Uputstva za implementaciju projekata u okviru Regionalnog programa lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu 2 (ReLOaD2)

Podgorica, 2021. godine

U slučaju izmjena ili dopuna uputstava bićete obaviješteni pisanim putem, nakon čega izmjene postaju obavezujuće.

SADRŽAJ

1. UVOD 4
2. VOĐENJE ARHIVE 5
2.1 Projektna dokumentacija i arhiva 5
2.2 Finansijska dokumentacija i arhiva 5
3. Finansijsko vođenje projekata i instrukcije za plaćanja 6
3.1 Načini plaćanja i isplata 6
3.2 Direktna i kompetitivna nabavka 6
3.3 Primjer procesa kompetitivne nabavke 6
3.3.1 Pripreme tehničke specifikacije 6
3.3.2 Upućivanje zahtjeva za ponudu 6
3.3.3 Prikupljanje ponuda 7
3.3.4 Odabir najpovoljnijeg ponuđača i nabavka 7
3.3.5 Označavanje, čuvanje i korištenje nabavljene opreme 7
3.4 Komunikacioni troškovi 7
3.5 Putni troškovi 7
3.6 Limiti prihvatljivih troškova po stavkama 7
3.7 Isplata tranši 8
3.8 Prihvatljivost troškova 8
4. KOMUNIKACIJA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI 9
4.1 Opšte informacije o procesu 9
4.2 Javni nastupi 9
4.3 Promotivni materijal 9
5. IZVJEŠTAVANJE 10
5.1 Vrste Izvještavanja 10
5.1.1 Narativno izvještavanje 10
5.1.2 Finansijsko izvještavanje 10
5.2 Načini izvještavanja 10
5.2.1 Dvomjesečni izvještaj o toku implementacije projekta 11
5.2.2 Izvještaji koje treba podnositi prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava – Izvještaji o napretku 12
5.2.3 Finalni izvještaj 12
5.2.4 Vanredni izvještaj 13
5.3 Postupanje sa izvještajima 13
6. MONITORING PROJEKATA 14
6.1 Tehnički monitoring 14
6.2 Finansijski monitoring 14
6.3 Monitoring izvještaj 14
6.4 Dinamika monitoringa 14

6.5 Završne napomene 14
Aneks 1 – Izvještaj o napretku projekta 15
Aneks 2 – Finalni izvještaj o realizaciji projekta 20

1. UVOD

Nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli grantova između Programa Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) i nevladinih organizacija koje je Partnerski odbor odobrio za finansiranje slijedi implementacija projekata.

U skladu sa tim su na račun vaše organizacije prebačena (ili će u narednom periodu biti prebačena) sredstva u vrijednosti prve tranše u skladu sa potpisanim Ugovorom.

Na početku ove faze implementacije želimo da pojasnimo procese i pravila kojih NVO treba da se pridržavaju tokom sprovođenja projekata. Dodatna pojašnjenja i odgovore na eventualna pitanja možete dobiti u direktnoj komunikaciji sa kontakt osobom/ma iz UNDP-ja koja je zadužena za vašu organizaciju.

Prilikom implementacije projekta nevladine organizacije treba da vode računa o pravilima i principima rada koji su navedeni u ovim smjernicama, a gdje god niste sigurni ili imate bilo kakvih dilema molimo vas da pošaljete upit i tražite pojašnjenje ili potvrdu.

2. VOĐENJE ARHIVE

Kako bismo bili u mogućnosti lakše pratiti tok realizacije projekta i obaviti monitoring posjete potrebno je napraviti dva registratora za arhiviranje projektne dokumentacije: **projektni registrator** i **finansijski registrator** u koje treba arhivirati svu dokumentaciju koja nastane tokom projekta. Na registratorima treba da stoji redni broj i naziv projekta koji implementirate.

2.1 Projektna dokumentacija i arhiva

Prvi registrator (**Projektni registrator)** treba namijeniti za potrebe administrativnog praćenja samog projekta. U njemu se arhivira sva dokumentacija koja nastane u toku implementacije projekta.

Za početak, u njega treba da sačuvate projektni prijedlog, plan aktivnosti i promocije, te matricu logičkog okvira rada i budžet. Originalni primjerak potpisanog ugovora sa UNDP-jem takođe treba da se nalazi u ovom registratoru. Sva dokumentacija koja nastane tokom implementacije projekta, a rezultat je projektnih aktivnosti, ili je nastala kao rezultat rada nekog od angažovanih konsultanata/kinja, dokumentacija vezana za radionice, seminare, okrugle stolove, slike sa konferencija, seminara, okruglih stolova, pozivnice, te sva korespondencija kako sa donatorom tako i sa ostalim akterima u projektu treba biti arhivirana ovdje.

Dokumentacija u ovom registratoru treba da bude razvrstana prema projektnim aktivnostima, a unutar svake aktivnosti složena hronološkim redom.

2.2 Finansijska dokumentacija i arhiva

Drugi registrator (**Finansijski registrator)** treba da sadrži finansijska dokumenta o realizaciji projekta. Drugim riječima, ovdje ćete arhivirati svu finansijsku dokumentaciju koja je nastala na projektu, a neophodna je za samu realizaciju projekta i troškovi su odobreni budžetom. Radi lakšeg pregleda dokumentacije, račune arhivirajte hronološki u skladu sa budžetskim kategorijama i stavkama po kojima je budžet odobren. Molimo Vas da uz sve račune bude uredno arhivirana i sva propratna dokumentacija. Ukoliko je plaćanje vezano za nabavku, neophodno je arhivirati svu dokumentaciju koja se na to odnosi (zahtjev za ponude sa potvrdama o slanju, predračune, zapisnik o odabiru najpovoljnije ponude, račun isporučioca, virman kojim je nabavka plaćena i potvrda prijema ili otpremnica).

Organizacije su dužne da sve originalne račune, pisma, izvještaje, dopise, novinske članke, fotografije, spiskove učesnika/ca i drugu relevantnu dokumentaciju za ovaj projekat čuvaju u prostorijama NVO i da je na zahtjev monitoring tima ili donatora pokažu ili elektronski dostave. Organizacija je u obavezi da čuva dokumentaciju najmanje 5 godina od dana njenog nastanka.

