

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalno ministarstvo poljoprivrede,
vodoprivrede i šumarstva

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federal Ministry of Agriculture, Water
Management and Forestry



PRIRUČNIK ZA PROCEDURE PROJEKTA

Projekt: „Vodoopskrba i odvodnja otpadnih voda u
Federaciji Bosne i Hercegovine“

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

FEDERALNO MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I ŠUMARSTVA

JEDINICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOM WATSAN FBiH - PMU

**PRIRUČNIK ZA PROCEDURE PROJEKTA
„VODOOPSKRBA I ODVODNJA OTPADNIH VODA U
FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE“**

verzija 1

februar/veljača 2014. godine

Bilješka o izdanju i reviziji

Izdanje	Datum	Odgovorni članovi jedinice PMU	Opis
1	04/02/2014	Sanja Terzić, Sukavata Bejdić, Meliha Habul, Eldar Avdagić, Goran Jelavić, Tihana Gašević, Amra Ibrahimpašić.	Kontrola, revizija, prilagodba i priprema sadržaja preuzetog od konsultantskog tima tehničke pomoći WBIF IPF2 COWI (Tehnička pomoć osigurana kroz sredstva EU).

Sadržaj

1	Uvod	8
1.1	Svrha i obuhvat Projekta	8
1.2	Očekivani rezultati Projekta	9
1.3	O Projektu	10
1.4	Svrha i opseg priručnika za procedure Projekta	10
1.5	Revizija priručnika za procedure Projekta	11
1.6	Ključni pojmovi	11
2	Organizacija i odgovornosti	12
2.1	Sporazumi i Ugovori	12
2.2	Učesnici Projekta	15
2.3	Organizacija Projekta	18
2.4	Odgovornosti učesnika Projekta	20
3	Projektne aktivnosti	31
3.1	Cjelokupno implementiranje	31
3.2	Faze Projekta	33
4	Linije komuniciranja	48
4.1	Komuniciranje sa indirektnim učesnicima	48
4.2	Redovni sastanci	53
4.3	Ostali vidovi komuniciranja	54
5	Izvještavanje	55
5.1	Lista izvješća	55
5.2	Pravci izvještavanja	59
6	Sistem i procedure arhiviranja i dokumentiranja	60
6.1	Vrste dokumenata	60
6.2	Označavanje dokumenata	60
6.3	Registriranje i distribuiranje izvješća i zapisnika	64
6.4	Komunikacijski dokumenti	64
6.5	Javni dokumenti	64
6.6	Sistem arhiviranja	65
6.7	Web stranica Projekta	65
7	Upravljanje financijama	66

7.1	Izvori financiranja Projekta	66
7.2	Opća pravila	67
7.3	Implementiranje Projekta	69
7.4	Uvjeti za odobrenje isplate sredstava	70
8	Upravljanje kvalitetom	74
8.1	Planiranje aktivnosti za osiguranje kvalitete	74

Lista aneksa

- Aneks 1: Lista izdanja
- Aneks 2: Popis relevantnih dokumenata vezanih za implementiranje općinskih projekata
- Aneks 3: Lista učesnika sa imenima kontakt osoba
- Aneks 4: Obrazac projektnog sažetka
- Aneks 5: Obrazac plana implementiranja
- Aneks 6: Obrazac Ugovora o kreditu
- Aneks 7: Obrazac Ugovora o grantu
- Aneks 8: Obrazac izvješća o osiguranju kvalitete tenderske dokumentacije
- Aneks 9: Obrazac izvješća o napretku za PMU
- Aneks 10: Obrazac mjesecnog izvješća za općinski PIT
- Aneks 11: Obrazac kvartalnog izvješća za općinski PIT
- Aneks 12: Obrazac izvješća o nepretku za općinski PIT
- Aneks 13: Distribuiranje izvješća
- Aneks 14: Evidentiranje korespondencije
- Aneks 15: Način arhiviranja
- Aneks 16: Obrazac zahtjeva za isplatu sredstava

Lista tabela

Tabela 1	Obveze izvještavanja za PMU	56,57
Tabela 2	Obveze izvještavanja za općinske PIT-ove	58
Tabela 3	Nazivi dokumenata	63
Tabela 4	Izvori finansiranja Projekta	66

Lista prikaza

Prikaz 1	Ugovori i Sporazumi koji se odnose na Projekt	12
Prikaz 2	Provedbena tijela	17
Prikaz 3	Opća organizacija Projekta	19
Prikaz 4	Pregled odgovornosti i aktivnosti u okviru Projekta	33
Prikaz 5	Faze i ključne aktivnosti Projekta	34
Prikaz 6	Tijek dokumentacije pri implementiranju općinskih projekata	36
Prikaz 7	Komuniciranje i tijek dokumenatacije za tehničke svrhe	50
Prikaz 8	Komuniciranje i tijek dokumenatacije za finansijske svrhe	52
Prikaz 9	Pravci izvještavanja o monitoringu	59
Prikaz 10	Plan raspodjele grant sredstava	68

Skraćenice

BiH	Bosna i Hercegovina
EC	<i>European Community</i> - Europska Zajednica
EIA	<i>Environmental Impact Assessment</i> - Procjena utjecaja na okoliš
EIB	<i>European Investment Bank</i> - Europska investicijska banka
EU	<i>European Union</i> - Europska unija
DEU	<i>Delegation of European Union to BiH</i> – Delegacija Europske unije u BiH
FBiH	Federacija Bosne i Hercegovine
FMF	Federalno ministarstvo financija
FMPVŠ	Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprevode i šumarstva
FPM	<i>Financial Procedures Manual</i> – Priručnik za finansijske procedure
IPA	<i>Instrument for Pre-Accession</i> - Instrument predpristupne pomoći
IPF	<i>Infrastructure Projects Facility</i> – Potpora infrastrukturnim projektima
MFT	Ministarstvo financija i trezora Bosne i Hercegovine
NIPAC	<i>National IPA Coordinator</i> - Državni koordinator za IPA sredstva
OJEU	<i>Official Journal of the European Union</i> - Službeni list EU
OLP	<i>On-lending Policy</i> - Politika prosljeđivanja sredstava kredita
PF	<i>Project fiche</i> – Projektni sažetak
PIP	Plan implementiranja projekta
PIT	<i>Project Implementation Team</i> – Tim za implementiranje općinskog projekta
PMU	<i>Project Management Unit</i> - Jedinica za upravljanje projektom

PN	<i>Procurement Notice</i> - Obavijest o nabavi
PPF	<i>Project Preparation Facility</i> – Instrument za pripremu projekata
PPG	<i>Procurement Procedures Guide</i> - Vodič za nabave Projekta
PPM	<i>Project Procedures Manual</i> – Priručnik za procedure Projekta
PSC	<i>Project Steering Committee</i> - Upravni odbor Projekta
PU (PUC)	<i>Public Utility (Company)</i> - Komunalno poduzeće
QAR	<i>Quality Assurance Report</i> - Izvješće o osiguranju kvalitete
SIDA	<i>Swedish International Development Cooperation Agency</i> - Švedska agencija za međunarodni razvoj
TA	<i>Technical Assistance</i> - Tehnička pomoć
TD	<i>Tender Documents</i> - Tenderska dokumentacija
ToR	<i>Terms of Reference</i> - Projektni zadatak
WA	<i>Water Agency</i> - Agencija za vodno područje
WATSAN	Projekt “Vodoopskrba i odvodnja otpadnih voda u FBiH”

1. Uvod

Naziv Projekta Vodoopskrba i odvodnja otpadnih voda u FBIH

Skraćeni naziv Projekta WATSAN FBiH

Referenca Projekta Fl no. 24.569 {3A) SERAPIS no. 2006-0272

1.1 Svrha i obuhvat Projekta

Cilj Projekta Krajnji cilj ovog Projekta je razvoj integriranog i održivog plana za upravljanje sistemom vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda u Federaciji Bosne i Hercegovine (u dalnjem tekstu: Federacija BiH, FBiH), sukladno standardima Europske unije (EU). Projekt se sastoji od manjih projekata iz oblasti vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda uključenih općina (općinskih projekata) sa teritorije FBiH, koji imaju prioritet investiranja. Ovi općinski projekti za svrhu imaju poboljšanje stanja u domenu javnog zdravstva i zaštiti okoliša, sa posebnim fokusom na smanjenje zagadenja koje se stvara preko vode, što se nastoji postići prikupljanjem i prečišćavanjem otpadnih voda koje se trenutno bez ikakvog tretmana puštaju u okoliš.

Ova aktivnost će pomoći da se zadovolje potrebe Bosne i Hercegovine vezane za buduću sukladnost sa okolišnom legislativom EU, a posebno Direktivom EU o prečišćavanju gradskih otpadnih voda (91/271/EC) i Direktivom EU o pitkoj vodi (98/83/EC).

Obuhvat Projekta Svrha Projekta je da se korištenjem raspoloživih resursa (kreditna sredstva EIB-a, grant sredstva i sredstva uključenih općina) uvedu mјere kojima će općine unaprijediti svoju infrastrukturu i organizirati pružanje usluga usmјerenih na adekvatnu (po pitanju kvaliteta i kvantiteta) vodoopskrbu i prečišćavanje otpadnih voda. Općinski projekti sa prioritetnim investiranjem će se implementirati u slijedećim općinama:

1. Bosanska Krupa,
2. Bosanski Petrovac,
3. Široki Brijeg,
4. Tomislavgrad,
5. Velika Kladuša,
6. Orašje,
7. Doboј Jug,
8. Usora,

9. Grad Mostar,
10. Prozor-Rama,
11. Tešanj,
12. Jajce,
13. Glamoč,
14. Gračanica,
15. Kupres,
16. Čitluk,
17. Konjic,
18. Bosansko Grahovo,
19. Stolac,
20. Lukavac.

U Projekt se mogu uključiti i ostale općine, ukoliko se utvrdi da su njihovi općinski projekti usko povezani sa već uključenim i da će imati značajan pozitivan utjecaj na situaciju u javnom zdravstvu i zaštitu okoliša, što se utvrđuje općom analizom i procjenom utjecaja općinskih projekata na Sektor za vode.

Period implementiranja

Projekta

Prema Ugovoru o financiranju, svi općinski projekti trebaju se implementirati u periodu između 2006. i 2014. godine, uključujući i one čija implementacija je u tijeku, dok se neke etape, poput izgradnje uređaja za prečišćavanje otpadnih voda, mogu izvesti u fazama (primarno, sekundarno, tercijarno prečišćavanje, itd.).

1.2 Očekivani rezultati Projekta

Pored izgradnje potrebnih objekata i rekonstrukcije postojećih sistema vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda, uključujući i izgradnju uređaja za prečišćavanje otpadnih voda (prečišćavanje otpadnih voda u gradskim područjima BiH se trenutno vrši za samo 2% stanovništva), Projektom se očekuje postizanje slijedećih rezultata:

- poboljšanje vodoopskrbnih i usluga odvodnje otpadnih voda koje građanima pružaju općinska komunalna poduzeća (bolji uvjeti obračuna cijena koji rezultiraju povećanjem stepena naplate),
- bolja upućenost građana u rad komunalnih poduzeća,
- neprekidna vodoopskrba,

- smanjenje gubitaka u vodoopskrbnom sistemu do ekonomski optimalnog nivoa,
- stvaranje uvjeta koji doprinose operativnoj efikasnosti i finansijskoj održivosti komunalnih poduzeća, odnosno poboljšanju vodoopskrbnih i usluga odvodnje otpadnih voda,
- stvaranje uvjeta koji rezultiraju jačanjem samostalnog rada komunalnih poduzeća.

