeti u obzir kvalitativne faktore: oni, u stvari, treba da budu «naslijedeni» iz prethodnih projektnih ciklusa, te već integrirani u inicijalno planiranje projektne strategije.

Ciljno orijentisano planiranje projekata (*Objective Oriented Project Planning – OOPP*)

Identifikacija

Dobro planiran projekat koji zadovoljava stvarne potrebe korisnika zasnovan je na ispravnoj i kompletnoj analizi postojeće situacije. Postojeća situacija bi trebala biti prikazana u skladu sa mišljenjima, potrebama, interesima i aktivnostima sudionika. Bitno je da svi uključeni u proces planiranja projekta prihvataju planove i odlučni su u njihovoj implementaciji. Ciljno orijentirano planiranje projekata koje ćemo dalje u tekstu nazivati OOPP prema kratici engleskog prijevoda, je tehnika učestvovanja pri planiranju, u kojima sve uključene strane identificiraju i analiziraju potrebe, interese i pozitivne promjene koje projekt treba polučiti, te zajedno pripremaju konkretan i realističan plan projekta. Učesnički metodi imaju za cilj da uspostave osjećaj vlasništva nad projektom i spremnost na saradnju između uključenih strana (npr. korisnici, implementirajuće organizacije, lokalne vlasti) kojom će se doći do željenih projektnih rezultata. OOPP je metod planiranja zasnovan na problemima, što ne znači mehaničko „prevođenje“ problema u ciljeve kako se to ponekad pogrešno tumači. Tokom procesa planiranja na ovaj način uvijek ima dovoljno prostora za nove ideje, zamisli i doprinose uključenih učesnika.

Faze OOPP-a su sljedeće:

1. Priprema

- Definiranje predmeta teme
- Analiza sudionika

2. Analiza

- Analiza problema
- Analiza ciljeva
- Analiza strategije

3. Formulacija

- Interventna logika
- Definiranje pretpostavki i preduvjeta
- Definiranje indikatora
- Identificiranje izvora verifikacije
- Opis resursa, troškova i plana aktivnosti



Priprema

Definiranje predmeta teme kao polazne tačke u planiranju

Postupak ciljno orijentiranog projektnog planiranja započinje definiranjem predmeta odnosno teme na koju će se projekt odnositi. Predmet ili tema je, u stvari, okvir unutar kojeg će se voditi diskusija. Sudionici su ti koji će procijeniti koliko je predmet relevantan spram njihovih interesa i ciljeva, u čemu će pomoći rad u otvorenoj atmosferi i poticanje aktivnog učešća svih prisutnih učesnika.

Od velike je važnosti da temu razumiju svi učesnici, te da su postigli konsenzus oko odabira te teme odnosno predmeta diskusije. U ovom postupku je naročito važno uzeti u obzir mišljenje predstavnika grupe koja će predstavljati ciljane korisnike projekta.

Prilikom odabira predmeta, potrebno je postići balans između potreba i interesa s jedne strane, te stvarnih prilika, mogućnosti i interesa npr. donatora s druge strane. Ponekad nastojanja donatora odnosno implementatora da omoguće učesnicima u procesu da izraze svoje ideje, vizije i planove poluču suprotan efekt: suočeni s nemogućnošću da postignu zadane ciljeve, ostali učesnici u procesu postaju razočarani, osjećaju se izigrani i nemaju osjećaj vlasništva

nad projektom. Stoga je već od samog početka procesa planiranja potrebno naglasiti koliko je važno da se tema diskusije smjesti u neke realne i ostvarive okvire.

Pored toga, prilikom ohrabrivanja učešća različitih grupa sudionika, treba voditi računa i o ostalim odrednicama kao što su spol, godine, društveni i obrazovni status, etnička pripadnost, da li je riječ o urbanoj ili ruralnoj populaciji – tek na taj način se mogu definirati stvarne potrebe i prioritete zajednice. U tom slučaju se najčešće dešava da se definira više predmeta/tema koje moraju biti srodne.

Analiza sudionika

Važno je omogućiti da sve zainteresirane strane odnosno sudionici dobiju šansu da izraze svoje ideje vezane za projekt i eventualno podijele iskustva iz prethodnih. Različita viđenja i perspektive treba uvažavati i poštovati sve dok one vode konstruktivnom dijalogu i doprinose kvalitetnijem planiranju projekta. U sudionike ne ubrajamo samo zainteresirane pojedince nego i organizacije koje su svojim mandatom, nadležnošću i aktivnostima usko vezane s predmetom diskusije. Ovisno o definiciji predmeta odnosno teme, mogući učesnici u fazi pripreme mogu biti:

- predstavnici lokalne zajednice, 'vlasnici problema'
- nevladine organizacije/organizacije civilnog društva
- predstavnici lokalnih vlasti
- predstavnici poslovnog sektora u lokalnoj zajednici
- predstavnici donatora
- građani koji npr. žive u području na kojem će se projekt implementirati
- učenici škole koja će biti uključena u projekt
- predstavnici nadležne medicinske ustanove ukoliko je u projektu riječ o npr. pomoći starijim osobama

Ovo su akteri koji ujedno odlučuju o odabiru i prisustvu sudionika tokom radionice.

Njihov interes, iskustva i nivo razumijevanja problema odigrat će veliki uticaj u odabiru onih koji će biti pozvani da učestvuju u procesu planiranja.

Postoji nekoliko načina na koje se može izvršiti analiza ključnih aktera uključenih u projekat. Jedan od načina je rangiranje sudionika prema njihovoj važnosti i eventualnom uticaju na predmet. Pod važnošću se ovdje podrazumijeva zadovoljavanje potrebe zainteresirane strane, interes pokazan prilikom procesa planiranja i, dalje, implementacije. Uticaj je moć koju sudionici imaju nad procesom planiranja i implementacije – to je nivo uticaja koji pojedinci, grupe ili organizacije imaju na druge u procesu odlučivanja ili poduzimanja akcija..

Učešće svih zainteresovanih strana može biti otežano uslijed razlika u podjeli moći unutar društva, kao i podjele zadataka unutar zajednice. Možda će biti potrebno organizirati nekoliko sastanaka s različitim grupama sudionika, pri čemu onda važan zadatak leži u rukama osobe koja vodi proces planiranja kao radionicu – moderator, a to je da objedini sve dobijene informacije u razumljiv i pregledan set ideja, planova i prijedloga, koji će potom biti prezentirani SVIM sudionicima koji su učestvovali u procesu (zajedno ili odvojeno).

Analiza

Tri koraka ciljno orijentiranog planiranja projekata su:

- analiza problema povezanih s predmetom (slika stvarnosti);
- analiza ciljeva (slika poboljšane situacije u budućnosti);
- analiza strategija (definiranje različitih nivoa ciljeva).

Pri ovakvim analizama, koristi se i nekoliko dodatnih metoda, kao što su:

- stručne studije o predmetu/temi;

- pojedinačni razgovori s predstavnicima grupa, institucija ili organizacija čiji se mandat, interes, nadležnost i aktivnosti nalaze u okviru zadanog predmeta diskusije – ovi se razgovori vode kako bi se identificirao interes, percepcija i htijenja ovih predstavnika;
- Sastanci tokom kojih predstavnici svih sudionika, uključujući i eksperte u definiranoj oblasti, razmatraju ista pitanja što obično vodi ka zajedničkoj analizi.

Ove metode su dopunske, i vodit će ka jedinstvenoj slici stvarnosti koja bi trebala osigurati stvaranje osnova za osmišljavanje projekata čije će ciljevi prepoznati i prihvatiti (ili bar smatrati prihvatljivima) svi sudionici. Informacije prikupljene kroz ove metode koriste se kao polazna tačka OOPP procesa.

Analiza problema

Ovaj korak u procesu planiranja ima veliku važnost s obzirom na činjenicu da je nemoguće definirati dobar projekt bez dobre i realne analize problema. Osim što služi kao osnova za planiranje, analiza problema je i opravdanje za samo postojanje projekta. Analizu problema čine sljedeće radnje:

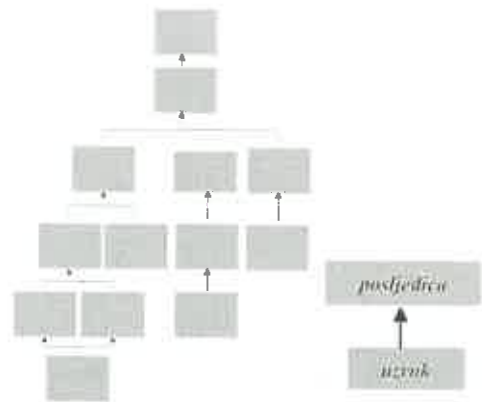
- provjera predmeta analize;
- identifikacija problema vezanih za predmet; popis svih problema opaženih od strane svih učesnika radionice;
- uspostavljanje uzročno-posljedičnih veza, a potom i hijerarhije između problema (određivanje različitih nivoa problema);
- ilustracija uzročno- posljedičnih relacija (dijagram).

Važno je da svi učesnici dobiju šansu da izraze probleme sa kojima se susreću. Poslije diskusije i razjašnjavanja od strane učesnika koji je iznio problem, u žargonu radionice takozvanom «vlasniku problema», grupa postiže konsenzus oko važnosti problema. Važno je napomenuti da svaki problem koji ima veze s predmetom treba uvažiti. U donjoj tabeli su navedeni načini na koji učesnici obično prezentiraju probleme i, s druge strane, ispravna formulacija jednog te istog problema.

| NE | | DA |
|---|------|---|
| <i>Izbjegavajte neodređene formulacije</i> Put između Sarajeva i Tuzle je loš. | nego | Put između Sarajeva i Tuzle je nepregledan/ asfalt je oštećen /nema znakova ograničenja brzine/ struktura puta ne odgovara tako gustom saobraćaju/ pješaci se kreću po cesti itd. |
| <i>Izbjeći odsutnost rješenja jer se time blokiraju alternative</i> Nemamo dovoljno novca i zato se naša djeca ne školuju. | nego | Nemamo mogućnosti da platimo školske knjige/prijevoz/smještaj/školarinu (uvijek precizno definirati šta je u pitanju). |
| <i>Izbjeći definiranje «nepostojećih» problema</i> Nema bolnice. | nego | Stanovnici s našeg područja nemaju adekvatnu zdravstvenu njegu ili pristup zdravstvenoj njezi. |
| <i>Izbjeći paušalna tumačenja ili formulacije</i> Radnici su lijeni. | nego | Kvaliteta rada radnika nije na zadovoljavajućem nivou (npr. ne ispunjavaju normu, proizvedena roba ima oštećenja usljed nepažljivog postupanja itd.) |

Važno je ustanoviti opazaju li različite grupe ljudi problem na isti način – ako ne, problem treba preformulirati ili podijeliti na više problema sadržanih u jednoj definiciji. Npr, u tvrdnji «mi ne zarađujemo dovoljno», ako je riječ o malom porodičnom biznisu, muž može podrazumijevati da nema dovoljno novca da se podmire životni troškovi, a žena da je odnos između uloženog rada i ostvarenog profita neujednačen, te da bi trebali biti u mogućnosti ostvariti veći profit s obzirom na količinu uloženog truda. Nakon pojašnjavanja i shvaćanja/prihvatanja formuliranog problema, analiza iskazanih problema predstavlja se u formi dijagrama, odnosno tzv. stabla problema. Stablo problema odražava odnose i hijerarhiju između svih izloženih/identificiranih problema. Dakle, svakom datom problemu prethodi problem koji ga uzrokuje, a prati ga problem koji sam prouzrokuje. Npr: kupovna moć stanovništva opala je zbog uvođenja PDV a/povećanja cijena i neredovnih primanja. Problem smanjene kupovne moći stanovništva direktno izaziva smanjenje obima poslova i slabu zaradu lokalnih prodavača.

Stablo problema



Analiza ciljeva

Analiza ciljeva slijedi odmah nakon analize problema i sastoji se od sljedećih koraka:

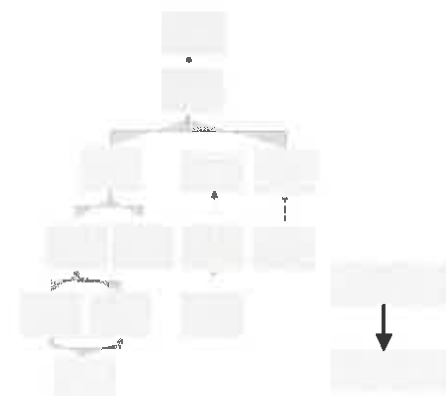
- Prevođenje negativnih situacija u stablu problema u realna pozitivna dostignuća (ciljeve)
- verifikacija hijerarhije ciljeva
- opisivanje relacije “sredstva ulaganja-kraj” u dijagramu.

I u ovom koraku OOPP procesa je veoma važno učestvovanje svih sudionika. Tokom prevođenja» odnosno transformacije problema u ciljeve i verifikacije hijerarhijskog odnosa između ciljeva, u skladu s hijerarhijskim odnosom između problema, vodi se diskusija i dobija povratna informacija u vezi sa željenim ciljevima. Ovaj proces doprinosi postizanju konsenzusa među sudionicima. Također se može desiti da se prilikom pretvaranja problema u ciljeve uvidi potreba za drugačijom ili konkretnijom definicijom problema. Dijagram, ili stablo ciljeva prezentirano na narednoj stranici daje opći i jasan pregled željene situacije u budućnosti.

Moguće je da su problemi tako definirani da je iz njih nemoguće formulirati cilj (npr. nemoguće je transformirati problem «loši klimatski uvjeti» u «dobri klimatski uvjeti». U kasnijoj fazi kada je završeno planiranje projekta, mogu se razmotriti mjere rješavanja problema loših klimatskih uvjeta (npr. plastenička proizvodnja ako je riječ o poljoprivredi). Važno je procijeniti da li je transformiranje problema u ciljeve realno i ostvarivo. (Npr, ako je riječ o projektu podrške poljoprivrednoj proizvodnji, problem sušnih perioda može se riješiti vještačkim navodnjavanjem i sl, ali treba imati na umu je li to izolirani slučaj ili je riječ o području u kojem je i inače nepovoljno klimatsko okruženje za takvu vrstu aktivnosti).

Stablo ciljeva često prikazuje neke ciljeve koji ne mogu biti postignuti, pa se zato mora napraviti izbor. Određeni ciljevi se mogu pokazati nerealnim, preambicioznim ili neostvarivim za životnog vijeka projekta, tako da se moraju iznaći alternativna

Stablo ciljeva



rješenja problema. U ovoj fazi planiranja još uvijek se ne rade ovakvi izbori, ali se razmatraju svi mogući načini (ciljevi) za postizanje željene situacije u budućnosti.

Analiza strategije/grupiranje

Analizu strategije čine sljedeći koraci:

- identifikacija različitih mogućih grupa ciljeva za postizanje višeg cilja (grupiranje);
- izbor strategije projekta

U procesu grupiranja važno je uvidjeti da je osnovni zadatak postizanje cilja koji najviše zadovoljava sve učesnike, imajući na umu prioritete korisnika, ograničenja i mogućnosti organizacije ili organizacija koje implementiraju projekt. U stablu ciljeva se različiti ciljevi iste prirode mogu tretirati kao grupe srodnih ciljeva. Grupiranje se vrši na osnovu zajedničkog značenja i ima praktičnu svrhu u procesu planiranja. Grupe ne bi trebale biti objašnjene ni previše detaljno, a ni previše šturo, a odnose se na identifikiranje i selektiranje potencijalnih alternativnih strategija umjesto ostvarivanja svih ili samo nekih ciljeva. Grupe se formiraju na osnovu sličnih mogućnosti, mogućih budućih aktivnosti, regionalnog principa, potrebne stručnosti, ili po nekom drugom osnovu – grupe ciljeva na stablu ciljeva koje mogu postati projekti se zaokružuju i predstavljaju različite oblasti koje mogu biti obuhvaćene (različitim) projektnim intervencijama.

Jedna od grupa (često i više) će biti korištena kao strategija za postizanje željene situacije u budućnost, i to kao cilj/ciljevi projekta. Ovo je tzv. područje rada, ili odabir strategije. U ovisnost o određenim kriterijima, vrši se odabir najrelevantnije strategije koja istovremeno ima najveće izgleda za uspjeh.

Nerealne ciljeve za koje je očigledno da ne mogu biti ostvareni realizacijom projekta koji se planira treba isključiti iz daljeg procesa planiranja, dajući prednost onima čiji su izgledi za uspjeh najvjerojatniji. O kriterijima na osnovu kojih će se vršiti odabir treba da odluče svi sudionici zajedno. Ovo su samo neki od mogućih kriterija kojima se grupe mogu rukovoditi prilikom odabira najrelevantnije strategije:

- prioritete koje odrede korisnici
- stručnost i iskustvo organizacije koja će realizirati projekt
- vrijeme trajanja projekta
- nužnost intervencije
- doprinos višim, općim ciljevima
- kreiranje veze između više zainteresiranih grupa
- donatorska politika
- usklađivanje strategija sa sektorskim politikama
- doprinos različitih zainteresiranih strana
- raspoloživost ljudskih resursa, institucija
- raspoloživost novčanih sredstava
- aspekti spolnih i društvenih razlika, i najvažnije:
- *vjerovatnoća postizanja uspjeha!*

Dodatni kriteriji kojima se može rukovoditi kad se već uradi uži izbor strategija:

- eliminirati ciljeve koji očigledno nisu poželjni ili se ne mogu postići,
- eliminirati ciljeve kojima se bave drugi projekti koji se implementiraju na istom području,
- razmotrite učešće grupa na koje će projekt imati uticaja.

Analizom strategije završava faza identifikacije. Poslije nje slijedi faza formuliranja projekta. Prilikom planiranja projekata u zajednici često se uspostavlja i jedna međufaza, u kojoj se predstavnici zainteresiranih strana vraćaju u svoje zajednice i traže povratne informacije o rezultatima faze identifikacije. Prije nego nastave s OOPP procesom, oni s bazom koju predstavljaju provjeravaju relevantnost područja problema određenog kao prioritarnog, te relevantnost cilja u odnosu na potrebe njihove interesne skupine.

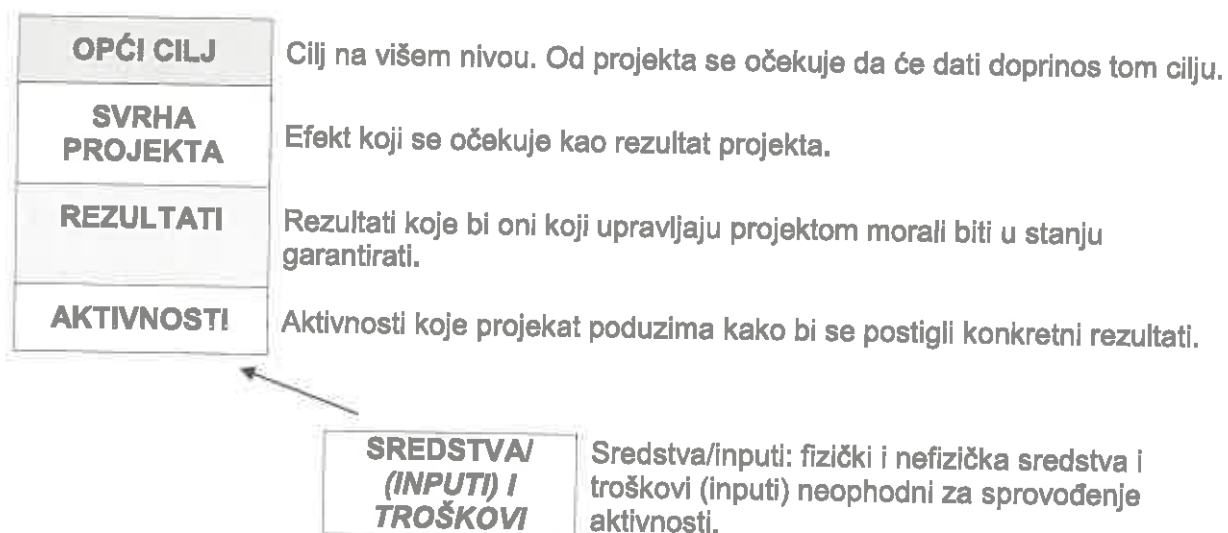
Formulacija

Osnova za kvalitetnu razradu faze formulacije, sačinjava tzv. *logički okvir*². Logički okvir je skup srodnih pojmova koji na operativan način opisuju najvažnije aspekte projekta u određenom periodu. Opis je dat u formi projektne matrice. Uz pomoć logičkog okvira može se provjeriti i prodiskutirati uspjeh/neuspjeh odabrane strategije. Ovakav način prikazivanja također olakšava monitoring i evaluaciju projekta u kasnijim fazama. Formiranje logičkog okvira moguće je tek nakon kompletiranja faze identifikacije, tj. Analize problema, ciljeva i odabira strategije. Kad je strategija odabrana, osnovni elementi projekta se izvode iz drveta ciljeva i prebacuju u prvu vertikalnu kolonu projektne matrice.

| | INTERVENTNA LOGIKA | OBJEKTIVNO DOKAZIVI POKAZATELJI | IZVORI VERIFIKACIJE | PRETPOSTAVKE |
|----------------|--------------------|---------------------------------|---------------------|--------------|
| OPĆI CILJ | | | | |
| SVRHA PROJEKTA | | | | |
| REZULTATI | | | | |
| AKTIVNOSTI | | SREDSTVA/ (INPUTI) | TROŠKOVI | |
| | | | | PREDUVJETI |

Interventna logika

Prva kolona uspostavlja interventnu logiku, koja je inače osnovna strategija na kojoj se projekt zasniva. Ona opisuje pozitivne situacije/pozitivne promjene koje će biti uvedene realizacijom projekta, te definira opći cilj kojem će se doprinijeti uspješnom realizacijom projekta. Interventna logika se kreće od sredstava ka općem cilju: raspoloživost sredstava + aktivnosti koje će biti poduzete + rezultati postignuti ovim aktivnostima + rezultati vode do svrhe projekta, a svrha projekta doprinosi ostvarenju općeg cilja.



Opći cilj je neki viši cilj potpomognut ostvarivanjem svrhe projekta kroz implementaciju projektnih aktivnosti. Potreban je još niz projekata i aktivnosti koji će također doprinijeti ostvarivanju općeg cilja kako bi se ostvario vidljiv pozitivan pomak koji ukazuje na ostvarenje

² Engl. – LFA (logical framework analysis);

općeg cilja. Najbliže bi bilo opisati opći cilj kao neko „veće dobro“ kojem ćemo biti bliže ako uspješnom realizacijom svoj projekta ostvarimo svrhu projekta.

Ukratko, **svrha projekta** je cilj koji se postiže realizacijom projekta. Održiva korisna promjena/pomak nabolje za korisnike projekta (uzimajući u obzir pol, godine, rasu i etničku pripadnost) su uvijek naglašena svrha projekta. Svrha mora jasno ukazivati na koji način će status korisnika projekta biti poboljšan.

Rezultati su očekivani i postignuti proizvodi poduzetih aktivnosti. Uspješno postizanje svih formuliranih rezultata vodi do postizanja svrhe projekta. Rezultati su proizvodi koje će projekat dostaviti korisnicima (uzimajući u obzir pol, godine, rasu i etničku pripadnost) kako bi im omogućili postizanje vidljivog poboljšanja u statusu koji se želi promijeniti.

Aktivnosti su poduhvati koji moraju biti poduzeti tokom projekta kako bi se postigli željeni rezultati, odnosno skup poduhvata koje je potrebno obaviti kako bi se ostvario planirani rezultat.

Pokazatelji se unose u drugom stupu logičke matrice. Detalji pokazatelja određuju kako izmjeriti do koje mjere su ciljevi postignuti u različitim vremenskim periodima. Mjerenja mogu biti:

- kvantitativna, npr. kilometri popravljene ceste.
- kvalitativna, npr. organizacija koja efikasno funkcionira,
- vezana za ponašanje: npr. povećana upotreba recikliranog papira.

Kvalitativne pokazatelje treba u što većoj mjeri načiniti mjerljivim. Kako bi se to postiglo, možda će biti potrebno direktne pokazatelje dopuniti indirektnim/približnim pokazateljima. Primjer direktnih i indirektnih pokazatelja:

| SVRHA | DIREKTNI POKAZATELJ | INDIREKTNI POKAZATELJ |
|---|--|---------------------------------------|
| <i>Povećan prihod malih zemljoradnika</i> | <i>Prodaja poljoprivrednih proizvoda</i> | <i>Kupovina robe široke potrošnje</i> |

Uvijek je preporučljivo definirati nekoliko pokazatelja jer pojedinačni pokazatelj rijetko oslikava sveobuhvatnu sliku promjene. U procesu izrade LFA, pokazatelji određuju kakav će biti standard izvođenja koji treba biti postignut kako bi se postigli cilj, svrha i konkretni rezultati.

Pokazatelji treba da odrede:

- ciljnu grupu (odgovarajući na pitanje: za koga)
- kvantitet (koliko)
- kvalitet (koliko dobro)
- vrijeme (do kada)
- mjesto (gdje).

Monitoring i evaluacija vrše se na osnovu pokazatelja definiranih u projektnoj logičkoj matrici/okviru.

Kako formulisati dobar pokazatelj?

Dobar pokazatelj je:

- Bitan, odnosno u preciznim terminima odražava bitan aspekt nekog zadatka;
- Nezavisan na različitim nivoima. Pošto će razvojni i direktni ciljevi biti različiti, a od svakog pokazatelja se očekuje da bude odraz onoga što je postignuto, normalno je da se isti pokazatelj ne može koristiti za više od jednog cilja;
- Činjenični – svaki pokazatelj bi trebao odražavati činjenicu, a ne subjektivni dojam; treba imati isto značenje i za pristalice projekta i za eventualne skeptike koji su informirani o njemu.

Mjere koje pokazatelji osiguravaju trebaju biti dovoljno precizne kako bi pokazatelj bio „objektivno provjerljiv“. Pokazatelj se smatra objektivno provjerljivim kad različite osobe, koristeći isti proces mjerenja neovisno jedna o drugoj, dobiju iste rezultate. U početnim fazama planiranja, pokazatelji su ništa drugo nego vrijednosti prema kojima se ravnamo i koje služe za analizu koncepta projekta. Te vrijednosti treba ponovno procijeniti kad projekt postane operativan i, gdje je to potrebno, zamijeniti ih pokazateljima koji su specifični za taj projekt.

Postupak formulacije pokazatelja:

1. Identifikacija pokazatelja
2. Određivanje ciljne grupe
3. Kvalifikacija: željena promjena iskazana u procentima
4. Određivanje kvaliteta
5. Određivanje vremenskog okvira
6. Određivanje lokacije

Na kraju postupka, pokazatelj se formulira objedinivši sve gore navedene karakteristike.

Izvori verifikacije

Kako provjeriti relevantnost i pouzdanost pokazatelja kojim se služimo u odnosu na željeni rezultat/svrhu projekta?

Pored formulacije pokazatelja, potrebno je odrediti izvore informacija koje su potrebne da bi se ti pokazatelji mogli upotrebljavati. U osnovi, riječ je o tome da je potrebno odrediti kakve informacije trebaju biti na raspolaganju, u kom obliku i ko treba pružiti te informacije. Kad je riječ o informacijama koje dolaze van projekta, treba izvršiti procjenu koliko su izvori dostupni, pouzdani i relevantni.

Za informacije unutar projekta, potrebno je procijeniti troškove vezane za pribavljanje te informacije (u smislu uloženog rada, ekspertize, novčanih sredstava). Ukoliko se pokaže da su neki pokazatelji za koje se odlučimo vrlo skupi za verifikaciju, nužno je zamijeniti ih jednostavnijim, jeftinijim pokazateljima; isto se odnosi i na pokazatelje koji se ne mogu objektivno verificirati: moraju se zamijeniti drugim, „provjerljivim“ pokazateljima.

Provjera korisnosti pokazatelja

1. Da li je informacija dostupna iz već postojećih izvora (statistički podaci, relevantne baze podataka)?
2. Je li informacija pouzdana i vremenski relevantna („svjež“)?
3. Je li potrebno posebno prikupljanje podataka ?
4. Ukoliko je potrebno posebno prikupljanje podataka, da li korist opravdava troškove načinjene u tom procesu?

Inputi³ = sredstva i troškovi, materijalni i nematerijalni resursi

Inputi su svi resursi koji će biti korišteni tokom realizacije projekta u smislu sredstava, osoblja, materijala, usluga, radova itd, te moraju realno odražavati sve što je potrebno da bi se proizveli željeni rezultati.

Kako kvalitetno opisati inpute?

- Inputi moraju biti direktno povezani s aktivnostima navedenim u logičkoj matrici.
- Inputi moraju biti potrebni i dovoljni kako bi se planirane aktivnosti poduzele.
- Specificirati detalje, vodeći računa o tome da budu razumljivi i jasni.
- Inpute opisati precizno i na način da se mogu provjeriti (kvalitet, kvantitet, trošak).
- Inpute planirati na način da odgovaraju situaciji u zemlji u smislu organizacije, kulture, tehnologije, drugih specifičnih lokalnih kriterija.

³ Radi jednostavnosti uvršteno je koristiti se engleskim pojmom, a ne prevodom koji bi doslovno značilo – ulazni podaci.

Pretpostavke

Pretpostavke opisuju situacije, dešavanja, uvjete i odluke koji su van kontrole menadžmenta projekta, a neophodno je da se ostvare kako bi projekt ostvario uspjeh. Pretpostavke se identificiraju za svaki nivo logičke matrice, počevši od najnižeg, pa do razvojnog cilja, s izuzetkom razine ispod aktivnosti – vanjske faktore koji moraju biti realizirani prije nego počnu aktivnosti projekta ne smatramo pretpostavkama nego preduvjetima. Pretpostavke je potrebno opisati detaljno, po mogućnosti uz uključivanje pokazatelja, kako bi se monitoring mogao vršiti i nad tim dijelom logičke projektne matrice.

Važne pretpostavke

- mogu biti izvedene iz stabla ciljeva,
- formulirane su kao pozitivni uvjeti,
- povezane su s različitim nivoima logičke matrice mjere se prema važnosti i vjerovatnoći ostvarivanja

Zašto se uvode? Interventna logika nikada ne pokriva kompletnu realnost. Vanjski faktori često imaju važan uticaj na uspjeh projekta i potrebno ih je identificirati.

U čemu je njihova važnost? Utiču ili određuju uspjeh rezultata, svrhe projekta i općeg cilja. Kao vanjske faktore ih treba procijeniti u smislu vjerovatnoće da utječu na projektne rezultate i ciljeve, te ih uzeti u obzir prilikom planiranja.

Kako ih identifikovati? Ponekad su pretpostavke sadržane na stablu ciljeva, od samog početka planiranja.

Kada vanjski faktori postaju pretpostavke? Vanjski faktori bi trebali biti provjereni prema njihovoj važnosti za uspjeh projekta. Faktori postaju pretpostavke u slučaju njihove (vitalne) važnosti i mogućnosti uključivanja u projekat.

Kako se formuliraju? Pretpostavke treba formulirati kao pozitivne, ostvarene željene situacije tako da iste mogu biti verifikovane.

Na kom nivou LFA se uključuju? Pretpostavke povezuju različite nivoe interventne logike. Prema tome, trebale bi biti uključene na odgovarajući nivo. Koji će to nivo biti, zavisi od toga da li pretpostavka potpomaže ostvarivanje opšteg cilja, svrhe projekta ili (jednog od) rezultata.

Šta je preduslov? Preduslov je vanjski faktor koji mora biti realizovan prije nego što počnu aktivnosti projekta.

Prilikom identifikacije pretpostavki, eliminirajte pretpostavke koje nisu važne za konkretni rezultat i koje će se vjerovatno desiti. U PCM terminologiji se koristi i termin *killing assumption* – „ubojita“ pretpostavka. Ukoliko postoje indicije da za projekt za kog se izrađuje logička matrica postoji „ubojita“ pretpostavka, odnosno vjerovatnoća da će se ostvariti određene okolnosti koje će u potpunosti blokirati realizaciju projekta ili devalvirati značaj projekta. U slučaju da postoji mala vjerovatnoća da se „ubojita“ pretpostavka ostvari, potrebno je redizajnirati projekt na način da se minimizira šteta koja bi se mogla desiti i usmjeri se ka alternativnim rješenjima. Ukoliko je prijetnja ostvarenja „ubojite“ pretpostavke realna, a procenat vjerovatnoće ostvarenja visok, projektni prijedlog se u potpunosti odbacuje.

