

LOGO OPŠTINE - NOSIOCA PROJEKTA(implementator)

NAZIV PROJEKTA:

NOSILAC PROJEKTA:

**PARTNERI NA
PROJEKTU:**

PROJECT MANAGER:

**NAČELNIK OPŠTINE TREBA IMENOVATI PROJECT MANAGERA ZA
POTREBE OVOG PROJEKTA.**

CILJNA GRUPA:

LOKACIJA:

**Urbana/e ili ruralna/e zone: Objekat/i tehničke/društvene
infrastrukture (navesti tačnu adresu, mikro lokalitet)**

**TRAJANJE
PROJEKTA:**

Broj mjeseci

BUDŽET:

Sva sredstva koja će se angažovati i utrošiti

Sadržaj projekta

Iako ovaj dio dolazi na samom početku, sadržaj prijedloga projekta se piše tek nakon što se napišu svi drugi dijelovi prijedloga projekta. Svrha sadržaja projekta je da pruži kratku i detaljnu sliku projekta. Sadržaj projekta treba početi sa izjavom o sveukupnom cilju. Zatim bi trebalo da se definiše kako će ciljevi projekta biti postignuti, pružajući detalje o broju aktivnosti i učesnicima. Sadržaj prijedloga projekta mora sadržati informacije o problemu, te prijedlog za rješavanje toga problema, projektne ciljeve i podciljeve, metode rada, vrijeme implementacije, načine implementiranja aktivnosti, ciljnu grupu i mjesto održavanja projekta. Takođe treba navesti koliko će ljudi direktno imati koristi od projekta. Završite sadržaj dajući vrijeme trajanja projektnih aktivnosti.

1. PODACI O NOSIOCU PROJEKTA (Opštini-implementatoru)

Treba ukratko opisati opštinu kao organizaciju, njene kapacitete i kvalifikacije za implementaciju projekta, istoriju (pozadinu), misiju i viziju, glavne ciljeve i osnovne strategije za postizanje toga cilja. U strukturu opštine istoriju prethodne saradnje sa partnerima kao i implementirane i tekuće projekte.

2. UVOD

Ovdje se odgovara na sljedeća pitanja: Zašto je važan predloženi projekat? Koju bi važnu potrebu isti trebalo da zadovolji? Čija je to potreba? Zašto je značajna? Problem koji se pokušava riješiti treba da se odnosi na svrhu i cilj projektnog prijedloga! Ako je moguće, pružiti jasne statističke pokazatelje o problemu koji se namjerava riješiti. Objasniti da li je neko radio prije na ovom problemu.

3. OPIS PROJEKTA

Daje se opis onoga što se želi raditi, kao i način namjere postizanja ciljeva. Aktivnosti trebaju biti jasne i specifične, te vezane za ciljeve, sa naznakom zašto su se odabrale baš te aktivnosti.

4. CILJNA GRUPA

Odrediti ciljnu grupu i prikazati korist koju će ista imati od projekta. Projekat treba sadržavati detaljan opis veličine i značenja ciljne grupe, a posebno ljudi koji će imati direktnu korist od projekta. Kriteriji analize ciljne grupe mogu biti broj potencijalnih korisnika, etnički sastav, pol, dob, dužina boravka u obnovljenim stambenim jedinicama itd. Ako su izrađene detaljnije analize, mogu se priložiti u dodatku.

5. SVEUKUPNI CILJ PROJEKTA

Sveukupni cilj objašnjava suštinu problema i važnost projekta, tj. dugoročnu korist od projekta za ciljnu grupu. Pravila za određivanje sveukupnog cilja projekta:

1. Sveukupni cilj može biti samo jedan za svaki projekt.
2. Teško je ili gotovo nemoguće mjeriti uspjeh sveukupnog cilja pomoću mjerljivih indikatora, te bi trebalo sagledati dalekosežne posljedice istih kako bi se na adekvatan način opisao željeni domet.

6. SPECIFIČNI CILJEVI PROJEKTA

- Cilj projekta je rješenje problema, to je široka definicija koja opisuje željeni ishod projekta. Ciljevi trebaju biti općeniti i dugoročni. Specifični ciljevi trebali bi biti usklađeni sa sveobuhvatnim ciljem te biti ostvarivi na užoj razini od sveobuhvatnog cilja.