1.3 O Projektu

Zbog slabo razvijene infrastrukture vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda Federacija BiH trpi štetne utjecaje na situaciju u javnom zdravstvu i zaštitu okoliša. Trenutno 60% stanovništva ima pristup sistemu javne vodoopskrbe, njih 33% ima pristup javnom sistemu odvodnje otpadnih voda, a oko 2% stanovništva je priključeno na uređaje za prečišćavanje otpadne vode. Uz navedenu statistiku, potreba za poboljšanjem stanja u ovoj oblasti je jasna. Sam Projekt pokrenut je da bi se odgovorilo na zahtjeve općina iz Federacije BiH za poboljšanje vodoopskrbnih sistema i općeg stanja u javnom zdravstvu, kao i na zahtjeve za smanjenje zagađenja voda, što bi se postiglo prikupljanjem i prečišćavanjem otpadnih voda koje se trenutno bez bilo kakvog tretmana puštaju direktno u okoliš. Razgovori i pripreme za suradnju sa Europskom investicijskom bankom počeli su sredinom 2006. godine, sastancima predstavnika EIB-a i Federalnog ministarstva financija (FMF). Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (FMPVŠ) aktivno se uključilo u ožujku/maju 2007. godine, kada su EIB-ovi finansijski stručnjaci obavili procjenu u BiH, te svoj finansijski prijedlog na odobrenje dostavili rukovodnom odboru ove banke. Ministarstvo financija i rezora BiH (MFT BiH) je dobilo informaciju o predloženom kreditu u iznosu od 60 000 000 EUR, na osnovu kojeg će EIB financirati Projekt WATSAN FBiH sa ukupnom investicijom u iznosu od 121 300 000 EUR. Pored investiranja u izgradnju objekata i nabavu potrebne opreme i tehnologije, u navedeni iznos ulazi i financiranje izrade kompletne projektne dokumentacije, provođenja mjera za unapređenje efikasnosti, upravljanja Projektom, nepredviđenih tehničkih i izdataka nastalih promjenom cijena, kao i kamate nastale tijekom izgradnje.

Ugovor o financiranju (Ugovor) je parafiran u ožujku/martu 2008. godine, između predstavnika EIB-a i predstavnika BiH (MFT BiH, FMF i FMPVŠ), a potpisani je u dva koraka, i to 15. 07. 2008. godine u Sarajevu, od strane BiH (Ministri MFT BiH, FMF i FMPVŠ), te 18. 08. 2008. godine u Luksemburgu, od strane predstavnika EIB-a.

1.4 Svrha i opseg priručnika za procedure projekta

Svrha priručnika za procedure projekta (PPM) je da se, sa ciljem što bolje suradnje, kroz jedan dokument prezentiraju procedure koje svi učesnici Projekta trebaju primjenjivati kako bi se osigurao kvalitet predviđenih usluga, te da se definiraju odgovornosti i ovlaštenja u sistemu organizacije Projekta. Kroz priručnik se jedinici za upravljanje Projektom (PMU) odnosno timovima za implementiranje općinskih projekata (općinskim PIT-ovima) preciziraju kompletne tehničke procedure i jasne upute za realizaciju Projekta WATSAN FBiH. Priručnik također opisuje i sistem administracije, sa procedurama

arhiviranja i dokumentiranja, kao i osnovne procedure finansijskog izvještavanja. Detaljan pregled procedura vezanih uz finansijsku komponentu Projekta predstavljen je kroz zaseban vodič, odnosno priručnik za finansijske procedure (FPM). Ovaj priručnik mora biti dostupan svim učesnicima Projekta, uključujući institucije za financiranje, EIB, ministarstva na državnom i federalnom nivou, općine i sve ostale zainteresirane strane. Distribuiranje pruručnika svim učesnicima Projekta, kao i ostalim zainteresiranim stranama, u odgovornosti je jedinice za upravljanje projektom (PMU).

1.5 Revizija priručnika za procedure projekta

Priručnik za procedure projekta (PPM) je dinamičan dokument i bit će redovito revidiran da bi se uskladio sa izmjenama procedura do kojih može doći tijekom implementiranja Projekta. Izmjene sadržaja PPM-a može inicirati svaki član PMU-a, a predložene revizije se dostavljaju šefu PMU-a, koji iste razmatra i odobrava. Po odobrenju šefa PMU-a, administrator ove jedinice zadužen je za praćenje izmjena u sadržaju priručnika i njihovo distribuiranje svim učesnicima Projekta. Svaka izmjena u priručniku bit će naznačena bilješkom na margini dokumenta, a dijelovi u kojima su izmjene izvršene bit će naznačeni datumom izdanja. Učesnici i sve strane koje posjeduju priručnik za procedure projekta bit će obaviještene o svakoj izvršenoj izmjeni u istom i odgovorne za provođenje izvršenih izmjena kroz svoje aktivnosti. Aneks 1 priručnika sadrži popis važećih brojeva izdanja njegovih različitih dijelova. Kao bitan segment implementiranja Projekta, ovaj priručnik treba biti dopunjeno detaljnim informacijama iz ostalih ključnih projektnih dokumenata, koji su navedeni u aneksu 2.

1.6 Ključni pojmovi

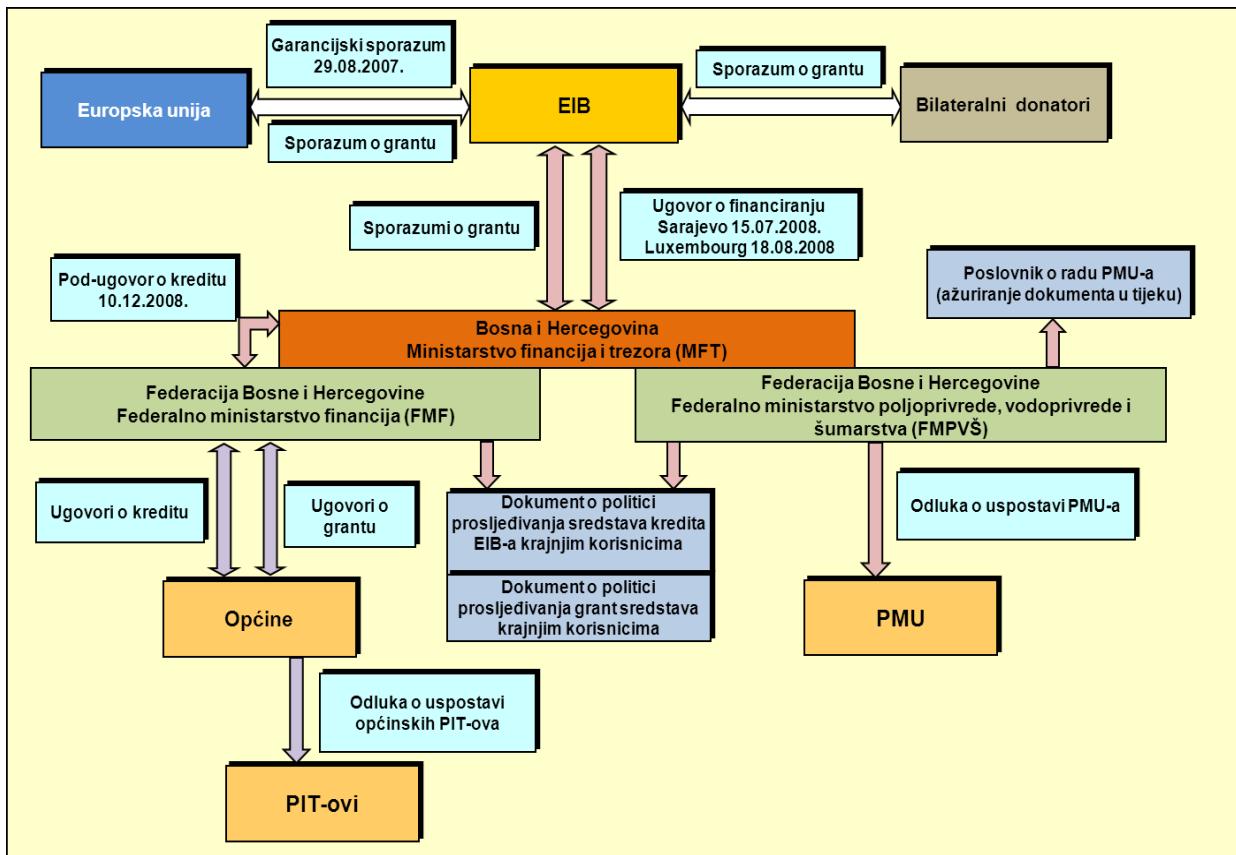
U svrhu lakšeg razumijevanja, u nastavku teksta su pojašnjeni neki od ključnih pojmoveva koji se koriste kroz ovaj priručnik:

Projekt	odnosi se na Projekt WATSAN FBiH.
Općinski projekt	odnosi se na projektni paket (paket općinskih pod-projekata) ili investicijski paket definiran u projektnom sažetku svake općine.
Pod-projekt	pod-projekti predstavljaju manje projekte koji su sastavni dijelovi svakog općinskog projekta.
Ugovor	
o financiranju	Sporazum o kreditnom aranžmanu, potpisani između EIB-a i BiH.
Ugovor	odnosi se na Ugovor o financiranju.
Priručnik	odnosi se na priručnik za procedure Projekta.

2. Organizacija i odgovornosti

2.1 Sporazumi i ugovori

Projekt uključuje niz Ugovora, Pod-ugovora i ostalih Sporazuma i odluka koje se odnose na implementiranje Projekta. Kompletna lista dokumenata koji se smatraju sastavnim dijelovima Projekta i priručnika za procedure projekta nalazi se u aneksu 2 ovog dokumenta.



Prikaz 1 Ugovori i Sporazumi koji se odnose na Projekt

Okvirni sporazum

Važno je spomenuti da uz predstavljene Ugovore i Sporazume postoji i Okvirni sporazum između BiH i EIB-a, zaključen 9. 11. 2000. godine, koji se odnosi na aktivnosti EIB-a u BiH. Financiranje Projekta WATSAN FBiH spada u obuhvat ovog Okvirnog sporazuma.

Sporazumi

U prikazu 1, uz Ugovore i Sporazume Projekta stoe linije sa različitim bojama, koje ukazuju na koje učesnike Projekta se oni odnose. Sporazumi sa bijelim linijama odnose se na institucije za financiranje Projekta, a kontroliraju se od strane i pod odgovornošću EIB-a. Sporazumi sa ružičastim linijama su djelotvorni na nivou državne ili federalne

Vlade i uglavnom se kontroliraju i implementiraju preko PMU-a. Ljubičaste linije prikazuju implementiranja na općinskom nivou, za čije realiziranje su zaduženi općinski PIT-ovi, koji predstavljaju glavne i odgovorne učesnike istih.

2.1.1 Financijski sporazumi

Garancijski sporazum Sporazum koji je stupio na snagu 29. 08. 2007. godine, preko i između Europske zajednice i Europske investicijske banke, u skladu sa članom 8 Odluke vijeća 2006/1016/EC od 19. 12. 2006. godine. Ovo je Sporazum kojim se osigurava financiranje Projekta.

Ugovor o financiranju Ovaj Ugovor parafiran je u ožujku/martu 2008. godine, od strane predstavnika EIB-a i BiH. Potpisani je u dva koraka, i to u Sarajevu 15. 07. 2008. godine, od strane BiH (MFT BiH kao zajmoprimca te FMF i FMPVŠ kao Entiteta) i u Luksemburgu 18. 08. 2008. godine, od strane predstavnika EIB-a.

Sukladno Ugovoru o financiranju, Federacija BiH je preuzela odgovornost za implementiranje Projekta WATSAN FBiH, koji se sastoji od investicijskih općinskih projekata, koje preko FMPVŠ-a i FMF-a trebaju implementirati općine iz FBiH uključene u ovaj Projekt. Projekt će se implementirati korištenjem kreditnih sredstava u iznosu od 60 000 000 EUR i jednakim iznosom vlastitog učešća uključenih općina, što po Ugovoru u konačnici ima vrijednost od 121 300 000 EUR.

Sporazumi o grantu Pošto je osiguranje vlastitih sredstava za financiranje općinskih investicijskih projekata, u iznosu od 50% od ukupnog iznosa financiranja, za općine vrlo zahtjevna obveza, čak i u normalnim uvjetima bez recesije, Delegacija Europske unije u BiH je prihvatile zajednički pristup NIPAC-a BiH, FMPVŠ-a, FMF-a i EIB-a, prema kojem bi se Projekt trebao podržati grant sredstvima iz pretpripravnih i ostalih instrumenata financiranja (IPA, IPF, itd.).