Faza monitoringa u okviru PCM-a

Šta je monitoring?

Monitoring se sastoji od kontinuiranih opservacija određenih aktivnosti koji se provode po određenom programu ili projektu, te izvještaja/vanja u skladu s tim. Predstavlja proces stalnog prikupljanja informacija po svim aspektima određenog projekta. Zadatak monitoringa je provjera napretka projektnih aktivnosti. U suštini se radi o skupu sistematskih i svrshodnih opservacija. Monitoring daje veoma bitne povratne informacije kako donatorima/finansijerima projekta, tako i samim implementatorima i korisnicima projekta. Monitoring služi finansijerima da pravovremeno reaguju ako se pokaže da nešto ugrožava željeni krajnji ishod projekta;

izvještavanje menadžmentu koristi u procesu odlučivanja da poboljšaju performanse projektnih aktivnosti; dok se kroz monitoring krajnjim korisnicima nastoji obezbijediti željeni nivo kvaliteta ishoda samog projekta na kojeg isti imaju pravo.

Svrha monitoringa

Monitoring je bitan kako za fazu planiranja/osmišljavanja projekta, tako i za samu fazu implementacije. Monitoring se često alegorijski uspoređuje sa vožnjom bicikla. To je kao kad vozimo bicikl, a gledamo ispred da bi ostali na željenom pravcu, ne skrećući sa staze, te eventualno izbjegli raznorazne zapreke, rupe i druge nezgode koje se mogu na putu zadesiti.

Monitoring obezbjeđuje informacije koje će biti korisne pri:

- analizi situacije kako na projektu, tako i u sredini u kojoj se isti provodi;
- određenju da li se projektni inputi adekvatno koriste;
- identifikaciji eventualnih problema sa kojim se projekat susreće, te iznalaženju adekvatnih rješenja po tom pitanju;
- osiguranju da se sve projektne aktivnosti odvijaju na vrijeme, kako je planirano i od strane pravih ljudi;
- korištenju naučenih lekcija sa jednog projekta na drugom;
- određivanju da li je način planiranja projekta obavljen na način da se najbolje odgovori potrebi/problemu radi koga se i provodi.

Monitoring, planiranje i implementacija

Projekat predstavlja skup aktivnosti (investicija) čiji je cilj rješavanje određenog /ih problema u predviđenom vremenskom okviru i definisanom prostoru/lokaciji. Investicije podrazumijevaju vrijeme, novac, ljudske i materijalne resurse. Ostvarenje zadanog cilja/eva podrazumijeva prolazak projekta kroz nekoliko jasno definisanih i određenih faza. Monitoring bi trebao da se uključi u sve faze projektnog ciklusa, te da postane integrisani dio svake od njih. Tri osnovne faze uključuju:

- planiranje projekta (analizu situacije, identifikaciju problema, definiciju ciljeva, formulisanje strategija, razradu plana rada i budžetiranje);
- implementaciju projekta (mobilizaciju, korištenje i kontrolu resursa i projektnih operacija);
- evaluaciju projekta.

Monitoring bi trebali provoditi svi pojedinci i institucije koji imaju interesa u samom projektu (tkzv. sudionici). Da bi se projekat efikasno implementirao osobe koje se bave planiranjem i implementacijom trebali bi unaprijed isplanirati svaku od faza i što je detaljnije moguće predvidjeti njihov tok. Ključna pitanja na koja se treba unaprijed znati odgovor su:

- šta želimo?
- šta imamo?
- kako da iskoristimo to što imamo da bi dobili ono što želimo? i
- šta će se dogoditi ako tako postupimo?

Zamijenimo li upitnu rječicu „šta“ sa „gdje“ započinjemo proces provedbe monitoriga.

Analiza situacije i definicija problema

Polazeći od pitanja „šta imamo?“, dolazimo do preformulacije „gdje smo?“

Analiza situacije je proces kroz koji se definišu generalne karakteristike i problemi sa kojim se određene zajednica/prostor suočava. Uključuje identifikaciju i definiciju specifičnih karakteristika i konkretnih problema sa kojim se ljudi/određena kategorija ljudi u zajednici susreću. Može se raditi o široj ili užoj skupini ljudi, kao što su mladi, žene, osobe sa posebnim potrebama, trgovci, zanatlije, poslovni i/ili nevladin sektor i slično. Analiza situacije se vrši putem sakupljanja informacije neophodnih za razumijevanje zajednice u kojoj se djeluje kao i pojedinaca u okviru iste. Informacije bi trebale obuhvatiti i podatke o tome šta se dešavalo u

prošlosti, šta se trenutno dešava i šta se očekuje da se desi u budućnosti po određenom pitanju i situaciji na koju projekat treba da odgovori.

U cilju dolaska do što boljih, tačnijih i svrsishodnijih informacija o zajednici i njenim problemima, iste se mogu prikupiti korištenjem nekih od dole navedenih tehnika:

- revizija postojeće dokumentacije;
- analize;
- razgovori sa pojedincima, specifičnim grupama/organizacijama;
- intervjui;
- opservacije;
- (neformalno) slušanje ljudi;
- organizovane diskusije/debate;
- neformalna konverzacija;
- razrada problemskog stabla

Analizirati situaciju prije bilo kakvog pokušaja da se riješi određeni problem, veoma je bitno radi sljedećeg:

- obezbjeđuje se mogućnost boljeg razumijevanja dinamike u zajednici u kojoj se djeluje;
- doprinosi boljem razjašnjenju društvenih, ekonomskih, kulturoloških i političkih uslova u zajednici;
- obezbjeđuje se mogućnost za inicijalno uključenje ljudi u projektne aktivnosti;
- omogućuje se bolja definicija problema i rješenja i
- obezbjeđuju se informacije potrebne za određivanje ciljeva, plana i same implementacije projekta.

Analiza situacije bi trebala biti kontinuirana, tako da pruža neophodne i korisne informacije i tokom same implementacije, monitoringa i eventualnog re-dizajna projekta. Analiza situacije i identifikacija problema trebali bi se također konstantno nadgledati (monitorovati) kako bi se osiguralo u svakom momentu tačne i ažurirane informacije o zajednici i njenim problemima.

Postavka kratkoročnih i dugoročnih ciljeva

Polazeći od pitanja „*šta želimo?*“, dolazimo do preformulacije „*gdje želimo da stignemo?*“

Prije bilo kakvog pokušaja da se implementira projekat, planeri, implementatori i korisnici istog trebali bi postaviti kratkoročne i dugoročne ciljeve, gdje se pod prvim (engl. *objectives*) podrazumijevaju specifično definisane akcije od kojih se sastoje dugoročni ciljevi, a pod drugim (engl. *goals*) generalne aktivnosti koje bi trebale da dovedu do rješenja zadanog problema. Dakle, dalekosežni (dugoročni) ciljevi proizlaze iz samog problema koji se treba istaći kao takav i definišu finalni ishod projekta kojim se isti treba riješiti. Kratkoročni ciljevi su skup pod-aktivnosti koji se moraju dostići u toku implementacije projekta kako bi se postigao krajnji, željni cilj (ishod), te stoga moraju, prije svega, biti dosegljivi.

U literaturi na engleskom jeziku često se konstatuje da kratkoročni ciljevi treba da budu „SMART⁴“, a što je izvedenica iz sljedećih akronima:

Specific (*specifični*, odnosno dovoljno jasni oko toga šta, gdje, kada i kako će biti promjenjeno u odnosu na datu situaciju); **Measurable** (*mjerljivi*, odnosno u stanju da kvantifikuju željene efekte i koristi); **Achievable** (*dosegljivi*, odnosno realno ostvarivi u odnosu na resurse i kapacitete kojim se raspolaže); **Realistic** (*realistični*, u smislu nivoa promjene koja se želi postići); **Time bound** (*vremenski ograničeni*, što podrazumijeva obavezno navođenje prioda u okviru kog će se isti i postići/ostvariti).

Da bi se adekvatno definisali kratkoročni ciljevi ključno je sagledati i procjeniti raspoložive resurse kojim ne samo implementator već i samo zajednica/sredina u kojoj se implementira projekat raspolaže. Također je važno procjeniti dostupnost i angažman vanjskih resursa. Planeri, implementatori i ostali zainteresovani sudionici (članovi zajednice) trebali bi (zajedno) definisati eventualne poteškoće i smetnje sa kojim bi se mogli suočiti u fazi provedbe projekta, te iznaći načine kako da ih premoste. Upravo na osnovu „količine“ eventualnih prepreka, sa jedne, i pozitivnih snaga, sa druge strane, implementator će odlučiti da li i u kolikoj mjeri da se upušta u dostizanje određenih ciljeva.

⁴ U prevodu - pametni, odnosno pametno odabrani.

Kratkoročni i dugoročni ciljevi predstavljaju osnovu za monitoring i evaluaciju projekata! Oni su reperi u odnosu na koje se mjeri uspjeh ili neuspjeh!

Generisanje strukture i strategije

Polazeći od pitanja „*kako da postignemo ono što želimo sa onim što imamo? dolazimo do preformulacije „kako da do toga dođemo?“*

Planeri i implementatori, prije svega, treba da odluče kako da implementiraju projekat prema određenoj strategiji. Dogovor oko strategije uključuje određivanje svih stavki (engl. *inputs* – ulaznih podataka) koje su potrebne da bi se proveo projekat, pri čemu se jasno definišu grupe i/ili pojedinci sa ulogama koje će u imati u projektu. Grupe i pojedinci koji će imati jasno definisane zadatke na projektu nazivaju se *akterima*. Prema tome, generisanje struktura (projekta) i strategije/a uključuje sljedeće:

- raspravu i sporazum na temu aktivnosti koje će se provoditi tokom implementacije;
- definisanje različitih aktera sa jasno podjeljenim ulogama, tj. zadacima;
- definisanje i raspodjelu troškova i materijalno-tehničkih sredstava neophodnih za provedbu projekta.

Nakon dogovorenog sistema odlučivanja, izvršni odbor (menadžment) bi sa akterima trebao razraditi i dogovoriti način na koji će projekat biti implementiran, što se manifestuje kroz dokumentom pod nazivom „*plan rada*“ (*kako da postignemo ono što želimo?*)

Plan rada opisuje neophodne aktivnosti razvrstane po fazama i smještene u određeni vremenski okvir. Da bi se razradio dobar plan rada, implementatori bi trebali:

- izraditi listu svih zadataka koji se trebaju obaviti kako bi se projekat uspješno proveo;
- složiti zadatke po redu kako će se implementirati;
- jasno podijeliti odgovornosti za svakog od aktera; i
- naznačiti vremenski okvir za svaku od aktivnosti.

Plan rada je vodilja pri implementaciji projekta i osnova za vršenje monitoringa, pri čemu se posebno potpomaže da se projekta završi na vrijeme, urade prave stvari u pravo vrijeme, identifikuje odgovornost svakog od aktra i po svakoj aktivnosti, te odredi kada uopšte krenuti sa implementacijom projekta.

Implementatori i planeri moraju se dogovoriti oko tkzv. monitoring *pokazatelja*. Monitoring pokazatelji predstavljaju kvantitativne i kvalitativne kriterije za mjerenje ili procjenu uspješnosti zadanih projektnih aktivnosti i kratkoročnih ciljeva. Pokazatelji će pokazati do koje su mjere kratkoročni ciljevi svake od aktivnosti uistinu i postignuti. Pokazatelji bi trebali biti eksplicitni, prikladni i objektivno provjerljivi (dokazivi). Postoje četiri vrste pokazatelja:

- ulazni pokazatelji – opisuju šta se dešava na projektu (npr. količinu materijala/cigli donesenu na gradilište i količinu utrošenog novca za tu aktivnost);
- pokazatelji kratkoročnih rezultata – opisuju projektne aktivnosti (npr. broj renoviranih/sagrađenih učionica);
- pokazatelji dugoročnih rezultata – opisuju „proizvod“ određene aktivnosti (npr. broj đaka koji pohađaju renoviranu/sagrađenu školu);
- Pokazatelji uticaja/ishoda – mjere nivo promjene u zajednici gdje je projekat proveden (npr. stanje pismenosti u zajednici).

U razradi strukture/a i strategije/a, planeri jasno moraju definisati šta će biti predmet monitoringa, ko će ga i kako provoditi!

Implementacija

U ovoj fazi dolazimo do pitanja – *šta se dešava dok provodimo planirane aktivnosti?*

Implementacija je faza u kojoj se sve planirane aktivnosti počinju provoditi. Međutim prije same implementacije, implementatori bi (po nalogu projektnog odbora) trebali identifikovati kako vlastite prednosti i slabosti, kao unutrašnje faktore djelovanja, tako i mogućnosti i prijetnje, kao vanjske snage koje utječu na tok projekta. Dakle, trebali bi provesti poznati SWOT⁵ analizu.

Prednosti i mogućnosti su pozitivne snage/sile koje bi se trebale iskoristiti da se što efikasnije implementira projekat i ostvare željeni rezultati. Sa druge strane, slabosti i prijetnje su smetnje koje mogu ugroziti implementaciju projekta, te je potrebno iznaći adekvatna rješenja za njihovo prevazilaženje. U fazi implementacije monitoring je bitan da bi se ista osigurala na vrijeme. To je kontinuiran proces koji bi trebao započeti i prije same implementacije projekta. Kao takve aktivnosti monitoringa bi trebale da se jasno naglase i u samom planu rada, te bi trebale da uključe sve sudionike procesa. U slučaju situacije da se aktivnosti ne odvijaju prema željenom planu, cilj je pronaći izvor problema, jasno ga definisati i korigovati kako bi se nastavilo sa implementacijom. Monitoring dakle pomaže da se aktivnosti provode prema planu, što sa druge strane implementatorima pomaže da uvide kako napreduju prema zacrtanim ciljevima.

Krajnja filozofija implementacije projekata na prostoru EU, ide tako daleko da se kao krajnji cilj više ne postavlja uspješna implementacija projekata kao takvih, već se u krajnjoj instanci „kritika“ usmjerava na tok samog procesa implementacije, odnosno davanja odgovora na pitanje – *koliko je sam proces implementacije odabran i proveden na krajnje optimalan način?* Ovo razmišljanje bazira se na želji što boljeg razumijevanja cjelokupnog procesa implementacije, više nego same implementacije, te analize korištenja, vođenja i „održavanja/korigovanja“ istog. Dakle, pitanje „*kako kvalitetno dolazimo do željenog cilja?*“ daje nam jasno do znanja da prema EU PCM metodologiji primjena fraze „*cilj opravdava sredstva*“ nema mjesta!

Rezime odnosa

Iz naprijed navedenog teksta jasno se vidi uska veza između monitoringa, planiranja i implementacije. Ta veza se u najkraćem i najjednostavnije može opisati na sljedeći način:

- planiranje – opisuje način na koji će se implementacija i monitoring provesti;
- implementacija – i monitoring se „vode“ planom rada;
- monitoring – obezbjeđuje informacije za planiranje i implementaciju projekta.

Dakle, postoji jaka i međusobno ojačavajuća veza između tri navedene faze. Nijedna od njih ne može se izolirati od druge dvije, tko da i tokom provedbe samo jedne od njih, planeri i implementatori moraju se istovremeno brinuti i o ostalim.

Evaluacija – značenje, svrha i proces

Evaluacija se razlikuje od monitoringa, ali je u uskoj vezi sa njim. Evaluacija je proces ocjene onoga što je projekat ili program postigao, naročito u pogledu planiranih aktivnosti i sveukupnih ciljeva. Budući da uključuje procjenu i ocjenu stanja, to je razlikuje od monitoringa (koji se bazira na opservacijama i izvještavanju po pitanju istih).

Evaluacija je važna radi identifikovanja prepreka i „uskih grla“ koja sprečavaju da se ostvare projektni ciljevi, te iznalaženja adekvatnih rješenja po pitanju istih. Evaluacija projektnim planerima i implementatorima omogućuje da procjene koristi i troškove/štetu za direktne i indirektno korisnike projekta (npr. ako se projekat bavi zaštitom izvorišta, evaluacija evidentira potencijalne koristi za ljude koji se vodom sa tog izvora koriste, ali i eventualnu štetu za one čija će zemlja ostati neplodna, a usjevi nedozreli uslijed procesa sakupljanja vode i zatvaranja dotoka iste na obradive površine). Evaluacije je esencijalna za izvlačenje naučenih lekcija na osnovu iskustava iz procesa implementacije projekta, te korištenju istih u procesu planiranja drugih projekata u i izvan određene zajednice. Konačno evaluacija bi trebala osigurati jasnu sliku nivoa do kog su planirane projektne aktivnosti i ciljevi realizovani. Evaluacija se može obaviti prije, u toku i nakon procesa implementacije.

Evaluacija bi se trebala provesti i prije samog procesa implementacije da bi se:

⁵ Skraćenica od englskih pojmova Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats.

- procijenile moguće posljedice planiranog projekta na ljude i zajednicu u toku određenog vremenskog perioda;
- donijele konačne odluke glede eventualnih alternativa predmetnom projektu;
- potpomogao proces donošenja odluka oko načina implementacije samog projekta.

Tokom implementacije projekta evaluacija bi se trebala provoditi kontinuirano i u svim projektnim aktivnostima vezanim za implementaciju. Ovakav pristup omogućuje projektnim planerima i implementatorima da kontinuirano revidiraju projektne strategije prema eventualnim promjenama (novonastalim situacijama) na terenu u cilju provedbe planiranih aktivnosti i postizanja željenih ciljeva. Nakon završetka procesa implementacije projekta, evaluacija, pored toga što generalno bilježi kvalitet rezultata projekta i ocjenu vođenja procesa planiranja i same implementacije, također pomaže i pri:

- identifikaciji prepreka i/ili uskih grla svojstvenih fazi implementacije;
- procjeni stvarnih koristi projekta, kao i broju ljudi koji su se istim okoristili;
- razradi ideja vezanih za određene prednosti projekta koje bi se mogle replicirati u budućnosti; i
- stvaranju jasne slike nivoa do kog su planirani ciljevi projekta uistinu i realizovani.

Management Information vs Information Management

Management information (prevod sa eng. - informacije za menadžment) kako im i samo ime kaže predstavlja informacije/podatke koje se tiču menadžmenta i pomažu mu pri donošenju bitnih odluka za razvoj projekta. Sa druge strane *information management* (prevod sa engl. – upravljanje informacijama) predstavlja sistem upravljanja sveukupnim informacijama i podacima na projektu. Dakle, dok sa jedne strane MI predstavlja pojedinačnu informaciju/podatak, IM predstavlja sistem. IM je proces analiziranja i korištenja podataka sakupljenih i pohranjenih tako da omogućuje menadžerima (po svim nivoima) da donose pravovremene i adekvatne odluke.

Monitoring je usko vezan i za jedno i za drugo. Naime, glavni zadatak monitoringa sastoji se upravo od obezbjeđenja pravovremenih informacija stanja projekta. Informacije se konstantno prikupljaju, kako tokom faze planiranja, tako i tokom faze implementacije. Informacije/podaci pomažu detektovanju bilo čega što bi moglo uzrokovati negativne posljedice po tok projekta, tako da menadžment može adekvatno i na vrijeme reagovati. Dakle, MI je bitan sa aspekta donošenja odluka bitnih za poboljšanje procesa upravljanja uslugama i resursima, kao i za provedbu *participatnog* procesa planiranja, implementacije, monitoringa i evaluacije.

Da bi se informacija adekvatno iskoristila u smislu donošenja odluka, ista se prije svega mora obraditi (dakle, sakupiti, pohraniti i proanalizirati). Sa druge strane, IM predstavlja proces prikupljanja, pohranjivanja i analize podataka. I dok su u suštini različita, ova dva pojma/fenomena međusobno se jačaju i ne mogu se odvojiti jedan od drugog u svakodnevnim operacijama. MI uključuje sljedeće:

1. određivanje informacije koja je potrebna;
2. sakupljanje i analiziranje informacije;
3. pohranjivanje i „izvlačenje“ informacije u trenutku kada je potrebna;
4. korištenje informacije; i
5. širenje informacije.
 1. *Određivanje koje su to informacije potrebne menadžmentu* – u ovoj fazi je bitno razgraničiti koje su to informacije trenutno potrebne menadžmentu, a koje će to biti naknadno, budući da će se u toku faze planiranja, implementacije i monitoringa generisati veliki broj informacija. U skladu sa naprijed navedenim, da se zaključiti da bi dobar IM trebao u svakom trenutku da olakša menadžmentu u pogledu vrste informacija u zavisnosti od nivoa na kom se odlučuje i vremena u kom se odlučuje.
 2. *Sakupljanje i analiziranje informacija za menadžment* – informacije se mogu dobiti iz izvještaja tehničkog osoblja, raspoložive dokumentacije, intervjua, sastanaka, neformalnih razgovora itd. Zadatak IM bi bio da jasno specifikuje ko, kada i kako može dati/primiti informaciju.

3. *Pohranjivanje informacija* – važno je da se informacija adekvatno pohrani kako bi se naknadno mogla ponovno koristiti. Informacije se mogu pohraniti u zvaničnim knjigama zajednice u kojoj se djeluje, projektnim izvještajima, itd. Opet je do IM da naloži ko, kako, kada i gdje da zavede određenu informaciju. Osnovna vodilja pri pohranjivanju informacija bi trebala biti sigurnost informacije i jednostavnost u smislu njenog ponovnog pronalaženja i korištenja.
4. *Korištenje informacije* – informacije se mogu koristiti za rješavanje problema u zajednici u kojoj se djeluje; određivanju resursa (količina i prirode) na projektu, kao i za ulazne podatke drugih projekata i aktivnosti.
5. *Širenje i protok informacija* – da bi se informacija adekvatno koristila potrebno je da se dijeli sa drugim sudionicima i korisnicima. Drugi sudionici mogu također koristiti određenu informaciju pri vlastitom donošenju odluka, a mogu i pomoći onima koji sakupljaju informacije da iz iste izvuku pravi smisao, te je adekvatno upotrijebe u svrhu što bolje sveukupne uprave projektom.

Participacija aktera u procesu vršenja monitoringa – prednosti i izazovi

Prednosti učešća (svih sudionika) u monitoringu mogle bi se svesti na sljedeće: mogućnost zajedničkog djelovanja; povećana svijest o sistemu odgovornosti; poboljšan proces odlučivanja; poboljšano sveukupno djelovanje na projektu; adekvatnije planiranje djelovanja; više informacija. Prednosti učešća svih zainteresovanih sudionika u monitoringu mogle bi se okarakterisati i na sljedeći način:

- *Zajedničko shvaćanje problema i iznalaženje rješenja* - participatorni monitoring pomaže sudionicima da dođu do zajedničke definicije razumijevanja i poimanja problema sa kojim se projekat, odnosno zajednica u kojoj se isti provodi, suočava (što uključuje analizu uzroka, veličinu problema, te efekte i implikacije istog). Samim tim se lakše dolazi i do eventualnih rješenja, koja bi trebala biti adekvatnija i svrsishodnija budući da proizlaze iz „trenutne“ situacije i rezultat su zajedničke analize a ne stava pojedinca ili pojedine grupe;
- *Veća korist za ciljne grupe i poboljšan (i naglašen) sistem odgovornosti* – učešće u monitoringu omogućuje ljudima na koje se projekat odnosi (ključnim korisnicima) da zaista budu uključeni u sam proces implementacije, te da na taj način i izvuku najbolju korist za sebe. Podiže se dakle svijest ljudi u smislu razumijevanja vlastitih prava, te samim tim i povećane uloge istih u cilju nadgledanja ispravnosti cjelokupnog procesa. Na kraju, adekvatnije upravljanje projektnim resursima smanjuje troškova samog projekta;
- *Donošenje adekvatnih odluka* – monitoring pruža neophodne informacije/podatke kako bi se donijele valjane odluke. Kada je u monitoring uključeno više ljudi/aktera, to znači da su direktno učestvovali u prikupljanju neophodnih informacija za menadžment, te samim tim i svojevrsno učestvovali u sistemu donošenja odluka. Mobilizaciji ljudstva i resursa bi se u početnoj fazi razrade projekta, radi naprijed navedenih razloga, trebala posvetiti posebna pažnja, jer efikasnija mobilizacija ljudstva olakšava provedbu samog projekta;
- *Poboljšanje cjelokupnog procesa (djelovanja)* – devijacije u odnosu na željeni nivo djelovanja u provedbi projekta lakše će otkriti veći broj anagažovanih dionika na monitoringu, nego manji. Isto važi i za iznalaženje eventualnih rješenja po tom pitanju, naročito kada se dođe do provedbe istih – veći broj ljudi na raspolaganju – lakša provedba, manji broj ljudi – manja vjerovatnoća uspjeha!;
- *Prikupljanje informacija* – analogno naprijed navedenom, što veći broj ljudi učestvuje u monitoringu, to se povećava kvantitet i kvalitet potencijalnih informacija koje će se prikupiti. Jednostavno u slučaju da se određena informacija previdi od strane jednih, biće prikupljena od strane drugih. Svaki sudionik u procesu monitoringa stavlja fokus na različite aspekte, koristeći različite metode. Sa druge strane, znajući da će prikupljene informacije biti predmetom verifikacije i provjere, ljudi su manje skloni zloupotrebi istih bilo u neobrađenoj formi (čiste informacije) ili obrađenoj (formi izvještaja);

Iako participatorni pristup u monitoringu donosi mnogo prednosti sa jedne, suočava se i sa određenim poteškoćama, sa druge strane. Poteškoće/izazovi uključuju: visoke (inicijalne) troškove; varijacije u informacijama; pojava eventualnih nepreciznosti (u informacijama).

- *Visoki inicijalni troškovi* – učešće u monitoringu zahtjeva dosta resursa (npr. vremena, troškove transporta i smještaja itd.). To je veoma zahtjevan proces koji bi (u određenom trenutku) mogao da „prenategne“ kako volonterski duh zajednice u kojoj se projekat provodi, tako i finansijske resurse projekta na višim nivoima (regionalnom, državnom, ukoliko se radi o projektu većih razmjera). Prema tome, monitoring mora uvijek biti jednostavan i fokusiran na vitalne elemente projekta;
- *Količina i različitost informacija* – monitoring podrazumijeva sakupljanje, dokumentovanje i dijeljenje širokog spektra informacija. Čitav taj proces zahtjeva mnogo vještina i sposobnosti koji u zajednici u kojoj se provodi projekat nedostaju. Dakle, potrebno bi bilo utrošiti dosta vremena i energije u izgradnju kapaciteta ljudi u zajednici. Poseban problem predstavlja rizik od lošeg izvještavanja!
- *Nepreciznost/netačnost informacija* – neki sudionici mogu, na različitim nivoima (od zajednice do države), namjerno davati/izvještavati pogrešne informacije radi prikazivanja boljeg stanja na terenu nego ono to u stvarnosti jeste. Da bi se takva situacija spriječila potreban je konsenzus svih sudionika, a to je teško za postići.

Međutim, evidentno je da su prednosti participatornog monitoringa mnogo veće od izazova, te je stoga neophodno ohrabrivati i podržavati ovakav način rada!

Monitoring⁶ - nivo države, donatora

Da bi monitoring bio efikasan i efektivan, potrebno je uspostaviti mehanizam povratnih informacija prema svim učesnicima (nivo zajednice, države i donatora itd.).

- *Monitoring na nivou države & donatora* – zadatak monitoringa na ovom nivou je da utvrdi da li su ulazni resursi projekta iskorišteni da bi se postigli zadani dugoročni ciljevi, da li su isti održivi, te da se utvrde naučene lekcije. Ovaj nivo monitoringa uključuje sljedeće stavke:
 - Osiguranje da su ulazni resursi efikasno i efektivno iskorišteni;
 - Osiguranje da su sve planirane aktivnosti u stvarnosti i realizovane;
 - Mjerenje uticaja i primjenjivosti projektne metodologije na jačanje kapaciteta zajednice; i
 - Izvlačenje lekcija za buduće poduhvate.

Pored rutinskog monitoringa i kvalitativne istrage, ova faza još uključuje i fazu tkzv. istraživanja. Rutinski monitoring se obavlja kvartalno, od strane projektnog osoblja i monitoring jedinice ministarstva zadužene za praćenje projekta. Budući da operativne službe na državnom nivou redovno dobijaju monitoring izvještaje sa nižih nivoa, rutinski monitoring na državnom nivou se svodi na jasno limitirane i fokusirane segmente projekta. Monitoring na ovom nivou bi trebao da pokrije sve one aspekte koji se čine kontradiktornim, problematičnim, neočekivano zadovoljavajućim ili jedinstvenim. Sve to trebalo, analizirano, trebalo bi operativnim službama na državnom nivou da obezbijedi dovoljno ulaznih podataka za izvlačenje pouka i naučenih lekcija.

Jednom godišnje projektni ured na državnom nivou bi trebao provesti detaljnu kvalitativnu istragu, čiji cilj je izvlačenje naučenih lekcija iz osnovnih faza projekta od nacрта do implementacije. Rezimirajući, osnovna pitanja na koja monitoring na ovom nivou treba dati odgovor su sljedeća:

- Doprinos implementiranog projekta razvoju lokalne zajednice u odnosu na državne prioritete;
- Stepem zadovoljstva lokalne zajednice provedenim projektom;
- Sposobnost lok. zajednice da pruža usluge i upravlja i održava strukturu proizašlu iz projekta;
- Sposobnost članova zajednice da se koriste novonastalim olakšicama;
- Adekvatnost projektne metodologije u odnosu na državnu strategiju/e razvoja;

⁶ Kada se govori o monitoringu (a samim tim i projektima) na više nivoa, podrazumijevaju se projekti većih razmjera.

- Doprinos projekta jačanju kapaciteta i funkcionalnosti zajednice i/ili regije (uključenju posebnih kategorija stanovništva u proces donošenja odluka);
- Ponavljanje projektnih iskustava na drugim inicijativama;
- Jačanje kapaciteta pojedinaca i institucija koje su bile uključene u projekat; i
- Funkcionisanje monitoringa i sistema upravljanja informacijama (*management information*).

Izveštavanje

Izveštavanje je jedna od najvažnijih, ako ne i najvažnija aktivnost u monitoringu. To je faza u kojoj se „obična“ informacija ili zapažanje o procesu i/ili rezultatu aktivnosti dijeli između sudionika projekta. U naprijed navedenom slučaju projekta izgradnje škole, izveštavanje se neće zaustaviti na pukom zapisu o broju ugrađenih cigli, nego će zaći dublje u sam proces izrade istih, te načina kako su postavljene, izgleda i kvaliteta zidova i slično. Izveštaji mogu biti usmeni i pismeni.

