



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Općina Gračanica

SMJERNICE ZA IZVJEŠTAVANJE O PROJEKTIMA KOJE PROVODE ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA

1. UVOD

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

Prilikom implementacije projektnih aktivnosti, organizacije civilnog društva treba da osiguraju sljedeće:

Da se sredstva koriste za svrhu za koju su namijenjena, a u skladu sa finansijskim i nefinansijskim uslovima navedenim u prijedlozima projekata, kao odgovor na javni poziv proveden u općini. Organizacija partner dužna je da kroz sve svoje aktivnosti osigura „najbolju vrijednost za novac“, ne umanjujući kvalitet rezultata.

Da se primijene mjere koje će osigurati da se sredstva primljena sporazumom o grantu koriste efikasno, ispravno i u skladu sa principima dobrog upravljanja finansijskim sredstvima, uključujući principe transparentnosti.

Da se osigura uredna i pravovremena povratna informacija općini o stepenu napretka provedbe projekta, te o eventualnim problemima s kojima se projekt suočava tokom provedbe.

Da ukaže na eventualne probleme i u skladu s time omogući osobama za koordinaciju u općini da odrede mjere prevencije radi osiguranja nastavka provedbe i/ili zaštite sredstava.

Da se postave i provedu takve mjere koje će, ukoliko je neophodno, zaštititi finansijski interes davaoca sredstava s ciljem prevencije prevara i drugih nepravilnosti.

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

Narativno izvještavanje – opisno izvještavanje korisnika sredstava o stepenu napretka provedbe projekta koji realizuje organizacija civilnog društva u skladu s ugovorom potpisanim sa općinom. Ova vrsta izvještavanja odnosi se na stepen postignuća rezultata navedenih u ugovoru. Narativno izvještavanje također jasno opisuje izvršene aktivnosti navedene u planu aktivnosti.

Finansijsko izvještavanje – finansijska potrošnja korisnika sredstava, tj. organizacije civilnog društva, koja treba biti usklađena sa stepenom provedbe aktivnosti, a sve u skladu sa budžetom odobrenim u ugovoru.

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

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

Ove izvještaje obavezno je propisno arhivirati.

Svi izvještaji se dostavljaju elektronskim putem na e-mail adresu osobe zadužene za koordinaciju u općini.

1. 1 Dvomjesečni izvještaj o toku provedbe projekta

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

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

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

Posebno je potrebno da se vodi računa o rezultatima navedenim u ugovoru o dodjeli sredstava, a koji su preuzeti iz predložene matrice logičkog okvira. Osnovu izvještaja treba da čine sljedeće informacije:

Koliki je napredak ostvaren na postizanju očekivanih rezultata?

Koji je stepen usklađenosti rezultata sa svrhom projekta? (bitno je naglasiti kvalitet postignutih rezultata uz definiranje kvantiteta)

Koje aktivnosti su pomogle u postizanju navedenih rezultata, a provedene su tokom perioda na koji se izvještaj odnosi?

Koji je nivo povezanosti troškova sa provedbom projekta?

Koliko i kako dosadašnja provedba projekta prati dinamiku iz prijedloga projekta?

Koji je predviđeni, a koji stvarni nivo realizacije ciljeva projekta vezano za ključne interesne grupe kojoj je projekat namijenjen? Posebno analizirati uticaj na žene/muškarce, dječake/djevojčice u svakoj grupi.

Koje aktivnosti se planiraju za sljedeći period?

Predviđanje potencijalnih rizika.

Okvirni termin sljedećeg izvještavanja.

Informacije koje se dobiju putem dvomjesečnih izvještaja (uključujući finansijske izvještaje) koje pripremaju organizacije civilnog društva bit će pokazatelj koliko organizacija uspješno provodi postavljene ciljeve.