Grant sredstvima za potporu Projekta upravljalat će EIB, bilo da ta sredstva dolaze od EU (kroz različite instrumente financiranja) ili drugih bilateralnih institucija za financiranje (poput Švedske agencije za međunarodni razvoj – SIDA-e). Sporazum o prijenosu i implementiranju ovih sredstava (IPF-MW 2008 i IPA 2009) potpisani je između EIB-a i EU.

Grant sredstva Projekta definiraju se kroz sporazume koji se potpisuju između BiH i EIB-a. Do lipnja/juna 2013. godine, između EIB-a i BiH (FMF) su potpisana samo dva Sporazuma o grantu. Prvi Sporazum potpisani je 22. 09. 2010. godine, za grant sredstva u iznosu od 5 000 000 EUR, koja su osigurana preko Programa IPA, kroz Općinsku razinu (MW) potpore infrastrukturnim projektima (IPF), u okviru višekorisničkog programa IPA 2008. Ovaj iznos će koristiti samo 7 općina uključenih u Projekt. Drugi Sporazum je potpisani 05. 08. 2011. godine, za grant sredstva u iznosu od 12 000 000 EUR, koja su osigurana kroz Pretpripravni instrument IPA 2009. Oba navedena Sporazuma o grantu su ratificirana od strane državnog parlamenta, što je bilo neophodno uraditi da bi grant sredstva postala operativna, odnosno da bi se mogla koristiti.

U pripremi je još jedan Sporazum o grant sredstvima za potporu Projekta, a vezan je za sredstva koja se trebaju osigurati preko SIDA-e. Bitno je napomenuti da sredstva iz IPA programa imaju ograničeno vrijeme upotrebe, te se iz tog razloga trebaju što hitnije prebaciti EIB-u i početi koristiti.

Kroz pregovore sa Delegacijom EU u BiH (EUD) PMU za Projekt nastoji osigurati zaseban grant (PPF), odnosno grant sredstava iz Programa za potporu pripremi projekata. Ova potpora bi se bazirala na ugovoru kojim će se općinama, odnosno općinskim PIT-ovima, osigurati direktna pomoć u projektiranju (vodoopskrba, prikupljanje i prečišćavanje otpadnih voda) neophodnom za implementiranje općinskih projekata, te pomoći u pripremi tehničkih specifikacija i izračuna radova (BoQ), koji će biti sastavni dijelovi tenderske dokumentacije.

2.1.2 Nivo Vlade

U ulozi Zajmoprimeca, MFT će kreditna sredstva prebaciti na FMF, koje će ih zatim proslijediti i/ili prebaciti, ovisno o slučaju, Krajnjim korisnicima, pod istim uvjetima i zahtjevima Ugovora o financiranju.

Dokumenti o politici prosljedivanja sredstava

Dokumenti o politici prosljedivanja (OLP) sredstava za financiranje uključuju OLP dokument za kreditna sredstva i OLP dokument za grant sredstva (GOLP). Izrađuju se u suradnji FMPVŠ-a i FMF-a, a odobrava ih EIB. Prvi izrađen OLP dokument bio je dokument za kreditna sredstva. Prva verzija dokumenta o prosljedivanju sredstava kredita krajnjim korisnicima (OLP) odobrena je u rujnu/septembru 2010. godine, a druga u svibnju/maju 2013.

OLP dokumenti definiraju smjernice (uz finansijske i tehničke aspekte) kojima se u potpunosti uspostavlja metod implementiranja Projekta i svih uključenih općinskih projekata, sukladno uvjetima Ugovora o financiranju, potписанog sa Europskom investicijskom bankom. Za svrhu postizanja slijedećeg:

- namjenskog korištenja sredstava,
- provedbe ciljeva Korisnika, Entiteta i Krajnjih korisnika, zbog kojih je ugovor i zaključen,
- pravovremenog i uspješnog implementiranja cjelokupnog Projekta i uključivanja ostalih općina iz Federacije Bosne i Hercegovine, ovisno o dostupnosti kreditnih sredstava,
- potpore operativnoj održivosti komunalnih poduzeća Krajnjih korisnika i njihovoj finansijskoj sposobnosti da koriste i održavaju nove i postojeće infrastrukture.

OLP dokumenti sadrže i utvrđene obrasce Ugovora o kreditu i Ugovora o grantu, koji se potpisuju između FMF-a i općina koje učestvuju u Projektu.

Pod-ugovor o kreditu Na državnom nivou, MFT je sa Federacijom BiH, odnosno FMF-om, 10. 12. 2008. godine potpisalo Pod-ugovor o kreditu. Ovaj pod-ugovor FMF-u prenosi ovlasti za potpisivanje Ugovora o kreditu sa općinama koje učestvuju u Projektu.

Formiranje
PMU-a

Po Ugovoru o financiranju (Član 1.04.1(iii)), uvjet za isplatu sredstava za financiranje Projekta je da Entitet u sastavu FMPVŠ-a formira jedinicu za upravljanje projektom (PMU) ili organizacionu jedinicu u istoj funkciji, sa odgovarajućim osobljem i radnim zadacima po zahtjevima Banke (EIB). Prema tom članu, po odobrenju Vlade, FMPVŠ je formiralo jedinicu za upravljanje projektom – PMU, a Odluka o formiranju je objavljena 21.09.2011. godine.

2.1.3 Lokalni nivo

Formiranje
općinskih PIT-ova

Kako se navodi u dokumentu o politici prosljeđivanja sredstava kredita (OLP), potpisivanje Ugovora o kreditu sa općinama učesnicama u Projektu će biti uslovljeno određenim preduvjetima. Jedan od preduvjeta je i taj da Općinsko vijeće svake općine koja ima namjeru da učestvuje u Projektu treba donijeti Odluku o formiranju općinskog PIT-a (tim za implementiranje općinskog projekta) i imenovanju članova ovog tima, sa navedenim imenima šefa PIT-a i službenika za upravljanje financijama.

Ugovori o
kreditu i grantu

Kao što je definirano u dokumentu o politici prosljeđivanja sredstava kredita (OLP), Ugovor o kreditu i Ugovor o grantu potpisuju FMF i općine koje učestvuju u Projektu. Ugovore priprema PMU te nakon potpisivanja od strane FMF-a i općina iste šalje EIB-u.

2.2 Učesnici Projekta

Projekt uključuje određen broj učesnika, čije uloge su definirane ugovorima i sporazumima na državnom, federalnom i općinskom nivou. Uzveši u obzir činjenicu da je Ugovor o financiranju glavni ugovor Projekta, na osnovu kojeg se isti i implementira, svi učesnici Projekta su uglavnom definirani definicijama korištenim u ovom Ugovoru. U aneksu 3 ovog priručnika predstavljena je lista svih učesnika Projekta.

2.2.1 Bosna i Hercegovina - institucije Vlade

Država

Na državnom nivou, Bosnu i Hercegovinu kao glavnog **Korisnika** Projekta, po svom ministru zastupa Ministarstvo financija i trezora (MFT) kao **Zajmoprimec**.

Federacija

Federaciju Bosne i Hercegovine (FBiH), ovisno o slučaju, zastupaju po svojim ministrima Federalno ministarstvo financija (FMF) i/ili Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva (FMPVŠ), u ulozi **Entiteta**.

Općina

Zastupane po općinskim načelnicima, općinske projekte će implementirati općine sa teritorije FBiH, za koje se izvode investicioni općinski projekti. Općine učesnice imaju ulogu **Krajnjih korisnika** Projekta.

2.2.2 Financijske institucije

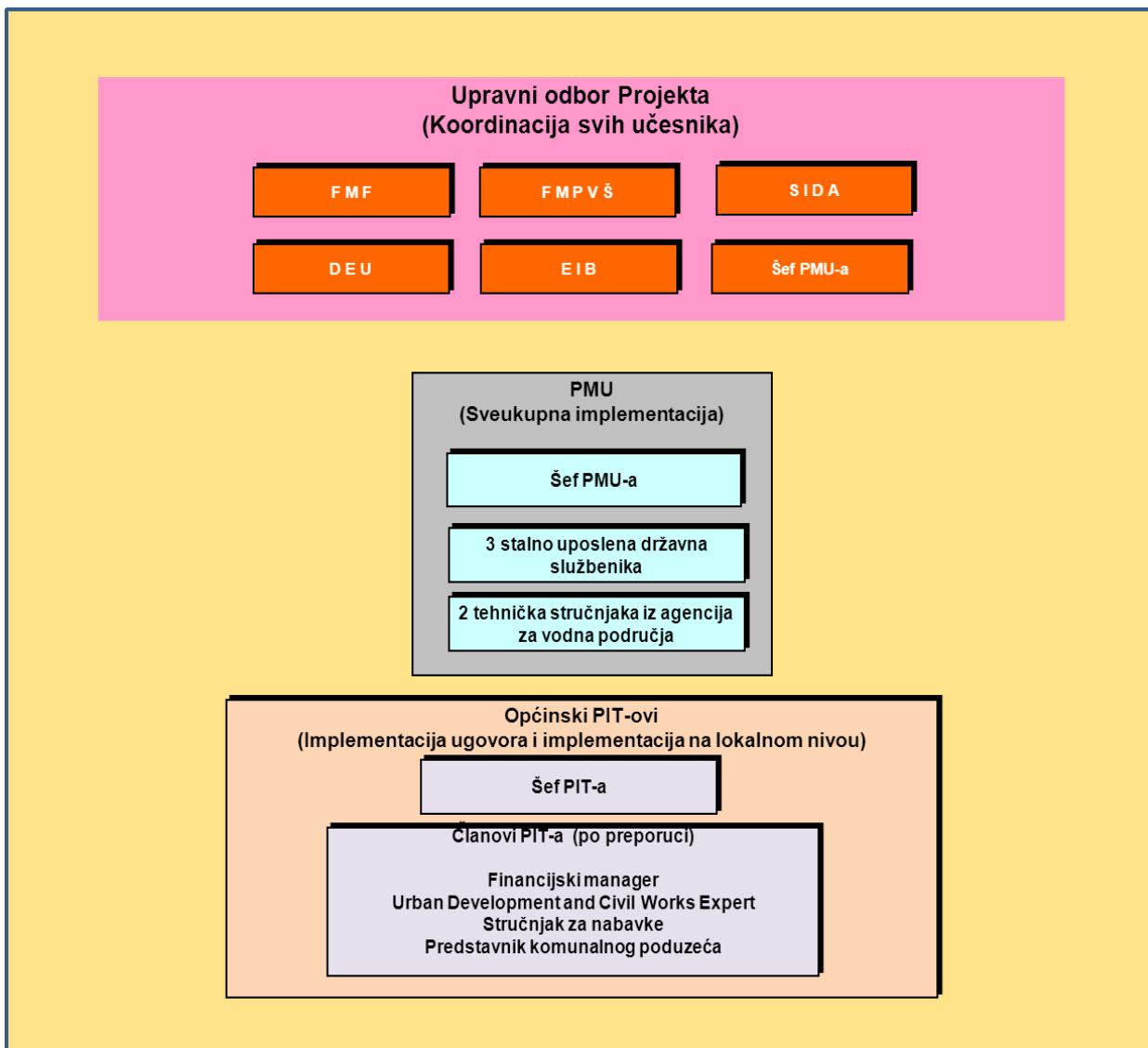
EIB	Europska investicijska banka (EIB) – Banka , zastupana po upravnom direktoru i višem kreditnom službeniku, predstavlja glavnu instituciju za financiranje Projekta.
Europska unija	Europska Unija (EU) podržava Projekt putem grant sredstava iz pretpristupnih i drugih instrumenata za financiranje (IPA, WBIF, itd), uz sporazume koji se potpisuju između BiH i EIB-a.
Ostale financijske institucije	Projekt se može dodatno podržati i preko grant sredstava ostalih bilateralnih donatorskih institucija/organizacija (poput SIDA-e), uz sporazume koji se u tom slučaju potpisuju između BiH i EIB-a.