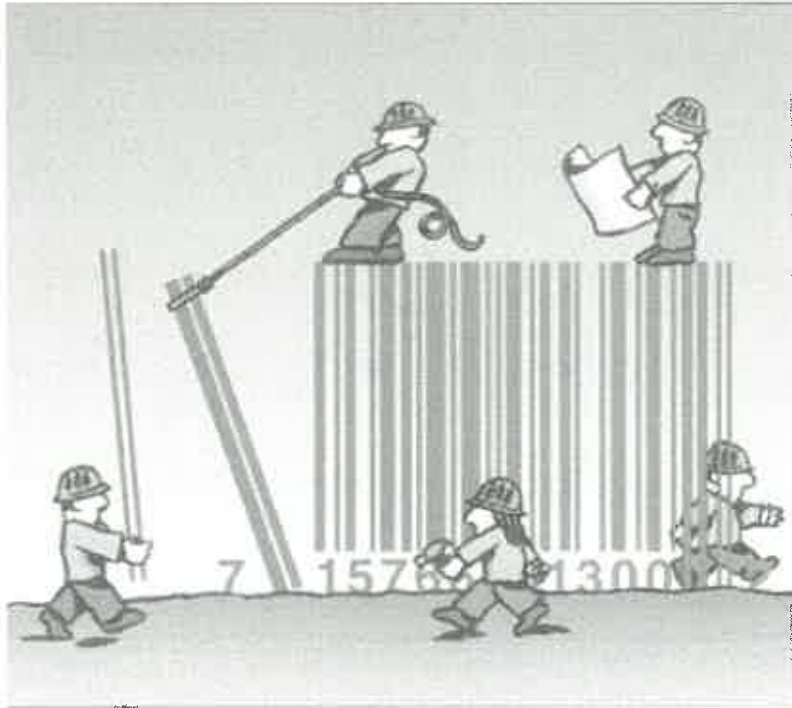
○ *Usmeni*

- Prednosti: velika mogućnost širenja informacija, a samim tim i većeg učešća lokalne zajednice u samom projektu; pravovremena distribucija informacija (obično se usmeno informacije prenose neposredno nakon događaja kom se prisustvovalo, tako da su informacije samim tim i maksimalno ažurirane); mogućnost neposrednog povratnog odgovora; niski (ili gotovo nikakvi) troškovi.
- Slabosti: pogrešno izveštavanje (budući da ne postoji pismeni trag, mnogo je teža provjera ispravnosti prenesene informacije, dok sa druge strane, svjestan te činjenice, informator automatski postaje subjektivniji doprinoseći distorziji iste); informacije se ne pohranjuju, a samim tim i ne stavljaju na raspolaganje u izvornom smislu, što opet dovodi do nekonzistentnosti u korištenju istih; pored gubitka tačnosti informacije, iste u „glavama“ ljudi, same po sebi, ne znače gotovo ništa, jer su nedostupne ostalim, te zavise od čiste volje onog koji ih posjeduje da li uopšte i kako sa njima raspolaže.

○ *Pismeni*

- Prednosti: pouzdanost informacija kojim se raspolaže iz razloga lakše provjere istih (budući da su pisane, konzistentne, te kao takve podložne uniformnoj kvalitativnoj kritici svih zainteresovanih u cilju provjere njihove tačnosti i adekvatnosti); pored izvještaja o „rutinskom“ uvidu u stanje stvari na terenu, omogućavaju i dodatna zapažanja (tehničke ili druge prirode), te komparaciju istih u cilju što boljeg oslikavanja tačnosti slike sa terena; pisanim izvještajima se može upravljati u pravom smislu te riječi.
- Slabosti: svakodnevno pisanje (prevelik broj pisanog materijala) smatra se zamarajućim, te kao takav, često, i ignoriran od strane ne samo onih kojih se neposredno tiče, nego i sudionika koji su direktno vezani za takvu vrstu korespondencije; pismeno izveštavanje je, u pravilu, uvijek skuplje od usmenog u smislu i vremena i novca.

II DIO STANDARDNA RADNA PROCEDURA I SET STANDARDNIH OBRAZACA ZA PROVOĐENJE MONITORINGA OD STRANE MONITORA MLJPI BIH



Općenito

Cilj ovog dijela priručnika je da obezbjedi **standardnu radnu proceduru** i upute o tome kako provoditi monitoring projekata obnove, povratka, održivosti i elektrifikacije u BiH od strane odjela za monitoring Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice.

Odjel za projekte, Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice, zajedno sa regionalnim centrima vrši monitoring svih projekata koji se implementiraju i finansijski realizuju kroz Fond za povratak BiH.

Ciljevi monitoringa

- **Mjerenje** uspješnosti projekata povratka;
- **Pružanje informacija/izvještavanje** u vezi sveukupnog učinka i specifičnih efekata projekta;
- **Osiguranje i unaprijeđenje kvaliteta** realiziranja projekata;
- **Osiguranje jednoobraznosti** u pogledu zahtjeva monitoringa za sve implementatore;
- **Praćenje postignutih rezultata** realiziranja projekata u odnosu na ugovorene dinamike (vremenska, financijska i sl);
- Pružanje informacija vezanih za kvalitet implementacije projekata
- **Djelovanje kao servis ranog upozoravanja** da bi se omogućilo pravovremeno reagovanje ukoliko je uspješnost projekata ugrožena;
- **Ocjenjivanje i praćenje** pojedinačnih projekata tokom njihovog trajanja;
- **Obezbeđenje statističkih podataka**, prikupljenih u toku praćenja realizacije projekata;

Aktivnosti odjela za monitoring

Odjel za monitoring treba da sistemski i efikasno izvršava slijedeće aktivnosti:

- **Kontrola na licu mjesta** (slučajnim ili namjernim uzorkom): odabranih korisnika, obilazak njihovih kuća da se izvrši ocjena radova koji su u toku, njihova usklađenost sa tehničkim standardima specificiranim u ugovoru (npr. Minimum stambenih uvjeta ...) i aktivnosti na ohrabrivanju povratka izbjeglica i raseljenih osoba. Ovo omogućava jedinici za monitoring da ubilježi napredak po svakom projektu pojedinačno, svakog mjeseca. Nadalje, po završetku projekta, svaka kuća i projekat na terenu će biti pregledani, ocjenjen kvalitet radova i određen konačan postotak useljenosti.
- **Provjera** da li su prikupljanje ponuda, tenderske procedure, ugovorne procedure, rukovoditelji projekta, plaćanja ugovaračima, knjigovodstveni izvještaji i druge ključne aktivnosti koje su povjerene općinama u saglasnosti sa preuzetim obavezama; **ocjenjivanje** ispravnosti metodologije pristupa općina (implementatora) u primjeni kriterija za odabir/ selekciju korisnika, nadzor nad održivim elementima određenog projekta, **mjerenje** napretka svakog ugovora, posebno u odnosu na plan implementacije iz osnovnog ugovora,
- **Blagovremeno uočavanje svakog odstupanja** od zahtjeva iz osnovnog ugovora i ugovorom prihvaćene procedure, te djelovanje kao sistem ranog upozoravanja u takvim slučajevima u bilo kojem segmentu projekta.
- **Izvještavanje** Fondu za povratak o statističkim i drugim podacima u bilo kojoj fazi realiziranja projekata, a u svezi sa specifičnim i sveukupnim efektima projekata kao i izvršenje implementacije projekta od strane općina implementatora.
- **Razvijanje i održavanje baza podataka** koje sadrže informacije o saniranim objektima i korisnicima (npr. identitet korisnika, adresa, uključujući mjesto koje su napustili, izvođače izabrane od strane općina i sl).

Ulazni podaci odjela za monitoring i razvoj

- Podaci dobijeni od Implementatora (npr. o korisnicima projekta, progres izvođenju radova, itd..). Implementatori odjelu za monitoring dostavljaju podatke i izvještaje na standardnim obrascima koji se nalaze u prilogu priručnika, Aneks, Dio III.
- Podaci dobijeni od Fonda za povratak (npr. plaćanja prema izvođačima i općinama, relevantna korespondencija)

- Informacije prikupljene tokom posjeta na terenu projekata koje implementiraju implementatori. Ove informacije se evidentiraju u standardne obrasce koje popunjavaju monitori i nalaze se u ovom priručniku kao Aneks 1, Dio II.

Izlazni podaci odjela za monitoring i razvoj

- Mjesečni izvještaj
- Konačni izvještaj
- Ad hoc izvještaji/ Rana upozorenja

Standardni obrasci forme izvještaja se nalaze u Aneksu 1, Dio II priručnika.

Osnovni principi rada jedinice za monitoring

U fazi monitoringa, fokus treba biti na sistemskom i trajnom skupljanju, analizi i upotrebi informacija, te blagovremenom izvještavanju od strane odjela za monitoring prema Fondu za povratak, sa ciljem osiguranja ranog upozoravanja u svim fazama implementacije.

Dio potrebnih informacija i podataka, implementatori dostavljaju odjelu za monitoring prema standardnim obrascima. Predstavnici odjela za monitoring će na početku projekta implementatora upoznati sa obavezama koje ima prema odjelu za monitoring, te standardnim obrascima i formatu u kojem će dostavljati podatke jedinici za monitoring.

Najveći broj informacija se sakuplja tokom terenskih posjeta. Terenske posjete omogućavaju monitorima da mjere progres implementacije projekta, potvrde provođenje ciljeva i njihovo ispunjavanje, potvrde primljene pisane izvještaje i podatke, te identifikuju moguće probleme ili udaljavanja od osnovnih ciljeva djelovanja.

Principi terenske posjete i učestalost

Monitori redovito posjećuju lokalitet u kom se implementira projekat, 1-2 puta mjesečno, a po potrebi i češće. Broj monitoring posjeta prije svega zavisi od stepena rizika koji nosi projekat, pa prema procjeni monitora posjete mogu biti i češće. Stepenn rizika se izračunava prema „*Tablici za izračunavanje stepena rizika projekta*“, koja se nalazi u Aneksu 1 priručnika, obrazac 1.

Ukoliko procijeni na osnovu relevantnih saznanja, Fond za povratak može zahtijevati od monitora da prioritarno izvrše obilazak određenih lokaliteta, u odnosu na druge.

Terenske posjete se trebaju odvijati na konstruktivan način, a prilikom terenskih monitoring posjeta obavezno je prisustvo ovlaštenog predstavnika implementatora, tehničkog osoblja implementatora, nadzora i predstavnika izvođača. Prije svake terenske posjete, predstavnici odjela za monitoring vrše najavu u pisanoj formi i unaprijed dogovore svoj posjet, kako bi implementator osigurao prisustvo relevantnih predstavnika i pripremio sve neophodne dokumente i potrebne informacije. Za vrijeme terenskih obilazaka objekata koji se rekonstruišu, monitori činjenično stanje sa terena evidentiraju u obrasce za provođenje monitoringa, čiji format se nalazi u Aneksu 1 ovo dijela priručnika.

Veličina uzorka na osnovu kojeg se vrši monitoring

Definicija uzorka: Uzorak je broj elemenata koje uzimamo iz skupa sa ciljem da pomoću njega istražimo parametre osnovnog skupa. Ako se skup sastoji iz manjeg broja jedinica moguće ga je istražiti u cjelosti.

Veličina uzorka na osnovu kojeg se vrši monitoring obnove stambenih jedinica je oko 20% unutar jednog izvještajnog perioda (mjesec dana). Opažanja na takvom uzorku daju relativno pouzdanu podlogu za procjenu stepena napretka projekta, kvaliteta usluge prema krajnjem korisniku i sugeriranje korektivnih mjera. U praksi to znači da tokom terenskih posjeta koje se odvijaju u jednom mjesecu u jednoj općini monitor treba obići oko 20% stambenih jedinica (međutim u slučaju projekata sa manjim brojem objekata potrebno je obići minimalno 4-5 objekata tokom jedne terenske posjete) po metodu slučajnog ili namjernog uzorka i evidentirati činjenično stanje. Prema zapažanjima na osnovu tog uzorka monitor sačinjava mjesečni izvještaj za projekat. U narednom mjesecu, monitor obilazi oko 20% iz reda preostalih stambenih objekata po metodu slučajnog ili namjernog uzorka, međutim nema obavezu ponovno obilaziti objekte koje je ranije obišao (osim u slučajevima kad monitor procijeni da je neophodno ponovo obići neke od objekata iz prethodnog monitoringa).

U slučaju rekonstrukcije zgrada, monitor obilazi lokaciju projekta 1-2 puta mjesečno. Obzirom da se radi o koncentrisanim projektima, uzorak će biti znatno veći, i često je moguće obići sve stambene jedinice u toku terenskih monitoring obilazaka.

U slučaju monitoringa projekta infrastrukture ili elektrifikacije monitor obilazi lokaciju projekta 1-2 puta mjesečno.

Kod monitoringa primjene tenderskih procedura, preporuka je da se broj prisustvovanja radu tenderske komisije bazira na uzorku ne manjem od 40%. Implementator će prije svake sesije otvaranja ponuda uputiti pisane pozivnice monitorima.

Međutim, kod projekata povećanog stepena rizika, veličina uzorka i broj monitoring posjeta se povećava i zavisi od veličine rizika.

Određivanje stepena rizika

Svaki projekat u sebi sadrži manje ili veće faktore rizika. Ove rizike treba uzeti u obzir prilikom planiranja učestalosti terenskih obilazaka i veličine uzorka. Na povećanje faktora rizika utiču:

- Ranija negativna iskustva u implementaciji projekata od strane implementatora
- Ranija negativna iskustva u praćenju radova od strane implementatora
- Nizak nivo osposobljenosti općinskih službenika i nadzora
- Negativni izvještaji monitora nakon prethodne monitoring posjete, itd..

Na početku projekta, ili nakon prve monitoring posjete, monitori sveobuhvatno sagledavaju parametre koji ukazuju na povećani rizik projekta i prema tome klasificiraju projekat u jednu od slijedećih kategorija:

- nema rizika
- viši rizik
- visoki rizik
- alarmantni rizik (killer risk)

Shodno procjeni stepena rizika, veličina uzorka (broj st.jedinica koje se obilaze, broj evaluacija ponuda, itd) i broj monitoring posjeta u jednom mjesecu se povećavaju kako bi se osiguralo pravovremeno uočavanje problema. Stepenn rizika se izračunava od strane monitora prema tablici u prilogu priručnika, Aneks 1.

Veličina uzorka se povećava prema slijedećem:

Odabir korisnika

Viši rizik 50%
Visoki 70%
Alarmantni 80%

Tenderska procedura

Viši rizik 60%
Visoki 80%
Alarmantni 100%

Obilazak stambenih jedinica

Viši rizik 40%
Visoki 60%
Alarmantni 80%

Dostava podataka jedinici za monitoring od strane implementatora

Implementator treba, jedinici za monitoring redovno dostavljati podatke o ugovorima, izvođačima, progresu izvođenja radova, kao i mjesečne izvještaje o progresu cjelokupnog projekta, u zahtjevanom formatu na standardnim obrascima. Set standardnih obrazaca kojima se implementatori koriste za potrebe monitoringa nalazi se Aneksu, dijela III priručnika, namjenjenog Implementatorima. Predstavnici odjela za monitoring i razvoj će na početku projekta upoznati Implementatora sa obavezama koje ima prema odjelu za monitoring i razvoj te standardnim obrascima i formatu u kojem će dostavljati podatke i izvještaje jedinici za monitoring.

Uz to, Implementator je obavezan popunjavati i održavati bazu podataka o odabranim korisnicima. Bazu podataka instalira predstavnik monitoring jedinice na početku realizacije projekta i vrši obuku osoblja implementatora na unošenju podataka i održavanju baze sa podacima o korisnicima.

Implementator vrši redovito izvještavanje i dostavu podataka odjelu za monitoring i razvoj prema standardnim obrascima koji se nalaze u Anesu III Dijela priručnika, a to su:

- a. Informacije o ugovoru i firmi
- b. Podaci o korisnicima (INFO baza podataka)
- c. Mjesečni izvještaji prema monitoringu

Dostava podataka jedinici za monitoring od strane Fonda za povratak

Nakon izvršenog plaćanja, Fond za povratak dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, Odjelu za monitoring i razvoj u pisanoj formi na standardnom obrascu sa informacijama o plaćanju. Odjel za monitoring i razvoj vrši unos informacija o plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka MLJPI-a.

Dostavljanje izvještaja Fondu za povratak od strane Odjela za monitoring

Na osnovu informacija dobivenih od Implementatora i nalaza terenskih posjeta, monitori pripremaju izvještaj koji dostavljaju Fondu za povratak na mjesečnoj osnovi.

U slučaju uočenih nepravilnosti gdje je potrebno brzo reagovati, monitori svoje izvještaje dostavljaju Fondu za povratak na ad-hok osnovi u formi ranih upozorenja. Preporuka je da monitor rana upozorenja dostavlja Fondu u roku od 10 dana od uočavanja problema. Radi efikasnijeg protoka informacija, kopija ranog upozorenja se dostavlja i općini. **Ukoliko na osnovu izvještaja monitora procijeni da je potrebno, Fond za povratak kontaktira Implementatora kako bi adresirao identifikirani problem i zahtijevao korektivne mjere od strane implementatora.** Kopiju ove korespondencije Fond za povratak dostavlja i odjelu za monitoring i razvoj. Tokom naredne monitoring posjete monitor konstatuje šta je implementator poduzeo u svrhu otklanjanja uočenih nepravilnosti i o tome blagovremeno izvještava Fond za povratak, koji shodno svojoj procjeni poduzima dalje potrebne aktivnosti.

U sklopu zbirnog mjesečnog izvještaja, odjel za monitoring i razvoj dostavlja pregled svih ranih upozorenja za protekli period, na osnovu čega Fond procjenjuje koje će dalje aktivnosti poduzimati u svrhu osiguranja kvaliteta prema krajnjim korisnicima.

Plaćanja izvođaču radova se vrše na osnovu mjesečnih situacija ovjerenih od strane nadzornog organa (koji je imenovan u skladu sa relevantnim zakonom i ugovorom) i projekt menadžera. Plaćanja privremenih situacija nisu uvjetovana izvještajem monitora, međutim Fond za povratak svakako treba sagledati činjenice navedene u monitoring izvještaju i prema njima, shodno svojoj procjeni, odlučiti o daljim aktivnostima u odnosu na Implementatora i izvođača.

Finalno plaćanje izvođaču vrši Fond za povratak u skladu sa ugovorom i projektnim procedurama, na osnovu konačnog obračuna. Konačni obračun se vrši u skladu sa ugovorom i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“, od strane Komisije za konačni obračun u čijem sastavu su predstavnici potpisnika ugovora.

Prije izvršenja završnog plaćanja, Fond za povratak sagledava činjenice iz Finalnog monitoring izvještaja i shodno svojoj procjeni donosi odluku o procesiranju plaćanja odnosno aktivnostima prema implementatoru ili izvođaču, kako bi se osigurao kvalitet usluge prema krajnjim korisnicima i poštivanje „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“.

Potrebno osoblje

Potrebno osoblje i njihov profil za vršenje monitoringa rekonstrukcije individualnih stambenih jedinica, zgrada kolektivnog stanovanja, projekata elektrifikacije i infrastrukture:

| | |
|---|---|
| MLJPI/ Odjel za monitoring i razvoj u SA | Prema važećoj sistematizaciji Ministarstva |
| RC SARAJEVO | 4 monitora / diplomirani inženjeri, puno radno vrijeme 2 monitora /1 dipl. Pravnik i 1 ecc, puno radno vrijeme |
| RC MOSTAR | 4 monitora / diplomirani inženjeri, puno radno vrijeme 2 monitora /1 dipl. Pravnik i 1 ecc, puno radno vrijeme |
| RC TUZLA | 4 monitora /diplomirani inženjeri, puno radno vrijeme 2 monitora /1 dipl. Pravnik i 1 ecc, puno radno vrijeme |
| RC BANJA LUKA | 4 monitora / diplomirani inženjeri, puno radno vrijeme 2 monitora /1 dipl. Pravnik i 1 ecc, puno radno vrijeme |

Monitor – diplomirani inženjer građevine ili arhitekture, dipl prav. I ecc sa minimalno 1 godinom radnog iskustva u struci i položenim stručnim ispitom i vozački ispit

Opis radnih zadataka monitora (ToR)

Monitor za praćenje projekata rekonstrukcije i povratka u BiH

Izveštava: pomoćnik ministra Sektora za razvoj, monitoring, obnovu i regionalne centre Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH

Preko: šefa Odjela za monitoring i razvoj Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice BiH

Radni zadatak: Monitor će pratiti implementaciju projekata obnove stambenih jedinica (individualnih i u zgradama) i projekata održivog povratka finansiranih kroz Fond za povratak.

Napomena: Monitor će biti lociran u regionalnom centru Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice (MLJPI) u Sarajevu, Tuzli, Banja Luci i Mostaru

Specifični ciljevi:

- Intenzivna saradnja sa općinama u kojima se implementiraju projekti rekonstrukcije i održivosti finansirani kroz Fond za povratak; kontinuiran rad na pripremi/popuni obrazaca a vezano za praćenje projekata rekonstrukcije i održivog povratka, kontinuiran unos podataka u bazu za monitoring.
- Praćenje/monitoring implementacije projekata rekonstrukcije i održivosti, te fizičkih rekonstrukcionih aktivnosti od strane implementatora/općina finansiranih kroz Fond za povratak;
- Praćenje/monitoring povratka i procesa useljenja izbjeglih osoba raseljenih/interno raseljenih lica u ciljanom/im područjima svakog pojedinačnog projekta;
- Pribavljanje analitičkih informacija, što uključuje i statističke podatke, vezane za preliminarni učinak, kvalitet i izvođenje samog programa;

Za postizanje ovog neophodno je izvesti sljedeće:

1. Za praćenje/monitoring fizičkih aktivnosti

- Posjete terenu te ocjena kvalitete i kvanititeta radova koje izvode izabrani izvođači i prate nadzorni organi;
- Praćenje/monitoring tenderske i ugovaračke procedure, projekt menadžmenta, plaćanja izvođača, obavještanja/promoviranja i ostalih ključnih aktivnosti koje izvode implementatori u poređenju sa ugovorenim obavezama;
- Da prati progres svakog pojedinačnog projekta i upoređuje da li je u skladu sa ugovorenom dinamikom izvođenja, te da li je osiguran očekivani kvalitet za krajnjeg korisnika;
- Da upoređuje i analizira razlike između stvarnih i planiranih ostvarenih rezultata.
- Na osnovu procjene stanja na terenu slanje ranih upozorenja Fondu za povratak, kako bi Fond poduzeo dalje potrebne aktivnosti prema implementatoru

2. Za praćenje/monitoring procesa povratka

- Monitoring ispravnosti metodologije u pristupu izbora korisnika od strane implementatora/općina/Komisija za odabir korisnika;
- Praćenje/monitoring učinkovitosti organizacije projekta i njegovog obezbjeđenja kvaliteta namjenjenim korisnicima;
- Kontinuirano ocjenjivanje sveukupnog progressa projekta i upoređivanje sa povratničkim problemima u ciljanim područjima;
- Ocjenjivanje socijalno/političkog i okruženja civilnog društva u povratničku sredinu;

3. Za prikupljanje i sintezu Informacija

- Da prikupi sve informacije koje su u sklopu projekta u jedan dokument koji prikazuje sveukupnu situaciju cijelog programa;

- Da priprema Mjesečne, ad-hok i Finalne izvještaje za svaki projekt i dostavlja ih Fondu za povratak.
- Da redovno unosi u bazu podataka informacije koje dobije od općine i Fonda za povratak o korisnicima, firmama, ugovorima i plaćanjima

Kvalifikacije i iskustva:

Monitor bi trebao da zadovolji slijedeće kriterije:

- Državljanin BiH;
- VSS građevinskog ili arhitektonskog smjera, pravnik ili ecc
- Minimum 1 godina iskustva u struci i položen stručni ispit, vozački ispit
- Poznavanje rada na računaru;
- Važeću vozačku dozvolu;

ORGANIGRAM I TOK MONITORINGA

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| Aktivnost | | Nositelji i odgovornosti | | |
|--|--|--|--|--|
| Početak projekta | Početni MoP | Implementator, Fond, MLIPII drugi partneri po potrebi | | |
| * U slučaju "integriranih projekata" način i stijeđ monitoringa će biti u skladu sa ukupnim logičkim okvirom projekta i monitoringom rezultata za projekat | | | | |
| Odabir korisnika | Provođenje procedure odabira korisnika | Implementator provodi proceduru odabira korisnika u skladu sa relevantnim procedurama i priručnikom projekta (u slučaju integriranih projekata, korisnici će biti odabrani prije početka projekta) | | |
| | Određivanje veličine uzorka za monitoring odabira korisnika uzimajući u obzir procijenjeni stepen rizika | Preporučuje se da veličina uzorka bude oko 30-40 % sastavnika korisnika, u jednom mjesecu što znači da monitori prisustvuju otprilike svakom trećem od ukupnog broja sastavnika korisnika u jednom mjesecu. Međutim, stvarnu veličinu uzorka i broja posjeta treba prilagoditi stepenu rizika i prirodi projekta | Prema faktorima rizika, monitori projekat klasificiraju kao: nema rizika vrisi rizik visoki rizik alarmantni rizik (kritik risk) | Shodno procjeni stepena rizika veličina uzorka i broj monitoring posjeta u jednom mjesecu se povećavaju kako bi se osiguralo pravovremeno uočavanje problema |
| | | Na povećanje faktora rizika utiču: Ranija negativna iskustva na odabiru korisnika u određenoj općini Nizak nivo opozonjenosti općinskih službenika Negativni izvještaji monitora nakon prethodne monitoring posjete | | Povećani uzorak: Vrisi rizik 90% Visoki 70% Alarmantni 80% Što znači da se broj terenških posjeta u jednom mjesecu povećava u odnosu na stepen rizika |
| Monitoring procedure odabira korisnika | Monitori odjela za monitoring | Monitori prisustvuju određenoj broju sastavnika korisnika za odabir korisnika, prema određenoj veličini uzorka. | Monitori mogu tražiti od | U slučaju "integriranih projekata", monitori vrše provjeru dokumentacije odabranih korisnika na osnovu slučajnog uzorka čija veličina |

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršio/ci

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | | | | općine na uvid svu relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na odabir korisnika. | iznosi 10%, a može se povećati u slučaju povećanog rizika, kako je ranije opisano. | |
| | Monitoring izvještaji o odabiru korisnika | Monitoring dostavljaju monitoring izvještaje o odabiru korisnika Sektoru za izbjeglice MLJPI-a na tumačenje "putstva o odabiru korisnika", a kopiju dostavljaju implementatoru | Monitoring dostavljaju monitoring izvještaje o odabiru korisnika Sektoru za izbjeglice MLJPI-a na tumačenje "putstva o odabiru korisnika", a kopiju dostavljaju implementatoru | Sektor za izbjeglice MLJPI-a, svoje tumačenje dostavlja implementatoru, a kopiju istog dostavlja monitoringu | Implementator je obavezan postupiti prema tumačenju Sektora za izbjeglice MLJPI-a, što je implementator poduzeo i u tome blagovremeno informišu Fond. | |
| | Finalna lista korisnika | Finalna lista korisnika | Implementator u skladu sa procedurama | Kopiju liste korisnika implementator dostavlja Fondu za povratnik | | |
| | Baza podataka | Podaci o konačnim korisnicima pomoći za sveki projekat | Udružena službe implementatora unosi podatke o odabranim korisnicima u bazu podataka odjela za monitoring | Na osnovu unesenih podataka o korisnicima od strane implementatora i raspodjelih sredstava, monitori vrše objedinjavanje u centralnoj bazi podataka o korisnicima MLJPI-a | | |
| | Tenderska procedura | Objava tendera, formiranje komisije, evaluacija i odabir izvođača radova | Implementator je, u ime odgovornog organa, odgovoran za provođenje tenderske procedure u skladu sa ZJH | Odjel za monitoring vrši monitoring tenderske procedure | | |
| | | Slanje pozivnice za otvaranje ponuda | Implementator je obavezan u pisanoj formi 7 dana ranije pozvati monitore na sesiju otvaranja ponuda | | | |

Tok monitoringa – redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|
| | <p>Određivanje veličine uzorka za monitoring tenderske procedure, uzimajući u obzir procijenjeni stepen rizika</p> | <p>Preporuča se da uzorak bude oko 40 % sastavaka tenderske komisije, što znači da monitori prisustvuju otprilike svakom drugom/trećem od ukupnog broja sesija stvaranja ponuda u jednom mjesecu. Međutim, stvarnu veličinu uzorka i broj posjeta treba prilagoditi stepenu rizika projekta. Na povećanje faktora rizika utiču: Ranija negativna iskustva u provođenju tenderskih procedura od strane implementatora Rizik nivo osposobljenosti službenika implementatora Negativni izvještaji monitora nakon prethodnog monitoringa posjeta</p> | <p>Prena faktorina rizika, monitori projekt klasificiraju kao: niska rizika visoki rizik alarmantni rizik (roller risk)</p> | <p>Shodno procjeni stepena rizika veličina uzorka i broj monitoring posjeta u jednom mjesecu se povećavaju kako bi se osiguralo pravovremeno uočavanje problema</p> | <p>Povećani uzorak: Visoki rizik 60% Visoki 80% Alarmantni 100% Što znači da se broj tenderskih posjeta u jednom mjesecu povećava u odnosu na stepen rizika</p> | <p>Stepen rizika se izračunava prema tablici u prilogu priručnika</p> |
| <p>Monitoring tenderske procedure</p> | | <p>Monitori mogu tražiti od implementatora da im dostave dokumentaciju i zapisi lista tendera na kojima nisu u mogućnosti prisustvovati.</p> | <p>Monitori mogu tražiti od implementatora da im dostave dokumentaciju i zapisi lista tendera na kojima nisu u mogućnosti prisustvovati.</p> | | | |
| <p>Monitoring izvještavanje o tenderskoj proceduri</p> | <p>Ukoliko nije uocjen problem koji zahtijeva brzo reagovanje, monitori izvještaj o tenderskoj proceduri dostavljaju Fondu za povatak u sklopu mjesečnog izvještaja.</p> | <p>Ukoliko je uocjena nepravilnost u tenderskoj proceduri, monitori u roku od 48 sati dostavljaju rano upozorenje Fondu za povatak, a kopiju istog dostavljaju implementatoru, putem faksa.</p> | <p>Ukoliko je uocjena nepravilnost u tenderskoj proceduri, monitori u roku od 48 sati dostavljaju rano upozorenje Fondu za povatak, a kopiju istog dostavljaju implementatoru, putem faksa.</p> | <p>Ukoliko Fond, na osnovu izvještajnog upozorenja monitora, procijeni da je potrebno - direktno kontaktira implementator koji je dostavlja odjelu za monitoring, kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere</p> | <p>U toku naredne tenderske posjete, monitori konstatuju šta je implementator preduzet o tome blagovremeno informišu Fond.</p> | <p>Zbirni pregled svih ranijih upozorenja za probekti mjesec monitori navode u mjesečnom izvještaju za Fond</p> |
| <p>Izrada projektna dokumentacije</p> | <p>Podpis ugovora sa odabranom projektornom kućom Unos u bazu podataka</p> | <p>Implementator, Fond, MUP i Projektna kuća. Implementator monitorima dostavlja informacije o potpisnom ugovoru i firmi.</p> | <p>Monitori informacije o ugovoru i firmi unose u jedinstvenu bazu podataka.</p> | | | |

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| | Izrada projektnе dokumentacije | Implementator imenuje odgovorno lice-revidenta za reviziju projektnе dokumentacije. | | | | |
| | Monitoring izrade projektnе dokumentacije u smislu provjere poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ | Nakon završene revizije projekta, a prije primopredaje od strane implementatora, monitori vrše „screening“ pregled svih projekata kako bi ustanovili da li su ispoštovani „Standardi o minimumu stambenih uvjeta“. | Većina uzorka je 100% | | | |
| | Monitoring izvještaj о poštivanju „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ u projektnој dokumentaciji | Nakon provedenog „screening“ pregleda projekata monitori Fondu za povratak dostavljaju monitoring izvještaj u roku od 5 dana nakon završenog pregleda. Ovaj izvještaj se bazira na dosljednosti u primjeni „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“, i na zalazi u kontroli količina i specifikacijeradova (mada nekad može i na to ukazati). Kopiju izvještaja monitor dostavlja i implementatoru putem faksa. | Ukoliko procijeni da je potrebno na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond dalje kontaktira implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahitjeva određene korektivne mjere u projektnој dokumentaciji kako bi standardi bili ispoštovani. | U toku narednog pregleda, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo po pitanju rješavanja problema, i o tome blagovremeno informise Fond. | Zbirni pregled svih ranih upozorenja za pretekli mjesec monitori navode u mjesecom izvještaju za Fond | |
| | Primopredaja projekata | Implementator prihvata završene projekte na osnovu izvještaja revidenta i dostavlja ih Fondu | | | | |
| Izvođenje radova i nadzor nad | Plaćanje projektnој kući Potpis ugovora sa izvođačem i nadzorom Unos u bazu | Fond za povratak vrši direktno plaćanje projektnој kući u skladu sa ugovorom i projektnim procedurama Implementator, Fond, službi i izvođač- nadzor. Implementator monitorima | Nakon završenog plaćanja FP dostavlja informacije о završenom plaćanju, odjelu za monitoring u pisanoj formi u standardnom formatu. | Odjel za monitoring wsi unos informacija о plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka. | | |