3. Finansijsko vođenje projekata i instrukcije za plaćanja

3.1 Načini plaćanja i isplata

Sva plaćanja treba da se odvijaju preko banke. Molimo Vas da vodite računa da isplata putnih troškova treba da bude preko bankovnog računa. **Nikakva plaćanja ne smiju biti realizovana gotovinom.** Sva plaćanja se vrše u EUR, prema izdatim računima ili na osnovu ugovora. Kod plaćanja ugovora za osoblje angažovano na projektu obavezni ste da plaćate i sve obavezne doprinose i poreze. Porezi i doprinosi se plaćaju posebno za svako angažovano lice, a virmani moraju biti arhivirani uz dokaz o uplati neto plata tim licima.

Sve fakture/računi u vrijednosti preko 50€ se plaćaju u iznosu bez PDV-a. Procedura oslobađanja od PDV se realizuje od strane UNDP i to na način da NVO dostavlja UNDP profakturu ili fakturu sa iznosima sa i bez PDV, nakon čega UNDP dostavlja organizaciji potvrdu za oslobođenje od PDV po predmetnoj fakturi.

3.2 Direktna i kompetitivna nabavka

Procedura, objašnjena ispod, se odnosi na nabavku roba ali se primjenjuje i za nabavku usluga odnosno sve nabavke koje prelaze 500,00 EUR (pet stotina EUR). Bitno je naglasiti da se **srodne nabavke moraju objediniti** i da se onda posmatra ukupna vrijednost kao iznos za proceduru nabavke (npr. ljuljaška, klackalica, tobogan su jedna nabavka itd.). Nabavke do 500,00 EUR se mogu zaključivati i direktnom pogodbom ali se i kod ovakvih nabavki preporučuje pribavljanje ponuda u skladu sa vašom procjenom. Oba načina nabavke se mogu zaključivati i vršiti samo od **pravnih lica registrovanih za tu djelatnost u Crnoj Gori.** Za sve specifične situacije koje vam se mogu desiti, a koje iziskuju i najmanja odstupanja od ovdje definisanih procesa trebate pismenim putem tražiti i dobiti saglasnost od UNDP-a.

3.3 Primjer procesa kompetitivne nabavke

Ukoliko je Vašim projektom planirana nabavka opreme (npr. ljuljaška, klackalica, tobogan, i sl.) proces treba sprovesti na slijedeći način (na isti način se sprovodi proces nabavke bilo koje druge robe ili usluga čija je vrijednost iznad 500 EUR):

3.3.1 Priprema tehničke specifikacije

Pripremite detaljnu tehničku specifikaciju potrebne opreme, za svaki artikal koji se nabavlja. Pripremljenu specifikaciju treba dostaviti Vašoj kontakt osobi u UNDP-u, putem e-maila, kako bi Vam bila pružena podrška i izvršila procjena da li je specifikacija odgovarajuća namjeni. Ukoliko je potrebno izvršiti određene korekcije biće Vam date sugestije kako korigovati predloženu specifikaciju. Ukoliko specifikacija odgovara namjeni dobićete e-mail sa potvrdom o prihvatanju predložene specifikacije.

3.3.2 Upućivanje zahtjeva za ponudu

Nakon što je specifikacija potvrđena potrebno je napraviti poziv za dostavljanje ponuda. Nabavke se vrše isključivo od dobavljača u Crnoj Gori i pravnih lica, a prvenstveno u lokalnoj samoupravi u kojoj je NVO registrovana ili drugoj/im lokalnim samoupravama klastera. U slučajevima kada uslugu ili opremu nije moguće nabaviti u Crnoj Gori, takve slučajeve treba unaprijed najaviti kontakt osobi iz UNDP i dogovoriti neophodne korake. **Nije moguće nabavljati polovnu robu.** Prema svim potencijalnim ponuđačima šaljete zahtjev za ponudu koji definiše rok i način za dostavljanje ponuda, a u prilogu dostavljate specifikaciju. Ukoliko je budžetom predviđena nabavka više srodnih artikala nabavku je neophodno objediniti (npr. ljuljaška, klackalica i tobogan). Takođe, sam zahtjev za ponude možete uraditi tako da nabavku podijelite u segmente. Ovo su moguće opcije i možete se konsultovati sa UNDP-jem oko ovih odluka. Svaki zahtjev za ponudu se šalje odvojeno potencijalnim ponuđačima i treba da bude naslovljen samo na tog ponuđača. Prema procedurama za uspješnost procesa nabavke potrebne su Vam najmanje 3 ponude pa je iz tog razloga preporučljivo da pošaljete na više adresa Vaš zahtjev obzirom da je u praksi čest slučaj da pojedine firme ne odgovaraju na zahtjev. Takođe, ponudu možete tražiti **samo od onih firmi koje se bave prodajom robe ili usluga** koja je predmet nabavke. Kod angažmana konsultanata/kinja odnosno stručnjaka/eksperata koja se bave određenim specifičnim poslovima neophodnim za Vaš projekat, treba kontaktirati najmanje tri takva stručnjaka/eksperta. Ukoliko organizacija procjenjuje da zbog specifičnosti usluge nije moguće nabaviti tri ponude, dužna je o tome obavijestiti UNDP kako bi se našlo adekvatno rješenje.

3.3.3 Prikupljanje ponuda

Da bi poziv za dostavljanje ponuda bio uspješan potrebno je da Vam pristignu **najmanje 3 validne odnosno uporedive ponude** koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Ukoliko to nije slučaj odnosno ukoliko na Vašu adresu u vremenskom roku naglašenom u pozivu za ponude nisu pristigle tri ponude koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju, čitav proces mora biti ponovljen ili u konsultaciji sa UNDP možete produžiti rok te poslati dodatne zahtjeve.

3.3.4 Odabir najpovoljnijeg ponuđača i nabavka

Ako su stigle tri validne ponude u roku koji je naglašen u pozivu za dostavljanje ponuda, NVO treba da odabere najpovoljniju (najjeftiniju) ponudu, od najmanje 3 koje zadovoljavaju tehničku specifikaciju. Jedino pravilo koje se primjenjuje pri odabiru je **cijena** što znači da će **najjeftinija ponuda za traženu specifikaciju biti prihvaćena**. O čitavom procesu otvaranja ponuda organizacija je obavezna napraviti zapisnik koji uključuje sve detalje oko prispjelih ponuda (kada je i kome upućen zahtjev, koliko je odgovora pristiglo i koji ponuđač je odabran). Komisiju treba da čine najmanje dva lica angažovana u organizaciji što potvrđuju svojim potpisom na zapisniku. Prilog zapisniku čine primjer tehničke specifikacije i pristigle ponude. Pristigle ponude i zapisnik o odabiru je potrebno poslati kontakt osobi u UNDP-ju na konsultacije i potvrdu prije potvrđivanja same nabavke, a kako bi se eliminisale moguće greške ili problemi koji mogu uzrokovati neprihvatanje troška tokom monitoring posjete. Jednu kopiju zapisnika treba arhivirati u finansijskom registratoru zajedno sa potvrdama prijema ponuda. Sva plaćanja se vrše poslije isporuke odnosno obavljanja usluge i **avansna plaćanja nisu prihvatljiva**.