2.2.3 Provedbena tijela

Upravni odbor Projekta (PSC)	Uspostava upravnog odbora Projekta predstavlja zahtjev koji je nakon provedenog monitoringa Projekta postavila EU. U sastavu ovog odbora trebaju biti osobe sa ministarskog nivoa. Kao tijelo na najvišem nivou Projekta, upravni odbor će biti sastavljen od predstavnika učesnika sa državnog nivoa – MFT BiH, FMF, FMPVŠ i DEI. Članovi ovog odbora su također i predstavnici institucija za financiranje projekta, a to su EIB i EU koju za sada zastupa Delegacija Europske unije u BiH (DEU). Sastancima upravnog odbora Projekta treba prisustovati i šef PMU-a, u svrhu izvještavanja o napretku u implementiranju Projekta.
Jedinica za upravljanje projektom (PMU)	Jedan od uvjeta Ugovora o financiranju jeste da FMPVŠ u svom sastavu ima jedinicu za upravljanje projektom (PMU), te osigura da u njen sastav uđe i odgovarajuće osoblje. Sukladno Ugovoru, FMPVŠ je po odobrenju Vlade (br. 665/2010 od 10.08.2010.g.) formiralo jedinicu za upravljanje projektom – PMU, a Odluka o osnivanju je objavljena 21.09.2011.godine. Kao jedinica odgovorna za cjelokupno upravljanje i implementiranje Projekta, PMU u svom sastavu ima šefa, administratora/prevodioca i još dva državna službenika, od kojih je jedan službenik za nabave a drugi službenik za financije. Pomoć za tehnička pitanja PMU-u će pružati inženjeri iz Agencija za vodno područje (AVP Jadran i AVP Sava). Aktivnosti PMU-a nadzire FMPVŠ. Pomoć za tehnička pitanja bit će osigurana preko inženjera iz Agencija za vodno područje rijeke Save i Jadranskog mora. U sastavu jedinice PMU je i po jedan tehnički stručnjak iz svake od agencija, Projektni koordinatori, koji su stalni članovi jedinice PMU.

Timovi za implementiranje općinskih projekata

Timovi za implementiranje općinskih projekata (PIT-ovi), formirani od strane načelnika svake od općina koje učestvuju u Projektu, odgovorni su za provedbu općinskih projekata. Općinski PIT treba biti formiran prije potpisivanja Ugovora o kreditu sa FMF-om. PIT u svom sastavu treba imati finansijskog službenika i tehničku osobu iz reda općinskih službenika, koji trebaju poznavati zahtijevane i investicije koje će se implementirati sukladno projektnim procedurama nabave. Bilo bi poželjno da se u sastav općinskog PIT-a uvrsti i jedan stručnjak iz općinskog komunalnog poduzeća, koji će pružati tehničku potporu u implementiranju općinskog projekta.



Prikaz 2 Provredbena tijela

2.2.4 Konsultantski tim tehničke pomoći - TA

Tehnička pomoć PMU-u i PIT-ovima osigurana je kroz sredstva potpore infrastrukturnim projektima okvira za investicije na Zapadnom Balkanu (WBIF/IPF) koji se financira iz sredstava EU. Konsultanti tehničke pomoći (TA), čiji angažman je osiguran kroz program IPF, pružaju potporu procesu implementiranja Projekta, sukladno svom projektnom zadatku (ToR-u) koji odobravaju EU i EIB.

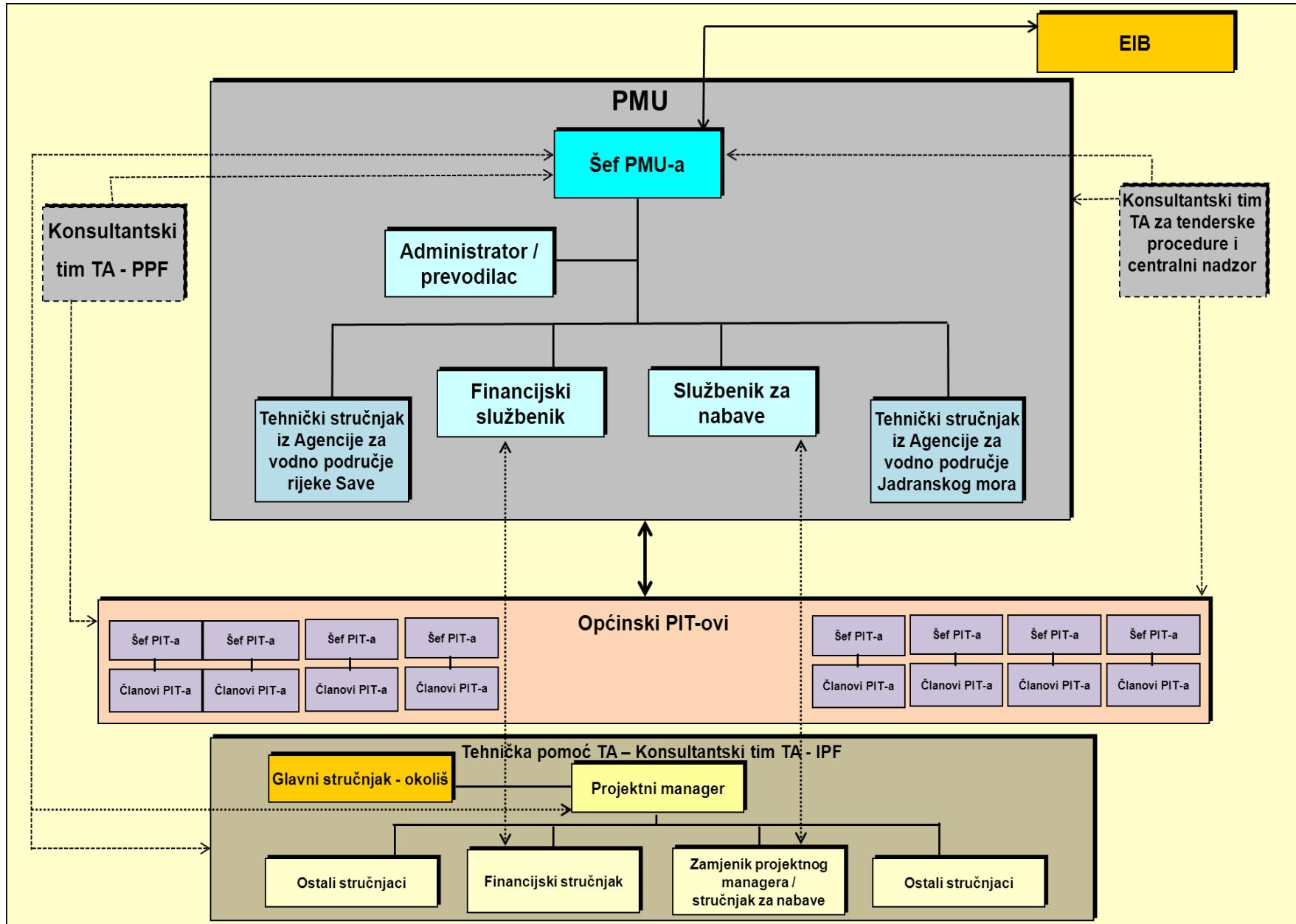
2.3 Organizacija Projekta

Implementiranje Projekta je organizirano na dva različita nivoa. Prvi nivo je nivo Federacije BiH, za koji aktivnosti obavlja PMU kao strana odgovorna za cijelokupno implementiranje i upravljanje projektom. Drugi nivo je općinski, gdje se aktivnosti implementiraju od strane općinskih PIT-ova. Kroz prikaz 3 na narednoj stranici predstavljeni su glavni učesnici u organizaciji svakodnevnog implementiranja Projekta.

Projektom upravlja PMU, kome potporu u svakodnevnim aktivnostima pruža konsultantski tim tehničke pomoći. Preko projektnog managera i/ili glavnog stručnjaka, konsultantski tim tehničke pomoći ima pravo direktnе komunikacije sa PMU-om.

Kroz prikaz 3, točkastim linijama su predstavljena dva Ugovora o uslugama koja su uključena u Projekt. Prvi Ugovor o uslugama, kojeg će financirati DEU, obuhvatom uključuje direktnu pomoć općinama u pripremi projektne dokumentacije (konsultantski tim PPF). Drugi Ugovor za usluge će se financirati iz kredita EIB-a (određen iznos kreditnih sredstava svake općine), a za cilj ima centralni nadzor nad radovima koji će se obavljati u sklopu općinskih projekata (konsultantski tim za pomoć pri tenderskim procedurama i nadzoru nad radovima).

PIT-ovi su u kontaktu sa PMU-om direktno ili preko tehničkih stručnjaka iz Agencija za vodna područja. Iako su PIT-ovi odgovorni za općinske projekte svojih općina, počevši od pripreme projektnog sažetka (PF) pa do okončanja implementiranja ugovora, PMU će nadzirati, odobravati i pratiti sve općinske projekte.



Prikaz 3 Opća organizacija Projekta

2.4 Odgovornosti učesnika Projekta

2.4.1 Upravni odbor Projekta

Formiran po zahtjevu EU, upravni odbor će biti zadužen za cijelokupno koordiniranje učesnika Projekta. Redovnim sastancima ovog odbora ostvarivat će se praćenje svih projektnih aktivnosti.

MFT

Kao Državno ministarstvo, MFT BiH je Ugovorom o financiranju definirano kao Zajmoprimec. Ovo ministarstvo je zajedno sa EIB-om potpisnik Ugovora o financiranju i Sporazuma o grantu. Nadalje se sve odgovornosti pod-ugovorima prenose na Federalna ministarstva. Uloga MFT BiH u financiranju Projekta je ta da će ono biti točka kontakta sa EIB-om kada je riječ o isplati sredstava i zahtjevima za tranše. Isplate ugovarača i/ili konsultanata za obavljene poslove u sklopu općinskih projekata će se obavljati preko FMF-a.

Ukoliko ukupna vrijednost Projekta pređe procjenjeni iznos postavljen u uvodnom članku (2) Ugovora o financiranju, po članu 6 ovog Ugovora, u odgovornosti Zajmoprimeca (MFT BiH) je da osigura sredstva za financiranje dodatnih troškova Projekta, bez potraživanja sredstava Banke, kako bi se omogućio završetak Projekta u skladu sa tehničkim opisom. Planovi Zajmoprimeca za financiranje dodatnih troškova Projekta moraju se pravovremeno dostaviti Banci na odobrenje.

FMF

Kao jedan od ključnih učesnika Projekta sa nivoa Federacije BiH, Federalno ministarstvo financija je Ugovorom o financiranju definirano kao Entitet. Potpisivanjem Pod-ugovora o kreditu sa MFT BiH, po programu implementiranja FMF postaje strana odgovorna za potpisivanje Ugovora o kreditu sa općinama učesnicama Projekta. Obveza FMF-a je i da potiče Krajnje korisnike da osiguraju adekvatne resurse i osoblje za implementiranje općinskih projekata koji će se provoditi u sklopu Projekta.

FMF ima važnu ulogu u finansijskom dijelu Projekta. Ono je odgovorno za transfer tranše sredstava i proslijđivanje Banci (EIB-u), preko MFT BiH, zahtjeva za isplatu sredstava i zahtjeva za plaćanje ugovarača/konsultanata, koje će dobiti od PMU-a. U dalnjem procesu ovo ministarstvo direktno plaća ugovarače i/ili konsultante, na osnovu faktura primljenih od PMU-a. Zajedno sa Zajmoprimecem, FMF će se pobrinuti da i ostala sredstva navedena u uvodnom članku (2) Ugovora o financiranju budu dostupna i da se koriste u skladu sa zahtjevima finansijske komponente Projekta.

FMPVŠ

Kao i FMF, FMPVŠ je u ulozi Entiteta potpisalo Ugovor o financiranju. Projekt se realizuje putem FMPVŠ-a, izvođenjem općinskih investicijskih projekata uključenih općina iz FBiH. FMPVŠ je nadalje odgovorno za formiranje PMU-a i osiguranje nastavka projektnih aktivnosti preko ove jedinice.