7. OČEKIVANI REZULTATI

Rezultati su mjerljivi rezultati projekta, iskazani tako da se može ustanoviti da li je i u kojoj mjeri projekat ostvaren. Navesti rezultate koji se očekuju nakon implementacije projekta i na osnovu kojih se projekat može evaluirati. Očekivani rezultati su detaljniji od sveobuhvatnog cilja i specifičnih ciljeva i trebali bi se moći mjeriti pomoću objektivnih indikatora. Koristiti Aneks br. 2.

Indikatori kojima se mjere rezultati moraju biti:

- **Specifični** - u vezi ciljeva, kako i gdje će se situacija promjeniti;
- **Mjerljivi** - ustanoviti mjerljive pokazatelje napretka;
- **Dostižni (Achievable)**;
- **Realni** - u vezi dostignuća za zadani period vremena i resurse;
- **Tačno određeni po vremenu** - do kada se moraju završiti
(SMART- pametan, eng.)

8. AKTIVNOSTI

Napraviti pregled i opis aktivnosti kojima će se ostvariti zacrtani ciljevi i rezultati. Ovdje se aktivnosti mogu detaljnije obraditi opsirno dok se sve trebaju izlistati u Detaljnom Planu aktivnosti.

Koristiti Aneks br. 3.

- *Organizovanje i održavanje sastanka u opštini sa predlagačima projekta , a u cilju definisanja svih aktivnosti vezano za realizaciju projekata , te izrada zabilješke o dogovorenom. Zabilješka treba sadržavati što više informacija relevantnih za izradu plana aktivnosti i budžeta.*
- *Navesti projektne aktivnosti od početka i što detaljnije, npr. (napomena: sve predradnje zbog specifičnosti projektne prijedloga su već urađene – imenovanje Project Managera, prikupljanje podataka o korisnicima itd).*
- *Pribavljanje sve potrebne dokumentacije (saglasnosti) , neophodne za realizaciju projekta, u skladu sa odgovarajućom zakonskom i podzakonskom regulativom*
- *Priprema projektne zadatka – obim rekonstrukcije, sanacije, izgradnje objekata tehničke i*

društvene infrastrukture , zapošljavanja i sl(predmet projekta) ovisi od stanja objekata koji su predmet rekonstrukcije, sanacije i sl Ako se radi o projektu zapošljavanja obim ovisi i o broju korisnika projekta.

- Odabir projektantske kuće koja će raditi idejni i izvedbeni projekt (putem odgovarajuće tenderske procedure u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama, BiH.
 - Koordinacija sa projektantskom kućom u toku izrade projektne dokumentacije i revizije izrade idejnog projekta i usaglašavanje idejnog rješenja.
 - Koordiniranje aktivnosti oko izvedbenog projekta (na osnovu usaglašenog idejnog rješenja.)
 - Revizija izvedbenog projekta i prihvatanje istog.
 - Provođenje tenderske procedure za odabir izvođača radova u skladu sa ZJN BiH (Napomena: poziv za prisustvovanje tenderskom procesu treba uputiti donatoru)
 - Slanje rezultata tenderske procedure donatoru radi pripreme tripartitnog Ugovora sa izvođačem i opštinom
 - Dostavljanje informacija o toku i rezultatima tendera odgovarajućem odjelu za monitoring od strane projekt menadžera
 - **Redovne aktivnosti tokom implementacije projekta:**
 - Imenovanje odgovorne osobe za provođenje tehničkog nadzora
 - Potpis ugovora po prijemu dokumentacije
 - Praćenje izvođenja radova
 - Odobravanje situacija za plaćanje od strane nadzora po ugovorenoj dinamici
 - Odobravanje situacija za plaćanje od strane projekt menadžera na osnovu provjere nadzora i slanje situacij
 - Izvještavanje u standardnim formatima jedinici za monitoring od strane Projekt menadžera (odgovornog voditelja projekta) (mjesečni izvještaj, podaci o korisnicima, podaci o izvođaču, podaci o plaćanjima izvještaj o progresu)
 - Formiranje komisija (tehnički prijem, konačni obračun i primopredaja radova)
 - Organizovanje tehničkog prijema, konačnog obračuna i primopredaje radova (uključuje poziv prema donatoru i prema jedinici za monitoring, obezbijediti prisustvo predstavnika korisnika na tehničkom prijemu i primopredajiradova)
- Slanje finalnog izvještaja donatoru od strane projektnog menadžera.