3.3.5 Označavanje, čuvanje i korištenje nabavljene opreme

Na svoj opremi potrebno je vidljivo istaknuti naljepnicu sa logom donatora projekta koje ćete dobiti od vaše kontakt osobe. Sva oprema treba da se nalazi u prostoru za koji je projektom predviđena, a ako se nabavka odnosi na opremu za rad same organizacije, ista mora biti uredno uvedena i u inventarne liste. U skladu sa potpisanim organizacija je odgovorna za svu opremu koju nabavlja kao i za njeno čuvanje.

3.4 Komunikacioni troškovi

Komunikacioni troškovi su prihvatljivi ukoliko su predviđeni projektnim budžetom. Svi troškovi koji nastanu moraju biti na ime organizacije koja implementira projekat ili odgovorne osobe. Nadoknada za komunikacione troškove kroz plaćanje pre-paid dopuna za telefone i internet nije prihvatljiva.

3.5 Putni troškovi

Ukoliko je budžetom predviđeno pokrivanje troškova putovanja, u skladu sa zakonom mora postojati putni nalog. Neophodno je voditi evidenciju o obavljenim putovanjima koja su vezana za implementaciju projekta (putni nalog ili evidencija putovanja). Kompenzacija za putne troškove se obračunava korišćenjem sljedeće formule: cijena litra goriva x 0.20 x pređeni kilometri (npr. 1.40 EUR x 0,2 X 100 km = 28 EUR). Ovaj iznos uključuje troškove goriva i amortizaciju za vozila. Ukoliko organizacija posjeduje vlastito vozilo neophodno je na kompetitivan način odabrati dobavljača goriva (proces objašnjen iznad u stavkama 3.3.1 do 3.3.5) kod kojeg ćete nabavljati gorivo te isto plaćati prema pristiglim fakturama na mjesečnoj osnovi. Ukoliko osoba angažovana na projektu koristi svoje vozilo (Korištenje privatnog vozila u službene svrhe) neophodno je sklopiti ugovor između NVO i zaposlenog o korištenju vlastitog vozila za svrhe projekta. Evidencija putovanja (putni nalozi) treba da se vode na isti način kao i kod službenog vozila a obračun troškova se vrši korišćenjem iste formule.

3.6 Limiti prihvatljivih troškova po stavkama

Takođe, plan utroška sredstava po stavkama (budžet) ne može se mijenjati niti prekoračiti bez prethodnog odobrenja UNDP. Ukoliko u toku implementacije dođe do potrebe za nekim minimalnim prebacivanjem sredstava sa jedne na drugu srodnu budžetsku podstavku neophodno je uputiti e-mail sa detaljnim pojašnjenjem UNDP kontakt osobi. Promjene postaju punovažne tek kada dobijete pismenu potvrdu da su prihvaćene i odobrene. Od tog momenta, modifikovani budžet postaje zvanični/važeći budžet projekta tj. po tom budžetu se izvještava. Sva pomenuta dokumentacija čuva se u registratoru (zahtjev/pojašnjenje, odobrenje i korigovani budžet). Ovakve promjene ne treba da se dešavaju često i samo izuzetno, u

opravdanim slučajevima, će biti odobrene. Ukupna vrijednost odobrenog budžeta ni u kom slučaju ne smije biti prekoračena.

3.7 Isplata tranši

Nakon što organizacija potroši minimum 80% jedne tranše, potrebno je podnijeti narativni i finansijski izvještaj i zahtjev za uplatu sljedeće tranše. Ovo je potrebno poslati na e-mail adresu UNDP kontakt osobe. Isplata druge tranše se realizuje u skladu sa vrijednostima iz Ugovora, umanjena za iznos neutrošenih sredstava prethodne tranše. Finalna, treća tranša, se isplaćuje nakon završetka svih projektnih aktivnosti i plaćanja svih troškova, u onom iznosu u kojem su sredstava utrošena do ukupne vrijednosti raspoloživih sredstava. **Dakle, sredstva predviđena poslednjom tranšom koja su odobrena po ugovoru će biti isplaćena na račun organizacije retroaktivno, tj. biće refundirana, i to samo u slučaju da organizacija (kroz račune i izvode iz banke) dokaže utrošak svih sredstva u svrhu realizacije projektnih aktivnosti.**

3.8 Prihvatljivost troškova

Samo oni troškovi koji su projektom odnosno projektnim budžetom predviđeni su prihvatljivi. Troškovi moraju nastati kao posljedica projektnih aktivnosti, biti predviđeni u budžetu **ali i biti procesuirani u skladu sa pravilima.** Svi troškovi koji se terete na račun projekta moraju nastati nakon perioda naznačenog u Ugovoru kao početak projektnih aktivnosti ali prije datuma označenog kao kraj projekta.

S obzirom da su UNDP i jedinice lokalne samouprave (opštine u kojima se sprovodi Konkurs/Glavni grad/Prijestonica) donatori u predmetnom Konkursu, kroz projekat nije dozvoljeno plaćati usluge licima koja su zaposlena u ove dvije organizacije.

Svi troškovi koji nijesu u skladu sa gore navedenim pravilima neće biti priznati, tj. biće odbijeni od naredne tranše.

4. KOMUNIKACIJA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI

4.1 Opšte informacije o procesu

Sve promotivne aktivnosti moraju biti sprovedene u skladu sa instrukcijama opisanim u dokumentu **Smjernice za vidljivost projekata**, koje se mogu pronaći na ovom linku: https://www.dropbox.com/sh/bsxr5bism3yuvhl/AAD_rBrfcCdFGJRtbjl2a5K5a?dl=0 . Ovo se odnosi na štampanje materijala, pres konferencije i druge promotivne događaje. Izgled svih promotivnih materijala je potrebno dogovoriti s kontakt osobama iz UNDP. Ukoliko dobijemo obavještenje najmanje 7 dana prije nekog događaja koji organizuje NVO, možemo dogovoriti da predstavnik/ca UNDP bude prisutan/na i svakako ćemo to i učiniti kada god obaveze to dozvole. Takođe, ukoliko je neki događaj u sklopu vaših projekata posebno interesantan možemo pokušati organizovati i dolazak i prisustvo predstavnika donatora. Imenovanje predstavnika/ce koji/a će biti na samom događaju će zavisiti od značaja događaja, što se obično procjenjuje na osnovu tipa događaja i drugih zvanica.