FMPVŠ ima veoma važnu ulogu u realiziranju općinskih projekata i predstavlja početnu točku u implementiranju, jer je odgovorno za distribuiranje upitnika općinama, kao i odabir općina koje će učestvovati u Projektu. FMPVŠ je samo dužno, i potaći će Krajnje korisnike da Projekt izvode u skladu sa tehničkim opisom, koji u određenim vremenskim

intervalima i uz odobrenje Banke može biti podložan izmjenama, te Projekt privedu kraju do krajnjeg datuma navedenog u Tehničkom opisu.

Kako je navedeno u članu 6 Ugovora o financiranju;

Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva će poticati krajnje korisnike da:

- (a) provode Projekt u skladu sa Zakonima EU, kao i svim ostalim važećim međunarodnim ugovorima čiji je temeljni cilj očuvanje, zaštita ili poboljšanje okoliša, u mjeri koju nalaže Zakon Bosne i Hercegovine ili kako je utvrdila Banka prije datuma potpisivanja Ugovora; pri čemu u kontekstu Ugovora "okoliš" označava slijedeće, u onoj mjeri u kojoj utiče na dobrobit ljudi: (a) fauna i flora; (b) tlo, voda, zrak, klima i krajolik; i (c) kulturno naslijeđe i izgrađeni okoliš. Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Banci dostavlja ne-tehničke sažetke procjena utjecaja na okoliš, kao i povezane studije o utjecaju na okoliš, čim isti budu dostupni.
- (b) od organa Zajmoprimca nadležnih za okoliš pribavljaju sve dozvole i ovlaštenja koje su potrebne u svrhu stavke (a).
- (c) se pobrinu da Projekt nema značajan štetan utjecaj na područja koja su od važnosti za zaštitu prirode.
- (d) vode računa o tome da se tijekom aktivnosti na izgradnji, upravljanju i održavanju u okviru Projekta ne koriste niti odlažu materijali ili tvari koje bi mogле imati negativne učinke na okoliš, i
- (e) izvršavaju sve radove na održavanju i obnovi u sklopu Projekta, koje eventualno zatraže organi nadležni za okoliš.

Sukladno Ugovoru, uvjet za isplatu prve tranše sredstava jeste da FMPVŠ u svom sastavu formira jedinicu PMU (sa adekvatnim osobljem i odgovarajućim radnim zadacima, u skladu sa zahtjevima Banke), potvrdi obuhvat Projekta i izda opću obavijest o nabavi, najavljujući time program izvođenja radova i usluga Projekta, što bi trebalo biti objavljeno i u Službenom listu Europske unije.

2.4.2 Jedinica za upravljanje projektom (PMU)

PMU je odgovoran za upravljanje Projektom i provođenje obveza FMPVŠ-a definiranih Ugovorom o financiranju i Sporazumima o grantu, kao i za predlaganje efikasne upotrebe i upravljanja aktivnostima tehničke pomoći. PMU je oformljen Odlukom FMPVŠ-a od 21.09.2011. godine, kojom su definirane i odgovornosti ove jedinice.

Sukladno Sporazumu o načinu pružanja potpore Agencija za vodna područja radu PMU-a, potpisanim između ovih Agencija i FMPVŠ-a, operativni troškovi PMU-a će ići na teret FMPVŠ-a i Agencija za vodna područja. Za izvođenje specijalističkih poslova koji

proizilaze iz Ugovora, FMPVŠ će putem posebnih ugovora i po zahtjevu PMU-a angažovati stručnjake za takve aktivnosti, a troškovi ovih radnji će ići na teret Agencija za vodna područja, po zahtjevu ministra ili sukladno Sporazumu o načinu pružanja potpore Agencija za vodna područja radu PMU-a.

Uloge PMU-a u procesu implementiranja Projekta su slijedeće:

- koordiniranje prema EIB-u, DEU, MFT-u, FMF-u, DEI BiH, ostalim zainteresiranim institucijama u BiH, kao i prema međunarodnim organizacijama i institucijama uključenim u Projekt,
- izvođenje cjelokupnog implementiranja Projekta, kako je navedeno pod točkom 7 dokumenta o politici prosljedivanja sredstava i detaljno pojašnjeno u poglavlju 3,
- priprema, ažuriranje i usvajanje dokumentacije vezane za rad PMU-a i implementiranje Projekta, poput Pravilnika o radu, izvješća, radnih planova, priručnika za procedure projekta, priručnika za finansijske procedure, različitih dokumenata vezanih za jedinstvenost (tenderska dokumentacija, ugovori sa ugovaračima u sklopu pod-projekata, itd.) kao i drugih akata neophodnih za rad,
- izvođenje zadataka u okviru obuhvata posla ove jedinice, sukladno ugovornim obvezama (obveze iz Sporazuma o grantu za općinsku razinu tehničke pomoći u okviru programa IPF MW 2008, Programa IPA 2009, Sporazuma o tehničkoj pomoći, itd), sastavljanje izvješća o aktivnostima, vođenje arhive dokumentacije i zapisnika sa sastanaka, kao i ostale aktivnosti koje su uz ugovorne obveze definirane dokumentacijom usvojenom za potrebe realiziranja Projekta, kao što su: dokument o politici prosljedivanja sredstava kredita, dokument o politici prosljedivanja grant sredstava, Pravilnik o radu, izvješća, radni planovi, priručnik za procedure projekta, itd.
- izvođenje operativnih zadataka na pripremi tehničkog dijela Ugovora o kreditu i grantu sa općinama i praćenje realiziranja pod-projekata, koordiniranje rada u općinskim PIT-ovima, praćenje izrade i ažuriranja projektnih sažetaka (kao sastavnih dijelova Ugovora o kreditu) i planova implementiranja, te dostava istih na odobrenje EIB-u, uključujući i ostale zadatke vezane za implementiranje općinskih projekata i pod-projekta,
- praćenje i koordiniranje izrade tenderske dokumentacije u općinama,
- kontrola cijele tenderske procedure u općinama. PMU će učestvovati u čitavoj tenderskoj proceduri, počevši od finaliziranja tenderske dokumentacije, objave natječaja/tendera, učešća u evaluaciji ponuda, do procedura ugovaranja sa odabranim učesnicima natječaja/tendera uključujući i ugovaranje,
- konačna kontrola, konačno odobrenje, potpisivanje i ovjera slijedećih dokumenata: projektnih zadataka i tenderskih dokumenata sa izvješćem o osiguranju kvalitete koje sastavlja tehnička pomoć, potpune dokumentacije o provedenim postupcima nabave, uključujući evaluacijsko izvješće i skicu ugovora sa odabranim/uspješnim konsultantom/ugovaračem, zajedno sa aneksima tog dokumenta. Pošto će većina ugovora

o radovima na infrastrukturi biti sklopljena sa lokalnim izvođačima i na lokalnom jeziku, slijedeća dokumentacija bi se po završetku tenderske procedure trebala prevesti na engleski jezik, kako bi mogla da se dostavi na odobrenje EIB-u: projektni sažetak (PF), obrazac tenderske dokumentacije, izvješće o osiguranju kvalitete za tehničku pomoć, obavijest o nabavi, Odluka općinskog načelnika o dodjeli ugovora, kao i sažetak ugovora sa lokalnim izvođačima radova (uglavnom stranice 25. i 26. u obrascu tenderske dokumentacije za radove ili dvije stranice druge vrste ugovora, izvješća o napretku itd.).

- kod međunarodnih natječaja/tendera, slanje EIB-u obavijesti o nabavi, bez planiranog datuma objave natječaja/tendera, u momentu kada tehnička pomoć po pregledu tenderske dokumentacije pošalje izvješće o osiguranju kvalitete. Nakon toga, 15 dana prije objave određenog natječaja/tendera službenik za nabavu šalje EIB-u finalnu obavijest o nabavi, sa planiranim datumom objave tog natječaja/tendera,
- kontrola i pregled dokumentacije vezane za troškove i zahtjeve PIT-ova,
- priprema zahtjeva za direktno plaćanje na račune konsultanata/ugovarača, sa specijalnog računa otvorenog u komercijalnoj banci od strane MFT-a,
- dostava izvješća EIB-u,
- redovna suradnja i koordiniranje sa potpisnicima Ugovora, svim institucijama zainteresiranim za Projekt i drugim korisnicima Projekta, po segmentima koji se odnose na njihove nadležnosti u okviru Projekta,
- uspostava, redovno ažuriranje i održavanje funkcionalne projektne web stranice za potrebe implementiranja Projekta,
- PMU je obvezan i podsticat će Krajnje korisnike da kupuju opremu, osiguravaju usluge i naručuju radove za Projekt putem otvorenog međunarodnog natječaja/tendera ili neke druge Banci prihvatljive procedure za nabavu, sukladno politici navedenoj u vodiču za nabave ove institucije, važećem na dan potpisa Ugovora o financiranju.
- PMU je dužan dostaviti EIB-u ovjerene originalne primjerke ugovora koji zahtijevaju objavu u Službenom listu EU, sukladno komponentama iz tehničkog opisa koje se smatraju podobnjim za financiranje u okviru kredita i koje će se izvoditi kroz te ugovore, po uvjetima prihvatljivim za Banku, sukladno vodiču za nabave Banke, važećem na dan potpisivanja Ugovora.
- PMU je obvezan i podsticat će Krajnje korisnike na to da održavaju, kontroliraju i staraju se o svim radovima i imovini koja je dio Projekta, u mjeri koja je potrebna da bi isti bili u dobrom stanju. Ova jedinica će u ime FMPVŠ-a osigurati adekvatna sredstva za navedene svrhe.

Pored glavne odgovornosti za cijelokupno implementiranje Projekta, postoje i odredene odgovornosti koje se odnose na svaku od pozicija PMU-a.

Šef PMU-a

Ovlašten/a od strane FMPVŠ-a, šef PMU-a ima pravo donošenja odluka. Ova osoba također odlučuje i o načinu redovnog rada PMU-a, dnevnom radnom programu, kao i o svim tehničkim pitanjima. Šef PMU-a je ovlašten/a za upravljanje cijelokupnim projektnim i aktivnostima PMU-a, te provođenjem projekta, sukladno pravilima i smjernicama Ugovora o financiranju, ostalih Ugovora i Sporazuma koji se odnose na Projekt i dokumenata o politici prosljeđivanja sredstava za financiranje Projekta, kao i ovog priručnika.

Šef PMU-a je ovlašten/a za direktno komuniciranje sa Entitetom.

Šef PMU-a treba prisustvovati sastancima Upravnog odbora u svrhu informiranja ovog provedbenog tijela o napretku u implementiranju Projekta.

Šef PMU-a je ovlašten/a za potpisivanje dokumenata komuniciranja za tehničke svrhe (ovaj vid komuniciranja uključuje tehničku dokumentaciju pojašnjenu u poglavljiju 4.1.2) sa EIB-om kao i za direktno komuniciranje sa EIB-om u svezi tehničkih pitanja, uključujući dostavu tehničke dokumentacije i izvješća o napretku. Ova osoba je ovlaštena da u ime FMPVŠ-a ostvaruje direktno komuniciranje sa Krajnjim korisnicima i predstvincima ostalih institucija uključenih u Projekt (FMF, MFT, DEI BiH, EIB, DEU, SIDA, TA, AVP). U odgovornost ove osobe također ulazi i sudjelovanje i potpora Projektu, kao i samostalno realiziranje Projekta.

Šef PMU-a je odgovorna/an za upotrebu, koordiniranje i upravljanje tehničkom i bilo kojom drugom vrstom pomoći osiguranom za Projekt, nadzor aktivnosti stalnih članova PMU-a, nadzor rada stručnjaka angažovanih kroz sredstva tehničke pomoći, te sredstava EIB-a i ostalih donatorskih institucija, čiji zadatak je potpora PMU-u, odnosno Projektu.