Dvomjesečni izvještaj trebalo bi da sadrži:

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

Napomena:

*U slučaju promjene dinamike provedbe projekta izvještaji moraju sadržavati pojašnjenje razloga koji je doveo do navedenih promjena kao i prijedlog **korektivnih mjera** u slučaju potrebe. Korektivne mjere predlaže organizacija civilnog društva kada postane očito da nije u mogućnosti provesti projekat u skladu sa dinamikom predloženom u planu aktivnosti. Organizacija civilnog društva će, uz pojašnjenje kako i/ili zašto je došlo do kašnjenja u provedbi pojedinih aktivnosti odnosno rezultata, ponuditi prijedloge mjera koje će poduzeti kako bi se sustigao prvobitni plan aktivnosti. **Ukoliko je u planu aktivnosti došlo do značajnih odlaganja, uz narativni izvještaj organizacija civilnog društva treba priložiti revidirani plan aktivnosti.***

Osobe za koordinaciju u općini će razmotriti prihvatanje revidiranog plana te pomoći savjetima kako bi partneri mogli poduzeti sve neophodne mjere da bi se provedba projekta vratila u normalan tok.

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

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

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

Sredstva (50% odobrenog budžeta uplaćeno po potpisivanju sporazuma) uplaćena na vaš bankovni račun su, prema budžetu, predviđena za uspješnu provedbu prva 3 do 4 mjeseca, u skladu s projektom predviđenim aktivnostima. Kada se putem realizacije planiranih aktivnosti utroši najmanje 80% od uplaćenih sredstava, došlo je vrijeme da se uputi zahtjev za drugu tranšu. Potrebno je osigurati nesmetanu realizaciju projekta kroz pravilno planiranje raspoloživih sredstava i na vrijeme podnijeti zahtjev za uplatu druge tranše. Sljedećih 40% sredstava se uplaćuje nakon što izvještaj pokaže da je utrošeno minimum 80% iznosa koji je organizacija dobila po potpisivanju sporazuma.

Zahtjev za uplatu druge tranše trebalo bi da sadrži:

- **Narativni izvještaj**, koji kumulativno pokriva period od prvog dana provedbe projekta do dana kada se organizacija kvalifikovala za podnošenje zahtjeva za uplatu druge tranše. Ovo je primjenjivo ukoliko se zahtjev organizacije ne poklapa s nekim od redovnih (dvomjesečnih) izvještaja. Ukoliko to jeste slučaj, organizacija nije obavezna da podnese redovni dvomjesečni izvještaj – u tom slučaju izvještaj o napretku zamjenjuje redovni dvomjesečni izvještaj.
- **Finansijski izvještaj** – ažurirana Excel tabela sa podacima koji pokazuju potrošnju najmanje 80% od prve tranše.
- **Zahtjev za uplatu** – samo prva uplata ide po principu automatizma, tj. po potpisivanju sporazuma. Drugu uplatu je potrebno zahtijevati u formi kratkog pisma (npr. "S obzirom na to da smo potrošili ...% od do sada uplaćenog iznosa, šaljem vam zahtjev za sljedeću tranšu..."), uz obavezan potpis odgovorne osobe, pečat organizacije i datum podnošenja zahtjeva. Zahtjev za uplatu čini dio izvještaja kojim se potvrđuje utrošak sredstava kojim se ta naredna uplata opravdava.

Primitak zahtjeva za uplatu tranše će uvijek biti povod za posjetu organizaciji s ciljem potvrde informacija primljenih u zahtjevu. Tim za praćenje provedbe projekta vršit će terenske posjete nakon primitka svakog zahtjeva za uplatu. Prema LOD metodologiji, tim za praćenje provedbe projekta će svojim posjetama na terenu, a na osnovu izvještaja organizacije, izvršiti provjeru provedbe aktivnosti i utroška sredstava. Tim za praćenje provedbe projekta će po završenoj posjeti sačiniti izvještaj, te dati preporuku za uplatu naredne tranše sredstava, ili dati savjet o tome kako prevazići neke konkretne probleme ukoliko postoje.