9. TRAJANJE PROJEKTA

Navesti vremenski period implementacije projekta detaljno u Aneksu 3.

10. MENADŽMENT PROJEKTA

Kao implementator odnosno nosilac projekta opština se obavezuje da će implementirati projekt na način kako ga je u ovom projektnom prijedlogu formulisala.

Imenovanje Projektnog menadžera (voditelja projekta) te po potrebi dodatnog osoblja koje će biti uključeno u ovaj projekt treba detaljno izlistati i opisati njihove funkcije.

Ova sekcija treba početi sa time da načelnik opštine imenuje odgovornu osobu (osim ako dužnost ne preuzima sam).

11. MONITORING, IZVJEŠTAVANJE I EVALUACIJA

Navesti ko će vršiti monitoring i evaluaciju projekta, na koji način i kada.

Monitoring je:

- refleksija plana projekta,
- događa se u toku implementacije projekta,
- odvija se po unaprijed utvrđenom vremenskom roku,

a radi se na bazi:

- a) kvantitativnih podataka – indikatori (jedinica mjere, procentualno izvršenje u odnosu na plan i sl.)
- b) kvalitativnih podataka.

Odgovor na pitanje - da li se (i kako) krećemo prema planiranim ciljevima? Evidentiranje onoga što je postignuto, prikupljanje i analiza podataka, omogućava poređenje između realne situacije i definisanog plana. Kvalitetan monitoring omogućava korekcije i podešavanja u slučaju da su iste potrebne, te predstavlja mehanizam za kvalitetnu implementaciju projekta.

- *Proces monitoringa odvijat će se u skladu sa obrascima za monitoring , koji će biti posebno prilagođen monitoringu ovakve vrste projekata. Monitoring će vršiti za to posebno određena jedinica u okviru opštine. U svrhu monitoringa, opština će redovnoo pripremati i dostavljati izvještaje o progresu radova, provedenim tenderima, potpisanim ugovorima i izvođačima i izvršenom plaćanju.*

Evaluacija je:

- refleksija na projekat,
- radi se prije, poslije ili u toku implementacije samog projekta,
- odvija se u skladu sa unaprijed utvrđenim kriterijima,
- rezultira zaključcima i preporukama.

Dobivene informacije u procesu evaluacije su fiksne i daju se u obliku evaluacionog izvještaja.

Izveštavanje o progresu implementacije projekta kao i finansijsko izveštavanje trebaju se odrediti prijedlogom projekta na način da se podnose mjesečni izvještaji o dinamici (aktivnosti/finansije) implementacije projekta u okviru zadanih vremenskih rokova. Takođe treba definisati kada će finalni izvještaj (narrativni i finansijski) biti predat.

- *Opština će po okončanju konkretnih projekata podnijeti Izvještaj donatoru o okončanju Projekta, koji će sadržavati procjenu ekonomskih, finansijskih i društvenih utjecaja. U detaljnoj razradi izvještaj bi trebao sadržavati::*
 - ***Financijsku evaluaciju**, koja podrazumijeva analizu finansijskog upravljanja projektom, u okvirima odobrenih sredstava od strane donatora. Informacije će obuhvaćati i evaluaciju pregleda finansijskog toka Projekta koji pokazuje na koji su način i kada, korištena sredstva;*
 - ***Tehničku evaluaciju**, koja podrazumijeva evaluaciju usuglašenosti projekata s propisanim standardima, te ukupne kvalitete radova na realizaciji projekta u odnosu na prosječne troškove sanacije(rekonstrukcije, izgradnje i sl.);*
 - ***Evaluaciju procedura nabavki**, koja podrazumijeva evaluaciju procesa nabavki usluga i radova – dodjeljivanja ugovora tokom implementacije projekata, uključujući i pregled procedura nabavki koje su se primjenjivale, te kalendara – vremenskog rasporeda nabavki;*
 - ***Evaluaciju društvenog utjecaja**, koja podrazumijeva analizu utjecaja projekata na društvo, sa intervjuima s korisnicima provedenim na temelju slučajnog uzorka;*
 - ***Konačna evaluaciju i zaključke**, koji podrazumijevaju uvid u iskustva iz implementacije projekata koja bi donatoru osigurao pregled vlastitih i kapaciteta drugih relevantnih institucija u implementaciji novih programa.*