Šef PMU-a je ovlašten/a za pripremu zahtjeva za isplatu kreditnih i grant sredstava, potpisivanje faktura za plaćanje po situacijama obavljenih usluga, radova i nabava iz kreditnih i grant sredstava, odobravanje zahtjeva za službena putovanja članova PMU-a u ime ministarstva i pripremu zahtjeva za osiguranje dodatnih materijala i tehničke pomoći za PMU.

Posebne odgovornosti i ovlaštenja šefa PMU-a uključuju:

- rukovodjenje jedinicom PMU i koordiniranje dužnosti sa svim članovima ove jedinice, kao i učesnicima Projekta (relevantne institucije, institucije za financiranje Projekta, Krajnji korisnici, konsultanti itd.),
- organiziranje pripreme dokumenata za potrebe implementiranja Projekta i rada PMU-a, kao i realizacija istih,
- po obvezi ministarstva, sukladno potpisanim Ugovorima o kreditu i Ugovorima o grantu, slanje na odobrenje periodičnih izvješća, finansijskih planova i ostale dokumentacije vezane za napredak implementiranja Projekta ili segmenata Projekta,
- osiguranje provođenja Projekta i općinskih projekata, sukladno odredbama Ugovora, Sporazuma i projektnoj dokumentaciji,



- upravljanje i koordiniranje aktivnosti, ulaznih informacija svih učesnika i napretka u implementiranju Projekta,
- praćenje i organiziranje dostave zvanične dokumentacije EIB-u (tehničke izlazne informacije i izvješća o napretku) i/ili FMF-u (zahtjevi za isplatu sredstava i transi),
- organiziranje uvođenja i primjena odgovarajućeg sistema izvještavanja, sukladno zahtjevima Ugovora o financiranju i Sporazuma o grantu,
- procjena rada članova PMU-a, sukladno unutarnjim procedurama ministarstva, uz koordiniranje sa državnim službenikom nadležnim za relevantni Sektor, kojem ova osoba podnosi svoja dnevna izvješća.

Finansijski stručnjak

Finansijski stručnjak PMU-a je državni službenik uposlen od strane FMPVŠ-a, a izvještava šefu PMU-a. Finansijski stručnjak PMU-a je zadužen/a za upravljanje finansijskom komponentom Projekta.

Posebne odgovornosti stručnjaka za financije PMU-a uključuju:

- predlaganje opcija za adekvatnu finansijsku kontrolu i sistem monitoringa implementiranja Projekta, sa posebnim fokusom na upravljanje i nadzor investicija finansiranih kroz različite izvore financiranja (kredit EIB-a, grant sredstva EU, ostala grant sredstva, općinsko učešće).
- priprema uspostave finansijskih procedura za implementiranje Projekta, uključujući i proces izvještavanja (u okviru ove dužnosti pripremit će se poseban priručnik za finansijske procedure).
- uspostava mehanizma za upravljanje finansijskim transakcijama svih projektnih segmenata, uključujući sve bankovne transfere (lokalne i međunarodne) i isplate ugovarača (što će se definirati u priručniku za finansijske procedure).
- kontrola i pregled zahtjeva za plaćanje i finansijskih izvješća primljenih od PIT-ova, te prosljedivanje istih na odobrenje šefu PMU-a.
- učešće na redovnim sastancima PMU-a.
- učešće u svim ostalim aktivnostima i zadacima određenim od strane šefu PMU-a.

Stručnjak za nabave

Stručnjak za nabave PMU-a je državni službenik uposlen od strane FMPVŠ-a. Ova osoba izvještava šefu PMU-a i odgovorna je za izradu i pregled tehničkih dokumenata koje pripremaju općine pri implementiranju svojih projekata.

Posebne odgovornosti stručnjaka za nabavu uključuju:

- osiguranje provedbe odredbi Ugovora o financiranju i ispunjavanje obveza ministarstva, koje su predviđeni za operativno implementiranje pod-projekata i osiguranje provedbe postupaka nabave svih radova i usluga za općinske projekte, sukladno legislativi koja je utvrđena Ugovorom.

- provjera zakonitosti postupaka javne nabave koje kroz implementiranje općinskih projekata provode Krajnji korisnici.
- priprema opisa postupaka nabave (vodič za procedure nabave), sukladno Ugovoru o finansiranju.
- uspostava i održavanje efikasnog sistema monitoringa svih aktivnosti nabave i ugovaranja.
- monitoring napretka i potpora PIT-ovima u pripremi i provedbi procedura nabave u sklopu općinskih projekata.
- kontrola TD pripremljene od strane PIT-ova.
- dostava šefu PMU-a, u svrhu dostave EIB-u, projektnih zadataka, tenderske dokumentacije, potpunih dokumenata o provedenim postupcima nabava, uključujući evaluacijsko izvješće i skicu ugovora (sa aneksima) sa odabranim konsultantom/ugovaračem i ostale potrebne dokumentacije.
- komentar na i odobrenje evaluacijskih izvješća koja PMU-u dostavljaju PIT-ovi i/ili konsultantski tim zadužen za tenderske procedure, te informiranje šefa PMU-a o ovim aktivnostima.
- monitoring sukladnosti sa uvjetima navedenim u tenderskim procedurama i Ugovorima.
- učešće na redovnim sastancima PMU-a.
- učešće u svim ostalim aktivnostima i zadacima određenim od strane šefa PMU-a.

Administrator
/prevodilac

Ovaj stručnjak direktno izvještava šefa PMU-a i uposlenik je FMPVŠ-a, a zadužen/a je za administrativne usluge i prevod dokumentacije.

Posebne odgovornosti administratora/prevodioca uključuju slijedeće:

- prevod dokumenata sa/na engleski jezik i obratno, sukladno zahtjevima Projekta.
- simultani/konsekutivni prevod tijekom sastanaka vezanih za Projekt.
- odgovornost za administrativne zadatke, poput prijema i arhiviranja komunikacijskih dokumenata, faktura i ostalih finansijskih, pravnih i općih dokumenata vezanih za Projekt.
- uspostava sistema monitoringa administrativne komponente Projekta.
- učešće na redovnim sastancima PMU-a.
- učešće u aktivnostima vezanim za pripremu i održavanje web stranice Projekta.

- učešće u svim ostalim aktivnostima i zadacima određenim od strane šefa PMU-a.

Tehnički stručnjak iz AVP-a

Općine koje preko svojih investicijskih projekata učestvuju u Projektu povezane su sa dvije Agencije za vodno područje – Agencijom „Sava“ i Agencijom „Jadran“. U sastav PMU-a ulazi po jedan tehnički stručnjak iz svake Agencije, koji će izvještavati šefu PMU-a. Ove osobe su odgovorne za pružanje tehničke pomoći općinama/općinskim PIT-ovima u svakodnevnim projektnim aktivnostima.

Posebne odgovornosti tehničkih stručnjaka iz AVP-a uključuju:

- blisku suradnju sa općinskim PIT-ovima i njihovo koordiniranje.
- osiguranje izvršavanja specifičnih operativnih zadataka na pripremi tehničkog dijela aktivnosti, po odredbama općinskih Ugovora o kreditu.
- prijedlog direktoru Agencije za vodno područje za angažman tehničkog stručnjaka iz AVP-a u općinama u skladu sa potrebama Projekta. Ovaj angažman mora odobriti sam direktor AVP-a.
- praćenje rada tehničkih stručnjaka, stručnjaka za nabavu, kao i drugih stručnjaka iz Agencija za vodno područje uključenih u Projekt, kao i odgovornost za provođenje posebnih zadataka, po zahtjevima šefa PMU-a.
- pomoć pri izradi obavezne projektne dokumentacije (projektni sažetak, projekti i tehničke specifikacije, ugovori itd.) u predmetnim općinama.
- osiguranje izjave o spremnosti i ispravnosti tehničke dokumentacije (projektni zadaci /ToR/, tenderska dokumentacija, kompletna dokumentacija o provedenim postupcima nabave) pregledane od strane konsultanata tehničke pomoći, te nakon uvrštanja svih komentara, prosljedivanje iste stručnjaku za nabave PMU-a, u svrhu daljnog procesiranja.
- pomoć PMU-u u pripremi i dostavi izvješća o situaciji individualnih općinskih projekata (mjesečna izvješća, izvješće o napretku, konačna izvješća).
- učešće na redovnim sastancima PMU-a.
- učešće u svim ostalim aktivnostima i zadacima određenim od strane šefa PMU-a.

2.4.3 Timovi za implementiranje općinskih projekata (PIT-ovi)

Formirani od strane načelnika svake od općina učesnika u Projektu, PIT-ovi su odgovorni za cijelokupno implementiranje općinskih projekata. PIT-ovi trebaju biti formirani prije potpisivanja Ugovora o kreditu između FMF-a i predmetne općine. Članovi ovih jedinica su u kontaktu sa PMU-om i tehničkim stručnjacima iz AVP-a.

Posebne odgovornosti PIT-ova su slijedeće:



- priprema projektnog sažetka i dostava istog na odobrenje PMU-u.
- priprema neophodne projektne dokumentacije (projektnih zadataka, tenderske dokumentacije, projekata i tehničkih specifikacija, potpune dokumentacije o provedenim postupcima nabave, te skice ugovora sa odabranim konsultantom i ugovaračem, zajedno sa aneksima ovog dokumenta) i dostava iste Agencijama i PMU-u.
- pribavljanje svih potrebnih dozvola za implementiranje Projekta u tijeku samog implementiranja, uključujući rješavanje imovinsko pravnih pitanja/odnosa za gradilišta, okolišnu dozvolu i odobrenje, kao i dozvolu za neometan pristup gradilištu, sa dozvolom za korištenje zemljišta.
- u suradnji sa Agencijama, priprema i provedba procedura nabave, u skladu sa Ugovorom o financiranju, sukladno Dokumentu o politici prosljedivanja sredstava financiranja, planu implementiranja i projektnim sažetkom kojeg je usvojio EIB.
- imenovanje rukovodioca Projekta za svaki pod-projekt, koji će vršiti kontrolu i ovjeravati fakture, izvješća i dokaznu dokumentaciju o troškovima konsultanata/ugovarača.
- priprema i dostava izvješća o napretku sa pokazateljima izvršenih operacija i napretka općinskih projekata.
- po obavljenom pregledu, dostava finansijskom stručnjaku PMU-a zahtjeva za plaćanje, faktura, trenutnih/konačnih situacija konsultanta/ugovarača, zajedno sa bilješkom komisije za prijem i kontrolu, sa evidencijom o obavljenoj reviziji.
- praćenje eventualnog štetnog utjecaja općinskog projekta na okoliš u tijeku implementiranja i građevinskih radova.
- formiranje i imenovanje potrebnih komisija za prijem, kontrolu i odlaganje materijala, te po završetku ugovornih radova formiranje komisija za tehnički pregled, finalni izračun obavljenih radova, preuzimanje, i po potpisu ugovora formiranje komisija za puštanje u pogon, pregled i predaju objekata.
- formiranje komisije za pregled/reviziju projektne dokumentacije.
- priprema zahtjeva za isplatu sredstava financiranja, koji se dostavljaju PMU-u.

Kada je u pitanju isplata tranši sredstava za financiranje, Ugovorom o financiranju je definiran izvjestan broj zadataka koje trebaju provoditi i/ili pratiti općinski PIT-ovi. U sljedećim stavkama navedena je dokumentacija koju općine u sklopu svojih obveza trebaju pribaviti od nadležnih organa, a za praćenje i realiziranje ovog zadatka bit će zaduženi općinski PIT-ovi.

- za općinske projekte u okviru Projekta za koje nadležni organ zahtjeva procjenu utjecaja na okoliš: ne-tehnički sažetak, studija o štetnom utjecaju na okoliš, dokaz o

javnoj raspravi i kopija relevantnog dijela konačne građevne dozvole, koji dokazuju da je uvrštena procjena utjecaja na okoliš i javna rasprava.