4.2 Javni nastupi

Kod javnih nastupa je bitno da se uvijek naglasi u sklopu kojeg projekta se implementiraju aktivnosti. Bitno je naglasiti da se Vaš projekat implementira u sklopu „Regionalnog programa lokalne demokratije na Zapadnom Balkanu (ReLOaD), koji finansira Evropska unija, a koji sprovodi Program Ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP)". **Ovo je vrlo bitno** i treba naglasiti prisutnim medijima da se ova referenca koristi u njihovim komentarima ili tekstovima koji prate Vaše aktivnosti.

4.3 Promotivni materijal

Priprema promotivnog materijala i svih publikacija treba da ima pismenu saglasnost koju treba tražiti od Vaše kontakt osobe u UNDP a koja će Vam dostaviti potvrdu o usklađenosti materijala sa onim što su zahtjevi donatora i/ili UNDP. Vodite računa da kompletan proces može biti vremenski zahtjevan pa ukoliko su Vam potrebne ove saglasnosti počnite pripreme da blagovremeno osigurate izradu istih. Očekivano vrijeme odobravanja zavisi od tipa i kompleksnosti promotivnog materijala, ali računajte da je to približno 7 radnih dana. Materijal upućujete kontakt osobi koja će Vam dati sugestije i preporuke, a ukoliko je procijenjeno da je materijal prihvatljiv, dobićete povratnu informaciju kojom se odobrava materijal. Tek nakon ovoga možete pristupiti izradi i plaćanju materijala. **Materijal pripremljen bez saglasnosti neće biti prihvatljiv, a nastali troškovi neće biti prihvaćeni i uključeni u obračun troškova.** Primjer materijala treba zadržati u Vašem projektnom registratoru zajedno sa odobrenjem, a minimalno još jedan primjerak svakog od izrađenih materijala treba sačuvati kako bi ih po potrebi monitoring tim mogao preuzeti.

5. IZVJEŠTAVANJE

Procedura opisana u ovim smjernicama predstavlja pojašnjenje koraka koji će se preduzimati tokom implementacije u vezi redovnih aktivnosti izvještavanja i obavezujuća je i za vodeću, kao i za partnerske organizacije. Izvještavanje je važan dio procesa kojim organizacije osiguravaju da, kako UNDP, tako i jednice lokalne samouprave (JLS), dobiju tačne i pravovremene informacije o stepenu napretka implementacije projekata koji se implementiraju kao odgovor nevladinih organizacija na prioritete postavljene od strane JLS.

Prilikom implementacije projektnih aktivnosti, organizacije treba da osiguraju sljedeće:

- ✓ Da se sredstva koriste u svrhu za koju su i dodijeljena, a u skladu sa finansijskim uslovima navedenim u prijedlozima projekata, kao odgovor na javni poziv sproveden u okviru projekta. Organizacija partner je dužna da kroz sve svoje aktivnosti osigura „najbolju vrijednost za novac“, ne umanjujući kvalitet rezultata.
- ✓ Da se primijene mjere koje će osigurati da se sredstva dodijeljena kroz Ugovor koriste efikasno, ispravno i u skladu sa principima dobrog upravljanja finansijskim sredstvima, uključujući principe transparentnosti.
- ✓ Da se obezbijede uredne i pravovremene povratne informacije kako UNDP-ju tako i Vašoj JLS, o napretku u implementaciji projekta, te eventualnim problemima sa kojima se projekat suočava tokom implementacije.
- ✓ Da ukaže na eventualne mogućnosti nastanka problema i prema tome omogući UNDP-ju i/ili JLS da odrede mjere prevencije istih u svrhu osiguranja nastavka implementacije i/ili zaštite sredstava.
- ✓ Da se postave i implementiraju takve mjere da se, ukoliko je neophodno, zaštite finansijski interes davaoca sredstava u cilju prevencije prevare i drugih nepravilnosti.

Svrha ovih smjernica je da vode nevladinu organizaciju kroz proces pružanja povratnih informacija o toku implementacije projekata, od momenta sklapanja Ugovora.

5.1 Vrste izvještavanja

5.1.1 Narativno izvještavanje

Narativno izvještavanje predstavlja opisno izvještavanje korisnika granta o napretku implementacije projekta koji realizuje nevladina organizacija u skladu sa sporazumom potpisanim sa UNDP-jem. Ova vrsta izvještavanja se odnosi na pismeni izvještaj, koji daje informaciju o tome u kojoj mjeri su ostvareni rezultati navedeni u Ugovoru o dodjeli granta. Narativno izvještavanje takođe jasno opisuje izvršene aktivnosti navedene u planu aktivnosti.

5.1.2 Finansijsko izvještavanje

Finansijsko izvještavanje predstavlja finansijsku potrošnju korisnika granta, tj. nevladine organizacije, koja treba da bude usklađena sa stepenom implementacije aktivnosti, a sve u skladu sa budžetom odobrenim u Ugovoru o grantu.

5.2 Načini izvještavanja

Predviđena su četiri načina izvještavanja zavisno od faze sprovođenja projektnih aktivnosti:

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

5.2.1 Dvomjesečni izvještaj o toku implementacije projekta

Da bi se dio koji se odnosi na periodično izvještavanje u potpunosti ispoštovao, a u skladu sa obostrano potpisanim Ugovorom o dodjeli granta, potrebno je redovno dostavljati narativne i finansijske izvještaje, na osnovu kojih će se pratiti dinamika implementacije projekata, kao i finansijske aktivnosti organizacija. Izvještavanje predstavlja blagovremeno i sistematsko pružanje informacija o napretku implementacije projekta u određenim intervalima (u ovom slučaju dvomjesečno). U prilogu se nalaze elektronske verzije formi za izvještavanje.

Gore navedeno je u skladu sa Ugovorom o dodjeli granta, kojim su se organizacije obavezale da će:

- preduzimati aktivnosti opisane u planu rada i budžetu;
- podnositi dvomjesečne izvještaje.