12. BUDŽET

Budžet je prevod projekta u novčane iznose. Narativno se opisuju troškovi do kojih se očekuje da će doći za vrijeme trajanja projekta. Budžet treba da govori isto što i opis prijedloga projekta. Stavke budžeta trebaju biti logičan slijed načina rada, metoda i aktivnosti. Važno je da stavke budu zasnovane na tačno utvrđenim troškovima, a ne na približnim procjenama. Poželjno je navesti (eventualne) izvore finansiranja od strane drugih donatora (sufinansiranje stavka 13.). Bitno je naznačiti eventualni nenovčani doprinos projektu (dobrovoljni rad, oprema iz prethodnih projekata, prostor, itd.) kao doprinos opštine.

Budžet (Aneks broj 1) treba da sadrži vrstu troškova, jediničnu i ukupnu vrijednost, te i opis situacije u odnosu na potrebe koje se rješavaju predmetnim Projektom. Podaci bi trebali uključivati:

- 1. Projektovanje (izrada idejnog i izvedbenog projekta)i nadzor (do 8% od cijene rekonstrukcije)*
- 2. Procjenu troškova rekonstrukcije objekata tehničk i društvene infrastrukture. Preporuka: Kod pripreme procjene troškova rekonstrukcije objekata tehničke i društvene infrastrukture opština bi trebala **angažovati stručno lice** kako bi finansijska procjena bila što približnija stvarnom stanju i kako se u budućnosti ne bi desila značajna odstupanja u odnosu na cijenu koja će se dobiti nakon provedene tenderske procedure. Prilikom procjene stručno lice obavezno treba uzeti u obzir sve relevantne parametre kao što su stepen oštećenja objekta, stabilnost tla-nosivost, te sve radove koje je neophodno izvesti u cilju realizacije Projekta.*

Troškovi izdavanja građevinskei upotrebne dozvole bit će pokriveni od strane opštine..

13. SUFINANSIRANJE

Opština može predložiti veći budžet od onog koji joj je dodijelio donator, te će se taj dio tretirati kao su-finansiranje od strane opštine ili iz drugog izvora. Zbog usaglašavanja dinamike implementacije iz dva ili više izvora finansiranja, opština će morati obezbijediti sredstva prije ili paralelno sa sredstvima donatora.

Sva odstupanja od namjenskih sredstava donatora isključivo će biti predmetom su-finansiranja iz drugih izvora sredstava i posebno regulisani kroz poseban dodatni aneks .

Takvo su-finansiranje bit će prikazano u paralelnoj koloni su-finansiranja u Aneksu 4.

LISTA ANEKSA

- Aneks 1** Pregled budžeta
- Aneks 2** Logički okvir rada
- Aneks 3** Plan aktivnosti

LOGO ORGANIZACIJE NOSIOCA PROJEKTA

NAZIV ORGANIZACIJE _____
 NAZIV PROJEKTA _____

Anex br. 1

PREGLED BUDŽETA

Br.	Kategorija	Jedinica	Broj jedinica	Jedinična cijena (KM)	Ukupno (KM)	Sufinansiranje (KM)
1.	Osooblje					
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
2.	Administrativni troškovi					
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						
2.7						
3.	Operativni troškovi					
3.1						
3.2						
3.3						
3.4						
3.5						
3.6						
3.7						
4.	Nenovčani doprinos					
4.1						
4.2						
4.3						
4.4						
4.5						
4.6						
4.7						
5.	Ukupno (KM)					