**УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА**

**У ОКВИРУ ПРОГРАМА „ЗАЈЕДНИЦИ ЗАЈЕДНО 2018“**

**ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНИМА СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА О ПРОЈЕКТУ**

Након објаве списка одобрених пројеката за сваки град/општину, следи потписивање тројног Уговора између компаније НИС, локалне самоуправе и носиоца пројекта.

У складу са процедурама компаније, најранији почетак за реализацију пројеката је дан објаве резултата.

**ОТВАРАЊЕ НАМЕНСКОГ РАЧУНА У БАНЦИ**

Непосредно пре потписивања Уговора обавеза је да сви носиоци пројеката отворе наменски рачун и пошаљу потврду из банке о броју рачуна који је отворен и намењен искључиво за уплату средстава компаније НИС. Тај број рачуна је саставни део Уговора о финансирању пројекта. Уколико јавна установа, као носилац пројекта, процедурално није у могућности да отвори наменски рачун, односно подрачун који ће се користити искључиво за средства компаније НИС, потребно је да достави образложење као информацију компанији.

**ОБАВЕЗЕ ОДГОВОРНОГ ЛИЦА**

Одговорно лице наведено у формулару је уједно и потписник Уговора. Одговорно лице је лице које гарантује да ће се пројекат и све активности по пројекту реализовати у складу са свим законским регулативама Републике Србије и то:

- уколико је носилац пројекта дужан да спроведе поступак јавне набавке, потребно је да компанији достави линк ка објављеној набавци на порталу јавних набавки, затим да достави записник о поступку, пристиглим пријавама, одлуку о одабраном добављачу/извођачу и Уговор са одабраним добављачем/извођачем

- уколико носилац пројекта није дужан да спроведе поступак јавне набавке, дужан је да прикупи три понуде о потраживаној роби или услугама, одлуку о избору добављача/извођача и Уговор са одабраним добављачем/извођачем

- уколико пројекат подразумева извођење грађевинских радова на отвореном и/или у затвореном простору неопходно је да, у складу са Законом о планирању и изградњи, ангажује Надзорни орган и буде гарант за извештај Надзорног органа по окончаној ситуацији

Уколико током реализације пројекта дође до промене одговорног лица потребно је у најкраћем року о томе обавестити комапнију НИС и доставити следећу документацију: скенирану копију личне карте новог одговорног лица, прву страну пријавног формулара са измењеним подацима у рубрици „Одговорно лице удружења/установе“, за јавне установе Обавештење о разврставању - извод из регистра Републичког завода за статистику, оверени потписи лица овлашћених за заступање, оверен картон депонованих потписа у банци и одлука удружења/установе о именовању новог одговорног лица.

**ОБАВЕЗЕ КООРДИНАТОРА ПРОЈЕКТА**

Координатор пројекта је одговоран за управљање и спровођење пројекта и његове главне улоге су да:

- одржава редовну комуникацију са донатором (обавезно одговара на све телефонске позиве и усмене и писмене упите током реализације пројекта)

- координира и спроводи активности одобрене по пројекту

- доставља сву документацију и информације (месечне и финалне извештаје уз дефинисану пратећу документацију, извештај Надзорног органа о привременим и окончаној ситуацији, информације о евентуалним променама правне, финансијске, техничке, организационе и власничке природе, информације о проблемима у току реализације пројекта и све друго у циљу успешне реализације пројекта)

- прецизира и поштује рокове за реализацију активности на пројекту (у складу са попуњеним пријавним формуларом и задатим роковима у Уговору), а о свакој промени је дужан да обавести донатора најмање недељу дана унапред

- управља средствима одобреним за реализацију пројекта

- редовно и тачно води бригу о финасијским токовима по пројекту\*

**\*Објашњење:** Вођење финансијских токова по пројекту подразумева следеће:

- да су сви трошкови наведени у достављеном обрасцу буџета пројекта

- да су реални и оправдани за реализацију активности по пројекту

- да су проверљиви (да су забележени на пројектном рачуну, пропраћени изводима као доказу о транскацијама, (про)фактурама на основу којих се врше плаћања, као и пореским пријавама као доказу о исплаћеним хонорарима)

- да су трошкови у складу са важећим пореским и социјалним прописима

- да сви трошкови настали током периода реализације пројеката буду исплаћени пре подношења финалног извештаја

Уколико дође до промене координатора пројекта (које није истовремено и одговорно лице), потребно је да одговорно лице удружења/установе достави овлашћење за новог координатора пројекта и измењену прву страну Пријавног формулара.

**ОБАВЕЗЕ У ВЕЗИ СА ПРОМОЦИЈОМ ПРОЈЕКТА**

Координатор припрема предлог за промоцију пројекта (за све промотивне активности за које ће се користити лого комапније НИС неопходно је доставити опис и припрему донатору на одобрење, минимум три недеље унапред, у складу са Упутством за промоцију и брендинг који ће добити сви носиоци пројеката. Такође, помињање компаније од стране носилаца пројеката у свим објавама на друштвеним мрежама, веб порталима, локалним медијима и сл. мора бити усклађено са инструкцијом за промоцију и брендинг којa ће од стране компаније НИС бити достављена сваком Носиоцу чији пројекат је одобрен за подршку.