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| izvođenjem | podataka | dostavljanje informacija o svakom potpisanom ugovoru i firmi na standardnim obrascima | bazu podataka informacija o ugovoru i firmi | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Uređivanje veličine uzorka za monitoring obnove stambenih jedinica, na osnovu procjenjivog stepena rizika | Uređivanje veličine uzorka za monitoring obnove stambenih jedinica, na osnovu procjenjivog stepena rizika | Reparatura je da veličina uzorka bude oko 20 % st. jedinica koje se obnavljaju, što znači da monitori obilaze oko 20% (ili svaku petu) st. jed u jednom mjesecu, i evidentiraju status kuća. U narednom mjesecu obilaze 20% iz reda preostalih kuća, itd... U slučaju projekata sa manjim brojem objekata monitor obilazi minimalno 4-5 objekata tokom jedne terenske posjete. | Prema faktorima rizika, monitori projekat klasificiraju kao: nema rizika visoki rizik alarmantni rizik (killer rizik) | Shodno procjeni stepena rizika veličina uzorka (broj st. jedinica koje se obilaze) i broj monitoring posjeta u jednom mjesecu se povećavaju kako bi se osiguralo pravovremeno uočavanje problema | Povećani uzorak: Viši rizik 40% Višak: 50% Alarmantni 80% Što znači da se broj terenskih posjeta i broj obilazaka u jednom mjesecu povećava u odnosu na stepen rizika Ukoliko procjeni na osnovu drugih saznanja, Fond za povratka može nastojati monitorima da prioritetno izvrše obilazak određenih lokaliteta, u odnosu na druge. |
| Monitoring obilasci | Monitoring obilasci | Monitor vrše monitoring rekonstrukcije individualnih st. jedinica 1-2 puta mjesečno za svaku od općina, prema utvrdjenom uzorku... a kod projekata povećanog rizika i češće Monitori vrše pisanu najavu svojih posjeta implementatoru | Tokom monitoring obilazaka monitori činjenično stanje evidentiraju u obrascu o statusu kuća | | |

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| Baza podataka | Unos u bazu podataka | 7 dana unaprijed... | Monitori vrše unos u jedinstvenu bazu podataka - info o statusu stambenih jedinica, progresu radova, izvodacima, plaćanjima, itd... na osnovu informacija sa terena i informacija dobivenih od implementatora i FP | U toku naredne terenske posjete, monitori konstatiraju šta je implementator produzio i o tome blagovremeno informiraju Fond. | Zbirni pregled svih ranih upozorenja za protekli mjesec, monitori navode u mjesečnom izvještaju za Fond |
|--------------------------|--|---|--|---|---|
| Izveštavanje | Monitoring izvještaji/ rana upozorenja | U slučaju uoceni nedostataka monitori dostavljaju Fondu izvještaje-rana upozorenja sa jasnom naznakom uocenog problema. Kopiju istog dostavljaju i implementatoru putem faksa. | Ukoliko procijem da je potrebno na osnovu monitoring izvještaja, FP kontaktira implementatora putem faksa i zahtijeva otklanjanje uocenih nepravilnosti, i kopiju dostavlja odjelu za monitoring putem faksa | Ukoliko, na osnovu mjesečnih izvještaja, FP procijeni da je potrebno kontaktirati implementatora i zahtijeva eventualne korekcije ili poboljšanja (kopiju dostavlja monitorima) | Ukoliko, na osnovu mjesečnih izvještaja, FP procijeni da je potrebno kontaktirati implementatora i zahtijeva eventualne korekcije ili poboljšanja (kopiju dostavlja monitorima) |
| Plaćanje izvođaču radova | Plaćanje pripreme situacije | Implementator MLPI-u i Fondu dostavlja kvartalni izvještaj u unaprijed određenom formatu. Ovaj izvještaj je programski i bazira se na procesima. Fond za povratak vrši direktno plaćanje izvođaču u skladu sa ugovorom i situacijom ovičenom od strane implementatora | Nakon izvršene plaćanja FP dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, odjelu za monitoring u pisanoj formi u standardnom formatu. | U toku naredne terenske posjete, monitori konstatiraju šta je implementator produzio i o tome blagovremeno informiraju Fond | U toku naredne terenske posjete, monitori konstatiraju šta je implementator produzio i o tome blagovremeno informiraju Fond |
| Nadzor radova | Monitoring izvještaji/ rana upozorenja | U slučaju uoceni nedostataka monitori dostavljaju Fondu izvještaje-rana upozorenja sa jasnom naznakom uocenog problema, i kopiju istog dostavljaju implementatoru | Ako procijeni da je potrebno, na osnovu monitoring izvještaja, - FP faksom kontaktira implementatora i zahtijeva otklanjanje uocenih nepravilnosti. Kopiju zahtjeva | Ukoliko, na osnovu mjesečnih izvještaja, FP procijeni da je potrebno kontaktirati implementatora i zahtijeva eventualne korekcije ili poboljšanja (kopiju dostavlja monitorima) | Ukoliko, na osnovu mjesečnih izvještaja, FP procijeni da je potrebno kontaktirati implementatora i zahtijeva eventualne korekcije ili poboljšanja (kopiju dostavlja monitorima) |

Tok monitoringa - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioct

| | pubern faza | dostavlja odjelu za monitoring. | Informacije Fond. |
|--|--|--|---|
| Tehnički prijem | Implementator organizuje tehnički prijem i formira komisiju u skladu sa zakonom | Monitori prisustvuju tehničkom prijemu u svrhu finalnog monitoringa | |
| | Službe pozivnice za tehnički prijem | Implementator šalje monitorima pozivnicu za tehnički prijem 7 dana ranije | Na osnovu finalne procjene dostavljaju Fondu za povratak finalni monitoring izvještaj |
| Finalni monitoring izvještaj | Na osnovu finalne procjene monitori dostavljaju Fondu za povratak finalni monitoring izvještaj | Na osnovu izvještaja monitora, Fond procjenjuje i odlučuje o daljnjim aktivnostima kako bi se osigurova kvalitet usluge prema krajnjim korisnicima i poboljšanje standarda. Monitoring izvještaji nisu obavezujući za Fond u smislu donošenja odluka. | |
| Finalni izvještaj od implementatora prema MLJP i FP | Istakon završetka projekta, implementator MLJP-i i Fondu dostavlja finalni izvještaj u određenoj formi. | | |
| Konacna obracun | Konacni obracun se vrši u skladu sa ugovorom od strane predstavnika potpisnica ugovora | | |
| Finalno placanje izvođaču | FP vrši placanje izvođaču skladu sa ugovorom i procenitnim procedurama. Projekt menadžer svjerava akončanu situaciju | Prije finalnog placanja Fond sagledava činjenice iz finalnog izvještaja monitora i, shodno svojoj procjeni, donosi odluku o izvršenju finalnog placanja, ili drugim aktivnostima u svrhu osiguranja kvaliteta i poštivanja „Standarda o minimumu standardnih uvjeta“ | |

Aneks 1

Set standardnih obrazaca koje koriste monitori MLJPI BiH sa smjernicama o njihovoj primjeni

1. Tablica za izračunavanje stepena rizika
2. Upitnik o odabiru korisnika
3. Upitnik o tenderu
4. Upitnik o statusu kuća
 - 4.1. Upitnik o statusu projekta infrastrukture
 - 4.2. Upitnik o statusu projekta elektrifikacije
5. Izvještaj o uočenim nedostacima
6. Najava monitoring posjete
7. Mjesečni izvještaj
8. Završni izvještaj
9. Set upitnika za procjenu uticaja projekta na općine

Tablica za izračunavanje stepena rizika

- o Svaki projekat u sebu sadrži manje ili veće faktore rizika. Ove rizike monitor sagledava i uzima u obzir prilikom planiranja učestalosti terenskih obilazaka i veličine uzorka. Na povećanje faktora rizika utiču:
 - Ranija negativna iskustva u implementaciji projekata od strane implementatora
 - Ranija negativna iskustva u praćenju izvođenja radova od strane implementatora
 - Nizak nivo osposobljenosti općinskih službenika i nadzora
 - Negativni izvještaji monitora nakon prethodne monitoring posjete, itd..

- o Na početku monitoringa, odnosno prilikom prve terenske posjete, monitor izračunava stepen rizika projekta u svrhu određivanja veličine uzorka i broja terenskih monitoring posjeta za općinu. Stepen rizika se izračunava prema tablici u prilogu. Kod izračunavanja stepena rizika, monitori sveobuhvatno sagledavaju parametre koji ukazuju na povećani rizik projekta i prema tome klasificiraju projekat u jednu od slijedećih kategorija:
 - nema rizika
 - viši rizik
 - visoki rizik
 - alarmantni rizik (killer risk)

- o Shodno procjeni stepena rizika, veličina uzorka (broj st.jedinica koje se obilaze, broj evaluacija ponuda, itd) i broj monitoring posjeta u jednom mjesecu se povećavaju kako bi se osiguralo pravovremeno uočavanje problema.

- o Veličina uzorka se povećava prema slijedećem:

Odabir korisnika

Viši rizik 50%
 Visoki 70%
 Alarmantni 80%

Tenderska procedura

Viši rizik 60%
 Visoki 80%
 Alarmantni 100%

Obilazak stambenih jedinica

Viši rizik 40%
 Visoki 60%
 Alarmantni 80%

TABLICA ZA IZRAČUNAVANJE VELIČINE UZORKA NA OSNOVU PROCJENJENOG RIZIKA PROJEKTA

| OPĆINA | veličina uzorka | stepen rizika (nema, viši, visoki, alarmantni) | povećani uzorak u skladu sa stepenom rizika (ako je potrebno) | Broj monitoring posjeta u jednom mjesecu |
|--------------------------------|------------------------|---|--|---|
| Broj sastanaka komisije | | | | |
| Broj stambenih jedinica | | | | |
| Broj tenderskih procedura | | | | |
| Broj projekata infrastrukture | | | | |
| Broj projekata elektrifikacije | | | | |
| OPĆINA | veličina uzorka | stepen rizika (nema, viši, visoki, alarmantni) | povećani uzorak u skladu sa stepenom rizika (ako je potrebno) | Broj monitoring posjeta u jednom mjesecu |
| Broj sastanaka komisije | | | | |
| Broj stambenih jedinica | | | | |
| Broj tenderskih procedura | | | | |
| Broj projekata infrastrukture | | | | |
| Broj projekata elektrifikacije | | | | |

Veličina uzorka se povećava u ovisnosti od veličine procjenjenog rizika:

Odabir korisnika

Viši rizik 50%
 Visoki 70%
 Alarmantni 80%

Tenderska procedura

Viši rizik 60%
 Visoki 80%
 Alarmantni 100%

Obilazak stambenih jedinica

Viši rizik 40%
 Visoki 60%
 Alarmantni 80%

Tipski model upitnika/izvještaja o provođenju procedura za odabir korisnika

- Upitnik/Izvještaj se priprema od strane monitora na osnovu razgovora sa projekt menadžerom, predsjednikom komisije za odabir korisnika, te opažanja tokom prisustva proceduri odabira korisnika, u svrhu ocjene objektivnosti, transparentnosti procedure i pridržavanja procedura za odabir korisnika.
- Monitor prisustvuje sjednicama komisije za odabir korisnika shodno svojoj procjeni, međutim preporuka je da se broj prisustvovanja bazira na uzorku ne manjem od 30–40%. U slučaju povećanog rizika projekta, veličina uzorka se povećava u skladu sa veličinom procjenjenog rizika i izračunava se prema Tablici za izračunavanje veličine rizika (Obrazac 1).
- Implementator će prije svakog sastanka komisije uputiti pisanu informaciju monitorima o mjestu i vremenu održavanja sastanka.
- Ukoliko monitor ne prisustvuje sastancima komisije za odabir korisnika, od implementatora može zahtijevati da mu dostavi kopiju zapisnika i prateću dokumentaciju na osnovu koje će sačiniti monitoring izvještaj. Ukoliko tako procjeni, monitor može tražiti na uvid dokumentaciju na osnovu koje su korisnici odabrani. Ovo će posebno biti primjenjivo kod „projektnog pristupa“, obzirom da su korisnici odabrani prije samog početka projekta.
- Ukoliko uoči nepravilnosti koje odmah trebaju biti adresirane monitor dostavlja izvještaj o proceduri odabira korisnika Sektoru za izbjeglice MLJPI-a na tumačenje "Uputstva o odabiru korisnika"
- Sektor za izbjeglice MLJPI-a, svoje tumačenje dostavlja općini, a kopiju istog dostavlja monitorima. Općina je obavezna postupiti prema tumačenju Sektora za izbjeglice MLJPI-a. U toku naredne monitoring posjete, monitori ustanovljavaju da li je općina postupila na odgovarajući način i o tome informišu Fond za povratak.

IZVJEŠTAJ O PROVOĐENJU PROCEDURA ZA ODABIR KORISNIKA

| | | | | | |
|-----|--|----|--------------------------|----|-----------------------------|
| 1. | Broj protokola memoranduma o razumijevanju: | | | | |
| 2. | Agencija za implementaciju: | | | | |
| 3. | Općina koja provodi proceduru odabira korisnika: | | | | |
| 4. | Naziv javnog poziva: | | | | |
| 5. | Javni poziv objavljen: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Način objave javnog poziva: |
| 6. | Vrijeme trajanja javnog poziva: | | | | |
| 7. | Formirana Komisija za odabir korisnika | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 8. | Usvojen Poslovnik o radu Komisije: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 9. | Način rada Komisije: | | | | |
| 10. | Urađena evidencija prijava/zahtjeva: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 11. | Izvršena provjera o ispunjavanju općih i posebnih kriterija: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 12. | Obavljeni intervjui sa potencijalnim korisnicima: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 13. | Urađena okvirna procjena stupnja oštećenja i troškova sanacije stambenih jedinica: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 14. | Urađene službene zabilješke nadležnih općinskih organa i/ili članova komisije: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 15. | Prijedlog vrste pomoći: | | | | |
| 16. | Sačinjena preliminarna lista odabranih korisnika pomoći: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 17. | Izvršena provjera preliminarne liste u centralnoj bazi podataka MLJPI-a: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |
| 18. | Javno oglašavanje rezultata odabira korisnika: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | Komentar |

| | | | | | | |
|-----|---|----|--------------------------|----|--------------------------|----------|
| 19. | Rješavanje po prigovoru na objavljene rezultate odabira korisnika: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> | Komentar |
| 20. | Skopljeni ugovori s korisnicima pomoći: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> | Komentar |
| 21. | Kompletiran izvještaj o proceduri odabira korisnika od strane Komisije za odabir korisnika: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> | Komentar |
| 22. | Odabir korisnika urađen u skladu sa Uputstvom: | Da | <input type="checkbox"/> | Ne | <input type="checkbox"/> | Komentar |
| 23. | Izvještaj monitora: | | | | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Ime monitora MLJPI: | |
| Potpis monitora MLJPI: | |
| Mjesto i datum: | |

Tipski model upitnika/izvještaja o provođenju tenderskih procedura

- Upitnik/Izveštaj se priprema od strane monitora na osnovu opažanja tokom procedure otvaranja i evaluacije ponuda, te razgovora sa predsjednikom tenderske komisije, a u svrhu ocjene transparentnosti procedure i poštivanja ZJN.
- Monitor prisustvuje sesijama otvaranja i evaluacije ponuda shodno svojoj procjeni, međutim preporuka je da se broj prisustvovanja bazira na uzorku ne manjem od 40%. U slučaju povećanog rizika projekta, veličina uzorka se povećava u skladu sa veličinom procjenjenog rizika i izračunava se prema Tablici za izračunavanje veličine rizika (Obrazac 1).
- Implementator će prije svake sesije otvaranja ponuda uputiti pisane pozivnice monitorima.
- Monitori koji prisustvuju radu tenderske komisije su obavezni potpisati izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti.
- Ukoliko monitor ne prisustvuje sesiji otvaranja i evaluacije ponuda, od implementatora može zahtijevati uvid u zapisnik i prateću dokumentaciju na osnovu koje će sačiniti monitoring izvještaj.
- Izvještaj o provedenim tenderskim procedurama monitor dostavlja Fondu za povratak u sklopu mjesečnog izvještaja
- U slučaju da uoči nepravilnosti koje odmah trebaju biti adresirane, monitor blagovremeno dostavlja Fondu za povratak rano upozorenje o tenderu, kako bi Fond mogao reagovati prema implementatoru ukoliko procijeni da je potrebno.

IZVJEŠTAJ O TENDERU

| | | | | | |
|--|--------|----|----------|--|--------------------|
| Broj protokola memoranduma o razumijevanju: | | | | | |
| Opština/općina: | | | | | |
| Broj tendera: | | | | | |
| Naziv tendera: | | | | | |
| Tip tendera: | Usluge | | Radovi | | Nabavka materijala |
| Opis tendera: | | | | | |
| Iznos tendera (KM): | | | | | |
| Tender procedura: | | | | | |
| Metoda objave tendera: | | | | | |
| Datum objave tendera: | | | | | |
| Rok predaje ponuda: | | | | | |
| Broj članova komisije za nabavke: | | | | | |
| Da li su članovi komisije potpisali izjavu o nepristrasnosti i povjerljivosti? | | | | | |
| Registrowanje primljenih ponuda: | Da | Ne | Komentar | | |
| Javno otvaranje ponuda: | Da | Ne | Komentar | | |
| Provjera formalne usklađenosti: | Da | Ne | Komentar | | |
| Kompletirana tehnička ocjena: | Da | Ne | Komentar | | |
| Kompletirana finansijska ocjena: | Da | Ne | Komentar | | |
| Broj validnih ponuda: | | | | | Komentar |
| Kriterij odabira tendera je zasnovan na: | | | | | Komentar |

| | | | | |
|--|----|--|----|----------|
| Ostalo: | | | | Komentar |
| Kompletiran izvještaj o ocjeni tendera od Komisije za nabavke: | Da | | Ne | Komentar |
| Izvještaj monitora: | | | | |

| | |
|------------------------|--|
| Ime monitora MLJPI: | |
| Potpis monitora MLJPI: | |
| Mjesto i datum: | |

Tipski model upitnika/izvještaja o statusu stambenih jedinica

- Upitnik/izvještaj o statusu stambenih jedinica služi monitoru za evidentiranje činjeničnog stanja za vrijeme terenskih obilazaka objekata koji se rekonstruišu.
- Monitor vrši terenske obilaske na osnovu slučajnog ili namjernog uzorka koji ne bi trebao biti manji od 20% u toku jednog izvještajnog perioda (mjesec) za svaki projekat. U slučaju projekata sa manjim brojem stambenih jedinica potrebno je običi minimalno 4-5 objekata tokom jedne terenske posjete. U slučaju povećanog rizika projekta, veličina uzorka se povećava u skladu sa veličinom procjenjenog rizika i izračunava se prema Tablici za izračunavanje veličine rizika (Obrazac 1).
- U toku izvođenja radova na rekonstrukciji stambenih objekata, monitori redovito posjećuju lokalitet u kom se imlementira projekat, 1-2 puta mjesečno (kod povećanog rizika projekta i češće).
- Tokom terenske posjete objekata koji se rekonstruišu monitori mogu tražiti na uvid dokumentaciju koja se vodi na gradilištu (građ. dnevnik i građ.knjiga), te razgovarati sa korisnicima.
- Implementator treba, pored ostalih posmatrača, svaki put u pisanoj formi pozvati monitore na tehničke prijeme izvedenih radova te osigurati prisustvo svih relevantnih predstavnika tokom redovnih terenskih obilazaka gradilišta.
- Izvještaj o statusu stambenih jedinica i uočenim nedostacima monitor dostavlja Fondu za povratak u sklopu mjesečnog izvještaja
- Relevantne informacije iz izvještaja o statusu stambenih jedinica monitor unosi u bazu podataka o stambenim jedinicama korisnika
- U slučaju da uoči nepravilnosti koje zahtijevaju hitnu akciju, monitor, tj. Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre, u roku od 10 dana dostavlja Fondu za povratak rano upozorenje o uočenim nedostacima na stambenim jedinicama, kako bi Fond mogao blagovremeno reagovati prema općini.
- Nakon završetka građevinskih radova, monitor bi trebao običi sve stambene jedinice i činjenično stanje evidentirati u izvještaj o statusu kuća, uključujući i podatke o priključenju na vodu, struju i useljenost.

Status stambene jedinice/objekta

Broj protokola/
Memoranduma o razumjevanju _____

Broj kuće _____

Grad/ Selo _____

Adresa _____

Ime i prezime _____

| | dobar | prihvatljiv | neprihvatljiv | nedovršen | nezapočet | Nije uključben | PRIMJEDBA/ KOMENTAR |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| KROV | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PROZORI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| VRATA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PODOVI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| MALTERISANJE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| KONSTRUKCIJA EL. INSTALACIJE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| SAN. INSTALACIJE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Identificirana | <input type="checkbox"/> | Procijenjena | <input type="checkbox"/> | TP ugovor potpisan | <input type="checkbox"/> |
| Radovi započeti | <input type="checkbox"/> | Radovi završeni | <input type="checkbox"/> | Uslovna za stanovanje | <input type="checkbox"/> |
| Materijal isporučen | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Useljena | <input type="checkbox"/> |

Tipski model upitnika/izvještaja o statusu projekta infrastrukture

- Upitnik/izvještaj o statusu projekta infrastrukture služi monitoru za evidentiranje činjeničnog stanja za vrijeme terenskih obilazaka infrastrukturnih objekata koji su predmet rekonstrukcije.
- U toku izvođenja radova na rekonstrukciji infrastrukturnih objekata, monitori redovito posjećuju lokalitet u kom se imlementira projekat, 1-2 puta mjesečno.
- Tokom terenske posjete objekata koji se rekonstruišu monitori mogu tražiti na uvid dokumentaciju koja se vodi na gradilištu (građ. dnevnik i građ.knjiga), te razgovarati sa korisnicima.
- Implementator treba, pored ostalih posmatrača, svaki put u pisanoj formi pozvati monitore na tehničke prijeme izvedenih radova te osigurati prisustvo svih relevantnih predstavnika tokom redovnih terenskih obilazaka gradilišta.
- Izvještaj o statusu projekta infrastrukture i uočenim nedostacima monitor dostavlja Fondu za povratak u sklopu mjesečnog izvještaja
- Relevantne informacije iz upitnika/izvještaja o statusu infrastrukturnog projekta monitor unosi u bazu podataka o rekonstruisanoj infrastrukturi
- U slučaju da uoči nepravilnosti koje zahtijevaju brzu intervenciju, monitor, tj. Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre, u roku od dana dostavlja Fondu za povratak, rano upozorenje o uočenim nedostacima na rekonstrukciji objekta infrastrukture, kako bi Fond mogao blagovremeno reagovati prema implementatoru
- Nakon završetka građevinskih radova, monitor treba običi rekonstruisani objekat infrastrukture i uvjeriti se u njegovu funkcionalnost, te činjenično stanje evidentirati u izvještaj o statusu projekta infrastrukture, uključujući i podatke o broju priključenja na vodu, struju, kanalizaciju itd...
- *Napomena: Zbog raznolikosti projekata infrastrukture, vrste radova u upitniku su navedene kao primjer i odnose se na projekat vodosnabdijevanja (kao primjer), tako da je potrebno da monitori u pripremi terenske posjete definiraju ključne vrste radova koje najbolje odgovaraju konkretnom infrastrukturnom projektu, i upišu ih u relevantnu kolonu upitnika*

Status projekta infrastrukture „.....“

Broj protokola/

Memoranduma o razumjevanju _____

Vrsta infr.projekta _____

Grad/ Selo _____

Broj direktnih korisnika _____

Broj indirektnih korisnika _____

Napomena: Zbog raznolikosti projekata infrastrukture, vrste radova su navedene kao prijam i odnose se na projekat vodopriopredjevanja. Potrebno je da monitori u pripremi tehničkih posjeta definiraju ključne vrste radova koje najbolje odgovaraju konkretnom infrastrukturnom projektu, i upleu ih u ovu kolonu

PRIMJEDBA/ KOMENTAR

| | dobar | prizvatljiv | neprizvatljiv | nedovrsen | nezapočet | Nije uključuen | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| ZEMljANI RADOVI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ISPORUČENI MATERIJAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| POLOŽENI CJEVOVOD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| KONSTRUKCIJA REZERVOARA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| BUNAR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PUMPA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| EL. INSTALACIJE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PROBE POD PRITISKOM | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Identificiran | <input type="checkbox"/> | Projekat urađen | <input type="checkbox"/> | Ugovor potpisan | <input type="checkbox"/> |
| Radovi započeti | <input type="checkbox"/> | Radovi završeni | <input type="checkbox"/> | Pušteno u funkciju | <input type="checkbox"/> |
| Materijal isporučen | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

* Faze u implementaciji projekta su date generalno, i od monitora se očekuje da ih prilagodi svakom konkretnom projektu infrastrukture

Tipski model upitnika/izvještaja o statusu projekta elektrifikacije

- Upitnik/izvještaj o statusu projekta elektrifikacije služi monitoru za evidentiranje činjeničnog stanja za vrijeme terenskih obilazaka elektroenergetskih objekata koji su predmet rekonstrukcije.
- U toku izvođenja radova na rekonstrukciji elektroenergetskih objekata, monitori redovito posjećuju lokalitet u kom se imlementira projekat, 1-2 puta mjesečno.
- Tokom terenske posjete objekata koji se rekonstruišu monitori mogu tražiti na uvid dokumentaciju koja se vodi na gradilištu (građ. dnevnik i građ.knjiga), te razgovarati sa predstavnicima elektrodistribucije i korisnicima.
- Implementator treba, pored ostalih posmatrača, svaki put u pisanoj formi pozvati monitore na tehničke prijeme izvedenih radova te osigurati prisustvo svih relevantnih predstavnika tokom redovnih terenskih obilazaka gradilišta.
- Izvještaj o statusu projekta elektrifikacije i uočenim nedostacima monitor dostavlja Fondu za povratak u sklopu mjesečnog izvještaja
- Relevantne informacije iz upitnika/izvještaja o statusu projekta elektrifikacije monitor unosi u bazu podataka
- U slučaju da uoči nepravilnosti koje zahtijevaju brzu intervenciju, monitor, tj. Sektor za obovu, razvoj, monitoring i regionalne centre, u roku od 10 dana dostavlja Fondu za povratak rano upozorenje o uočenim nedostacima na rekonstrukciji elektroenergetskog objekta, kako bi Fond mogao blagovremeno reagovati prema općini
- Nakon završetka građevinskih radova, monitor treba obići rekonstruisani objekat elektrifikacije i uvjeriti se u njegovu funkcionalnost, te činjenično stanje evidentirati u izvještaj o statusu projekta elektrifikacije, uključujući i podatke o priključenju krajnjih korisnika i njihovom broju
- *Napomena: Zbog raznolikosti projekata infrastrukture, vrste radova u upitniku su navedene kao primjer i odnose se na projekat vodosnabdijevanja (kao primjer), tako da je potrebno da monitori u pripremi terenske posjete definiraju ključne vrste radova koje najbolje odgovaraju konkretnom infrastrukturnom projektu, i upisu ih u relevantnu kolonu upitnika*

Status projekta elektrifikacije

Broj protokola/

Memoranduma o razumjevanju _____

Naziv projekta _____

Grad/ Selo _____

Partneri na projektu _____

Broj direktnih korisnika _____

Broj indirektnih korisnika _____

Napomena: Vrste radova su navedene kao primjer i odnose se generično na projekat elektrifikacije. Međutim, potrebno je da monitori u pripremi terenske posjete definišu ključne vrste radova koje najbolje odgovaraju konkretnom projektu elektrifikacije, i upišu ih u ovu kolonu

PRIMJEDBA/ KOMENTAR

| | dobar | prihvativ | neprihvativ | nedovršen | nezapočet | Nije uključen | |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ZEMljANI RADOVI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ISPORUČENI MATERIJAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| STUBOVI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| KABLOVI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| TRAFo STANICA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| SET ZA KUĆNI PRIKLJUČAK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| PRIKLJUČENJE OBJEKATA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Identificiran | <input type="checkbox"/> | Projekat urađen/Specifikacija | | <input type="checkbox"/> | Ugovor potpisan | | <input type="checkbox"/> |
| Radovi započeti | <input type="checkbox"/> | Radovi završeni | | <input type="checkbox"/> | Izvršeno priključenje dir.korisnika | | <input type="checkbox"/> |
| Materijal isporučen | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | Izvršeno priključenje indr.korisnika | | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

* Faze u implementaciji projekta su date generično, i od monitora se očekuje da ih prilagodi svakom konkretnom projektu elektrifikacije

Tipski model izvještaja o uočenim nedostacima – RANO UPOZORENJE

- Svrha izvještaja o uočenim nedostacima (na rekonstrukciji stambenih jedinica, tenderskoj proceduri, rekonstrukciji projekata infrastrukture i elektrifikacije) – ranog upozorenja je da monitori odmah po uočavanju nedostataka zvanično ukažu Fondu za povratak na nepravilnost ili nedostatak koji su uočili tokom terenske posjete, sa ciljem da Fond procjeni na koji način da reagira prema općini ili izvođaču kako bi se blagovremeno poduzele potrebne korektivne mjere.
- U slučaju uočenih nepravilnosti na terenu, za svaki od projekata, monitori, tj. Sektor za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre u roku od 10 dana šalju Fondu za povratak izvještaj-rano upozorenje. Radi bržeg protoka informacija, kopija izvještaja se dostavlja i projekt menadžeru (kako bi što prije saznao za uočenu nepravilnost). O svim korektivnim mjerama koje su poduzete od strane implementatora i postignutim rezultatima monitori izvještavaju Fond za povratak u sklopu mjesečnih izvještaja. U slučaju da tokom naredne terenske posjete monitor konstatuje da uočene nepravilnosti nisu otklonjene na zadovoljavajući način, dostavlja Fondu za povratak mjesečni izvještaj-kao ponovljeno rano upozorenje (evidentirano su promjene ili je konstatovano isto stanje). Na osnovu ovih izvještaja Fond, shodno svojoj procjeni, odlučuje o poduzimanju daljih aktivnosti prema općinama u kojima su(nisu) otklonjene nepravilnosti.
- Nakon primitka ranih upozorenja od strane monitora, Fond za povratak, u skladu sa svojom procjenom, nastavlja dalju komunikaciju i aktivnosti prema općini i izvođaču po pitanju otklanjanja uočenih nepravilnosti
- Ukoliko općina/implementator iz bilo kojih razloga nije pismenim putem obavijestio ili pozvao monitora na ključne aktivnosti tokom realizacije ovog projekta, monitori će odmah nakon dobijene informacije o istom, uputiti rano upozorenje Fondu za povratak i općini/implementatoru, te ukazati na načinjene propuste (princip transparentnosti) od strane implementatora, nakon čega je implementator dužan da predoči svu relevantnu dokumentaciju monitoru, na osnovu čega će monitor sačiniti informaciju koji je sastavni dio mjesečnog izvještaja, a u slučaju uočavanja nedostataka šalje rano upozorenje Fondu za povratak i općini/implementatoru.
- Monitori ne mogu davati naloge implementatoru za otklanjanje uočenih nedostataka i nepravilnosti.

BOSNA I HERCEGOVINA



Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice
Ministry for Human Rights and Refugees

IZVJEŠTAJ O UOČENIM NEDOSTACIMA NA REKONSTRUKCIJI OBJEKATA
RANO UPOZORENJE

| | | | |
|---------|--|-------|--|
| Za | Fond za povratak BiH | Faks: | |
| Od | Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice | Ref. | |
| Odjel | | Tel: | |
| Datum | | | |
| Predmet | Izveštaj o uočenim nedostacima | | |

U svrhu ranog upozorenja, šaljem vam naš izvještaj baziran na obilasku terena dana _____ u cilju pregleda rekonstrukcije _____ stambenih jedinica/projekta infrastrukture _____ / projekta elektrifikacije _____ u općini _____.