Izvještaji treba da sadrže koncizne informacije na osnovu kojih su UNDP i/ili JLS službenici uključeni u implementaciju projekta i mogu odrediti koliki je napredak postignut u periodu na koji se izvještaj odnosi. Molimo da vodite računa o rezultatima navedenim u Ugovoru o dodjeli granta, 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 naglastiti kvalitet postignutih rezultata uz definisanje kvantiteta).
- ✓ Koje aktivnosti su pomogle postizanju navedenih rezultata, a implementirane su tokom perioda na koji se izvještaj odnosi?
- ✓ Koji je nivo povezanosti troškova sa implementacijom projekta?
- ✓ Koliko i kako dosadašnja implementacija prati dinamiku iz prijedloga projekta?
- ✓ Koji je predviđeni, a koji stvarni nivo realizacije ciljeva projekta vezano za ključne interesne grupe za koje je projekat namijenjen?
- ✓ 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 biće pokazatelj koliko organizacija uspješno implementira postavljene rezultate.

Dvomjesečni izvještaj treba da sadrži:

- **Narativni izvještaj**: u prilogu možete naći formu „Narativnog izvještaja o implementaciji projekta“ koju ćete koristiti za **narativno dvomjesečno izvještavanje**. Ovaj obrazac treba koristiti za svaki od dvomjesečnih izvještaja tokom implementacije projekta. Svaki od sljedećih izvještaja biće kumulativni i odnosiće se kako na aktivnosti koje su se implementirale tokom dvomjesečnog perioda za koji se izvještava, tako i na cjelokupan kontinuitet implementacije projekta.
- **Finansijski dvomjesečni izvještaj** mora pokrivati kumulativno troškove nastale zaključno sa periodom za koji se radi dvomjesečni izvještaj. Tabela kojom se prikazuju troškovi na projektu je sastavni dio Narativnog izvještaja.

Napomena:
*Izvještaji u slučaju promjene dinamike implementacije moraju sadržavati pojašnjenje razloga koji je doveo do navedenih promjena, te prijedlog **korektivnih mjera** u slučaju potrebe. Korektivne mjere predlaže organizacija kada postane očigledno da nije u mogućnosti implementirati projekat u skladu sa dinamikom predloženom u planu aktivnosti. Organizacija će, uz pojašnjenje kako i/ili zašto je došlo do kašnjenja u implementaciji pojedinih aktivnosti odnosno rezultata, ponuditi prijedloge mjera koje će preduzeti kako bi se sustigao prvobitni plan aktivnosti. Gore navedeno se odnosi na vremenski rok koji je naveden u Ugovoru o dodjeli granta pod stavkom trajanje. **Ukoliko je u planu aktivnosti došlo do značajnih kašnjenja, uz narativni izvještaj organizacija treba priložiti revidirani plan aktivnosti.***

UNDP će razmotriti prihvatanje revidiranog plana i pomoći savjetima kako bi partneri mogli poduzeti sve neophodne mjere da bi se implementacija projekta vratila u normalan tok.

5.2.2 Izvještaji koje treba podnositi prilikom zahtjeva za uplatu naredne tranše novčanih sredstava – Izvještaji o napretku

Kao što je definisano u paragrafu III Ugovora o dodjeli granta, novčana sredstva se uplaćuju u procentima po principu:

- Prva tranša nakon potpisa sporazuma;
- Druga tranša se uplaćuje nakon što **izvještaj o progresu** pokaže da ste utrošili 80% ili više od prve tranše koju ste dobili po potpisu Ugovora.

Molimo Vas da obezbjedite nesmetanu realizaciju projekta, kroz pravilno planiranje raspoloživih sredstava i da na vrijeme podnesete zahtjev za uplatu druge tranše.

Zahtjev za uplatu druge tranše treba da sadrži:

- **Narativni izvještaj** koji pokriva kumulativno period od prvog dana implementacije do dana kada ste se kvalifikovali za podnošenje zahtjeva za uplatu druge tranše. Ovo je primjenjivo ukoliko se Vaš zahtjev ne poklapa sa nekim od redovnih (dvomjesečnih) izvještaja. Ukoliko to jeste slučaj u tom slučaju izvještaj o progresu zamjenjuje redovni dvomjesečni izvještaj.
- **Finansijski izvještaj** – ažurirana tabela sa podacima koji pokazuju potrošnju najmanje 80% od prve tranše.
- **Zahtjev za uplatu** – samo prva uplata ide po principu automatizma, tj. po potpisu sporazuma. Drugu uplatu treba zahtijevati u pismenoj formi i to u formi kratkog pisma (npr. „S obzirom da smo potrošili …% od do sada uplaćenog iznosa, šaljemo Vam zahtjev za sljedeću tranšu…”). Zahtjev za uplatu se podnosi putem e-mail zahtjeva i čini dio izvještaja kojim se potvrđuje utrošak sredstava, kojim se ta naredna uplata i opravdava.
  Prijem zahtjeva za uplatu tranše će uvijek biti povod za posjetu Vašoj organizaciji, u svrhu potvrde informacija primljenih u zahtjevu. Projektni tim će vršiti terenske posjete nakon prijema svakog zahtjeva za uplatu. Prema metodologiji, monitoring tim će svojim posjetama na terenu, a na osnovu Vašeg izvještaja, izvršiti provjeru implementacije Vaših aktivnosti i utroška sredstava. Monitoring tim će, po završenoj posjeti, sačiniti monitoring izvještaj i dati preporuku za uplatu naredne tranše sredstava ili dati savjet o tome kako prevazići neke konkretne probleme ukoliko postoje.
  Uplata poslednje tranše se vrši po principu refundacije – organizacija iz sopstvenih sredstava plaća sve projektne troškove i nakon podnošenja izvještaja i monitoring posjete (kada se komisija uvjeri da su svi nastali troškovi na projektu plaćeni), uplaćuje se poslednja tranša samo za stvarno nastale troškove.

5.2.3 Finalni izvještaj

U skladu sa sporazumom o dodjeli granta, posljednji iznos novčanih sredstava će biti uplaćen na Vaš bankovni račun nakon prihvatanja **Finalnog izvještaja**. Odobreni budžet predstavlja maksimum koji može biti isplaćen ali nije zagarantovani iznos koji će organizacija dobiti budući da će biti uplaćen samo onaj ostatak novčanih sredstava koji je dokumentovan i utrošen u odnosu na planirano. Forma za finalni izvještaj je u prilogu ovih smjernica.