- za općinske projekte u okviru Projekta za koje nadležni organ ne zahtjeva procjenu utjecaja na okoliš: kopiju relevantne odluke nadležnog organa i dokaz o obavljenoj javnoj raspravi na temu te odluke.
- za općinske projekte koji imaju utjecaj ili mogu utjecati na zaštićena područja: odgovarajuće obrazloženje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i odgovarajuća procjena, sukladno principima i praksama sličnim onima iz člana 6 Direktive o staništima (92/43/EEC), u obliku naznačenom u prilogu G Ugovora o financiranju.
- za općinske projekte koji nemaju znatnog štetnog utjecaja na zaštićena područja: odgovarajuće obrazloženje Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva Entiteta, u obliku naznačenom u prilogu F Ugovora o financiranju.

2.4.4 Konsultantski tim tehničke pomoći

Tehnička pomoć za PMU osigurana je kroz sredstva Potpore infrastrukturnim projektima, u sklopu Okvira za investicije na zapadnom Balkanu (WBIF/IPF), koje financira EU pod upravom Direkcije za proširenje EU.

Određene su dvije glavne oblasti za pružanje tehničke pomoći:

1. Potpora PMU-u kroz sve projektne aktivnosti

Konsultantski tim tehničke pomoći pruža potporu aktivnostima PMU-a kroz održavanje redovnih sastanaka sa PMU-om, u svrhu praćenja napretka Projekta. Ovaj tim pruža potporu u pripremi projektne dokumentacije (projektni sažeci i tenderska dokumentacija), pripremi i/ili ažuriranju studija izvodljivosti sa ciljem definiranja obuhvata pod-projekata i u tu svrhu obavlja posjete općinama i sastavlja izvješće o činjeničnom stanju i obuhvatu općinskih projekata kojima se općine kandidiraju za učešće u Projektu (predmet odobrenja EIB-a), te pomaže u pripremi projektnih procedura i obrazaca izvješća za aktivnosti monitoringa.

Konsultantski tim tehničke pomoći pomaže PMU i u natječajnoj proceduri vezanoj uz ugovor o uslugama tehničke pomoći pri tenderskim procedurama i centralnom nadzoru nad radovima, kojim će upravljati PMU.

2. Potpora timovima za implementiranje općinskih projekata (PIT-ovima).

Ovo je uglavnom indirektna pomoć općinama uključenim u Projekt, koja se provodi preko PMU-a. Konsultantski tim tehničke pomoći pomaže PIT-ovima u pripremi dokumentacije, odnosno tenderskih dokumenata, te u definiranju obuhvata projekata općina koje su kandidati za uključenje. Svaki kontakt sa općinskim PIT-ovima uvijek treba uključiti i šefa PMU-a.

Konsultantski tim tehničke pomoći za općine organizira i obuku/radionice iz oblasti nabave, upravljanja projektima, procedura ugovaranja, izrade projektne dokumentacije itd. Opseg ove obuke, vrijeme i mjesto održavanja, kao i svo ostalo planiranje aktivnosti definira se nakon analize potreba za obukom (eng.TNA) koja se provodi u općinama koje učestvuju u Projektu.

2.4.5 EIB

Europska investicijska banka (EIB) osigurava sredstva kredita za Projekt i jedna je od strana koje su potpisale Ugovor o financiranju.

EIB daje konačno odobrenje na projektnu dokumentaciju. Projektni sažetak (u slučaju međunarodnih tendera/natječaja), tenderska dokumentacija i evaluacija ponuda pri tenderskim procedurama mora biti odobrena od strane ove Banke prije nego se počne sa narednim aktivnostima. Banka također odobrava i isplatu sredstava financiranja te isplaćuje tranše sredstava kredita.

Grant sredstva dostupna za Projekt, bilo iz programa EU ili preko drugih bilateralnih institucija za financiranje, isplaćuju se preko EIB-a. U ovom slučaju Banka je odgovorna za svo komuniciranje sa navedenim finansijskim institucijama i svo praćenje izvora korištenih za financiranje Projekta.

3 Projektne aktivnosti

3.1 Cjelokupno implementiranje

Projekt uključuje niz aktivnosti za čije implementiranje je odgovoran PMU. Ova sveobuhvatna odgovornost opisana je kroz 6 sekcija u dokumentu o politici proslijđivanja sredstava financiranja, sa ciljem definiranja pravca i načina komuniciranja PMU-a sa drugim učesnicima Projekta, kao i obveza ove jedinice pri implementiranju glavnih projektnih aktivnosti. Ista uključuje slijedeće:

- 1. Opće upravljanje Projektom:** PMU je odgovoran za upravljanje cjelokupnim implementiranjem Projekta, uključujući upravljanje financijama, nadzor, izvještavanje, monitoring i evaluaciju.
- 2. Ugovore o kreditu i grantu sa općinama:** Glavna odgovornost FMF-a u sklopu Projekta je da po pristiglom prijedlogu PMU-a pripremi i finalizira Ugovore o kreditu i grantu sa općinama.
- 3. Potporu implementiranju pod-projekata:** Pod-projekte će implementirati općinski PIT-ovi, pod nadzorom i uz koordiniranje sa PMU-om. Dok će svi Ugovori o radovima (provedba ugovora i prijem izlaznih rezultata – izvješća) biti provedeni od strane općina uz periodične i povremene provjere PMU-a, provedba nadzora nad radovima će biti centralizirana, i obavljat će je za te usluge zadužen konsultantski tim pod nadzorom PMU-a.
- 4. Upravljanje financijama:** Odgovornost za cjelokupno upravljanje financijama Projekta je također dodjeljena PMU-u. Na osnovu zahtjeva PIT-a i relevantne dokumentacije, PMU priprema zahtjeve za plaćanje, sa svim obveznim pratećim dokumentima, i stara se o tome da isti budu potpisani od strane ovlaštenih potpisnika FMPVŠ-a i FMF-a. Financijska sredstva se prebacuju direktno sa specijalnog računa na račune izvođača radova/ugovarača. PMU obavlja kontrolu kvalitete ovih procedura i provodi periodične i povremene revizije u općinama učesnicama.
- 5. Pregled napretka u implementiranju Projekta:** PMU provodi provjeru napretka implementiranja svakog općinskog pod-projekta, prema detaljnim planovima implementiranja koji se predstavljaju nakon potpisivanja Ugovora o kreditu. Plan implementiranja iz projektnog sažetka, koji služi kao projekcija odnosno predviđanje stanja, ažuriraju PIT-ovi i tijekom izvještavanja dostavljaju PMU-u.
- 6. Monitoring i evaluaciju:** PMU provodi monitoring napretka Projekta i o tome izvještava EIB i FMF.

U cilju implementiranja Projekta sukladno odredbama Ugovora o finansiranju i Sporazuma o grantu, prethodno definirane odgovornosti su grupirane po aktivnostima čije izvršavanje garantira i uspješno implementiranje Projekta.

Po horizontalnoj osnovici, aktivnosti PMU-a generalno se mogu podijeliti na tri nivoa. Ti nivoi uključuju slijedeće:

- Izvještavanje, monitoring i procjenu napretka Projekta, komuniciranje sa promotorima Projekta i drugim institucijama za finansiranje, upravljanje financijama i slično.
- Direktne ulazne informacije i pomoć općinskim PIT-ovima u pripremi i implementiranju projektnih komponenti.
- Aktivnosti planiranja, pripreme i koordiniranja unutar PMU-a.

Po vertikalnoj osnovici, direktne odgovornosti PMU-a obuhvataju 6 područja navedenih u prethodnom dijelu teksta. Navedene odgovornosti i aktivnosti su predstavljene na narednoj stranici kroz prikaz 4.

Ono što je zajedničko svim gore navedenim aktivnostima jeste opća odgovornost PMU-a za cjelokupno implementiranje, sa posebnim akcentom na tehničke komponente Projekta.

Obzirom na činjenicu da uspješno implementiranje Projekta podrazumjeva dobru pripremu i usklađeno implementiranje pod-projekata i projektnih komponenti svih uključenih općina iz FBiH, planiranje, monitoring, upravljanje financijama i koordiniranje aktivnosti predstavljaju osnovne izazove za PMU.

Projektni sažetak se izdvaja kao temeljni i najvažniji dokument u procesu implementiranja, pošto isti definira obuhvat općinskog projekta, kao i dinamiku i način implementiranja, te služi kao osnova za izradu generalnog plana implementiranja Projekta i finansijskog plana isplate i utroška sredstava.

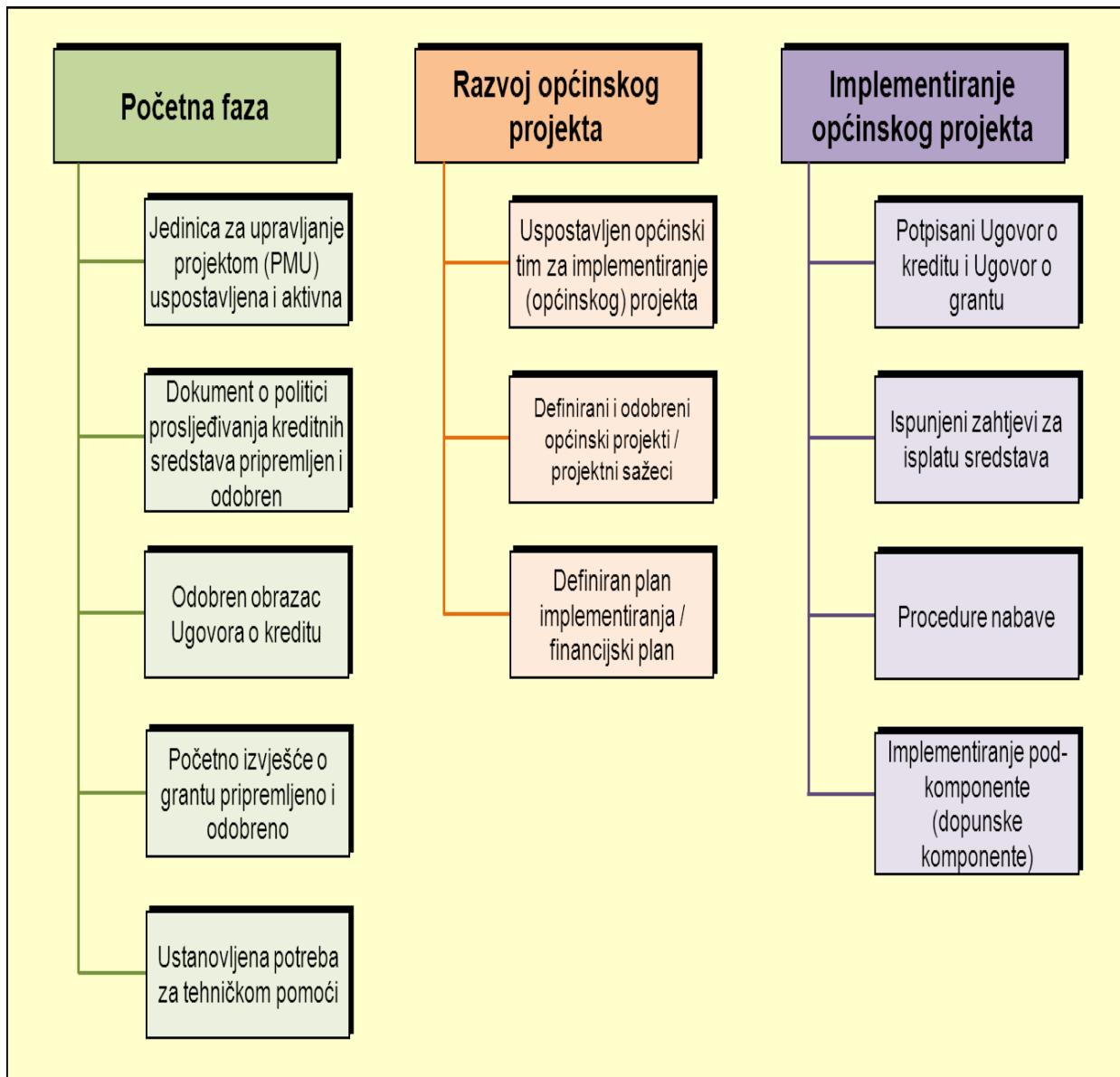
Kao ključne aktivnosti u procesu implementiranja Projekta izdvajaju se aktivnosti nabave i ugovaranja, koje će definirati implementiranje aktivnosti koje su predviđene projektnim sažetkom.