Ovo što slijedi je Sumarni pregled uočenih nedostaka utvrđenih od strane monitora tokom obilaska terena dana _____ u prisustvu predstavnika iz _____:

.... *ukratko pobrojati i opisati uočene nepravilnosti i nedostatke, navodeći činjenice ...*

S poštovanjem,

Monitor MLJPI

(ime, prezime i potpis)

(Monitor dostavlja rano upozorenje Sektoru za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre u roku od 5 dana od dana uočavanja nedostataka na dalje postupanje)

Dostaviti:

Fond za povratak

Cc:

Implementator

BOSNA I HERCEGOVINA



**Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice
Ministry for Human Rights and Refugees**

IZVJEŠTAJ O UOČENIM NEDOSTACIMA NA TENDERSKOJ PROCEDURI br.

RANO UPOZORENJE

| | | | |
|----------------|---|--------------|--|
| Za | Fond za povratak | Faks: | |
| Od | Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice | Ref. | |
| Ured | | Tel: | |
| Odjel | | | |
| Predmet | Izveštaj o uočenim nedostacima na tenderu br. _____ | | |

Sa ciljem ranog upozorenja, šaljem vam naš komentar baziran na opažanjima monitora za vrijeme prisustva radu komisije za evaluaciju ponuda u svrhu odabira ponuđača za _____, za rekonstrukciju _____ stambenih jedinica u općini _____.

Ovo što slijedi je Sumarni pregled nepravilnosti utvrđenih od strane monitora tokom prisustva radu komisije za evaluaciju ponuda:

.....

S poštovanjem,

Monitor MLJPI

(ime, prezime i potpis)

(Monitor dostavlja rano upozorenje Sektoru za obnovu, razvoj, monitoring i regionalne centre u roku od 5 dana od dana uočavanja nedostataka na dalje postupanje)

Dostaviti:

Fond za povratak

Cc:

Implementator

Tipski model najave terenske posjete monitora

- Prije svake terenske posjete općini, monitori vrše najavu u pisanoj formi. Najava se treba poslati implementatoru 7 dana prije monitoring posjete, a u pismu najave je treba navesti svu potrebnu dokumentaciju koju bi implementator trebao pripremiti kao i listu osoba čije bi prisustvo bilo obavezno tokom terenske posjete.



NAJAVA MONITORING POSJETE

| | | | |
|----------------|--|--------------|--|
| Za | Implementator _____ | Faks: | |
| Od | Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice | Ref. | |
| Odjel | | Tel: | |
| Datum | | | |
| Predmet | Najava monitoring posjete | | |

Ovom prilikom želim najaviti terensku posjetu monitora MLJPI-a _____ Vašoj općini. Svrha terenske posjete će biti obilazak stambenih jedinica/ projekta infrastrukture/ projekta elektrifikacije/ ... / kako bi se ustanovio progres projekta i kvalitet radova.

Molim vas da u vrijeme monitoring posjete osigurate prisustvo nadzornog organa, relevantnog općinskog službenika, i

Kako bi monitoring obilazak bio učinkovitiji, također vas molim da prije dolaska monitora pripremite slijedeću dokumentaciju:

S poštovanjem,

Za MLJPI

Dostaviti:
Implementator _____

(ime, prezime i potpis)

Tipski model mjesečnog izvještaja monitora MLJPI BiH prema Fondu za povratak

- Svrha mjesečnog izvještaja je da jedinica za monitoring izvijesti Fond za povratak o progresu projekta, kvaliteti implementacije, adresira uočene probleme i nepravilnosti, te da procjenu postignuća svakog od projekata u odnosu na projektni prijedlog
- Mjesečni izvještaj sačinjavaju monitori na osnovu upitnika/izvještaja sačinjenih tokom terenskih posjeta i vlastitih opažanja tokom monitoring posjeta za svaki od projekata u općinama. Na osnovu toga, odjel za monitoring i razvoj sačinjava zbirni izvještaj za cjelokupan projekat sa listom ranih upozorenja po općinama, i dostavlja ga Fondu za povratak.
- U tački 5. mjesečnog izvještaja, monitor daje ocjenu rada općina, ali ne za svaki mjesec, nego kvartalno.
- U sklopu mjesečnog izvještaja navode se sva rana upozorenja koja su upućena implementatorima u proteklom mjesecu
- U mjesečnom izvještaju monitor daje se osvrt na progres koji je učinjen po ranim upozorenjima u proteklom periodu i izvještava o aktivnostima koje implementator poduzima u otklanjanju ranije uočenih nepravilnosti.

BOSNA I HERCEGOVINA



Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice
Ministry for Human Rights and Refugees

Odjel za monitoring i razvoj
Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice

MJESEČNI IZVJEŠTAJ

MJESEC _____ 2009

Sadržaj

1. Mjesečni pregled

1.1. Pregled ranih upozorenja

1.2. Ponovljeni pregled ranih upozorenja

1.3. Pregled progressa i sažetak postignuća

2. Pregled progressa po projektima u općinama

—

—

-

1. MJESEČNI PREGLED

1.1. Pregled ranih upozorenja za implementaciju projekta

Potrebno je dati pregled svih ranih upozorenja, odnosno navesti sve nepravilnosti koje su uočene u proteklom periodu, kao i odstupanja u odnosu na indikativni plan iz Memoranduma o razumijevanju.

1.2. Ponovljeni pregled ranih upozorenja za implementaciju projekta

1.3. Pregled progressa i sažetak postignuća

Tabela u prilogu...

1.3. Pregled progressa i sažetak postignuća (ukoliko je moguće pregled dati u formi gantograma)

| Monitor | Broj projekta | Općina | Početak projekta | Očekivani kraj projekta | Datum produženka projekta | % utrošenih sredstava | % progressa implementacije | Odobrir korisnika | Izrada projekne dokumentacije | Tenderska procedura za odabir izvođača | Datum potpisivanja ugovora | Datum završetka ugovora | Produžetak ugovora | Penali | Broj ugovorenih objekata | Broj završenih objekata | % završenih objekata | Broj priključenja na struju | Broj priključenja na vodu | Useljnost | |
|---------|---------------|--------|------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------------------|--------------------|--------|--------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. PREGLED PROGRESA PO OPĆINAMA

Prilažu se svi mjesečni izvještaji monitora za sve projekte po oćinama

(Primjer mjesečnog izvještaja za projekat slijedi)

IZVJEŠTAJ O PROGRESU

MJESEC _____ 2009

Broj općinskog protokola
memoranduma o
razumljivanju:

Naziv projekta:

Implementator:

Općina/opština:

Vrijednost projekta:

Predviđeni datum završetka
projekta:

Period izvještavanja:

1. Progres u toku implementacije projekta

Socijalno-politički aspekti

| |
|--|
| |
|--|

Progres u izboru korisnika i procesu povratka je prikazan u tabeli ispod:

Tabela 1. Progres u odabiru korisnika i procesu povratka

| Broj korisničkih familija po lokacijama | Planirani broj stambenih jedinica | (B) Odabrani korisnici pomoći | (C) ¹ % odabranih korisnika pomoći | Potpisani ugovori sa korisnicima pomoći | Broj završenih stambenih jedinica | (D) Broj familija koje su se vratile | (E) ² % familija koje su se vratile |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|---|
| Mjesto/Selo/Lokacija | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Ukupno | | | | | | | |

Tehnički aspekti

Npr... Sveukupni tehnički progres je/nije u skladu sa indikativnim planom predstavljenim u sklopu ugovora.

.....

Detalji tender procesa i progres radova su predstavljeni u Tabeli 2.

Tabela 2: Pregled progressa po tenderima

¹ Postotak selektiranih korisnika (%) izračunava se dijeljenjem kolone (B) sa kolonom (A)

² Postotak povratničkih familija (%) izračunava se dijeljenjem kolone (D) sa kolonom (A)

| Tender br: | Opis tendera | Primjenjena procedura* | Datum objave tendera | Datum otvaranja | Broj validnih ponuda | Vrijednost ugovora (KM) | Progres (%)** Ugovoreni radovi |
|--|--------------|------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Rekonstrukcija stambenih jedinica | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Rekonstrukcija sistema elektroabdjeljevanja | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Rekonstrukcija sistema vodosnabdijevanja | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Mjere održivosti i projekti infrastrukture | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Rekonstrukcija stambenih jedinica

| |
|--|
| |
|--|

Tabela 2.1. Broj rekonstruisanih stambenih jedinica

| Općina | Broj ugovorenih stambenih jedinica | Broj završenih stambenih jedinica | Progres % | Napomena |
|--------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tabela 2.2. Tehnički pregledi održani u toku izvještajnog perioda

| Izvođač radova/ Tender br. | Opis radova | Lokacija | Prihvatljivost kvaliteta radova (DA-prihvatljiv NE- neprihvatljiv) | Napomena |
|-------------------------------|-------------|----------|---|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Rekonstrukcija sistema elektrosnabdjevanja

Rekonstrukcija sistema vodosnabdjevanja

Mjere održivog povratka / Infrastruktura

2. Problemi u toku implementacije

3. Poduzeta rješenja

4. Slijedeći koraci

-
-

5. Ocjena rada općina/opština (Komentar monitora, kvartalno)

5.1. Angažovanje projekt menadžera

| |
|--|
| |
|--|

5.2. Tehnički kapacitet općine

| |
|--|
| |
|--|

5.3. Izvještavanje i procedure

| |
|--|
| |
|--|

5.4. Ocjena statusa projekta u odnosu na Indikativni plan iz projektnog prijedloga

| |
|--|
| |
|--|

| Tip planirane aktivnosti (izlazi) | Objektivno verifikovani indikator (rezultati) | Planirani (da/ne) | Postignuti (da/ne) | Komentar od strane monitora |
|--------------------------------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Datumi obilaska terena:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

Tipski model finalnog izvještaja o projektu kog sačinjava monitor MLJPI prema Fondu za povratak

- Svrha finalnog izvještaja je da jedinica za monitoring izvijesti Fond za povratak o konačnim postignućima konkretnog projekta u odnosu na projektni prijedlog
- Finalni izvještaj sačinjavaju monitori na osnovu, mjesečnih izvještaja, upitnika/izvještaja sačinjenih tokom terenskih posjeta, informacija dostavljenih od strane općina, ranih upozorenja i vlastitih opažanja, te finalne procjene projekta na terenu.
- U prilogu finalnog izvještaja dostavljaju se:
 1. Detalji projekta sa logičkim okvirom i postignućima u odnosu na njega
 2. Detaljan status projekta (pregled broja kuća i status/informacije o korisnicima/ tehn. infrastruktura) *(izvještaj iz baze podataka)*
 3. Pregled ugovora i ugovarača u okviru projekta *(izvještaj iz baze podataka)*
 4. Zbirni izvještaj o statusu stambenih jedinica sa sve korisnike projekta i ostali izvještaji o projektima održivog povratka *(izvještaj iz baze podataka)*

BOSNA I HERCEGOVINA



Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglice
Ministry for Human Rights and Refugees

Odjel za monitoring i razvoj
Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice

ZAVRŠNI IZVJEŠTAJ
Za projekat

.....

Sadržaj

PODACI O PROJEKTU

Opšte informacije o projektu

1. Pregled
2. Opis i implementacija projekta
 - 2.1. Uvod
 - 2.2. Opis aktivnosti
 - 2.2.1. Socijalno politički aspekti
 - 2.2.2. Odabir korisnika
 - 2.2.3. Rekonstrukcija stambenih jedinica
 - 2.2.4. Aktivnosti na održivom povratku
 - 2.2.4.1. Rekonstrukcija sistema elektroabdijevanja
 - 2.2.4.2. Rekonstrukcija sistema vodosnabdijevanja
 - 2.2.4.3. Rekonstrukcija
 - 2.2.4.4. Kreiranje radnih mjesta
 - 2.2.5. Pregled postignuća planiranih aktivnosti prema logičkom okviru originalnog prijedloga projekta
 - 2.2.6. Tenderska procedura
 - 2.2.6.1. Rekonstrukcija stambenih jedinica
 - 2.2.6.2. Rekonstrukcija infrastrukture
 - 2.2.6.3. Elektrifikacija
 - 2.3. Useljenost
3. Finansijski status
4. Ocjena rada općina/opština
 - 4.1. Angažovanje projekt menadžera
 - 4.2. Tehnički kapacitet
 - 4.3. Izvještavanje i procedure
5. Zaključak i preporuka

PODACI O PROJEKTU

Opšte informacije o projektu:

Broj protokola memoranduma o razumijevanju:

Naziv projekta:

Implementator:

Općina/opština:

Datum početka:

Trajanje ugovora:

Datum završetka:

Vrijeme produženja:

Izmijenjeni datum završetka:

Status projekta:

FINANSIJSKI PODACI

Praćenje ovog projekta od strane Ministarstva za ljudska prava i izbjeglice (MLJPI) je ograničeno na troškove komponenti projekta prema budžetu

Tabela 1: Pregled budžeta zaključno sa: *(datum)*

| | (A) Ugovoreni budžet (KM) | (B) Potrošeno (KM) | (C) Razlika (KM) | (D) Razlika (%) |
|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Komponente projekta <i>(kao primjer)</i> | | | | |
| Komponente projekta | | | | |
| Obnavljanje stambenih jedinica | | | | |
| Rekonstrukcija tehničke infrastrukture | | | | |
| Mjere održivog povratka | | | | |
| Nadzor | | | | |
| Troškovi za izradu projektne dokumentacije | | | | |
| Ukupno | | | | |

1. Pregled

Sažetak:

2. Opis i implementacija projekta

2.1. Uvod

2.2. Opis aktivnosti

2.2.1. Socijalno – politički aspekti

2.2.2. Odabir korisnika pomoći

2.2.3. Rekonstrukcija stambenih jedinica

Rekonstrukcija kuća

Metodologija koja je korištena

Lot 1

Lot2

ltd...

2.2.4. Aktivnosti na održivom povratku

2.2.4.1. Rekonstrukcija sistema elektroosnabdjevanja

| |
|--|
| |
|--|

2.2.4.2. Rekonstrukcija sistema vodosnabdjevanja

| |
|--|
| |
|--|

2.2.4.3. Rekonstrukcija sistema

| |
|--|
| |
|--|

2.2.4.4. Kreiranje radnih mjesta

Ciljevi:

| |
|--|
| |
|--|

2.2.5. Pregled postignuća planiranih aktivnosti prema logičkom okviru originalnog prijedloga projekta:

| |
|--|
| |
|--|

Generalni osvrt monitora na implementaciju i rezultate:

| |
|--|
| |
|--|

2.2.6. Tenderska procedura

Tabela 2: I A pod-ugovorene stavke: nuđenje/nabavka i napredak

| Tender br. | Opis tendera | Primjenjena procedura* | Datum objave tendera | Datum otvaranja | Broj validnih ponuda | Vrijednost ugovora (KM) | Progres (%)** Ugovoreni radovi |
|-----------------------------------|--------------|------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Rekonstrukcija stambenih jedinica | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Rekonstrukcija sistema elektroabdiijevanja | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Rekonstrukcija sistema vodosnabdiijevanja | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Mjere održivosti i projekti infrastrukture | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2.2.6.1. Rekonstrukcija stambenih jedinica

| |
|--|
| |
|--|

2.2.6.2. Rekonstrukcija infrastrukture

| |
|--|
| |
|--|

2.3. Useljenost

Tabela 3. Useljenost

| Lokacija/Općina/Opština | Etnička pripadnost korisnika | Broj obnovljenih stambenih jedinica | Useljeno od strane korisnika (%) | Prazne stambene jedinice (%) |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| | Bošnjaci | | | |
| | Hrvati | | | |
| | Srbi | | | |
| | Ostali | | | |
| UKUPNO | | | | |

3. Finansijski status

Tabela 4. omogućava detaljnu analizu troškova stvorenih tokom implementacije projekta

Tabela 4: Detaljna analiza budžeta i troškova zaključno sa (datum):

| | (A) Ugovoreni budžet (KM) | (B) Potrošeno (KM) | (C) Razlika (KM) | (D) Razlika (%) |
|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|
| Komponente projekta | | | | |
| Komponente projekta | | | | |
| Obnavljanje stambenih jedinica | | | | |
| Rekonstrukcija tehničke infrastrukture | | | | |
| Mjere održivog povratka | | | | |
| Nadzor | | | | |
| Troškovi za izradu projektne dokumentacije | | | | |
| Ukupno | | | | |

4. Ocjena rada Implementatora

4.1. Angažovanje projekt menadžera

4.2. Tehnički kapacitet

4.3. Izvještavanje i procedure

4.4. Ocjena postignuća projekta u odnosu na indikativni plan iz projektnog prijedloga

| |
|--|
| |
|--|

5. Zaključak i preporuke

| |
|--|
| |
|--|

6. Lista Aneksa

| | |
|----|---|
| 1. | Detalji projekta sa logičim okvirom i postignućima u odnosu na njega |
| 2. | Detaljan status projekta (pregled broja kuća i status/informacije o korisnicima/ tehn Infrastruktura) <i>(izvještaj iz baze podataka)</i> |
| 3. | Pregled ugovora i ugovarača u okviru projekta <i>(izvještaj iz baze podataka)</i> |
| 4. | Zbirni izvještaj o statusu stambenih jedinica sa sve korisnike projekta <i>(izvještaj iz baze podataka)</i> |

Aneks 1. Detalji projekta prema logičkom okviru i postignućima u odnosu na njega

| Tip planirane aktivnosti (izlazi) | Objektivno verifikovani indikatori (rezultati) | Planirani (da/ne) | Postignuti (da/ne) | Komentar od strane monitora |
|--------------------------------------|---|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Tipski modeli upitnika za procjenu uticaja ...

- **Opšti upitnik**
- **Projekata rekonstrukcije stambenih jedinica**
- **Projekata elektrifikacije**
- **Mjere održivosti**
- **Lokalni razvoj sa aspekta održivosti povratka**

Opšti upitnik

U okviru generalnog dijela monitoring upitnika, implementator je dužan odgovoriti i pojasniti sljedeće aspekte projekta:

1. Osnova
2. Kvaliteta projektne dokumentacije
3. Efikasnost implementacije
4. Efektivnost projekta
5. Utjecaj
6. Održivost
7. Monitoring promjena i utjecaja na ličnom i nivou partnera

Rangiranje: A – odlično; B – dobro; C- problematično; D - neprihvatljivo

1. Osnova:

| Da li postoji LFA? | DA | NE | Ako DA, rangirati po kvaliteti | | | |
|---|----|----|--------------------------------|----------|----------|----------|
| | | | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> |
| Da li postoji plan alokacije resursa i plan ulaznih podataka/aktivnosti za cjelokupni tok projekta? | | | | | | |
| Da li postoji plan rada kojim se identifikuju rezultati/osnovice za cjelokupni tok projekta? | | | | | | |
| Da li postoji interni monitoring sistem? | | | | | | |

2. Kvaliteta projekata

| | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> | <u>Komentar</u> |
|---|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Koliko je projekat trenutno relevantan? | | | | | |
| Da li trenutni korisnici projekta odgovaraju onim koji su navedeni u dokumentaciji kao planirani? | | | | | |
| <i>Ukoliko je relevantno –</i> Koliko dobro je menadžment projekta prilagodio projektni plan (uključujući interventnu logiku, hijerarhiju, ciljeve itd.) u cilju povećanja relevantnosti istog? | | | | | |
| Koliko su kvalitetno/adekvatno aspekti projekta navedeni u LFA u smislu ulaznih podataka, aktivnosti, rezultata, svrhe projekta, sveukupnog cilja i pretpostavki? | | | | | |
| Da li su naznačena svrha projekta i sveukupni cilj konzistentni sa strategijama partnerske Vlade i relevantnim sektorskim programima? | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu povećanja relevantnosti samog projekta? | | | | | |
| Prema trenutnom planu, koliko je projekat izvodljiv i fleksibilan? | | | | | |
| Da li postoji LFA? Ako postoji, kakvog je kvaliteta? | | | | | |
| Da li su svrha projekta, sveukupnih cilj, kratkoročni i dugoročni rezultati jasni i logični, te da li jasno naznačavaju identificirane potrebe? | | | | | |
| Dali su sveukupni cilj i svrha projekta jasno shvaćeni od strane projektnih partnera? | | | | | |
| Da li se svrha projekta može postići u okviru samog projekta? | | | | | |
| Da li su naznačeni rezultati adekvatni postizanju projektne svrhe? | | | | | |
| Da li su aktivnosti koordinacije, menadžmenta i finansija jasno postavljene, te da li podržavaju institucionalno jačanje i prijenos ovlasti na lokalne partnere? | | | | | |
| Koliko je fleksibilnosti ugrađeno u projektni plan na nivou ulaznih podataka, aktivnosti i rezultata? | | | | | |

3. Efikasnost implementacije

| | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> | <u>Komentar</u> |
|--|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Dostupnost sredstava/ulaznih resursa | | | | | |
| Do kog su stepena identificirani sudionici pravovremeno obezbijedili ulazne resurse za implementaciju? | | | | | |
| Do kog su stepena identificirani sudionici obezbijedili ulazne resurse prema planiranim cijenama (ili nižim od planiranih)? | | | | | |
| Koliko se redovito i kako adekvatno vrši monitoring ulaznih resursa u cilju osiguranja efektivne implementacije aktivnosti? | | | | | |
| Da li se projektnim resursima upravlja transparentno i dogovorno u cilju promocije ravnomjernog i održivog razvoja? | | | | | |
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu poboljšanja adekvatnosti projektnih ulaznih resursa/sredstava? | | | | | |
| Implementacija aktivnosti | | | | | |
| Da li je dostupan plan rada i rasporeda sredstava i da li se isti koristi od strane projekt menadžmenta? | | | | | |
| Do koje su mjere planirane projektne aktivnosti i provedene? | | | | | |
| | | | | | |
| Do koje su mjere implementirane aktivnosti prema ili ispod planiranih troškova? Taksativno navesti ukoliko je neophodno. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Koliko redovno je vršen monitoring projektnih aktivnosti i da li su, ukoliko je bilo potrebno, preduzimate korektivne mjere (npr. dodavanje novih aktivnosti u skladu sa novonastalim potrebama, brisanje određenih aktivnosti, itd.)? | | | | | |
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu povećanja kvaliteta implementiranih aktivnosti? | | | | | |
| Postizanje rezultata | | | | | |
| Da li su objektivno verificirajući pokazatelji (prema LFA) postignuti prema planu? | | | | | |
| Da li su postignuti svi planirani rezultati? | | | | | |
| Kakav je kvalitet postignutih rezultata? | | | | | |
| Koliko redovno je vršen monitoring postignutih rezultata i da li su, ukoliko je bilo potrebno, preduzimate korektivne mjere? | | | | | |
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu povećanja obima i kvaliteta rezultata? | | | | | |
| Uključenje i kontribucija partnera | | | | | |
| Da li su među-institucionalne strukture adekvatne i da li omogućavaju efikasnu implementaciju projekta? | | | | | |
| Da li su svi partneri bili u stanju/poziciji da osiguraju vlastiti doprinos samom projektu? | | | | | |
| Koliko je dobra/fluidna komunikacija između partnera? | | | | | |

4. Efektivnost projekta

| | A | B | C | D | Komentar |
|---|---|---|---|---|----------|
| Da li svi korisnici projekta imaju „pristup“ projektnim rezultatima/uslugama? | | | | | |
| Da li korisnici projekta koriste i imaju koristi od projektnih rezultata/usluga? | | | | | |
| U kolikoj je mjeri menadžment projekta aktivno promovirao korištenje projektnih rezultata/usluga? | | | | | |
| Prema trenutnom stepenu implementacije, kakva je vjerovatnoća postizanja svrhe projekta u odnosu na naznačene i mjerene objektivno mjerljive pokazatelje? | | | | | |
| U kolikoj mjeri je projekat usvojio ili je spreman da usvoji promjene vanjskih uslova (pretpostavki) u cilju osiguranja koristi ciljnim grupama? | | | | | |
| U slučaju da su se verificirali bilo kakvi neželjeni efekti po ciljne grupe projekta, ili je vjerovatno da će se isti dogoditi, u kolikoj mjeri je menadžment projekta preduzeo odgovarajuće mjere? | | | | | |
| U kolikoj mjeri su neplanirani pozitivni efekti (kvalitativno) doprinijeli postizanju rezultata/obezbjedivanju usluga? | | | | | |
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih | | | | | |

monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu poboljšanja postizanja svrhe projekta?

5. Utjecaj

| | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> | <u>Komentar</u> |
|--|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| <i>Kakva je vjerovatnoća da se pretpostavke vezane za postizanje projektne svrhe obistine, tako da se sam utjecaj projekta ne dovede u pitanje dejstvom vanjskih faktora (sa posebnom osvrtom na među-sektorsku i donatorsku koordinaciju u projektu)?</i> | | | | | |
| Da li postoji koherentnost i komplementarnost projektnih aktivnosti sa aktivnostima različitih sektora uključenih u projekat, kao i donatora/sufinansijera samog projekta? | | | | | |
| Da je bilo neplaniranih pozitivnih/negativnih djelovanja projekta na ciljne i/ili druge aktere? | | | | | |
| <i>Ukoliko je relevantno – u kojoj mjeri je projekat zagovarao bitnost razvoja sa više distance u odnosu na trenutnu korist koju bi korisnici projekta od sitog trebali da imaju?</i> | | | | | |
| Kakvim je (pozitivnim/negativnim) promjenama na makro planu (npr. društvenom, Institucionalnom, kulturološkom, itd.) projekat doprinio (npr. u smislu ljudskih prava, dobre uprave, okoliša, jednakosti spolova, itd.)? | | | | | |
| <i>U kojoj mjeri projekat vrši monitoring vlastitih pozitivnih ili negativnih utjecaja na društvo i sektore u okviru kojih se projekat implementira, te ukoliko je neophodno, preduzima mjere u cilju poboljšanja pozitivnih ili smanjenja negativnih utjecaja?</i> | | | | | |
| Ukoliko se pojave neplanirani utjecaji, kako i u kojoj mjeri isti utječu na sveukupni utjecaj projekta? | | | | | |
| Da li su neplanirani utjecaji pravovremeno uočeni? | | | | | |
| Da li su se na projektu preduzele pravovremene mjere kako bi se ublažile posljedice neplaniranih negativnih utjecaja? | | | | | |
| Ako je odgovor na prethodno pitanje – pozitivan – kakvi su bili rezultati? | | | | | |
| U kojoj su mjeri ključna zapažanja i preporuke prijašnjih monitoring i evaluacionih posjeta, ukoliko ih je bilo, uzete u obzir u smislu poboljšanja postizanja šireg utjecaja projekta? | | | | | |

6. Održivost

| | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> | <u>Komentar</u> |
|---|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| <i>Kakva je ekonomska/finansijska sposobnost projekta?</i> | | | | | |
| Ukoliko se projektne usluge/rezultati trebaju institucionalno podržati, da li je vjerovatno da će se za iste obezbijediti finansijska sredstva? | | | | | |
| Da li su korisnicima po završetku projekta (finansijski) dostupne usluge koje su im provedbom istog i garantovane? | | | | | |
| Da li odgovorne osobe/institucije preuzimaju vlastitu | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| (finansijsku) odgovornost? | | | | | |
| Da li se mogu zadržati koristi (projekta) u slučaju promjene ekonomskih faktora (npr. cijena određenih dobara, promjena u tečajnom kursu i sl.)? | | | | | |
| Da li su ciljne grupe (kao i relevantne vlasti/institucije) u stanju da si priušte održavanje i zamjenu tehnologija koje su uvedene i/ili se već koriste na projektu? | | | | | |
| Da li postoji definisana (i po potrebi provedena) izlazna strategija? | | | | | |
| Koliki je nivo vlasništva/svojlne projekta od strane korisnika, te kakva će ista biti nakon završetka implementacije, tj. vanjske podrške? | | | | | |
| Koliko je projekat utjelovljen u lokalne strukture/zajednicu? | | | | | |
| U kojoj mjeri su korisnici i drugi predstavnici interesnih grupacija/dionika bili uključeni u proces planiranja projekta? | | | | | |
| U kojoj mjeri su korisnici i drugi predstavnici interesnih grupacija/dionika bili uključeni u proces odlučivanja po pitanju orijentacije i implementacije projekta? | | | | | |
| Kakva je vjerovatnoća da će ciljne grupe/korisnici nastaviti da koriste relevantne usluge (projekta) nakon završetka projekta (vanjske podrške)? | | | | | |
| Kakva je nivo podrške strategije/politike obezbijeđen, te kakav je stepen interakcije između projektnog i strateškog nivoa? | | | | | |
| Kakva je podrška (projektu) obezbijeđena od strane relevantnih državnih, sektorskih i budžetskih institucija, tj. njihovih strategija/politika? | | | | | |
| Da li i u kojoj mjeri promjene u politici i prioritetima višeg nivoa utiču na projekat i kako se dobro isti tim promjenama prilagođava, pogotovo na dugoročnom planu? | | | | | |
| Koliko je projekat podržan do strane javnog i privatnog sektora? | | | | | |
| U kojoj mjeri je projekat doprinio višim ciljevima - demokratizaciji, tj. promociji participacije, odgovornosti i ljudskih prava, itd? | | | | | |
| U kojoj mjeri je projekat promovirao ulogu ne-vladinih aktera, kao partnera u procesima kreiranja strategije/politike i implementacije? | | | | | |
| Koliko je dobar/kvalitetan doprinos jačanju institucionalnih i menadžment kapaciteta? | | | | | |
| Koliko je projekat utjelovljen u institucionalne strukture koje će egzistirati i nakon završetka projekta? | | | | | |
| Da li su partneri adekvatno obučeni za preuzimanje projekta, po njegovom završetku (u tehničkom, finansijskom i upravljačkom smislu)? | | | | | |
| Kakav je trenutni nivo dostupnosti kvalificiranih osoba koji bi implementirali projekat u odnosu na inicijalni plan? | | | | | |
| Da li postoje dobri odnosi sa novim ili postojećim institucijama, te da li su iste u mogućnosti da nastave sa | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| „proizvodnjom“ (projektnih) koristi? | | | | | |
| Da li postoji definisana (i po potrebi provedena) izlazna strategija? | | | | | |
| Koliko dobro projekat promovira društvene i kulturološke aspekte? | | | | | |
| Da li projekat adekvatno odgovorio potrebama lokalne zajednice? | | | | | |
| Kakvo je bilo učešće korisnika u procesu planiranja i trenutne implementacije projekta? | | | | | |
| <i>Ukoliko je relevantno</i> – Da li su dionici i korisnici svjesni odgovornosti prema okolišu u toku implementacije projekta? | | | | | |
| Da li projekat poštuje lokalne običaje, te ukoliko je došlo do određenih promjena u tom pogledu, da li su iste prihvaćene? | | | | | |
| Koliko su dobri odnosi između menadžmenta projekta i korisnika i njihovih predstavnika? | | | | | |
| Koliko pažnje projekat obraća na pitanje jednakosti spolova? | | | | | |
| Koliko se dobro koristi (i ljudska i tehnička) tehnologija uvedena i upotrijebljena od strane samog projekta? | | | | | |
| Koliko je razumljiva i fleksibilna? | | | | | |
| U kojoj mjeri su korištene tehnologije sagrađene na postojećim praksama i znanju? | | | | | |
| U kojoj mjeri tehnologija potiče razvoj lokalnog znanja i kapaciteta? | | | | | |
| U kojoj mjeri tehnologija maksimizira korištenje lokalnih resursa? | | | | | |
| U kojoj mjeri se u obzir uzimaju aspekti vezani za očuvanje okoliša? | | | | | |
| Da li projekat poštuje principe dobre uprave u smislu očuvanja okoliša? | | | | | |
| Da li je projektom nanesena šteta po okoliš ili postoji naznaka da bi se to moglo dogoditi? | | | | | |
| Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje pozitivan – kakve su s e mjere preduzele po tom pitanju? | | | | | |