U skladu sa Ugovorom o dodjeli granta,evidencije, informacije i izvještaji, petnaest dana po završetku projekta organizacija je dužna predati **Finalni izvještaj** o implementaciji projekta. U ovom izvještaju treba sumirati rezultate ostvarene tokom implementacije projekta, potvrditi sprovođenje ciljeva i njihovo ispunjavanje.

Kroz detaljno prikazane rezultate koje je projekt ostvario, te njihov uticaj na direktne korisnike i čitavu lokalnu zajednicu, potvrdiće se koja su pitanja riješena implementacijom projekta. U ovom izvještaju treba opisati i eventualni specifični uticaji implementacije projekta, koji su direktno povezani sa aktivnostima, a koji nisu bili predviđeni u projektnom predlogu.

Neophodno je uporediti i analizirati ukupne ostvarene rezultate sa onim predloženim u projektnom prijedlogu, međutim, jednako je važno evidentirati napredak i po svakom od ostvarenih ciljeva ili rezultata pojedinačno.

Nakon pregleda svih izvještaja, a najdalje 15 (petneast) dana po prijemu izvještaja, monitoring tim će u organizaciji izvršiti kontrolu dokumentacije i finalni monitoring implementacije projekta.

5.2.4 Vanredni izvještaj

U slučaju da se desi neki vanredni događaj, problem ili konkretna situacija koja ima značajan uticaj na projekat ili u potpunosti onemogućava implementaciju, organizacija je dužna pripremiti vanredni izvještaj. Forma koja se koristi za ove izvještaje u potpunosti odgovara onoj koja se koristi za dvomjesečni redovni izvještaj.

5.3 Postupanje sa izvještajima

Izvještaje je obavezno propisno arhivirati. Svi izvještaji se dostavljaju elektronskim putem na e-mail adresu kontakt osobe. Izvještava se na lokalnom jeziku i nije potrebno dostavljati izvještaje u štampanom obliku ili na engleskom jeziku. Ostali dokumenti koji su neophodni za administrativne procedure će pripremiti predstavnici UNDP-ja i dati jasne instrukcije korisniku sredstava vezane za takvu dokumentaciju.

6. MONITORING PROJEKATA

Monitoring tim će ocijeniti progres implementacije projekta, potvrditi sprovođenje projektom predviđenih rezultata i stepen njihovog ispunjenja, potvrditi sadržaj dostavljenih pisanih izvještaja, identifikovati moguće probleme ili udaljavanja od osnovnih ciljeva djelovanja, te ukoliko je potrebno pomoći organizaciji u prevazilaženju poteškoća u implementaciji i korekcijama.

6.1 Tehnički monitoring

- ✓ Lokacija projekta, objekti (zgrada, oprema) dostupni kako je to opisano u projektnom prijedlogu;
- ✓ Imenovane kontakt osobe dostupne na način opisan u projektnom prijedlogu;
- ✓ Kvalitetna implementacija aktivnosti opisanih u sporazumu (kalendar, pomjeranja, ciljevi, stepen ispunjenja indikatora, izvori verifikacije);
- ✓ Prikladno ispunjeni projektni dokumenti;
- ✓ Otklanjanje uočenih problema/poteškoća.

6.2 Finansijski monitoring

- ✓ Postojanje odgovornog sistema za finansijsko i administrativno praćenje projekta;
- ✓ Kriterijumi podobnosti troškova (treba da budu dio budžeta u Ugovoru) i dokaz trošenja sredstava (fakture, računi, itd). Provjera će se vršiti u samoj organizaciji;
- ✓ Ispravnost procedura nabavke roba i usluga, tj. da li je korištenje kupljene opreme u skladu sa originalnom namjenom, itd.

6.3 Monitoring izvještaj

Kopija monitoring izvještaja se daje prestavniku NVO koja je bila predmet monitoringa na uvid nakon terenske posjete. Predstavnik/ca NVO može da navede svoje komentare ili da se složi s izvještajem. Različita gledišta se moraju riješiti što je prije moguće i ako je neophodno izvještaj može biti podložan promjeni. Dodatna terenska posjeta je takođe moguća, ukoliko to okolnosti nalažu. *Pozitivan izvještaj potpisan od strane monitoring tima i korisnika granta je preduslov za uplatu druge tranše*.

Monitoring izvještaj se štampa u 3 primjerka od kojih korisnik sredstava zadržava jedan primjerak koji je dužan arhivirati u projektni registartor, a monitoring tim zadržava dva primjerka. Ovaj izvještaj potpisuju članovi monitoring tima kao i odgovorna osoba u organizaciji koji ovjerava pečatom i stavlja datum. *Ovaj izvještaj, uz narativni i finansijski izvještaj NVO predstavlja uslov za uplatu druge tranše.*

6.4 Dinamika monitoringa

Tokom realizacije projekta monitoring će se vršiti u više navrata. Prilikom svakog zahtjeva za uplatu tranše monitoring posjeta će biti upriličena u prostorijama organizacije, sa monitoring timom koji će sačinjavati predstavnik/ca JLS i predstavnik/ca UNDP ReLOaD projekta. Prije nego se dogodi monitoring posjeta kao zahtjev za drugu ratu sredstava, monitoring tim će obaviti najmanje dvije monitoring posjete. Monitoring posjete mogu biti i organizovane bilo kad tokom realizacije projekta u dogovoru sa organizacijom, i mogu uključivati i praćenje određenih aktivnosti na terenu.

6.5 Završne napomene

Terenske posjete treba da se odvijaju na konstruktivan način, bez ometanja aktivnosti korisnika granta. Partner na implementaciji treba prihvatiti monitoring posjetu ne samo kao kontrolu, nego kao i vid podrške od strane monitoring tima. Odobravanjem projekta ukazano je povjerenje korisniku sredstava tako da monitoring ima ulogu da osigura planiranu implementaciju u skladu sa odobrenim projektom, ali i da omogući korisniku sredstava da koriguje sve nedostatke i/ili dobije potvrdu da je način implementacije ispravan i u skladu sa pravilima.