**НАЧИН ИЗВЕШТАВАЊА О ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА**

Носилац пројекта је дужан да:

- до 5. у месецу достави попуњен образац месечног извештаја који садржи наративни и финансијски део, без обзира да ли је у том месецу било активности (детаљно упутство о начину попуњавања обрасца месечног извештаја биће достављено носиоцима пројеката у самом обрасцу)

- уз извештаје достави све доказе о извршеним плаћањима (фактуре, изводе, уговоре, привремене ситуације, стање на рачуну за месец који се извештава, фото и видео документацију, штампани материјал, примере промотивног материјала (мајице, постери, флајери и сл.), линкове ка објављеним вестима о пројекту и све друго што описује реализоване активности за месец за који се извештава

- по реализованом пројекту, сви носиоци пројеката су дужни да у року од 30 дана доставе попуњене обрасце финалног извештаја уз целокупну финансијску документацију, грађевински дневник/књигу и књигу инспекције о извршеним грађевинским радовима, као и атестно-техничку документацију за радове који подразумевају такву врсту документације.

- по реализованом пројекту, сви носиоци пројеката су дужни да доставе финални извештај уз целокупну пратећу документацију (коју су слали електронски током реализације), у штампаној форми на адресу консултанта: Центар за развој лидерства, Улица Милутина Миланковића 150/5, 11070 Нови Београд.

**ПРОЦЕС МОНИТОРИНГА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКАТА**

Мониторинг подразумева континуирано праћење активности по пројекту, како би се обезбедила успешна реализација пројеката. То је процес редовног прикупљања информација и документације о свим аспектима пројекта. Мониторинг је средство провере наменског коришћења добијених финансијских средстава у складу са потписаним Уговором и законским регулативама.

Компанија НИС за мониторинг реализације пројеката у оквиру Програма „Заједници заједно 2018“ ангажује екстерног консултанта. Консултант спроводи процес мониторинга на следећи начин:

1. редовна телефонска и мејл комуникација са носиоцима одобрених пројеката

2. мониторинг на терену који подразумева разговор са носиоцима пројеката у вези са изазовима и проблемима током реализације, дефинисање корективних мера за њихово превазилажење, увид у стање реализације активности и преглед комплетне пројектне и финансијске документације.

Мониторинг обухвата две врсте праћења активности:

- нулта мониторинг посета (пројектима за које се утврди да је таква посета неопходна) - увид у стање пре почетка реализације активности по пројекту, на којој је потребно да присуствују координатор пројекта, особа задужена за финансије и друге особе задужене за реализацију пројектих активности у складу са дефинисаним временским оквирима за реализацију конкретне пројектне активности

- редовне посете током реализације пројекта - учесталост посета зависи од обима и трајања пројеката, као и процењених ризика за поједине пројекте. Током редовних посета потребно је да присуствују сви актери у процесу реализације активности: координатор пројекта, особа задужена за финансије, представник извођача радова, представник Надзорног органа, представник локалне самоуправе (по потреби) и представник компаније (по потреби)

3. финансијски мониторинг пројеката који подразумева:

- прикупљање и одобравање профактура пре плаћања одређене активности (након одлуке о добављачу/извођачу носилац пројекта је у обавези да најпре путем мејла достави консултанту профактуру/привремену ситуацију/окончану ситуацију/уговор на одобрење; тек по одобрењу носилац пројекта може да изврши плаћање; након плаћања доставља извод као доказ извршеног плаћања и доставља фактуре\*)

\***Објашњење:** привремена и коначна ситуација у грађевинарству издаје се у складу са прописима о планирању и градњи, након извршених радова, и имају третман рачуна, с обзиром да представљају документ о извршеном промету. Износи у ситуацијама приказују се кумулативно. Током трајања радова, по договореној динамици издају се привремене ситуације. Након завршетка целокупног посла издаје се коначна ситуација. Свака ситуација приказује укупну вредност радова изведених од почетка пројекта (кумулативну вредност) и разлику вредности између укупно испоручених радова до момента издавања ситуације и вредности претходних ситуација (вредност по тој ситуацији). У свакој ситуацији исказује се и ПДВ за сваку ставку – ПДВ на укупно изведене радове, ПДВ на радове фактурисане по претходним ситуацијама и ПДВ на радове по последњој ситуацији.

- сви носиоци пројеката у обавези су да, поред извода као доказа о плаћању по одобреној профактури, сваког последњег радног дана у месецу достављају потврду из банке о стању и промету на рачуну за месец за који се извештава, уз месечни извештај о активностима

4. провера квалитета и обима радова увидом у месечне извештаје Надзорног органа, увидом у приложену документацију и увидом стручног лица у стање на терену током и након целокупне реализације пројекта

5. завршни финансијски извештај који подразумева попуњен образац финалног финансијског извештаја и потврду из банке да су сва средства утрошена, уз целокупну финансијску документацију, грађевински дневник/књигу и књигу инспекције о извршеним грађевинским радовима, као и атестно-техничку документацију за радове који подразумевају такву врсту документације.

**ЕВАЛУАЦИЈА ПРОЈЕКАТА**

Од стране консултанта вршиће се евалуација пројеката и то на три начина:

1. евалуација од стране носилаца пројеката вршиће се на основу посебног евалуационог упитника који ће носиоци пројеката мејлом добити од консултанта, а који је потребно да попуне и пошаљу назад консултанту према упутству које ће добити уз упитник

2. евалуација од стране локалне самоуправе вршиће се на основу посебног евалуационог упитника који ће градске и општинске управе мејлом добити од консултанта, а који је потребно да попуне, након завршетка свих пројеката на територији тог града/општине, према упутству које ће добити уз упитник

3. евалуација од стране корисника резултата вршиће се уз подршку носилаца пројеката, тако што ће од стране консултанта добити упитнике које ће дистрибуирати корисницима резултата пројекта, како би се стекао увид у задовољство корисника (нпр. наставно особље у школи, запослени и посетиоци установа културе, корисницима јавних парковских површина и сл.)