7. Monitoring promjena i utjecaja na ličnom i nivou partnera

| | <u>A</u> | <u>B</u> | <u>C</u> | <u>D</u> | <u>Komentar</u> |
|--|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Kako opisuju utjecaj projekta na: | | | | | |
| Partnere na projektu? | | | | | |
| Jačanje osobnih kapaciteta? | | | | | |
| Da li je projekat pojačao uključenost građana? | | | | | |
| Da li je projekat imao utjecaj na Vaš odnos sa lokalnim vlastima? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio Vaše znanje o | | | | | |
| Kako bi opisali utjecaj projekta na Vas lično? | | | | | |
| U kojoj mjeri su stečena nova iskustva u toku implementacije projekta? | | | | | |
| Da li je projekat pojačao Vašu saradnju sa opštinskom | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| administracijom i poslovnim akterima u Vašoj opštini? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio Vaše menadžerske sposobnosti? | | | | | |
| Kako je projekat doprinio vašem znanju o sljedećim konceptima: | | | | | |
| Priprema projektnog prijedloga? | | | | | |
| Implementacija procedura u skladu sa domaćim zahtjevima i propisima? | | | | | |
| Poznavanje BiH ZJN? | | | | | |
| Kakav je utjecaj imao projekat na vašu saradnju sa odjelom za monitoring? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima elektrifikacije? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vašu saradnju sa ostalim nivoima vlasti? (npr. Centralni, entitetski, kantonalni)? | | | | | |

Datum posjete:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

Upitnik za procjenu uticaja - projekat rekonstrukcije stambenih jedinica

Pitanja za načelnika ili projekt menadžera

| Tenderska procedura | A | B | C | D | Komentar |
|--|---|---|---|---|----------|
| Da li je ispoštovan ZJN? | | | | | |
| Ko je imenovao tendersku komisiju i na koji način? | | | | | |
| Da li je bilo žalbi na preporuku komisije? | | | | | |
| Kako biste Vi ocijenili rad komisije? | | | | | |
| Da li je općina slala pozivnice za otvaranje ponuda monitorima? | | | | | |
| Kakva je bila saradnja sa predstavnicima monitoringa? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio znanje općinskih službenika o primjeni ZJN? | | | | | |
| Izrada projektne dokumentacije: | | | | | |
| Da li je opština vršila konačnu reviziju projekata ili je angažovala vanjskog saradnika? | | | | | |
| Kakva je bila koordinacija između općine i revidenta? | | | | | |
| Da li je općina bila aktivno uključena u pribavljanje saglasnosti i dokumentacije potrebnih za ishođenje građevinskih dozvola i rješavanje imovinsko pravnih odnosa (gdje to bilo potrebno)? | | | | | |
| Rad nadzornog organa | | | | | |
| Da li je nadzorni organ imenovan u skladu sa zakonom o građenju? | | | | | |
| Ko je imenovao nadzornog organa? | | | | | |
| Da li je po Vašoj procjeni nadzorni organ bio uključen u projekat koliko se od njega očekivalo? | | | | | |
| Kome je nadzorni organ dostavljao izvještaje? Koliko često? Da li je kvalitet tih izvještaja bio zadovoljavajući? | | | | | |
| Ko je pratio rad nadzornog organa i nakon njega vršio odobravanje plaćanja prema izvođaču? Kako je teko proces odobravanja plaćanja prema izvođaču? | | | | | |
| Da li je protok informacija bio korektan i na vrijeme? | | | | | |
| Da li je bilo neregularnosti zbog kojih ste trebali upozoriti finansijera? | | | | | |
| Primopredaja Izvedenih radova | | | | | |
| Da li je opština formirala komisiju za tehnički prijem - građevinski, elektro, voda? | | | | | |
| Da li su prema komisiji radovi izvedeni na zadovoljavajući način ? | | | | | |
| Da li je općina formirala komisiju za konačni obračun? ...za primopredaju ključeva? | | | | | |
| Priključenje na nn mrežu i vodosnabdjevanje | | | | | |
| Da li je općina, i na koji način, bila uključena u pregovore sa elektrodistributivnim preduzećima, i praćenje postignutih dogovora? Ako jeste, kakvi sporazumi su postignuti u svrhu priključenja na nn mrežu? | | | | | |
| Na koji način se odvijala koordinacija u vezi priključenja kuća na vodu? | | | | | |
| Efektli projekta | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima rekonstrukcije? Kako? | | | | | |

Pitanja za predstavnike opštinske tehničke službe

| Koordinacija | A | B | C | D | Komentar |
|---|---|---|---|---|----------|
| Da li ste koordinirali između korisnika i projektanta, kako | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| bi zahtjevi korisnika koji se odnose na raspored prostorija bili uzeti u obzir? U svim slučajevima? | | | | | |
| Da li ste koordinirali između opštinskog nadzora, izvođača, korisnika i Fonda za povratak? U svim slučajevima? | | | | | |
| Kome je opštinski tehnički nadzor trebao podnositi izvještaje? Koliko često? Da li se to dešavalo? | | | | | |
| Ko je izvještavao prema MLJPI i monitorima o progresu u okviru tehničke komponente i kako često? | | | | | |
| Da li je ZJN korišten konzistentno za sve opštinske nabavke? | | | | | |
| U kojoj mjeri smatrate da ste kroz projekat osposobljeni da samostalno provodite projektne aktivnosti? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili svoje znanje iz oblasti ZJN? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili poznavanje domaćih propisa iz oblasti građenja? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima rekonstrukcije? Kako? | | | | | |

Datum posjete:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

Procjena uticaja - projekti elektrifikacije

Pitanja za načelnika ili projekt menadžera

| | A | B | C | D | Komentar |
|---|---|---|---|---|----------|
| Koordinacija aktivnosti | | | | | |
| Na koji način je odabran konkretni projekat elektrifikacije ? | | | | | |
| Da li je općina koordinirala aktivnosti oko pripreme projektnog prijedloga sa Elektrodistribucijom i širom lokalnom zajednicom? | | | | | |
| Da li je proces odabira projekta elektrifikacije po Vama bio zadovoljavajući? | | | | | |
| Da li očekujete da Vaša opština rasporedi neka sredstva za projekte elektrifikacije u budućnosti? | | | | | |
| Da li je opština koordinirala izradu projektne dokumentacije I specifikacije sa Elektrodistribucijom? Na kom nivou je bila ta saradnja? | | | | | |
| Pregovori sa elektrodistributivnim preduzećima, i praćenje postignutih dogovora? | | | | | |
| Da li je Elektrodistribucija ispoštovala svoje obaveze prema MoU? | | | | | |
| Da li je općina preuzela obavezu rješavanja imovinsko pravnih odnosa i pribavljanja potrebnih saglasnosti i dokumentacije potrebnih za ishođenje građevinske dozvole? | | | | | |
| Tenderska procedura | | | | | |
| Da li je ispoštovan ZJN? | | | | | |
| Ko je imenovao tendersku komisiju i na koji način? | | | | | |
| Da li je bilo žalbi na preporuku komisije? | | | | | |
| Kako biste Vi ocijenili rad komisije? | | | | | |
| Da li je općina slala pozivnice za otvaranje ponuda monitorima? | | | | | |
| Kakva je bila saradnja sa predstavnicima monitoringa? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio znanje općinskih službenika o primjeni ZJN? | | | | | |
| Rad nadzornog organa | | | | | |
| Da li je nadzorni organ imenovan u skladu sa zakonom o građenju? | | | | | |
| Ko je imenovao nadzornog organa? | | | | | |
| Da li je po Vašoj procjeni nadzorni organ bio uključen u projekat koliko se od njega očekivalo? | | | | | |
| Kome je nadzorni organ dostavljao izvještaje? Koliko često? Da li je kvalitet tih izvještaja bio zadovoljavajući? | | | | | |
| Ko je pratio rad nadzornog organa i nakon njega vršio odobravanje plaćanja prema izvođaču? Kako je tekao proces odobravanja plaćanja prema izvođaču? | | | | | |
| Da li je protok informacija bio korektan I na vrijeme? | | | | | |
| Da li je bilo neregularnosti zbog kojih ste trebali upozoriti finansijera? | | | | | |
| Primopredaja izvedenih radova | | | | | |
| Da li je opština formirala komisiju za tehnički prijem - građevinski, elektro, voda? | | | | | |
| Da li su prema komisiji radovi izvedeni na zadovoljavajući način ? | | | | | |
| Da li, prema procjeni komisije, količina isporučenog materijala odgovara ugrađenom? | | | | | |
| Da li su predmetni objekti priključeni na nn mrežu do kraja projekta? | | | | | |
| Effekti projekta | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|-----------------|
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima elektrifikacije? Kako? | | | | | |
| Pitanja za opštinsku tehničku službu | | | | | |
| Koordinacija | A | B | C | D | Komentar |
| Da li ste aktivno koordinirali između korisnika i elektrodistribucije? U svim slučajevima? | | | | | |
| Da li ste koordinirali između nadzora, izvođača, korisnika i Fonda za povratak? U svim slučajevima? | | | | | |
| Ko je izvještavao prema MLJPI i monitorima o progresu u okviru tehničke i kako često? | | | | | |
| Da li je ZJN korišten konzistentno za sve opštinske nabavke? | | | | | |
| U kojoj mjeri smatrate da ste kroz projekat osposobljeni da samostalno provodite projektne aktivnosti? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili svoje znanje iz oblasti ZJN? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili poznavanje domaćih propisa iz oblasti građenja? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima elektrifikacije? Kako? | | | | | |

Datum posjete:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

Procjena uticaja - mjere održivosti

| | A | B | C | D | Komentar |
|--|---|---|---|---|----------|
| Koordinacija aktivnosti | | | | | |
| Na koji način je odabran konkretni projekat održivosti ? | | | | | |
| Da li je općina koordinirala aktivnosti oko pripreme projektnog prijedloga širom lokalnom zajednicom i RDAs? | | | | | |
| Da li je proces odabira projekta održivosti po Vama bio zadovoljavajući? | | | | | |
| Da li očekujete da Vaša opština rasporedi neka sredstva za projekte održivosti u budućnosti? | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Tenderska procedura | | | | | |
| Da li je ispoštovan ZJN? | | | | | |
| Ko je imenovao tendersku komisiju i na koji način? | | | | | |
| Da li je bilo žalbi na preporuku komisije? | | | | | |
| Kako biste Vi ocijenili rad komisije? | | | | | |
| Da li je općina slala pozivnice za otvaranje ponuda monitorima? | | | | | |
| Kakva je bila saradnja sa predstavnicima monitoringa? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio znanje općinskih službenika o primjeni ZJN? | | | | | |
| Rad nadzornog organa (u slučaju projekata infrastrukture) | | | | | |
| Da li je nadzorni organ imenovan u skladu sa zakonom o građenju? | | | | | |
| Ko je imenovao nadzornog organa? | | | | | |
| Da li je po Vašoj procjeni nadzorni organ bio uključen u projekat koliko se od njega očekivalo? | | | | | |
| Kome je nadzorni organ dostavljao izvještaje? Koliko često? Da li je kvalitet tih izvještaja bio zadovoljavajući? | | | | | |
| Ko je pratio rad nadzornog organa i nakon njega vršio odobravanje plaćanja prema izvođaču? Kako je tekao proces odobravanja plaćanja prema izvođaču? | | | | | |
| Da li je protok informacija bio korektan i na vrijeme? | | | | | |
| Da li je bilo neregularnosti zbog kojih ste trebali upozoriti finansijera? | | | | | |
| Primopredaja izvedenih radova (u slučaju projekata infrastrukture) | | | | | |
| Da li je opština formirala komisiju za tehnički prijem - građevinski, elektro, voda? | | | | | |
| Da li su prema komisiji radovi izvedeni na zadovoljavajući način ? | | | | | |
| Da li, prema procjeni komisije, količina isporučenog materijala odgovara ugrađenom? | | | | | |
| Da li su predmetni objekti priključeni na nn mrežu do kraja projekta? | | | | | |
| Efekt projekta | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio vaše vještine u smislu implementacije i realizacije ugovora u projektima održivosti? Kako? | | | | | |
| Pitanja za opštinsku tehničku službu | | | | | |
| Koordinacija | A | B | C | D | Komentar |
| Da li ste aktivno koordinirali između korisnika i komunalnih preduzeća/ dobavljača/ SMEs i sl? U svim slučajevima? | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Ko je izvještavao prema MLJPI i monitorima o progresu u okviru tehničke komponente I kako često? | | | | | |
| Da li je ZJN korišten konzistentno za sve opštinske nabavke? | | | | | |
| U kojoj mjeri smatrate da ste kroz projekat osposobljeni da samostalno provodite projektne aktivnosti koje se odnose na održivost? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili svoje znanje iz oblasti ZJN? | | | | | |
| Da li ste kroz projekat unaprijedili poznavanje domaćih propisa iz oblasti građenja/ stočarstva/ SMEs/ id? | | | | | |

Datum posjete:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

Procjena uticaja - Lokalni razvoj sa aspekta održivosti povratka

| | A | B | C | D | Komentar |
|--|---|---|---|---|----------|
| Monitoring rezultata i aktivnosti | | | | | |
| Da li je uspostavljeno koordinaciono tijelo? Kada je uspostavljeno? Koliko često su održavani sastanci – kada? Postoje li zapisnici sa ovih sastanaka? Da li je koordinaciono tijelo bilo redovnog izvještavano o rezultatima sastanaka? O kojim pitanjima /projektima se raspravljao | | | | | |
| Koji članovi su prisustvovali kojim sastancima? Koji su članovi bili uključeni u rješavanje kojih pitanja? | | | | | |
| Koje su treninge prošli članovi ? (lista) Koju vrstu 'treninga uz rad'? | | | | | |
| Jeste li Vi bili uključeni u razvijanje projektnog prijedloga za Vašu općinu/ opštinu? Da li je proces odabira korisnika po Vama bio zadovoljavajući? Da li je bilo žalbi? Koliko? | | | | | |
| Da li je proces raspoređivanja sredstava partnerima u općini po vama bio transparentan? | | | | | |
| Da li se proces promjenio kroz implementaciju projekta? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio komunikaciju između partenra, kao i ostalih aktera u opštini? | | | | | |
| Da li ste učestvovali u evaluaciji i odabiru pod- projekata u opštini / općini? Da li je bilo žalbi? Kako ste odgovorili na njih? | | | | | |
| Na koji ste način učestvovali u evaluaciji i monitoringu NVO projekata? | | | | | |
| Kako je informacija o mogućnostima finansiranja organizacija civilnog društva proširena u javnost? | | | | | |
| Koji su dodatni projekti infrastrukture implementirani u Vašoj opštini/ općini (ako jesu) kada govorimo o stambenim zgradama? Kako su određeni prioriteti? | | | | | |
| Da li ste učestvovali na nekom treningu vezano za opštinske/ općinske procedure oko nabavki/ tendera za materijale, izvođenje radova ili pružanje usluga kada govorimo o obnovi stambenih jedinica, infrastrukturi ili projektima održivosti? | | | | | |
| Koordinacija aktivnosti | | | | | |
| Koji su treninzi organizovani u okviru implementacije projekta? | | | | | |
| Dali su poštovana pravila vezano za nabavke u toku implementacije projekta? | | | | | |
| Kako su odabrane ciljane lokalne zajednice, kako su definisani kriteriji odabira | | | | | |
| Dali je uspostavljena osnova za mjerenje poboljšanja usluga? | | | | | |
| Da li su opštinski pravilnici, interne procedure, priručnici itd. revidirani da bi odgovorili potporom poboljšanju pružanja usluga? Ako jesu, kako? | | | | | |
| Šta je Vaša opština učinila da poboljša osnovne usluge informisanja u opštini/ općini? | | | | | |
| Kako opština raspoređuje sredstva projektima organizacija civilnog društva? Da li koristite javne pozive? | | | | | |
| Kako su uspostavljeni prioriteti kada govorimo o projektima organizacija civilnog društva? | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Da li je vaša opština voljna da odredi neka finansijska sredstva za aktivnosti organizacija civilnog društva? Koliki iznosi su budžetirani za ovu godinu? Da li očekujete da ovaj iznos raste/ smanjuje se/ ostane isti? | | | | | |
| Kako se raspoređuju sredstva za organizacije civilnog društva? Ako ne putem javnog poziva onda kako? Da li se sva sredstva raspoređuju na isti način? Da li očekujete da se ova procedura promjeni? | | | | | |
| Kako opisujete Vašu ulogu u? U poređenju sa ostalim partnerima? Za koje ste zadatke Vi zaduženi / odgovorni? | | | | | |
| Komunikacija unutar i izvan opštinske administracije | | | | | |
| Da li je projekat doprinio iznalaženju konsenzusa po pitanju kako modernizovati opštinsku administraciju? | | | | | |
| Da li je projekat unaprijedio opštinsku tehničku infrastrukturu? | | | | | |
| Da li očekujete da se procedure u pogledu odabira projekata koje će opština finasirati promjene u Vašoj opštini? | | | | | |
| Kako biste opisali Vašu saradnju sa drugim partnerima? Da li je projekat imao uticaja na ovu saradnju? | | | | | |
| Koliko često komunicirate sa ostalim partnerima koje su uključene u koordinaciono tijelo? | | | | | |
| Kako bi opisali uticaj projekta na komunikaciju između različitih partnera u okviru opštine? | | | | | |
| Da li redovno imate konsultacije sa ostalim partnerima u okviru koordinacionog tijela? (npr. prije donošenja odluka?) | | | | | |
| Da li je projekat pojačao Vašu saradnju sa opštinskom administracijom i poslovnim akterima u Vašoj opštini? | | | | | |
| Monitoring pretpostavki | | | | | |
| Da li očekujete da Vaša opština rasporedi neka sredstva zau budućnosti | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

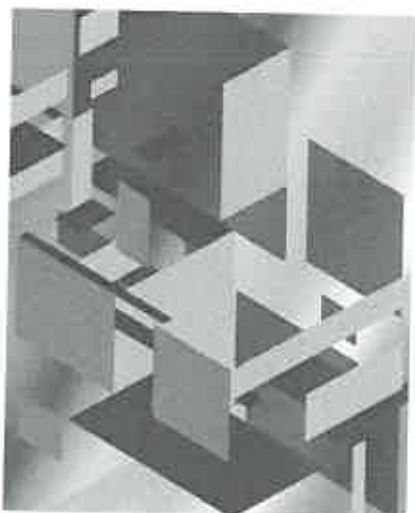
Datum posjete:

Prisutni:

Intervjui obavljani sa:

Datum:

**III DIO STANDARDNA RADNA PROCEDURA I
SET STANDARDNIH OBRAZACA ZA
IMPLEMENTACIJU PROJEKATA NA LOKALNOM
NIVOU SA POSEBNIM OSVRTOM NA
MONITORING**



Općenito

Standardna radna procedura i set obrazaca su namijenjeni implementatorima projekata, odnosno općinama, entitetskim ministarstvima, Brčko Distriktu, isl, koji učestvuju u procesu implementacije zajedničkih projekata koji se finansijski realizuju kroz Fond za povratak BiH, a odnose se na: rekonstrukciju stambenih jedinica, podršku CEB projektu, održivost povratka i elektrifikaciju.

Ovim smjernicama se definišu odgovornosti implementatora u provođenju procedura koje se primjenjuju u implementaciji zajedničkih projekata, kao i upute o načinu pripreme informacija u svrhu provođenja efikasnog monitoringa projekata od strane odjela za monitoring i razvoj MLJPI-a.

Namjena dokumenta je da implementatorima pruži osnovna uputstva i set standardnih dokumenata za sve faze implementacije, sa posebnim fokusom na njihovu ulogu u provođenju monitoringa od strane odjela za monitoring MLJPI-a.

Faze u implementaciji su:

1. Odabir korisnika pomoći
2. Odabir projektantske kuće i izrada projektne dokumentacije
3. Odabir izvođača radova ili projektne kuće/ Tenderska procedura
4. Ugovaranje, nadzor,
5. Tehnički prijem i plaćanje
6. Izvještavanje

Projekte povratka i reintegracije će planirati i implementirati partnerske općine ili entitetska ministarstva, a ti projekti će obuhvatati rekonstrukciju privatnih kuća, zgrada kolektivnog stanovanja, projekata održivosti(infrastrukture) i elektrifikacije. U tom cilju, implementatori trebaju uložiti napore za razvoj i izgradnju svojih kapaciteta, što će omogućiti da se i ubuduće prijavljuju i implementiraju projekte obnove i postupke javnih nabavki i ugovaranja u vezi sa rekonstrukcijom stambenih jedinica, projekata održivosti i elektrifikacije.

Odabir korisnika

Implementator vrši proceduru odabira korisnika u skladu sa dokumentom „Uputstvo o odabiru korisnika“ i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“, te prirodom projekta koji se implementira. U tu svrhu, općinski načelnik/projekt menadžer, odnosno Skupština opštine/Općinsko Vijeće imenuje Komisiju za odabir korisnika u skladu sa zakonom. Prije svakog sastanka komisije, implementator upućuje odjelu za monitoring pisanu obavijest/pozivnicu o mjestu i vremenu održavanja sastanka komisije. Forma pozivnice se nalazi u prilogu, Aneks, Obrazac C. Shodno svojoj procjeni, monitor prisustvuje određenom broju sastanaka komisije za odabir korisnika u svrhu praćenja njihovog rada i ocjene poštivanja procedura. U slučaju uočenih neregularnosti vezano za odabir korisnika, monitori dostavljaju monitoring izvještaje/rana upozorenja Sektoru za izbjeglice MLJPI-a na tumačenje "Uputstva o odabiru korisnika", a kopiju istog dostavljaju i implementatoru. Na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Sektor za izbjeglice MLJPI-a, svoje tumačenje dostavlja implementatoru, a kopiju istog dostavlja i monitorima. Nakon ukazivanja na neregularnosti od strane Sektora za izbjeglice MLJPI-a, odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja identificiranog problema ili adekvatno pojašnjenje. U svakom slučaju, implementator je obavezan postupiti prema tumačenju Sektora za izbjeglice MLJPI-a. U toku naredne monitoring posjete, monitori provjeravaju šta je implemetator poduzeo u svrhu otklanjanja nepravilnosti i o tome informišu Fond i MLJPI.

Ukoliko monitor ne prisustvuje nekim sastancima komisije za odabir korisnika, od implementatora može zahtijevati da mu omogući uvid u zapisnike i prateću dokumentaciju na osnovu koje će sačiniti monitoring izvještaj. Ukoliko tako procjeni, monitor može od komisije tražiti na uvid dokumentaciju na osnovu koje su korisnici odabrani.

Nakon provedene procedure odabira korisnika, implementator finalizira konačnu listu korisnika i kopiju liste korisnika dostavlja Komisiji za raseljene osobe i izbjeglice BiH na verifikaciju, nakon čega će ista biti prosljeđena i jedinici za monitoring i Fondu za povratak.

Unos u bazu podataka o korisnicima Haus Info

Nadležna služba implementatora unosi podatke o odabranim korisnicima u bazu podataka odjela za monitoring Hinfo, navedenu u Aneksu, Obrazac A. Na početku projekta, monitori će izvršiti instaliranje baze o korisnicima Hinfo, i izvršiti potrebnu obuku osoblja implementatora koje će raditi na unosu podataka u bazu.

Nakon što implementator unese podatke o korisnicima, monitori će na osnovu unesenih podataka o korisnicima i raspoloživih sredstava izvršiti objedinjavanje konačnih lista korisnika u centralnoj bazi podataka o korisnicima MLJPI-a.

Informacije o proceduri odabira korisnika i progresu implementator dostavlja odjelu za monitoring i razvoj putem Regionalnih centara u sklopu mjesečnog izvještaja (Obrazac D), dok MLJPI-u i Fondu za povratak dostavlja u sklopu kvartalnog izvještaja (Obrazac E).

Tenderska procedura

U toku implementacije projekta, implementator, u ime ugovornog organa, odgovorno sprovodi tendersku proceduru u svrhu odabira projektne kuće, izvođača radova i nadzora, u skladu sa ZJN i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“. U tu svrhu, općinski načelnik/projekt menadžer imenuje tendersku komisiju u skladu sa zakonom. Kod objave tendera, u tekstu oglasa i tenderskoj dokumentaciji, implementator obavezno treba naglasiti ime ugovornog organa, u ime kog objavljuje tender (MLJPI i Fond za povratak).

Monitoring tenderske procedure vrši se na način da monitori odjela za monitoring prisustvuju određenom broju sastanaka tenderske komisije, kako bi procijenili stepen poštivanja ZJN i relevantnih projektnih procedura i o tome izvjestili Fond za povratak. Prije svake sesije otvaranja ponuda, implementator upućuje odjelu za monitoring pisanu obavijest/pozivnicu o mjestu i vremenu održavanja sastanka komisije. Forma pozivnice se nalazi u prilogu, Obrazac C. Implementator je obavezan, pozivnicu na otvaranje i evaluaciju ponuda poslati monitorima 7 dana prije datuma otvaranja ponuda.

Tokom monitoringa tenderske procedure, implementator treba monitorima, na njihov zahtjev, staviti na uvid svu relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na tendersku proceduru. Također im, na njihov zahtjev, treba dostaviti dokumentaciju i zapisnike sa tendera na kojima nisu bili u mogućnosti prisustvovati. Monitori koji prisustvuju radu tenderske komisije obavezni su potpisati izjavu o nepristrasnosti i povjerljivost, o čemu se brine sekretar tenderske komisije.

U slučaju uočenih neregularnosti, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povratak, a kopiju istog dostavljaju i implementatoru. Na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere. U slučaju ukazivanja na neregularnosti od strane Fonda(iz prethodne stavke), odgovornost

implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje. U tu svrhu, općinski načelnik/projekt menadžer se anažuje, i u koordinaciji sa tenderskom komisijom ustanovljava činjenice i poduzima potrebne korektivne mjere.

Nakon rješavanja ili otklanjanja neregularnosti, odnosno poduzetih mjera, implementator obavezno informiše Fond u pisanoj formi, a kopiju obavijesti dostavlja monitoru. U toku narednog monitoringa, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo po pitanju otklanjanja nepravilnosti i o tome blagovremeno informišu Fond.

Informacije o provedenim tenderskim procedurama implementator dostavlja odjelu za monitoring u sklopu mjesečnog izvještaja (Obrazac D), dok MLJPI-u i Fondu za povratak dostavlja u sklopu kvartalnog izvještaja (Obrazac E).

Izrada projektne dokumentacije

Implementator vrši odabir projektne kuće u skladu sa ZJN i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“. Odabrana projektna kuća potpisuje ugovor sa Fondom za povratak, implementatorom i MLJPI. Obaveza je implementatora da osigura da projekti stambenih jedinica koje priprema projektna kuća budu u skladu sa "PRAVILNIKOM O MINIMUMU STAMBENIH USLOVA ZA SANACIJU I IZGRADNJU STAMBENIH OBJEKATA U SVRHU POVRATKA", kojima se definiše minimum stambenih uslova u pogledu nivoa rekonstrukcije. U tu svrhu, implementator imenuje odgovorno lice, revidenta ili u skladu sa ZJN, zakonom o građenju, angažuje, ovlaštenu revizorsku kuću, koji su zaduženi za reviziju svih projekata i njihovu usklađenost sa pomenutim standardima. Nakon izvršene revizije, revident dostavlja projekt menadžeru (ili ovlaštenoj osobi od strane načelnika/projekt menadžera) izvještaj o reviziji na konačni pregled i prihvatanje.

Monitoring projektne dokumentacije

Nakon izvršene revizije projekata, a prije konačnog prihvatanja projekata od strane implementatora, monitori vrše „screening“ pregled SVIH projekata kako bi ustanovili da li su ispoštovani „Standardi o minimumu stambenih uvjeta“. Implementator je obavezan, nakon izvršene revizije, uputiti pisani poziv monitorima za vršenje pregleda projekata u smislu poštivanja standarda. Forma pozivnice se nalazi u prilogu, Obrazac C. Prilikom pregleda projekata monitori se fokusiraju na provjeru poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ i pri tom ne vrše provjeru količina u predmjeru niti konstruktivnih rješenja. Odgovornost implementatora je da upotrijebi mehanizme kako bi kvalitetnom revizijom projekata osigurao adekvatna konstruktivna rješenja i realne količine radova u projektima.

U slučaju da uoče neregularnosti u projektnoj dokumentaciji u smislu nepoštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povratak, i navode detalje o uočenim nepravilnostima. Kopiju istog dostavljaju i implementatoru. Na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring i razvoj), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere u projektnoj dokumentaciji kako bi se osiguralo poštivanje standarda. Nakon ukazivanja na neregularnosti od strane Fonda, odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje, što u svakom slučaju treba rezultirati otklanjanjem uočenih nepravilnosti i osiguranjem poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ u projektnoj dokumentaciji.

Nakon rješavanja problema i otklanjanja neregularnosti, implementator obavezno informiše Fond u pisanoj formi o poduzetim mjerama (kopiju obavijesti dostavlja monitoru). U toku

naredne monitoring posjete, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo i o tome informišu Fond za povratak.

Nakon izvršene revizije projekata od strane revidenta, implementator iste prihvata i dostavlja Fondu sa potrebnom pratećom dokumentacijom (zapisnik o reviziji, i sl) i kratkim izvještajem potpisanim od ovlaštene osobe u ime općine o izvršenoj reviziji i prihvatanju projekata sa eventualnom pisanom informacijom o ispravljenim nedostacima uočenim u ranom upozorenju..

Odgovornost implementatora za tačnost prihvaćenih projekata

U slučaju propusta u projektima, do kojih dođe zbog nesavjesne revizije i olakog prihvatanja projekata od strane implementatora, a koji rezultiraju dodatnim radovima u fazi nakon potpisa ugovora, implementator će preuzeti odgovornost za pokrivanje tako nastalih dodatnih troškova. Zbog toga je od ključnog značaja da se implementator aktivno uključi u koordinaciju i upravljanje procesom izrade projektne dokumentacije, na način da insistira na savjesnom i odgovornom radu revidenta, temeljitim i redovitim izvještajima revidenta, imenovanju odgovornog tehničkog službenika za koordinaciju, kako bi se osigurala adekvatna konstruktivna rješenja i realne količine radova u u fazi projektovanja. Također je potrebno da implementator angažira tehničko lice iz općinske tehničke službe koje će efikasno koordinirati između, projektanta, revidenta, projekt menadžera, sa ciljem osiguranja standarda i poštivanja projektnih procedura, te ranih upozorenja projekt menadžeru u slučaju odstupanja od ugovora.

Plaćanje projektnoj kući

Fond za povratak vrši direktno plaćanje projektnoj kući u skladu sa ugovorom, i na osnovu potvrde o izvršenoj reviziji i prihvatanju projekata od strane implementatora.

Nakon izvršenog plaćanja Fond dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, odjelu za monitoring i razvoj u pisanoj formi u standardnom formatu. Odjel za monitoring i razvoj vrši unos informacija o plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka.

Fond za povratak dostavlja implementatoru primjerak ovjerene situacije, na osnovu čega implementator vodi internu evidenciju o plaćanjima prema izvođaču.

Izvođenje radova i nadzor

Potpis ugovora:

Nakon uspješno provedene tenderske procedure, odabrani izvođač radova i nadzor potpisuju ugovor sa Fondom za povratak, implementatorom i MLJPI. Implementator, u skladu sa zakonom odabira odgovorno lice/nadzornog organa za dnevno nadgledanje radova koji se izvode, te osiguranje poštivanja ugovornih obaveza i relevantnih zakona i standarda Prilikom odabira nadzornog organa, važno je voditi računa o tome da je nadzorni organ osposobljen i kvalifikovan za vršenje ove funkcije. Također, odgovornost implementatora je da osigura savjestan i odgovoran rad nadzornog organa. S tim u vezi, implementator treba insistirati na redovnom dostavljanju izvještaja od strane nadzora, na osnovu čega će projekt menadžer moći procijeniti progres i kvalitet radova u toku, i prema tome blagovremeno djelovati prema izvođaču radova (ukoliko je potrebno) u svrhu osiguranja kvaliteta radova.