Aneks 1 – Izvještaj o napretku projekta

IZVJEŠTAJ O NAPRETKU PROJEKTA

PODACI O ORGANIZACIJI

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
E-mail adresa:	
Ovlašćena osoba:	
Zaposleni na projektu:	

PODACI O PROJEKTU

Naziv projekta:	
Datum potpisivanja ugovora:	
Trajanje projekta: od-do	
Izvještajni period: od-do	
Ukupna vrijednost projekta:	
Iznos sopstevnog finansiranja (ukoliko postoji):	
Dosadašnji troškovi projekta:	
Dosadašnja uplaćena sredstva:	
Troškovi u izvještajnom periodu:	
Lokacija – grad:	

PODACI O KORISNICIMA

Ukupni broj korisnika projekta

Ostvareni broj direktnih korisnika tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

Razvoj kapaciteta/Obuka

Ostvareni broj direktnih učesnika koji su učestvovali u aktivnostima razvoja kapaciteta (radionicama, obukama, seminarima i slično) tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

I OPIS PROJEKTA

Ovdje je potrebno ukratko opisati projekat i navesti koje su to aktivnosti predviđene da budu realizovane tokom cjelokupnog trajanja projekta.

II REZULTATI I AKTIVNOSTI U TOKU IZVJEŠTAJNOG PERIODA

Napredak u odnosu matricu logičkog okvira

r.b.	Specifični ciljevi projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
	Navesti specifični cilj/ciljeve projekta	*Navesti polazišta iz Matrice logičkog okvira rada, koja odgovaraju postavljenih ciljevima*	*Navesti indikatore postavljene u matrici logičkog okvira rada, uključujući njihove ciljane vrijednosti*	*Navesti nivo ostvarenosti postavljenih ciljnih vrijednosti indikatora.*
1.				
2.				
r.b.	Rezultati projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				

Detaljan opis realizovanih aktivnosti

Aktivnost 1: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 2: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 2: naziv aktivnosti

Detaljan opis

itd

Uticaj projekta

Opišite uticaj koji je dosadašnja implementacija projekta imala na korisnike/ce projekta ili na širu zajednicu – posebno opišite da li je implementacija projekta imala različit uticaj na žene/muškarce, dječake/djevojčice, i kakav.

Saradnja sa partnerima, saradnicima, lokalnom samoupravom i drugim akterima

Opišite konkretne aktivnosti partnerske/ih organizacije/a u izvještajnom periodu, uključujući i nivo ispunjavanja dogovorenih obaveza u skladu sa aktivnostima projekta. Isto važi i za saradnike na projektu. Osim toga, navedite nivo uključenosti lokalne samouprave u realizaciju projekta i doprinos iste projektu. Navedite da li je tokom sprovođenja projekta ostvarena saradnja s drugim akterima? Ukoliko je odgovor da, opišite saradnju i njen uticaj.

Izazovi u realizaciji

Molimo vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom realizacije projekta, kao i mjere preduzete za prevazilaženje tih poteškoća/problema.

Napomene/naučene lekcije

Ovdje navedite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

Aktivnosti planirane u narednom izvještajnom periodu

Navedite aktivnosti u skladu sa vašim Planom aktivnosti koje će biti realizovane u narednom periodu.

III MONITORING PROJEKTA I EVALUACIJA

Ukratko objasniti šta je sve implementirano tokom izvještajnog perioda u svrhu monitoringa i evaluacije i kako su se vršili monitoring i evaluacija implementiranih aktivnosti.

IV VIDLJIVOST PROJEKTA

U ovom dijelu je neophodno navesti koje su to implementirane aktivnosti implementirane medijski ispraćene. Za svaku od navedenih aktivnosti potrebno je dostaviti press clipping sa informacijama o tome ko je objavio vijesti o organizaciji navedene aktivnosti (npr. broj članaka u pisanim medijima, broj internet objava, broj TV objava, itd).

V PRILOZI

U ovom dijelu potrebno je dodati priloge, sve ono što je od relevantnosti za projekat i što pomaže boljem razumijevanju implementiranih aktivnosti.

VI PERIODIČNI IZVJEŠTAJ O KORIŠĆENJU SREDSTAVA

Naziv projekta: xxxxxxxxxxxxxxx
Naziv organizacije: xxxxxxxxxxxxxxxx
Datum potpisivanja ugovora: xxxxxxxxxxxxxxxx

Opis kategorije troškova	Planirani trošak po kategoriji, u okviru prve tranše	Utrošena sredstva po kategoriji u okviru prve tranše	Dokaz (br. fakture, ugovor, i sl)	Balans u odnosu na prvu tranšu	Ukupno utrošena sredstva po kategoriji	Ukupno planirana sredstva po kategoriji	Balans
Ovdje prepisujete kategorije iz tabele budžeta iz Ugovora, ne iz tabele budžeta projekta.	Iznos iz tabele budžet iz ugovora, za tu kategoriju	Ovdje navesti svaki pojedinačni iznos uplaćen u okviru ove stavke, plus na dnu: **Ukupno: xxx**	Ovdje naspram svakog pojedinačnog iznosa iz prethodne kolone upisati broj fakture ili ugovora na koji je upalta odnosi	Iznos preostalog novca u ovoj kategoriji, u odnosu na planirani iznos kroz prvu tranšu (opet u odnosu na cifre iz tabele iz ugovora)	Ukupno potrošena sredstva do sada, za tu kategoriju	Koliko je ukupno planirano za tu kategoriju (iznos opet iz tabele iz Ugovora)	Koliko vam je preostalo do kraja projekta da potrošite za tu kategoriju
UKUPNO			n/a				

Ukupna odobrena sredstva: xxxx
Već uplaćena sredstva (I tranša): xxxx
Ukupni troškovi: xxxx
Tražena sredstva: xxx
Balans (sa posljednjeg izvoda banke, ukoliko postoji): xxx

Sredstva koja će biti uplaćena na račun (sledeća tranša): xxxx

Datum : xx. xx. 2022.
Ovlaštena osoba:

_____
Ime i potpis
Predstavnik/ca NVO

_____
Ime i potpis
Predstavnik/ca UNDP

Organizacija xy odgovorna je za prikupljanje i osiguranje cjelokupne prateće dokumentacije i informacija koje se odnose na ovaj ugovor, a na zahtjev UNDP.

U prilogu Izvještaja potrebno je dostaviti originalne ili ovjerene kopije faktura za nabavljenu robu i pružene usluge i ovjerene izvode poslovne banke o prenešenim sredstvima sa računa NVO na račun povjerioca.

