**УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА**

**У ОКВИРУ ПРОГРАМА „ЗАЈЕДНИЦИ ЗАЈЕДНО 2023“**

**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 уплате одобрених средстава (новембар-децембар 2023. године).

**ТЕКУЋИ РАЧУН НАМЕЊЕН ИСКЉУЧИВО ЗА ПОТРЕБЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

Непосредно пре потписивања Уговора обавеза је да сви носиоци пројеката отворе наменски рачун код Управе за трезор. О овој процедури сви носиоци пројекта биће обавештени након објаве резултата о одобреним пројектима. То је рачун на који ће компанија НИС уплатити одобрени износ за пројекат и помоћу ког ће се вршити финансијски мониторинг наменског утрошка средстава. Тај број рачуна је саставни део Уговора о финансирању пројекта. По реализацији свих средстава наменски рачун се гаси.

**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 (ако је потребно)

- уколико пројекат подразумева инфраструктурне радове на уређењу објекта школе/научне установе неопходно је да буде ангажован Надзорни орган који ће бити и гарант за извештај Надзорног органа по окончаној ситуацији (у договору са извођачем радова, односно, у зависности од услова постављених у јавној набавци).

- Уколико током реализације пројекта дође до промене одговорног лица потребно је у најкраћем року о томе обавестити компанију НИС и доставити следећу документацију: копију очитане личне карте новог одговорног лица у пдф формату, прву страну пријавног формулара са измењеним подацима у рубрици „Одговорно лице“, Обавештење о разврставању - извод из регистра Републичког завода за статистику, оверени потписи лица овлашћених за заступање, оверен картон депонованих потписа и одлука школе/научне 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, у случају извођења инфраструктурних радова, 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 финансијским 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 трансакцијама, предрачунима на основу којих се врше плаћања и др.)

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

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

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

**ОБАВЕЗЕ У ВЕЗИ СА ПРОМОЦИЈОМ ПРОЈЕКТА**

Координатор може да припрема предлог за промоцију пројекта (за све промотивне активности за које ће се користити лого компаније НИС неопходно је доставити опис и припрему донатору на одобрење, **минимум три недеље унапред**, у складу са упутством о употреби бренда које 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 одобрено од стране компаније НИС пре објављивања.

**НАЧИН ИЗВЕШТАВАЊА О ТОКУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА**

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

- уз извештаје достави све доказе о спроведеним активностима и извршеним плаћањима (фактуре, изводе, уговоре, привремене ситуације, окончане ситуације, стање на рачуну за месец који се извештава, фото и видео документацију, примере промотивног материјала, 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 и другу техничку документацију (ако је има) путем мејла [zajednicizajedno@nis.rs](mailto:zajednicizajedno@nis.rs)

**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.

Мониторинг реализације пројеката у оквиру програмског циклуса „Заједници заједно 2023“ спроводе представници Компаније и екстерни консултант. Консултант је организација Центар за развој лидерства из Београда која спроводи процес мониторинга на следећи начин:

1. редовна телефонска и мејл комуникација са носиоцима одобрених пројеката путем мејла [zajednicizajedno@nis.rs](mailto:zajednicizajedno@nis.rs) и мејла [crlprojekti@gmail.com](mailto:crlprojekti@gmail.com)

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 пројектних 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 и Надзорног органа (ако постоји таква активност на пројекту), представник локалне самоуправе (по потреби) и представник компаније (по потреби)

3. финансијски мониторинг пројеката који подразумева:

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

- сви носиоци пројеката у обавези су да, поред извода као доказа о плаћању по одобреном предрачуну, уз месечни извештај доставе извод о стању и промету на рачуну за месец за који се извештава

4. провера квалитета и обима радова увидом у месечне извештаје Надзорног органа, увидом у приложену документацију и увидом у стање на терену током и након целокупне реализације пројекта (за пројекте у којима постоји активност инфраструктурног уређења објекта школе)

5. завршни финансијски извештај који подразумева попуњен образац финалног финансијског извештаја, извод као потврду да су сва средства утрошена, уз целокупну финансијску и другу техничку документацију (ако је има) и потврду о угашеном наменском рачуну

**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 представника Компаније, 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