Odgovornost implementatora za koordinaciju sa nadzornim organom i osiguranje poštivanja ugovornih obaveza od strane izvođača

U slučaju propusta, do kojih dođe zbog nesavjesnog vođenja nadzora i nedostatka koordinacije od strane implementatora, a budu rezultirali dodatnim radovima u kasnijoj fazi, općina će preuzeti odgovornost za pokrivanje tako nastalih dodatnih troškova. Zbog toga je od ključnog značaja da se implementator aktivno uključi u koordinaciju i praćenje rada nadzornog organa, na način da insistira na redovnom dostavljanju izvještaja kako bi projekt menadžer mogao biti aktivno uključen u fazi rekonstrukcije stambenih jedinica i dovoljno informisan za donošenje potrebnih odluka koje se odnose na ugovor. Pored toga, potrebno je razgraničiti ovlasti nadzornog organa i projekt menadžera, te uvesti pravne i financijske sankcije za nesavjestan rad nadzora. Također je važno da implementator angažira tehničko lice iz tehničke službe, koje će efikasno koordinirati između, izvođača, nadzora, projekt menadžera, i korisnika sa ciljem osiguranja standarda i poštivanja projektnih procedura, te slanja ranih upozorenja projekt menadžeru u slučaju odstupanja od ugovora.

Monitoring obnove stambenih jedinica, projekata održivosti i elektrifikacije

Monitori odjela za monitoring i razvoj vrše redovan monitoring obnove stambenih jedinica, projekata održivosti i elektrifikacije na način da organizuju redovne terenske obilaski 1-2 mjesečno, a u slučaju povećanog rizika i češće. U slučaju rekonstrukcije individualnih stambenih jedinica, monitori će prilikom svakog terenskog obilaska fizički pregledati određeni broj stambenih jedinica (ne manji od 4-5) po metodi slučajnog ili namjernog uzorka. U slučaju rekonstrukcije zgrada kolektivnog stanovanja, obzirom da se radi o koncentrisanim projektima, monitor će najčešće biti u mogućnosti obići sve stambene jedinice u toku terenskih monitoring obilazaka. U slučaju monitoringa projekta infrastrukture ili elektrifikacije monitor obilazi lokaciju projekta 1-2 puta mjesečno.

Prije svake monitoring posjete, monitori će u pisanoj formi najaviti implementatoru svoj dolazak 7 dana unaprijed. Tokom monitoring obilazaka implementator je obavezan obezbjediti prisustvo svih relevantnih učesnika (nadzora, izvođača, itd..) i dokumentacije, kako je monitor zahtijevao u svojoj najavi.

Rana upozorenja od strane Fonda za povratak i odgovornost implementatora u rješavanju problema

U slučaju uočenih neregularnosti kod obnove stambenih jedinica, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povratak, sa detaljnim opisom problema i ukazivanjem na nepravilnost. Kopiju istog izvještaja dostavljaju i implementatoru. Na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring i razvoj), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere. Nakon ukazivanja na neregularnosti od strane Fonda, odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje. U tom smislu, od projekt menadžera, ili odgovorne osobe ovlaštene od načelnika se očekuje da ispita uzroke problema i maksimalno se angažuje na iznalaženju rješenja i rješavanju istih. Koordinacija sa nadzornim organom je od izuzetne važnosti, tako da je jako bitno da prilikom imenovanja nadzornog organa općina osigura angažovanje kvalifikovanog i procesionalnog lica, te uključenost predstavnika implementatora, kako bi se efikasnije pratio rad nadzornog organa i izvođača.

Nakon rješavanja problema i otklanjanja neregularnosti, implementator obavezno informiše Fond u pisanoj formi (kopiju obavijesti dostavlja monitoru) o poduzetim mjerama i postignutim rezultatima. U toku naredne terenske posjete, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo u svrhu otklanjanja nepravilnosti i o tome blagovremeno informišu Fond.

Informacije o progresu i kvaliteti radova implementator dostavlja odjelu za monitoring i razvoj u sklopu mjesečnog izvještaja (Obrazac D), dok MLJPI-u i Fondu za povratak dostavlja u sklopu kvartalnog izvještaja (Obrazac E).

Dostava Informacija odjelu za monitoring i razvoj od strane implementatora

Implementator redovito dostavlja jedinici za monitoring podatke o ugovorima, izvođačima, progresu izvođenja radova, kao i mjesečne izvještaje o progresu cjelokupnog projekta, u zahtjevanom formatu na standardnim obrascima. Predstavnici odjela za monitoring će na početku projekta upoznati Implementatora sa obavezama koje ima prema odjelu za monitoring i razvoj odnosno prema Regionalnim centrima te standardnim obrascima i formatu u kojem će dostavljati podatke i izvještaje jedinici za monitoring.

Set standardnih obrazaca kojima se Implementatori koriste za potrebe monitoringa nalazi se u Aneksu, i to su:

- o *Informacije o korisnicima Hinfo, Obrazac A*
- o *Informacije o ugovoru i firmi, Obrazac B*
- o *Mjesečni izvještaj prema odjelu za monitoring, Obrazac D*

Informacije o ugovoru i firmi

Nakon svakog potpisanog ugovora sa izvođačem radova, Implementator dostavlja odjelu za monitoring informacije o konkretnom ugovoru i firmi (Obrazac B u Aneksu). Svrha ovih obrazaca je da obezbjedi potrebne informacije odjelu za monitoring i razvoj kako bi mogli unijeti relevantne informacije u jedinstvenu bazu podataka o izvođačima

Informacije o korisnicima Hinfo

Uz to, Implementator je obavezan popunjavati i održavati bazu podataka o odabranim korisnicima Hinfo. Bazu podataka instalira predstavnik monitoring jedinice na početku realizacije projekta i vrši obuku osoblja Implementatora na unošenju podataka i održavanju baze sa podacima o korisnicima.

Mjesečni izvještaj prema odjelu za monitoring

Informacije o progresu i kvaliteti radova Implementator dostavlja odjelu za monitoring i razvoj u sklopu mjesečnih izvještaja čiji format je prikazan u Aneksu, Obrazac D. Svrha mjesečnog izvještaja je da Implementator izvjesti jedinicu za monitoring o progresu projekta, toku i dinamici implementacije, navede probleme sa kojima se susreće, te dostavi potrebne statističke podatke o tenderima, ugovorima, tehničkim prijemima itd... Mjesečni izvještaj sačinjava relevantni službenik Implementatora imenovan od strane projekt menadžera, a potpisuje ga projekt menadžer. Između ostalog, u mjesečnom izvještaju Implementator daje osvrt na pravovremena upozorenja koja je dobio od Fonda za povratak i elaborira o poduzetim korektivnim mjerama u svrhu otklanjanja istih i postignutim rezultatima. Mjesečni izvještaj Implementator dostavlja odjelu za monitoring do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Izveštavanje prema MLJPI BiH i Fondu za povratak od strane implementatora

Implementator dostavlja slijedeće izvještaje prema Fondu za povratak i MLJPI:

Kvartalni izvještaj prema MLJPI i Fondu za povratak (Obrazac E)

Svrha kvartalnog izvještaja je da Implementator izvjesti MLJPI i Fond za povratak o sveukupnom progresu projekta, toku i dinamici implementacije, navede probleme sa kojima se susreće, itd... Kvartalni izvještaj sačinjava relevantni službenik imenovan od strane načelnika/projekt menadžera, a potpisuje ga projekt menadžer. U kvartalnom izvještaju Implementator daje osvrt na pravovremena upozorenja i elaborira o poduzetim korektivnim mjerama u svrhu otklanjanja istih i postignutim rezultatima. Kvartalni izvještaj Implementator dostavlja odjelu MLJPI-a i Fondu za povratak svaka tri mjeseca.

Završni izvještaj prema MLJPI i Fondu za povratak (Obrazac F)

Svrha završnog izvještaja je da Implementator izvjesti MLJPI i Fond za povratak o sveukupnom postignuću projekta u odnosu na indikativni plan.

Ovjera privremenih situacija od strane implementatora i plaćanje izvođačima

Ovjera situacija od strane implementatora

Svaka privremena situacija izvođača radova treba biti ovjerena od strane implementatora, na osnovu ovjere nadzora i izvještaja, te provjere od strane projekt menadžera (ili odgovorne osobe imenovane od načelnika). Na ovaj način implementator potvrđuje da su upotrijebljeni mehanizmi i ispoštovane potrebne procedure za plaćanje situacije od strane Fonda prema izvođaču.

Plaćanje privremenih situacija

Fond za povratak vrši direktno plaćanje izvođaču u skladu sa ugovorom i na osnovu privremenih situacija ovjerenih od strane implementatora.

Nakon izvršenog plaćanja Fond dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, odjelu za monitoring i razvoj u pisanoj formi u standardnom formatu. Odjel za monitoring i razvoj vrši unos informacija o plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka.

Fond za povratak dostavlja implementatoru primjerak ovjerene situacije, na osnovu čega implementator vodi internu evidenciju o plaćanjima prema izvođaču.

Tehnički prijem i konačni obračun

Implementator organizuje tehnički prijem u skladu sa zakonom i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“. S tim u vezi, imenuje se komisija, također u skladu sa zakonom i relevantnim procedurama. Prije održavanja tehničkog prijema, Implementator je obavezan monitorima uputiti pozivnicu za prisustvovanje tehničkom prijemu 7 dana unaprijed. Monitori prisustvuju tehničkom prijemu u svrhu finalne procjene stanja stambenih jedinica u odnosu na „Standarde o minimumu stambenih uvjeta“ i nemaju ulogu članova komisije. Na osnovu finalne procjene, monitori pripremaju finalni izvještaj koji dostavljaju Fondu za povratak.

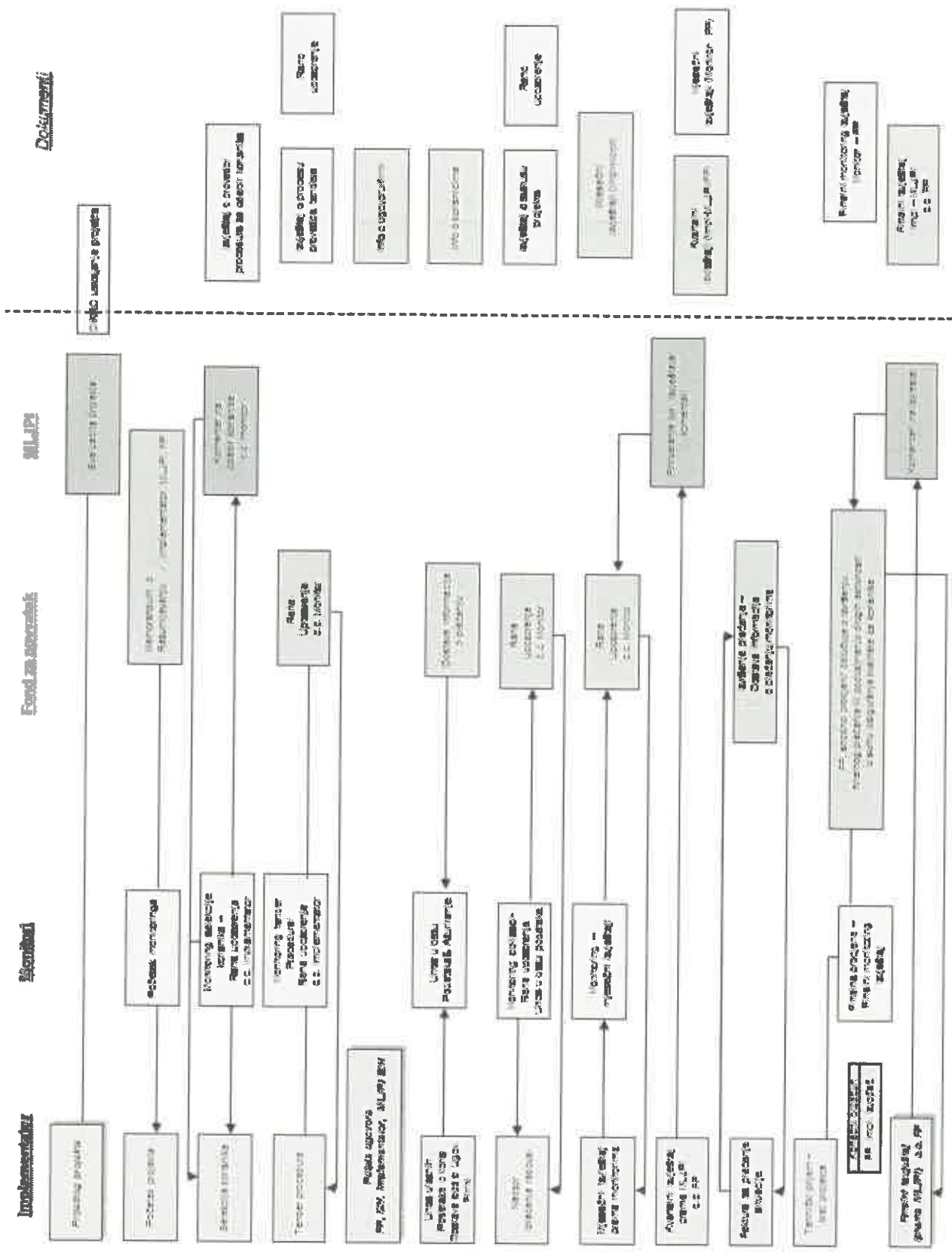
Konačni obračun se vrši u skladu sa ugovorom i „Priručnikom za provođenje procedura u realizaciji projekata rekonstrukcije i povratka u BiH“, od strane Komisije za konačni obračun u čijem sastavu su predstavnici potpisnica ugovora.

Finalno plaćanje izvođaču radova

Finalno plaćanje izvođaču vrši Fond za povratak u skladu sa ugovorom i projektnim procedurama, na osnovu konačnog obračuna.

Prije izvršenja završnog plaćanja, Fond za povratak sagledava činjenice iz Finalnog monitoring izvještaja i shodno svojoj procjeni donosi odluku o procesiranju plaćanja odnosno aktivnostima prema implementatoru ili izvođaču, kako bi se osigurao kvalitet usluge prema krajnjim korisnicima i poštivanje „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“.

ORGANIGRAM I TOK IMPLEMENTACIJE SA FOKUSOM NA MONITORING



Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| Aktivnost | | Nosioci i odgovornosti | | Dokument |
|------------------|--|---|--|---|
| Pocetak projekta | Potpis MOK | Implementator, Fond, MLJPI i drugi partneri po potrebi | | |
| | * U slučaju "integriranih projekata" način slijed monitoringa će biti u skladu sa ukupnim logičkim okvirom projekta i monitoringom rezultata za projekat | | | |
| Odabir korisnika | Provođenje procedure odabira korisnika | Implementator provodi procedure odabira korisnika u skladu sa relevantnim procedurama i prirodan projekta (u slučaju integriranih projekata, korisnici će biti odabrani prije početka projekta) | | |
| | Slanje pozivnice monitorima za pristupno radu komisije za odabir korisnika | Implementator šalje poziv monitorima min. 7 dana prije datuma sastanka komisije | Monitori se odazivaju pozivu shodno svojoj procjeni | Ubrzac pozivnice za obaranje ponuda |
| | Monitoring procedure odabira korisnika | Monitor odijela za monitoring vrše monitoring procedure odabira korisnika na način da prisustvuju određenom broju sastanaka komisije za odabir korisnika, odnosno: vrše provjeru dokumentacije određenog broja odabranih korisnika (kod integriranih projekata) | Monitori prisustvuju potpunije svakom trećem od ukupnog broja sastanaka komisije u jednom mjesecu, a kod projekata sa procjenjivim povećanim rizikom i češće. U slučaju "projektnog pristupa", monitori vrše provjeru dokumentacije odabranih korisnika na osnovu slučajnog uzorka | U slučaju uoceni neregularnosti, monitori dostavljaju izvještaj/rana upozorenja vezano za odabir korisnika Sektoru za izbjeglice MLJPI-a na tumačenje "Uputstva o odabiru korisnika". Kopiju istog dostavljaju implementatoru |
| | Ukazivanja neregularnosti od strane Sektora za izbjeglice MLJPI-a koje je nadležnoza tumačenje "Uputstva o odabiru korisnika" | Na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Sektor za izbjeglice MLJPI-a, svoje tumačenje dostavlja implementatoru, a kopiju istog dostavlja monitorima | Implementator je obavezan postupiti prema tumačenju Sektora za izbjeglice MLJPI-a, | |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | Odgovornost implementatora za otkrivanje uočanih neregularnosti | U slučaju da Sektor za izbjeglice MLJPI-a uoči i ukaže na neregularnosti u odabiru korisnika (iz prethodne stavke), odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje. Pri tome je implementator obavezan postupiti prema tumačenju Sektora za izbjeglice MLJPI-a,. | U toku naredne monitoring posjete, monitori konstatuju šta je implementator poduzeo i o tome blagovremeno informišu Fond i MLJPI. | |
| Finalna lista korisnika | Implementator finalizira listu korisnika u skladu sa procedurama odabira korisnika, u skladu sa prirodom i vrstom projekta. | Implementator dostavlja listu korisnika u skladu sa procedurama odabira korisnika, u skladu sa prirodom i vrstom projekta. | Kopiju liste korisnika općina dostavlja Fondu za povratak | |
| Izjave | Informacije o odabiru korisnika | Implementator dostavlja odjelu za monitoring u skladu sa mjesečnim izvještajima | | U obrazloženju izvještaja prema odjelu za monitoring |
| Spisak konkretnih korisnika pomoć za projekat | Informacije o odabiru korisnika | Implementator dostavlja MLJPI-u i Fondu za povratak u skladu sa kvartalnim izvještajima | | Obrazac kvartalnih izvještaja prema MLJPI i FP |
| Baza podataka | Nadzorna tabla | Implementator unosi podatke o odabranim korisnicima u bazu podataka odjela za monitoring | Na osnovu unesenih podataka o korisnicima od strane implementatora i raspoloživih sredstava, monitori vrše objedinjavanje u centralnoj bazi podataka o korisnicima MLJPI-a | Baza podataka o korisnicima Hinfo |
| Tenderska procedura | Uputa tendera, formiranje komisije, evaluacijai odabir izvođača radova | Implementator je, u ime odgovornog organa, odgovoran za provođenje tenderske procedure u skladu sa ZJN | Kod objave tendera implementator obavezno treba naglasiti da objavljuje tender u ime odgovornog organa | Udjel za monitoring viši monitoring tenderske procedure |
| Slanje pozarance za otvaranje ponuda | Implementator je obavezan u pisanoj formi 7 dana ranije pozvati monitore na sednju otvaranja ponuda | Monitor se obavezuje poziviti shodno svojoj procjeni prisustvuju određeni broj tenderskih evaluacija | | |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|
| | Monitoring tenderske procedure | <p>Monitori odjela za monitoring vrše monitoring tenderske procedure na način da prisustvuju određenom broju sastanaka tenderske komisije.</p> <p>Tom prilikom oni prate rad komisije za otvaranje i evaluacije ponuda. Pri tom monitori potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti, kao i svi članovi komisije.</p> <p>U slučaju uočenih neregularnosti, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povratku, a kopiju istog dostavljaju implementatoru</p> | <p>Monitori prisustvuju otprilike svakom drugom/trećem od ukupnog broja sastanaka tenderske komisije u jednom mjesecu, a kod projekata s procijenjenim povećanim rizikom i češće.</p> | <p>Implementator treba monitorirati, na njihov zahtjev, staviti na raspolaganje relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na tendersku proceduru, kao i dati im dostaviti dokumentaciju i zapisnike sa sastanaka kojima nisu u mogućnosti prisustvovati</p> | | |
| Odgovornost implementator za otklanjanje uočenih neregularnosti | <p>Ukazivanje na neregularnosti u tenderskoj proceduri od strane Fonda za povratku</p> | <p>U slučaju uočenih neregularnosti, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povratku, a kopiju istog dostavljaju implementatoru</p> | <p>U slučaju uočenih neregularnosti, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja potrebno - direktno kontaktira implementatora/zapiju dostavljajući o djelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtjeva određene korektivne mjere</p> | | | |
| Izjave | <p>Odgovornost implementator za otklanjanje uočenih neregularnosti</p> | <p>U slučaju ukazivanja na neregularnosti od strane Fonda prema implementatoru iz prethodne stavke, odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje.</p> <p>Nakon rješavanja ili otklanjanja neregularnosti, implementator obavezno informiše Fond u pisanoj formi (kopiju obavijesti dostavlja monitoru)</p> | <p>U toku naredne redovne posjete, monitori konstatuju šta je implementator preduzeo i o tome blagovremeno informišu Fond</p> | | | |
| Izjave | <p>Izjave</p> | <p>Informacije o provedenim tenderskim procedurama implementator dostavlja odjelu za monitoring u sklopu mjesečnog izvještaja</p> <p>Informacije o tenderskim procedurama implementator dostavlja u LJPI-u i Fondu za</p> | | | | <p>Obrazloženje prema odjelu za monitoring</p> <p>Obrazloženje prema LJPI i FP</p> |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|
| Izrada projektne dokumentacije | Potpis ugovora sa odabranom projektnom kućom | povratku sklopu kvartalnog izvještaja Implementator, Fond, MLIPI Projektna kuća. | | | | |
| Informacije o potpisnom ugovoru i firmi | Izrada projektne dokum google entacije | Implementator monitorima dostavlja informacije o potpisnom ugovoru i firmi po unaprijed definiranim obrascima | Monitor informacije o ugovoru i firmi unose u jedinstvenu bazu podataka. | | | Informacije o ugovoru Informacije o firmi |
| Provjera poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ od strane monitora | Izrada projekatna implementator imenuje odgovornice-revidenta za reviziju projektne dokumentacije | Prije potpisa ugovora sa projektantom implementator imenuje odgovornice-revidenta za reviziju projektne dokumentacije | Lice koje implementator imenuje za revident mora ispunjavati zakonske ustove za obavljanje revizije. | | | |
| Ukazivanje na neregularnosti u smislu poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ u projektnoj dokumentaciji od strane Fonda za povratak | Nakon izvršene revizije projektanta, a prije konačnog prihvatanja, monitori vrše „screening“ pregled svih projekata kako bi ustanovili da li su ispoštovani „Standardi o minimumu stambenih uvjeta“. | Monitori će izvršiti pregled „SVIH“ projekata. | Implementator je obavezan, nakon izvršene revizije, a prije primopredaje, uputiti pisani poziv moratorima za pregled projekata u smislu poštivanja standarda | | | |
| U slučaju da uoče nepoštivanje „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ u projektnoj dokumentaciji monitori dostavljaju upozorenja Fondu za povratak, a kopiju istog dostavljaju implementatoru | Ukoliko procijeni da je potrebno, na osnovu izvještaja, rang upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira implementatora a (ko pišu dostavlja o djelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere u projektnoj dokumentaciji kako bi standardi bili ispoštovani | Ukoliko procijeni da je potrebno, na osnovu izvještaja, rang upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira implementatora a (ko pišu dostavlja o djelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere u projektnoj dokumentaciji kako bi standardi bili ispoštovani | | | | |
| Odgovornost implementatora za otklanjanje uočenih neregularnosti koje se odnose na nepoštivanje „Standarda o | Nakon ukazivanja neregularnosti od strane Fonda, iz prethodne stavke), odgovornost implementatora je iznalaženje rješenja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje, što treba rezultirati otklanjanjem | U toku naredne monitoring posjete, monitori ustanovljavaju da li je implementator a postupio na odgovarajući način o tome informišu Fond. | | | | |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| | <p>minimumu stambenih uvjeta⁶</p> | <p>Uočenih nepravilnosti osiguranjem „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ u projektnoj dokumentaciji.</p> <p>Nakon rješavanja ili otklaranja neregularnosti, Implementator obavezno informiše Fond u pisanoj formi o poduzetim mjerama; kopiju obavijesti dostavlja monitoru</p> | | | | |
| <p>Prihvatanje projekata</p> | <p>Implementator prihvata završene projekte na osnovu izvještaja revidenta i dostavlja ih Fondu</p> | <p>Nakon prihvatanja projekata Implementator iste dostavlja Fondu sa pratećom dokumentacijom (zapisnik om o reviziji, i sl.); i kratkim izvještajem potpisanim od ovlaštene osobe u ime implementatora o izvršenoj reviziji i prihvatanju projekata.</p> | | | | |
| <p>Ugovornost Implementator za eventualne propuste u projektnoj dokumentaciji</p> | <p>U slučaju propusta u projektima, do kojih je došlo zbog nesavjesne revizije i otakog prihvatanja projekata, i koji mogu rezultirati dodatnim radovima nakon potpisa ugovora, od implementatora će se očekivati da u kasnijoj fazi implementacije preuzme odgovornost za pokrivanje tih dodatnih troškova</p> | | | | | |
| <p>Plaćanje projektnoj kući</p> | <p>Fond za potpisuje direktno plaćanje projektnoj kući u skladu sa ugovorom</p> | <p>Nakon izvršenog plaćanja FP dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, odelu za monitoring u pisanoj formi u standardnom formatu.</p> | | <p>Udeli za monitoring vrši unos informacija o plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka.</p> | | |
| <p>Potpis Ugovora sa izvođačem i nadzorom</p> | <p>Implementator, Fond, MLPI i Izvođač- Nadzor.</p> | | | | | |
| <p>Ustava podataka</p> | <p>Implementator monitorima dostavlja informacije o svakom potpisanom ugovoru i firmi.</p> | <p>Monitor unosi u jedinstvenu bazu podataka informacije o ugovoru i firmi.</p> | | | | |
| <p>NADZOR</p> | <p>Nadzor je zadužen za dnevno nagledanje radova i ovrhu situacija u svemu prema</p> | <p>Nadzorni organ treba biti osposobljeni kvalifikovan za tu vrstu posla.</p> | | <p>Nadzorni organ podnosi redovne izvještaje projekt menadžeru o</p> | | |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | Za kojim ugovorom. | Ugovornost implementatora je da osigura savjestan rad nadzornog organa (institira) na redovnom dostavljanju izvještaja i reagirati prema njima, razgraničiti ovlasti nadzornog organa i projekt menadžera, uvesti prave i financijske sankcije za nesavjestan rad nadzora.) | Ugovornost implementatora je da osigura savjestan rad nadzornog organa (institira) na redovnom dostavljanju izvještaja i reagirati prema njima, razgraničiti ovlasti nadzornog organa i projekt menadžera, uvesti prave i financijske sankcije za nesavjestan rad nadzora.) | Ugovornost implementatora je da osigura savjestan rad nadzornog organa (institira) na redovnom dostavljanju izvještaja i reagirati prema njima, razgraničiti ovlasti nadzornog organa i projekt menadžera, uvesti prave i financijske sankcije za nesavjestan rad nadzora.) | Ugovornost implementatora je da osigura savjestan rad nadzornog organa (institira) na redovnom dostavljanju izvještaja i reagirati prema njima, razgraničiti ovlasti nadzornog organa i projekt menadžera, uvesti prave i financijske sankcije za nesavjestan rad nadzora.) | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| Monitoring obnove stambenih jedinica | <p>Monitori odjela za monitoring više monitoring obnove stambenih jedinica na način da više redovno terenske obilazke 1-2 mjesечно, a u slučaju povećanog rizika projekta i češće.</p> <p>Tom prilikom ori više fizički obilazak stambenih jedinica po metodu slučajnog ili namjernog uzorka.</p> <p>Monitori više pisanu najavu svojih posjeta općini 7 dana unaprijed.</p> | <p>Tokom monitoring obilazaka implementator je obavezan da obezbjedi tipisustvo svih relevantnih učesnika (nadzora, izvođača, itd...) i dokumentacije, kako je monitor zahtijevao u svojoj najavi.</p> | <p>Tokom monitoring obilazaka implementator je obavezan da obezbjedi tipisustvo svih relevantnih učesnika (nadzora, izvođača, itd...) i dokumentacije, kako je monitor zahtijevao u svojoj najavi.</p> | | | |
| Ukazivanje na neregularnosti u obnovi stambenih jedinica od strane Fonda za povратак | <p>U slučaju uočeni neregularnosti kod obnove stambenih jedinica, monitori dostavljaju monitoring izvještaj/rana upozorenja Fondu za povратак, a kopiju istog dostavljaju implementatoru</p> | <p>Ukoliko procijeni da je potrebno, na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira Implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere</p> | <p>Ukoliko procijeni da je potrebno, na osnovu izvještaja/ranog upozorenja monitora, Fond direktno kontaktira Implementatora (kopiju dostavlja odjelu za monitoring), kako bi se problem adresirao i zahtijeva određene korektivne mjere</p> | | | |
| Odgovornost implementatora za otklanjanje uočeni neregularnosti | <p>Nakon ukazivanja na neregularnosti od strane Fonda (iz prethodne stavke), odgovornost implementatora je iznalaženje rješavanja nastalog problema ili adekvatno pojašnjenje.</p> <p>Nakon rješavanja ili</p> | <p>U toku narednih posjete, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo i o tome blagovremeno informišu Fond.</p> | <p>Ukoliko problem ne bude riješen na zadovoljavajući način, Fond ponovo kontaktira implementatora, kopiju implementatora dostavlja odjelu za monitoring, i insistira na daljem</p> | <p>Ukoliko problem ne bude riješen na zadovoljavajući način, Fond ponovo kontaktira implementatora, kopiju implementatora dostavlja odjelu za monitoring, i insistira na daljem</p> | | |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|
| | | Sticanje nezavisnosti, opna obaveza informise Fond u pisanoj formi (kopiju obavijesti dostavlja monitoru) | | posuditi na ovu konkretnu mjeru od strane implementatora | | Obrazac mjesecnog izvještaja prema odjelu za monitoring |
| Izvrštavanje prema odjelu za monitoring i Fondu za povratak | Mjesečni izvještaj od implementatora prema monitorima | Informacije o progresu radove implementator dostavlja odjelu za monitoring u sklopu mjesecnog izvještaja Informacije o progresu kod obnove stambenih jedinica implementator dostavlja MLJPI-u i Fondu za povratak u sklopu kvartalnog izvještaja | | | | Obrazac kvartalnog izvještaja prema MLJPI i FP |
| Izvrštavanje prema odjelu za monitoring i Fondu za povratak | Mjesečni izvještaj od implementatora prema monitorima | Implementator monitorima dostavlja mjesečni izvještaj u definiranom formatu. Ovaj izvještaj je pretežno baziran na činjenicama i statistikama. | | | | Obrazac mjesecnog izvještaja prema odjelu za monitoring |
| Ovjera situacije od strane općine | Kvartalni izvještaj od implementatora prema MLJPI i FP | Implementator, MLJPI-za dostavlja kvartalni izvještaj u unaprijed određenom formatu. Ovaj izvještaj je programski i bazira se na procesima. | | | | Obrazac kvartalnog izvještaja prema MLJPI i FP |
| Ovjera situacije od strane općine | Implementator svjera svaku situaciju izvodača, na osnovu izvora, na osnovu izvora nadzora i provjere projekt menadžera | Projekt menadžer vrši provjeru situacije izvodača, na osnovu izvora i izvještaja nadzora. Ukoliko je saglasan istu svjera, prije dostave Fondu za povratak na plaćanje. Na ovaj način općina potvrđuje da su upotrijebljeni mehanizmi i ispostovane potrebne procedure za plaćanje situacije od strane FP | | | | |
| Plaćanje izvodaču radova | Plaćanje privremene situacije | Fond za povratak vrši direktno plaćanje izvodaču u skladu sa ugovorom i situacijom svjerenom od strane implementatora | | Na osnovu izvršenog plaćanja FP dostavlja informacije o izvršenom plaćanju, odjelu za monitoring u pisanoj formi u standardnom formatu. | Općina za monitoring vrši unos informacija o plaćanjima u jedinstvenu bazu podataka. | FP dostavlja implementatoru jedan primjerak svjerenih situacije |

Tok implementacije - redoslijed aktivnosti i odgovorni izvršioци

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|---|--|
| Nastavak radova | Redovne monitoring posjete od strane monitora | U slučaju uočenih nedostataka monitori dostavljaju Fondu izvještaje rana upozorenja sa jasnom naznakom uočenog problema | UKoliko procijeni da je potrebno na osnovu monitoring izvještaja, FP kontaktira implementatora i zahtijeva otklanjanje uočenih nepravilnosti. Kopiju zahtjeva dostavlja odjelu za monitoring. | U toku naredne terenske posjete, monitori ustanovljavaju šta je implementator poduzeo i o tome blagovremeno informišu Fond. | |
| tehnički prijem | Implementator organizuje tehnički prijem i formira komisiju u skladu sa zakonom | | | | |
| | Slanje pozivnice za tehnički prijem | Implementator šalje monitorima pozivnicu za tehnički prijem 7 dana ranije | Tokom tehničkog prijema monitori vrše finalnu procjenu stanja stambenih jedinica | Na osnovu finalnog izvještaja monitora, Fond procjenjuje i odlučuje o daljnjim aktivnostima kako bi se osiguralo kvalitet usluge prema krajnjim korisnicima i poštivanje standarda. | |
| Konačni obračun | Konačni obračun se vrši u skladu sa ugovorom od strane predstavnika potpisnika ugovora | | | | |
| Finalno plaćanje izvođaču | FP vrši plaćanje izvođaču skladu sa ugovorom i projektnim procedurama. Projekt menadžer odvjerava okončanu situaciju | Prije finalnog plaćanja Fond sagledava činjenice iz finalnog izvještaja monitora i, shodno svojoj procjeni, donosi odluku o izvršenju finalnog plaćanja, ili drugim aktivnostima u svrhu osiguranja kvaliteta i poštivanja „Standarda o minimumu stambenih uvjeta“ | | | |
| Finalni izvještaj | Implementator dostavlja finalni izvještaj MJPP-u i Fondu na kraju projekta | | | | |

Aneks

Set standardnih obrazaca koje koriste implementatori za potrebe monitoringa

A) Informacije o korisnicima Hinfo

B) Informacije o ugovoru i firmi

C) Forma obavjesti/ pozivnice monitorima za prisustvo:

- 1. radu komisije za odabir korisnika***
- 2. kontroli projektne dokumentacije***
- 3. otvaranju i evaluaciji ponuda***
- 4. tehničkom prijemu i konačnom obračunu***

D) Mjesečni izvještaj prema odjelu za monitoring i razvoj

E) Kvartalni izvještaj prema MLJPI i Fondu za povratak

F) Završni izvještaj prema MLJPI i Fondu za povratak

Unos informacija o odabranim korisnicima u bazu podataka Hinfo

- Nakon provedene procedure odabira korisnika, nadležna služba implementatora unosi podatke o odabranim korisnicima u bazu podataka odjela za monitoring i razvoj-Regionalne centre, Hinfo. Na početku projekta, monitori će izvršiti instaliranje baze o korisnicima Hinfo, i izvršiti potrebnu obuku osoblja implementatora koje će raditi na unosu podataka u jedinstvenu bazu.
- Na osnovu unesenih podataka o korisnicima od strane implementatora i raspoloživih sredstava, monitori vrše objedinjavanje u centralnoj bazi podataka o korisnicima MLJPI-a

Tipski model obrasca Informacija o ugovoru/firmi

- Oba obrasca popunjava relevantni službenik implementatora neposredno nakon potpisa ugovora sa izvođačem radova, za svaki konkretni ugovor, i dostavlja ih odjelu za monitoring i razvoj.
- Svrha ovih obrazaca je da obezbjedi potrebne informacije odjelu za monitoring i razvoj kako bi relevantne informacije mogli unijeti u bazu podataka o izvođačima, i prema tome nastaviti praćenje realizacije ugovora

INFORMACIJE O UGOVORU

Broj protokola
memoranduma o
razumijevanju:

| |
|--|
| |
|--|

Naziv firme:

| |
|--|
| |
|--|

Broj tendera:

| |
|--|
| |
|--|

Broj ugovora:

| |
|--|
| |
|--|

Datum potpisivanja:

| |
|--|
| |
|--|

Period trajanja (broj
mjeseci):

| |
|--|
| |
|--|

Vrijednost ugovora:

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Šifra podprojekta: | | | | | | |
| Broj stambenih jedinica: | | | | | | |
| Vrijednost: | | | | | | |

* Ispunjavati samo u slučaju ako je podprojekat vezan za rekonstrukciju stambenih jedinica.