Aneks 2 – Finalni izvještaj o realizaciji projekta

FINALNI IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI PROJEKTA

PODACI O ORGANIZACIJI

Naziv organizacije:	
Adresa:	
Telefon:	
E-mail adresa:	
Ovlašćena osoba:	
Zaposleni na projektu:	

PODACI O PROJEKTU

Naziv projekta:	
Datum potpisivanja ugovora:	
Trajanje projekta: od-do	
Izvještajni period: od-do	
Ukupna vrijednost projekta:	
Iznos sopstevnog finansiranja (ukoliko postoji):	
Dosadašnji troškovi projekta:	
Dosadašnja uplaćena sredstva:	
Troškovi u izvještajnom periodu:	
Lokacija – grad:	

PODACI O KORISNICIMA

Ukupni broj korisnika projekta

Ostvareni broj direktnih korisnika tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

Razvoj kapaciteta/Obuka

Ostvareni broj direktnih učesnika koji su učestvovali u aktivnostima razvoja kapaciteta (radionicama, obukama, seminarima i slično) tokom realizacije projekta.	UKUPNO		Korisnici				Socijalno isključeni			
			Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)		Djeca (0-18)		Odrasli (18 +)	
	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž	M	Ž

I OPIS PROJEKTA

Ovdje je potrebno ukratko opisati projekat i navesti koje su to aktivnosti predviđene da budu realizovane tokom cjelokupnog trajanja projekta.

II REZULTATI I AKTIVNOSTI U TOKU IZVJEŠTAJNOG PERIODA

Napredak u odnosu matricu logičkog okvira

r.b.	Opšti cilj projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
	Navesti opšti cilj projekta	*Navesti polazišta iz Matrice logičkog okvira rada, koja odgovaraju postavljenom cilju*	*Navesti indikatore postavljene u matrici logičkog okvira rada, uključujući njihove ciljane vrijednosti*	*Navesti nivo ostvarenosti postavljenih ciljnih vrijednosti indikatora.*
1.				
r.b.	Specifični ciljevi projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.				
2.				
r.b.	Rezultati projekta	Polazište	Indikator (ciljana vrijednost)	Status
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Detaljan opis realizovanih aktivnosti

Aktivnost 1: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 2: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Aktivnost 2: naziv aktivnosti

Detaljan opis

Itd

Uticaj projekta

Opišite uticaj koji je dosadašnja realizacija projekta imala na korisnike/ce projekta ili na širu zajednicu – posebno opišite da li je realizacija projekta imala različit uticaj na žene/muškarce, dječake/djevojčice, i kakav.

Saradnja sa partnerima, saradnicima, lokalnom samoupravom i drugim akterima

Opišite konkretne aktivnosti partnerske/ih organizacije/a u izvještajnom periodu, uključujući i nivo ispunjavanja dogovorenih obaveza u skladu sa aktivnostima projekta. Isto važi i za saradnike na projektu. Osim toga, navedite nivo uključenosti lokalne samouprave u realizaciju projekta i doprinos iste projektu. Navedite da li je tokom sprovođenja projekta ostvarena saradnja s drugim akterima? Ukoliko je odgovor da, opišite saradnju i njen uticaj.

Izazovi u realizaciji

Molimo vas da opišete neočekivane poteškoće/probleme tokom realizacije projekta, kao i mjere preduzete za prevazilaženje tih poteškoća/problema.

Napomene/naučene lekcije

Ovdje navedite sve dodatne informacije relevantne za izvještaj i naučene lekcije koje se tiču izvještajnog perioda.

III MONITORING PROJEKTA I EVALUACIJA

Ukratko objasniti šta je sve realizovano tokom izvještajnog perioda u svrhu monitoringa i evaluacije i kako su se vršili monitoring i evaluacija realizovanih aktivnosti.

IV VIDLJIVOST PROJEKTA

U ovom dijelu je neophodno navesti koje su to realizovane aktivnosti medijski ispraćene. Za svaku od navedenih aktivnosti potrebno je dostaviti press clipping sa informacijama o tome ko je objavio vijesti o

organizaciji navedene aktivnosti (npr. broj članaka u pisanim medijima, broj internet objava, broj TV objava, itd).

V PRILOZI

U ovom dijelu potrebno je dodati priloge, tj. sve ono što je od relevantnosti za projekat i što pomaže boljem razumijevanju realizovanih aktivnosti.

VI FINALNI IZVJEŠTAJ O KORIŠĆENJU SREDSTAVA

Naziv projekta: _____
Naziv organizacije: _____
Datum potpisivanja ugovora: _____

Opis kategorije troškova	Utrošena sredstva po kategoriji u okviru prve tranše	Planirani trošak po kategoriji, u okviru druge i treće tranše	Utrošena sredstva po kategoriji u okviru druge I treće tranše	Dokaz (br. fakture, ugovor, i sl)	Balans u odnosu na drugu i treću tranšu	Ukupno utrošena sredstva po kategoriji	Ukupno planirana sredstva po kategoriji	Balans
Ovdje prepisujete kategorije iz tabele budžeta iz Ugovora, ne iz tabele budžeta projekta.	Ovdje unijeti po kategorijama utrošena sredstva iz prethodnog izvještajnog perioda (finalne verzije periodičnog finansijskog izvještaja)	Iznos iz tabele budžet iz ugovora, za tu kategoriju	Ovdje navesti svaki pojedinačni iznos uplaćen u okviru ove stavke, plus na dnu: **Ukupno: xxx**	Ovdje naspram svakog pojedinačnog iznosa iz prethodne kolone upisati broj fakture ili ugovora na koji je uplata odnosi	Iznos preostalog novca u ovoj kategoriji, u odnosu na planirani iznos kroz drugu tranšu (opet u odnosu na cifre iz tabele iz ugovora)	Ukupno potrošena sredstva do sada, za tu kategoriju	Koliko je ukupno planirano za tu kategoriju (iznos opet iz tabele iz Ugovora)	Koliko vam je preostalo do kraja projekta da potrošite za tu kategoriju
UKUPNO				n/a				

Ukupna odobrena sredstva: _____
Već uplaćena sredstva (I I II tranša): _____
Ukupni troškovi: _____
Tražena sredstva: _____
Balans (sa poslednjeg izvoda banke, ukoliko postoji): _____

Sredstva koja će biti uplaćena na račun (finalna tranša): _____

Datum:

Ovlaštena osoba:	Odobrio/la:
_____	_____
Ime i potpis	Ime i potpis
Predstavnik/ca _____	Predstavnik/ca _____

Organizacija_____ odgovorna je za prikupljanje i osiguranje cjelokupne prateće dokumentacije i informacija koje se odnose na ovaj ugovor, a na zahtjev UNDP.

U prilogu Izvještaja potrebno je dostaviti originalne ili ovjerene kopije faktura za nabavljenu robu i pružene usluge i ovjerene izvode poslovne banke o prenešenim sredstvima sa računa NVO na račun povjerioca.