Tim za praćenje provedbe projekta ocijenit će napredak provedbe projekta, potvrditi provedbu projektom predviđenih rezultata i stepen njihovog

ispunjenja, potvrditi sadržaj primljenih pisanih izvještaja, identifikovati moguće probleme ili udaljavane od osnovnih ciljeva djelovanja, te ukoliko je potrebno pomoći partneru u ispravljanju eventualnih pogrešaka.

Stvari koje treba potvrditi tokom terenske posjete:

Tehničko praćenje provedbe:

Lokacija projekta, objekti (zgrada, oprema) dostupni kako je to opisano u projektном prijedlogu;

Osoblje dostupno na način opisan u projektном prijedlogu;

Kvalitativna i kvantitativna provedba aktivnosti opisanih u sporazumu (kalendar, odgode, ciljevi, stepen ispunjenja indikatora, izvori verifikacije);

Da li se statistički podaci vode uredno i da li su razvrstani po spolu;

Prikladno ispunjeni projektни dokumenti;

Problemi, teškoće.

Praćenje provedbe finansijskih aktivnosti:

Postojanje odgovornog sistema za finansijsko i administrativno praćenje projekta;

Da li sistem omogućava provjeru potrošnje sredstava za žene/muškarce, dječake/djevojčice;

Kriteriji podobnosti troškova (trebaju biti dio budžeta u sporazumu) i dokaz o trošenju sredstava

(fakture, računi itd). Provjera će se vršiti u samoj organizaciji.

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

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

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

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

1.3 Finalni izvještaj

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

U skladu sa ugovorom o dodjeli sredstava, organizacija civilnog društva dužna je predati **Finalni izvještaj** o provedbi projekta petnaest dana po završetku projekta. U ovom izvještaju treba sumirati rezultate ostvarene tokom provedbe projekta, potvrditi provedbu ciljeva i njihovo ispunjavanje.

Kroz detaljno prikazane rezultate koje je projekat ostvario, te njihov uticaj na direktne korisnike i čitavu lokalnu zajednicu, potvrdit će se koja su pitanja riješena provedbom projekta. Ostvareni rezultati i ukupni učinak projekta treba se razmotriti s aspekta učinka na ciljnu grupu kao i na manjinske grupe, svaki put analizirajući poseban učinak na muškarca/žene i dječake/djevojčice, s posebnim osvrtom na način na koji je manje zastupljeni spol bio uključen u implementaciju projekta. U ovom izvještaju treba opisati i eventualne specifične uticaje provedbe projekta koji su direktno povezani s aktivnostima, a koji nisu bili predviđeni u projektnom prijedlogu.

Neophodno je da se usporede i analiziraju ukupni ostvareni rezultati sa onim predloženim u projektnom prijedlogu; međutim, jednako je važno da se evidentira napredak i po svakom od ostvarenih ciljeva ili rezultata pojedinačno.

Uz finalni finansijski izvještaj organizacija civilnog društva je dužna dostaviti na uvid i regulator sa originalnim računima koji su prikupljeni tokom provedbe projekta, a u skladu s kojima je izvještaj pripremljen.

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

Ukoliko je izvještaj pozitivan, osoba za koordinaciju u općini dužna je dostaviti organizaciji civilnog društva popunjenu formu za finansijski izvještaj (**Prilog B**). Osoba za koordinaciju u općini će prethodno ažurirati formu i uskladiti je sa podacima iz finalnog finansijskog izvještaja. Formu će zatim potpisati odgovorna osoba u organizaciji te staviti pečat i datum.

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

Ukoliko ovaj dokument sadrži bilo kakve nejasnoće i/ili imate dodatna pitanja koja nisu pokrivena dokumentom, potrebno je da odgovorna osoba iz organizacije komunicira s osobom u općini zaduženom za koordinaciju.