INFORMACIJE O FIRMI

Naziv firme

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Registracioni broj

| | | |
|--|------------------|--|
| | Godina osnivanja | |
|--|------------------|--|

Država/Kanton/Regija

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Banka

| | | |
|--|-------------------|--|
| | Bankovna filijala | |
|--|-------------------|--|

Dosadašnje iskustvo u sličnim projektima (u godinama)

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Broj stalno zaposlenih

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Pokazatelji o firmi

proizvođač

dobavljač

podugovaratelj

glavni ugovaratelj

"ključ u ruke"

Tip firme

Zanatska zadruga

Privatna firma

Državna/Društvena firma

Zanatlija

Ovogodišnji promet

| |
|--|
| |
|--|

Prošlogodišnji promet

| |
|--|
| |
|--|

Garancija

Garancija banke

Osiguranje potraživanja

Osiguranje trećih lica

Tipski model pozivnice monitorima za:

- 1. rad komisije za odabir korisnika**
- 2. kontrolu projektne dokumentacije**
- 3. otvaranje ponuda**
- 4. tehnički prijem i konačni obračun**

- Implementator je obavezan u pisanoj formi pozvati monitore na svaki sastanak komisije za odabir korisnika, kontrolu projektne dokumentacije, otvaranja i evaluacije ponuda i tehnički prijem.
- Pozivnicu dostavlja odjelu za monitoring i razvoj MLJPI-a 7 dana unaprijed.
- Forme pozivnica se nalaze u prilogu, a preporuka je da ih implementator prilagodi prema svakom konkretnom slučaju

LOGO IMPLEMENTATORA

PREDMET: POZIV ZA KONTROLU PROJEKTNE DOKUMENTACIJE OD STRANE MONITORA ZA PROJEKAT [XX/000]

Poštovani,

Ovom prilikom Vas želim izvjetiti da je projektna kuća "[NAZIV PROJ KUĆE]" završila izradu [BROJ] projekata prema ugovoru [XX/000], te da je izvršena revizija od strane revidenta "[IME REVIDENTA]" i kontrola od strane općine. S tim u vezi, želim Vas pozvati da, u sklopu Vaše sljedeće monitoring posjete, izvršite pregled projektne dokumentacije kako bi se uvjerali da standardi o „Minimumu stambenih uvjeta“ ispoštovani.

Molim Vas da me što prije izvjestite o datumu Vaše sljedeće posjete u svrhu pregleda projekata, kako bi smo kvalitetno pripremili predstojeći zajednički sastanak i osigurali prisustvo relevantnih učesnika.

Očekujemo Vaš skori odgovor.

Srdačan pozdrav,

"[IME I PREZIME PROJ MENADŽ]"

"[NAZIV I POTPIS]"
Implementator[NAZIV]

Dostaviti: Odjel za monitoring i razvoj MLJPI

LOGO IMPLEMENTATORA

**PREDMET: POZIV ZA PRISUSTVOVANJE RADU KOMISIJE ZA ODABIR
KORISNIKA ZA PROJEKAT . [XX/000]**

Poštovani,

Dana "[DATUM __.__.200_]" , će se održati [R.BROJ] sastanak komisije za odabir korisnika pomoći za projekat "[NAZIV PROJEKTA]" . Dnevni red sastanka je :

- 1.
- 2.
- 3.

Ovom prilikom Vas želim pozvati da prisustvujete gore pomenutom sastanku komisije za odabir korisnika, koja će se održati u prostorijama općine "[NAZIV OPĆINE]" , na adresi [ADRESA] , "[DATUM __.__.200_]" u [VRIJEME] sati.

Nadamo se da ćete se odazvati pozivu.

Srdačan pozdrav,

"[IME I PREZIME PROJ MENADŽ]"

"[NAZIV I POTPIS]"
Implementator[NAZIV]

Dostaviti: Odjel za monitoring i razvoj MLJPI

LOGO IMPLEMENTATORA

PREDMET: POZIV ZA OTVARANJE PONUDA ZA TENDER BR. [XX/000]

Poštovani,

"[DATUM __.__.200__.]" , općina "[NAZIV OPĆINE]" , u ime _____ je objavila poziv na dostavljanje ponuda za rekonstrukciju [BROJ] stambenih jedinica u općini "[NAZIV OPĆINE]" .

Ovom prilikom Vas želimo pozvati na sesiju javnog otvaranja ponuda koje će se održati u prostorijama općine "[NAZIV OPĆINE]" , na adresi [ADRESA] , "[DATUM __.__.200__.]" u [VRIJEME] sati.

Nadamo se da ćete se odazvati pozivu.

Srdačan pozdrav,

"[IME I PREZIME PROJ MENADŽI]"

"[NAZIV I POTPIS]"
Implementator[NAZIV]

Dostaviti: Odjel za monitoring i razvoj MLJPI

LOGO IMPLEMENTATORA

**PREDMET: POZIV NA PRIMOPREDAJU RADOVA
IZVEDENIH NA [BROJ] STAMBENIH JEDINICA
U OKVIRU UGOVORA [XX/000] U [_____]**

Poštovani,

Ovom prilikom pozivamo Vas, ili Vašeg ovlaštenog predstavnika, da prisustvujete primopredaji radova na [BROJ] ([SLOVIMA]) stambenih jedinica rekonstruisanih u okviru projekta _____ u opštini "[NAZIV OPĆINE]" , koji će se održati "[DATUM __.__.200_]" u [VRIJEME] sati.

Komisija za primopredaju radova, monitori i izvođač će se sastati ispred zgrade opštine "[NAZIV OPĆINE]" u pomenuto vrijeme, odakle će svi zajedno krenuti u obilazak rekonstruisanih objekata.

Nadamo se da ćete se odazvati pozivu.

Srdačan pozdrav,

"[IME I PREZIME PROJ MENADŽ]"

 "[NAZIV i POTPIS]"
 Implementator[NAZIV]

Dostaviti: Odjel za monitoring i razvoj MLJPI

Tipski model mjesečnog izvještaja od implementatora prema odjelu za monitoring

- **Svrha mjesečnog izvještaja je da Implementator izvjesti Jedinicu za monitoring o progresu projekta, toku i dinamici implementacije, navede probleme sa kojima se susreće, te dostavi potrebne statističke podatke o tenderima , ugovorima, tehničkim prijemima itd...**
- **Mjesečni izvještaj sačinjava relevantni službenik implementatora imenovan od strane projekt menadžera, a potpisuje ga projekt menadžer.**
- **U mjesečnom izvještaju implementator daje osvrt na pravovremena upozorenja koja je dobio od Fonda za povratak i elaborira o korektivnim mjerama koje je Implementator poduzeo u svrhu otklanjanja istih i postignutim rezultatima.**
- **Mjesečni izvještaj implementator dostavlja odjelu za monitoring i razvoj do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.**

Implementator

Logo Implementatora

MJESEČNI IZVJEŠTAJ

MJESEC _____ 2009

IZVJEŠTAJ O PROGRESU

Period izvještavanja: (upisati mjesec i godinu na koji se odnosi izvještaj)

Opšte informacije o projektu:

Broj protokola memoranduma o razumijevanju:

Naziv projekta:

Implementatora:

Datum početka:

Trajanje ugovora:

Datum završetka:

Vrijeme produženja:

Izmijenjeni datum završetka:

SADRŽAJ:

1. Pregled aktivnosti u toku perioda izvještavanja

(Napisati ono najbitnije što se dogodilo u proteklom periodu, npr. završen proces izbora korisnika ili odobrena su slijedeća odstupanja od ugovora uz nazive dokumenata kojim su odobreni, navedene aktivnosti odnose se na implementaciju i sl.)

Socio politički aspekti

U ovom paragrafu potrebno je navesti događaje koji su se desili u periodu izvještavanja, a koji su bitni u socijalno-političkom smislu. Nije potrebno pominjati sastanke (ukoliko njihov ishod ili razlog održavanja nije relevantan za socijalno-politički aspekt).

Treba se fokusirati na aspekte koji utiču na implementaciju projekta (pozitivno ili negativno).

Nije potrebno davati informacije koje su već uključene u paragraf „Odabir korisnika“.

Ukoliko nema ništa za izvestiti vezano za ovaj aspekt i period izvještavanja, molimo napišite „N/A“

1.1. Odabir korisnika pomoći

(Napisati ukratko kako se odvija izbor korisnika, ako kasni ili postoje problemi ukratko napisati zašto. Tabelu ispod obavezno popuniti. Ako nisu odabrani korisnici ili završene stambene jedinice itd. upisati 0.)

Tabela 1: Selekcija korisnika i progres povratka

| Broj korisničkih porodica po lokacijama | (A) Planirani broj stambenih jedinica | (B) Odabrani korisnici pomoći | (C) ¹ % odabranih korisnika pomoći | Potpisani ugovori sa korisnicima pomoći | Broj završenih stambenih jedinica | (D) Broj familija koje su se vratile | (E) ² % familija koje su se vratile |
|---|--|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|---|
| Mjesto/Selo/ Lokacija | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Ukupno | | | | | | | |

2. Tehnički aspekti

2.1. Detalj o tenderima

(Detalje o sprovedenoj tenderskoj proceduri, ako se ona dogodila u proteklom mjesecu, napisati u kratkom tekstu sa njenim najbitnijim elementima. Ostale detalje o tenderima i progresu radova je obavezno svaki mjesec unijeti u tabelu 2. ispod.)

Tabela 2: Detalji o tenderima

¹ Postotak selektiranih korisnika (%) izračunava se dijeljenjem kolone (B) sa kolonom (A)

² Postotak povratničkih familija (%) izračunava se dijeljenjem kolone (D) sa kolonom (A)

| Broj tendera | Predmet tendera | Upotrijebljena procedura | Datum poziva na tender | Datum otvaranja tendera | Broj validnih ponuda | Vrijednost ugovora (KM) | Progres (%) |
|--------------|-----------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2.2. Rekonstrukcija stambenih jedinica

(Ukratko napisati ono najbitnije što se u proteklom periodu dogodilo u ovom segmentu implementacije projekta kao npr. dinamiku radova, ako su započeli, ako ima kašnjenja zbog čega su se javila, i sl.)

2.3. Rekonstrukcija sistema elektroabdljevanja

(Isto kao pod 2.2.)

2.4. Rekonstrukcija sistema vodosnabdjevanja

(Isto kao pod 2.2.)

2.5. Rekonstrukcija infrastrukturnih projekata

(Isto kao pod 2.2.)

2.6. Mjere održivog povratka

(Detalje o sprovedenoj anketi, intervjui sa potencijalnim korisnicima za ovaj vid pomoći, detalji o tenderskoj proceduri, dodjeli i vrsti grantova, ako se ona dogodila u proteklom mjesecu.)

3. Problemi u toku implementacije

(Navesti probleme koji se javljaju u toku implementacije, a mogu bitno utjecati na daljni tok implementacije projekta. Svaki problem navesti odvojeno, pod a.) b), itd. Važno je navesti samo ono što može bitno utjecati na implementaciju projekta, dinamiku radova ili ugroziti sprovođenje projekta u cjelini. Isto tako, ukoliko neka aktivnost može unaprijediti implementaciju, napisati ukratko o čemu se radi. U slučaju da takvih situacija nema, napisati „Ništa za izvještavanje“. Ukoliko je neki problem iz predhodnog mjesečnog izvještaja u toku ovog perioda izvještavanja riješen/prevaziđen, onda to ovdje ne treba ponavljati nego naznačiti na početku ovog izvještaja pod stavkom „1. Pregled aktivnosti u toku perioda izvještavanja“.)

3.1 Problemi u toku odabira korisnika pomoći

3.2 Problemi u toku rekonstrukcije (st. jedinice, elektroosnabdjevanie, vodosnabdjevanie)

3.3 Problemi vezani za projekte infrastrukture

3.4 Problemi vezani za mjere održivog povratka

4. Rješenja/poduzeti koraci

(Navesti prijedloge ili poduzete mjere/korake za rješenje navedenih problema u istom redosljedu kako su navedeni pod 3. a), b), itd. U slučaju da takvih situacija nema, napisati „Ništa za izvještavanje“.)

4.1 Odabir korisnika pomoći

4.2 Rekonstrukcija stambenih jedinica, elektroabdijevanje, vodosnabdjevanje

4.3 Mjere projekata Infrastrukture

4.4 Mjere održivog povratka

5. Planirane aktivnosti

(Navesti najviše tri bitne aktivnosti na implementaciji projekta planirane za naredni period, npr:)

- Završiti proces izbora korisnika i potpisivanje Tripartitnih sporazuma;
- Objava tendera za rekonstrukciju niskonaponske mreže u;
- Identifikacija korisnika za kreiranje radnih mjesta, itd.)

Izvještaj pripremio: (ime i prezime)

Datum: (upisati datum sačinjavanja izvještaja)

Izvještaj odobrio: Ime i prezime, projekt menadžera ili načelnika

Tipski model kvartalnog izvještaja od strane implementatora prema MLJPI BiH i Fondu za povratak

- **Svrha kvartalnog izvještaja je da implementator izvjesti MLJPI i Fond za povratak o sveukupnom progresu projekta, toku i dinamici implementacije, navede probleme sa kojima se susreće, itd...**
- **U kvartalnom izvještaju implementator daje osvrt na pravovremena upozorenja i elaborira o korektivnim mjerama koja su poduzeta u svrhu otklanjanja istih i postignutim rezultatima.**
- **Kvartalni izvještaj implementator dostavlja odjelu MLJPI-a i Fondu za povratak svaka tri mjeseca.**

Implementator

Logo Implementatora

KVARTALNI IZVJEŠTAJ

za period _____

Naziv projekta:

Upisati naziv projekta....

Detalji o projektu:

| | | |
|---|--|---------------|
| Naziv projekta, broj i datum Broj Memoranduma o razumljevanju: Datum potpisivanja MoR: Datum isteka/ završetka projekta: Ukupni ugovoreni KM Iznos projekta (KM): | Implementator Adresa i telefonski broj implementatora Ime kontakt osobe (u ime implementatora): | Općina |
|---|--|---------------|

SADRŽAJ

Lista aneksa

Sažetak

1.1. Pregled važnih događaja i najvažnijih aktivnosti

1.2. Analiza važnih događaja i najvažnijih aktivnosti

1.3. Napredak po komponentama projekta 137

1.3.1. Odabir korisnika za obnovu u stambenih jedinica 137

1.3.2. Obnova kuća

1.3.3. Obnova tehničke infrastrukture

1.3.3. Lokalni ekonomski razvoj

1.3.4. Izgradnja lokalnih kapaciteta

1.3.5. Podrška strukturama vlasti

1.4. Organizacija i rukovođenje

1.4.1. Osoblje

1.4.2. Stručno usavršavanje osoblja

1.5. Finansijski izvještaj i projektni plan rada

1.6. Vidljivost i 'outreach'

2. Problemi s kojima se projekat suočio i korektivne mjere

2.1. Tenderski postupci za tehničku komponentu

2.2.

3. Komplementarne aktivnosti i partnerstvo

3.1. Saradnja sa

3.2. Regionalna konferencija u

3.3. Događaji u organizaciji

4. Koordinacija

5. Naredni koraci

Lista aneksa

| Broj. | Naziv dokumenta |
|-------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Finansijski izvještaj |
| 2 | <u>Microsoft Project – ažurirani plan rada</u> |
| 3 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • |
| 5 | <u>Stambeno zbrinjavanje</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pregled tendera i ugovora • Pregled dodatnih stambenih jedinica • Pregled – tehnički prijem • Pregled – obnovljene kuće |
| 6 | <u>Tehnička infrastruktura</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pregled tendera i ugovora • |
| 7 | <u>Vidljivost</u> <ul style="list-style-type: none"> • Isječci iz štampe (press clipping) • Fotografije |
| 8 | <u>Zapisnici sa</u> |
| 9 | <u>Zapisnici sa</u> |
| 10 | <u>Pregled socioekonomske strukture korisnika</u> |

**Lista aneksa je data kao primjer i treba je prilagoditi u skladu sa prirodom projekta i izvještaja*

Sažetak

U ovom dijelu je potrebno nvesti sažetak onog najbitnijeg što se dogodilo u proteklom periodu, npr. završen proces izbora korisnika ili uspješno okončana jedna faza implementacije projekta, itd., navedene aktivnosti odnose se na implementaciju

Izveštaj se sastoji od pet poglavlja:

1. poglavlje: *Važni događaji i njihova analiza* – u ovome se dijelu izvještaja nudi detaljna analiza ključnih tačaka projekta uključujući i ukupni pregled napretka u implementaciji komponenata projekta.
2. poglavlje: *Problemi s kojima se projekt suočio i korektivne mjere* – ovaj dio daje pregled svih problema te detaljnije pojašnjava eventualna kašnjenja u dinamici provedbe.
3. poglavlje: *Partnerstvo i komplementarne aktivnosti* - Implementator je aktivan u identificiranju elemenata srodnih s drugim aktivnostima koje se trenutno odvijaju te sudjeluje u aktivnostima u kojima prepoznaje zajedničku viziju i ciljeve u oblasti održivog razvoja lokalne zajednice.
4. poglavlje: *Koordinacija* – Osnovna svrha ovog dijela izvještaja je da ponudi pregled dodatnih projektnih aktivnosti ili inicijativa koordinacije koje pružaju podršku i doprinose širim ciljevima.
5. poglavlje: *Naredni koraci* – U ovom poglavlju dajemo pregled aktivnosti planiranih za naredni izvještajni period

1. Važni događaji

U ovome dijelu izvještaja navesti detaljnu analizu ključnih tačaka projekta uključujući i ukupni pregled napretka u implementaciji komponenata projekta.

Pod tačkom 1.1. porebno pobrojati važne događaje, a pod 1.2. ukratko analizirati te događaje i eventualne ishode, odnosno naredne korake.

1.1. Pregled važnih događaja i najvažnijih aktivnosti

Pobrojati

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1.2. Analiza važnih događaja i najvažnijih aktivnosti

1.2.1.

1.2.2.

1.2.3.

1.2.4.

1.3. Napredak po komponentama projekta

Napisati ono najbitnije što se u proteklom periodu dogodilo u segmentu implementacije svake od komponenti projekta kao npr. kako se odvija izbor korisnika, ako kasni ili postoje problemi ukratko napisati zašto, tok tenderske procedure, odabir izvođača, dinamika radova, ako su započeli, ako ima kašnjenja zbog čega su se javila....itd.

**U obrascu kvartalnog izvještaja, komponente su navedene kao primjer, i implementator treba sadržaj i nazive komponenti prilagoditi prirodi projekta*

1.3.1. Odabir korisnika za obnovu Individualnih stambenih jedinica/ zgrada kolektivnog stanovanja/ projekata održivosti (u zavisnosti od vrste i prirode projekta)

1.3.2. Obnova stambenih jedinica/ zgrada kolektivnog stanovanja/ projekata održivosti

1.3.3. Lokalni ekonomski razvoj sa aspekta održivosti povratka (u zavisnosti od vrste i prirode projekta)

1.3.4. Izgradnja lokalnih kapaciteta (u zavisnosti od vrste i prirode projekta)

1.3.X. Dodatni komponente u zavisnosti od vrste i prirode projekta

1.4. Organizacija i rukovođenje

Dati kratki pregled organizacije i rukovođenja projektom od strane implementatora.

1.4.1. Osoblje

Dati pregled osoblja koje je uključeno u implementaciju projekta, kao i izmjene koje se dese u toku implementacije (prijem novih uposlenika, raspodjela na druge zadatke, isl...)

1.4.2. Stručno usavršavanje osoblja

Ukoliko je bilo, navesti oblasti i osoblje koje je učestvovalo u stručnom usavršavanju, relevantnom za projekta, npr. trening iz javnih nabavki, seminari, kursevi itd...

1.5. Finansijski izvještaj i projektni plan rada

U prilogu, u *Aneksu 1* dostavljamo finansijski izvještaj (potrošeno u odnosu na budžet), a u *Aneksu 2* dostavljamo ažurirani projektni plan rada.

1.6. Vidljivost i promocija

Navesti aktivnosti i rezultate koji se odnose na širenju informacija i promociji projekta, npr. radio emisije, organiziranje ceremonija, novinski članci, itd...

2. Problemi s kojima se projekat suočilo i korektivne mjere

Navesti probleme koji se javljaju u toku implementacije, a mogu bitno utjecati na daljni tok implementacije projekta. Svaki problem navesti odvojeno, pod a,) b), itd. Važno je navesti i rana upozorenja koja mogu prerasti u problem u kasnijoj fazi. Isto tako, ukoliko neka aktivnost može unaprijediti implementaciju, napisati kratko o čemu se radi.

Ukoliko je neki problem iz predhodnog mjesečnog izvještaja u toku ovog perioda izvještavanja riješen/prevaziđen, onda to ovdje ne treba ponavljati nego naznačiti na početku ovog izvještaja pod stavkom „1. Pregled važnih događaja i aktivnosti aktivnosti u toku perioda izvještavanja“

2.1. Tenderski postupci za tehničku komponentu

2.2. Dodati komponente u kojima se javljaju problemi u zavisnosti od vrste i prirode projekta*

2.3.

3. Komplementarne aktivnosti i partnerstvo

Navesti angažman na identificiranju elemenata srodnih projektnim aktivnostima koje se trenutno odvijaju te poduzetim aktivnostima u kojima implementator prepoznaje zajedničku viziju i ciljeve u oblasti održivog razvoja lokalne zajednice.

**Donja zaglavlja služe kao primjer, i svaki implementator ih treba prilagoditi svom projektu i aktivnostima*

3.1. Saradnja sa

3.2. Regionalna konferencija u

3.3. Događaji u organizaciji saveza općina RS i FBiH u

4. Koordinacija

Osnovna svrha ovog dijela izvještaja je da ponudi pregled dodatnih projektnih aktivnosti ili inicijativa koordinacije koje pružaju podršku i doprinose širim ciljevima, ukoliko je primjenljivo

5. Naredni koraci

U ovom poglavlju navesti pregled aktivnosti planiranih za naredni izvještajni period

Tipski model finalnog izvještaja od Implementatora prema MLJPI BiH i Fondu za povratak

- **Svrha finalnog izvještaja je da općina Izvjesti Fond za povratak o konačnim postignućima konkretnog projekta u odnosu na projektni prijedlog**
- **Finalni izvještaj potpisuje projekt menadžer**
- **Kod pripreme finalnog izvještaja implementator se koristi formom „kvartalnog izvještaja“, s tim što finalnom izvještaju elaborira o postignućima cjelokupnog projekta.**
- **U prilogu finalnog izvještaja dostavljaju se Logički okvir projekta, aktualizirani projektni plan rada, budžet, i svi relevantni aneksi koji se kreiraju u ovisnosti od vrste i prirode projekta**

Implementator

Logo Implementatora

FINALNI IZVJEŠTAJ

za projekat _____

Naziv projekta:

Upisati naziv projekta....

Detalji o projektu:

| | | |
|---|--|---------------|
| Naziv projekta, broj i datum Broj Memoranduma o razumljevanju: | Implementator | Općina |
| Datum potpisivanja MoR: | Adresa i telefonski broj implementatora | |
| Datum isteka/ završetka projekta: | Ime kontakt osobe (u ime implementatora): | |
| Ukupni ugovoreni KM Iznos projekta (KM): | | |

SADRŽAJ

Lista aneksa

Sažetak

1. Zbirni pregled rezultata (prema logičkom okviru)

1.1.

1.2.

2. Organizacija i rukovođenje

3. Finansijski izvještaj

4. Plan rada

5. Vidljivost i 'outreach

6. Problemi s kojima se projekat suočio i korektivne mjere

6.1. Tenderski postupci za tehničku komponentu

7. Komplementarne aktivnosti i partnerstvo

8. Koordinacija

Lista aneksa

| Broj. | Naziv dokumenta |
|-------|--|
| 1 | Logiči okvir projekta |
| 2 | Microsoft Project – aktualizirani plan rada |
| 3 | Finansijski izvještaj |
| 4 | * Aneksi po komponentama u ovisnosti od vrste i prirode projekta, te ih prema tome implementator treba i dizajnirati |
| 5 | <u>Obnova stambenih jedinica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pregled tendera i ugovora • Pregled – tehnički prijemi • Pregled – obnovljene kuće • Zbirna lista korisnika sa podacima o dobiveno pomoci • |
| 6 | <u>Tehnička infrastruktura</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pregled tendera i ugovora • Pregled projekata • |
| 7 | <u>Vidljivost</u> <ul style="list-style-type: none"> • Isječci iz štampe (press clipping) • Fotografije • |
| 8 | <u>Komplementarne aktivnosti</u> |
| 9 | <u>Zapisnici sa</u> <u>Koordinacija</u> |
| 10 | <u>Zapisnici sa</u> <u>Pregled socioekonomske strukture korisnika</u> |

**Lista aneksa je data kao primjer i treba je prilagoditi u skladu sa prirodom projekta i izvještaja*

Sažetak

U ovom dijelu je potrebno navesti sažetak najbitnijih postignuća koja su se dogodila u toku projekta, npr. obnovljeno ... stambenih jedinica, ostavrena uspješna saradnja sa..., itd..., odnosno treba dati analizu postignuća projekta uključujući sve segmente implementacije projekta u odnosu na logički okvir

1. Zbirni pregled rezultata

U ovom dijelu treba navesti pregled svakog od rezultata i obrazložiti postignuća u odnosu na logički okvir.

1.1. rezultat 1

1.2. rezultat 2

1.3. itd

2. Organizacija i rukovođenje

Dati kratki pregled organizacije i rukovođenja projektom od strane implementatora.

Npr. Projektom je upravljao projekt menadžer i njegov zamjenik, dok je uspostavljena posebna programska jedinica kako bi adekvatno odgovorila na zahtjeve projekta:

Ove jedinice su dobile punu podršku ostalih općinskih službi koje su bile zadužene za kadrovska pitanja, administraciju, finansije, logistiku, itd.

Izveštaji o projektu su se također podnosili Odjelu za monitoring na mjesečnoj osnovi.

3. Finansijski izvještaj

U prilogu, u *Aneksu 1* dostavljamo finansijski izvještaj (potrošeno u odnosu na budžet), a u *Aneksu 2* dostavljamo ažurirani projektni plan rada.

4. Plan rada

Molimo pogledajte Gantt tabelu, generalni aktualizirani pregled aktivnosti, u *Aneksu*.

5. Vidljivost i promocija

Navesti aktivnosti i rezultate koji se odnose na širenje informacija i promociji projekta, npr. radio emisije, organiziranje ceremonija, novinski članci, javni događaji itd...

6. Problemi s kojima se projekat suočavao i korektivne mjere

Navesti probleme koji se javljaju u toku implementacije, a mogu bitno utjecati na daljni tok implementacije projekta. Svaki problem navesti odvojeno, pod a,) b), itd. Važno je navesti i rana upozorenja koja mogu prerasti u problem u kasnijoj fazi. Isto tako, ukoliko neka aktivnost može unaprijediti implementaciju, napisati ukratko o čemu se radi.

Ukoliko je neki problem iz prethodnog mjesečnog izvještaja u toku ovog perioda izvještavanja riješen/prevaziđen, onda to ovdje ne treba ponavljati nego naznačiti na početku ovog izvještaja pod stavkom „1. Pregled važnih događaja i aktivnosti aktivnosti u toku perioda izvještavanja“

6.1. Tenderski postupci za tehničku komponentu (npr...)

6.2. Dodatni komponente u kojima se javljaju problemi u zavisnosti od vrste i prirode projekta*

6.3.

7. Komplementarne aktivnosti i partnerstvo

Navesti angažman na identificiranju elemenata srodnih projektnim aktivnostima koje su se odvijale u okviru projekta, te poduzetim aktivnostima u kojima implementator prepoznaje zajedničku viziju i ciljeve u oblasti održivog razvoja lokalne zajednice.

**Donja zaglavlja služe kao primjer, i svaki implementator ih treba prilagoditi svom projektu i aktivnostima*

7.1. Saradnja sa

7.2. Regionalna konferencija u

7.3. Događaji u organizaciji saveza općina RS i FBiH u

8. Koordinacija

Osnovna svrha ovog dijela izvještaja je da ponudi pregled dodatnih projektnih aktivnosti ili inicijativa koordinacije koje pružaju podršku i doprinose širim ciljevima, ukoliko je primjenljivo