UPUZNAVANJE PITova SA DOKUMENTACIJOM, OBVEZAMA I PROCEDURAMA	PROJEKTNA DOKUMENTACIJA, IZVJEŠĆA, VODIČI I SMJERNICE	PROJEKTNA DOKUMENTACIJA IZVJEŠĆA	GENERALNO RUKOVOĐENJE PROJEKTOM
POMOĆ PITovima U DEFINIRANJU PROJEKTNIH KOMPONENTI I PRIPREMI PFA	POMOĆ U PRIPREMI PFA I OSTALE DOKUMENTACIJE ZA UGOVOR O KREDITU I UGOVOR O GRANTU, POTPISIVANJE UGOVORA	DOSTAVA UGOVORA O KREDITU I UGOVORA O GRANTU NA POTPISE EIBu I FMFu	UGOVORNA DOKUMENTACIJA SA OPĆINAMA
PREGLED I KOMENTAR NA DOKUMENTE, PRELAZAK NA NAREDNE FAZE PROJEKTA TEHNIČKA POMOĆ	PLAN IMPLEMENTIRANJA POD-PROJEKATA MONITORING I KOORDINIRANJE PROCEDURA JAVNIH NABAVKI	PLANIRANJE BITNIH AKTIVNOSTI TEHNIČKE I DRUGIH VIDOVA POMOĆI	POTPORA IMPLEMENTIRANJU PROJEKTA
PRIPREMA FINANSIJSKIH IZVJEŠĆA I DOKUMENATA	PLANIRANJE UTROŠKA SREDSTAVA ISPLATA TRANŠI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE, PLAĆANJE IZVOĐAČA I OSTALE AKTIVNOSTI	AKTIVNOSTI PO UGOVORU	VOĐENJE FINANCIJA
MONITORING NAPRETKA U IMPLEMENTIRANJU	REVIZIJA PLANA IMPLEMENTIRANJA PROJEKTA, SINHRONIZIRANJE PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, MONITORING I EVALUACIJA	IZVJEŠĆA O NAPRETku PROJEKTA	PREGLED NAPRETKA U IMPLEMENTIRANJU PROJEKTA
PRIPREMA I ORGANIZIRANJE ZADATKA MONITORINGA I EVALUACIJA	PRIPREMA AKTIVNOSTI MONITORINGA I EVALUACIJSKIH IZVJEŠĆA	MONITORING I EVALUACIJSKA IZVJEŠĆA	MONITORING I EVALUACIJA PROJEKTA
OPĆINSKI PITovi	PMU	FMPVŠ, FMF, EIB, OSTALI	

Prikaz 4 Pregled odgovornosti i aktivnosti u okviru Projekta

3.2 Faze Projekta

Čitav Projekt se može podijeliti u tri osnovne faze, kako je predstavljeno kroz prikaz 5 u nastavku teksta.



Prikaz 5 Faze i ključne aktivnosti Projekta

3.2.1 Početna faza

Uspostavljen PMU

U skladu sa Ugovorom o financiranju, FMPVŠ je po odobrenju Vlade (br. 665/2010 od 10. 08. 2010. godine), formiralo novu jedinicu za upravljanje projektom – PMU, a Odluka o formiranju je objavljena 21. 09. 2011. godine. Rad PMU-a počeo je održavanjem redovitih sastanaka.

Dokument o politici proslijedivanja sredstava kredita

Prvu verziju dokumenta o politici proslijedivanja sredstava kredita pripremili su FMF i FMPVŠ, a ista je na kraju odobrena od strane EIB-a u rujnu/septembru 2010. godine.

Obrazac Ugovora o kreditu

FMF je u bliskoj suradnji sa PMU-om pripremio, a EIB odobrio, format Ugovora o kreditu, koji se u vidu aneksa nalazi u dokumentu o politici prosljeđivanja sredstava kredita.

Početno izvješće o grant sredstvima

PMU je već pripremio i dostavio početno izvješće o grant sredstvima za dio Projekta uključen u Sporazum o grantu IPF MW 2008 – BA. Po potpisu Sporazuma za sredstva drugog granta (IPA 2009), PMU je pripremio početno izvješće za općinske projekte uključene u taj Sporazum, i dostavio ga EIB-u i DEU krajem 2011. godine.

Potreba za tehničkom pomoći

Tehnička pomoć zahtjevana od za te usluge zaduženog konsultantskog tima definirana je projektnim zadacima (ToR-ovima) pripremljenim i odobrenim od strane EZ. Projektni zadatak (ToR) za konsultantski tim tehničke pomoći definira opću tehničku pomoć za PMU. Međutim, posebni zadaci su definirani u odvojenim projektnim zadacima (ToR-ovima) pripremljenim za svaku komponentu Projekta.

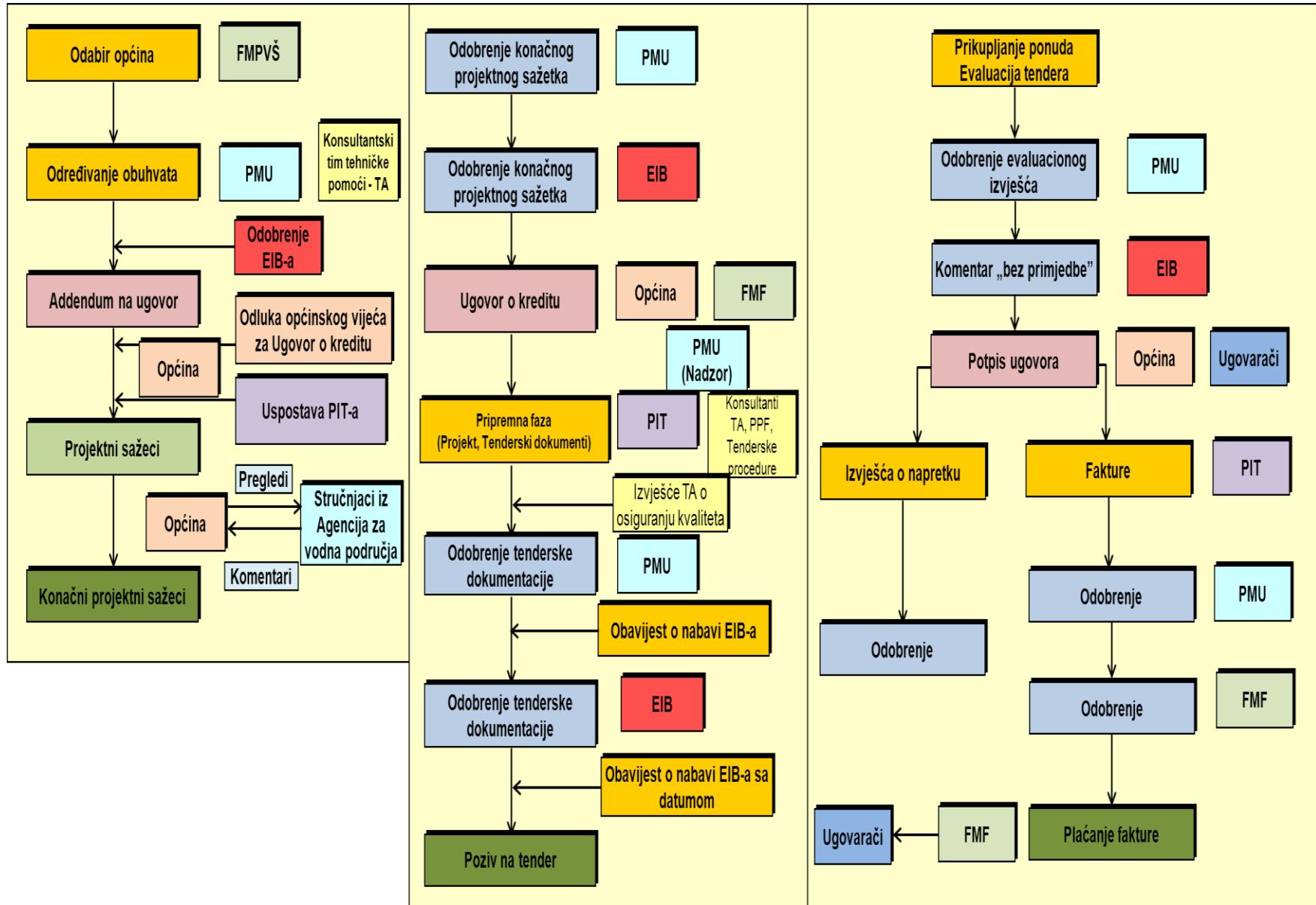
3.2.2 Razvoj općinskih projekata

U prikazu 7 predstavljene su projektne aktivnosti i dokumentacija koju treba izraditi tijekom razvoja općinskih projekata, kao i samo implementiranje. Izrada dokumentacije tijekom razvoja i implementiranja općinskih projekata uglavnom je u odgovornosti općina i obavlja se preko PIT-ova uz potporu i koordiniranje PMU-a i konsultantskog tima tehničke pomoći, ukoliko i kada je to potrebno.

Uspostavljeni općinski PIT-ovi

Ugovor o financiranju u svom dodatku A.1 sadrži spisak općina koje će za implementiranje svojih općinskih projekata koristiti kreditna sredstva. Ukoliko se za implementiranje planiranih općinskih projekata ne utroše sva raspoloživa kreditna sredstva, u Projekt se mogu uključiti i nove općine, pod uvjetom da se Banci predoči dokaz o tome da su općinski projekti tih općina usko povezani sa općinskim projektima koji su već uključeni u Projekt i da će isti imati značajan pozitivan utjecaj na okoliš i stanje u javnom zdravstvu, kako je predstavljeno sistemom određivanja prioriteta po pitanju mjera koje se odnose na Sektor za vode. Odabir općina bi trebalo vršiti FMPVŠ, na osnovu upitnika koje popunjavaju općine koje se žele uključiti, uz primjenu istih procedura za određivanje prioriteta korištenih za općine koje su već uključene u Ugovor o financiranju. Generalno, kada je riječ o uključivanju novih općina u Projekt, prioritet će se dati općinama koje:

- do sada nisu imale pristup, niti su učestvovale u projektima financiranim od strane međunarodnih institucija za financiranje.
- čija stopa zaduženosti je ispod Zakonom određene krajne granice.
- predlažu projekte koji doprinose zaštiti voda (viši nivo prečišćavanja otpadnih voda).



Prikaz 6 Tijek dokumentacije pri implementiranju općinskih projekata

NAPOMENA: Prikaz 6 opisuje proceduru odobravanja tenderske dokumentacije i izvješća o evaluaciji zamedunarodne tendere. Tenderska dokumentacija i izvješća o evaluaciji za lokalne tendere nisu predmet odobrenja i/ili komentara „bez primjedbe“ EIB-a.

Po odabiru, konsultantski tim tehničke pomoći u svakoj od općina obavlja zadatak određivanja obuhvata općinskog projekta. Izvješće o određivanju obuhvata se priprema na osnovu podataka općine i Agencija za vodna područja, te odobrava od strane PMU-a. Predloženi općinski projekti će biti podobni za uključivanje u Projekt ukoliko zadovoljavaju sljedeće zahtjeve:

- općinski projekt se mora odnositi na vodoopskrbu i odvodnju otpadnih voda (otpuštanje i prečišćavanje otpadne vode).
- općinski projekt treba unaprijediti općinsku infrastrukturu i uslužne djelatnosti.
- općinski projekt mora imati jasan i potpun investicijski i finansijski plan, uključujući dokaz da će svo predloženo sufinanciranje biti pravovremeno osigurano.
- projekcije investiranja i financiranja za općinski projekt moraju pokazati da će implementiranje istog poboljšati sistem javne vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda (po pitanju eventualnih redukcija ili ograničenja), a u isto vrijeme i smanjiti negativne utjecaje na izvore vode za piće ili vodene tokove (ili osigurati dugoročna poboljšanja u općini po izvršenju cijelokupnog Projekta).

Nakon što se ispune uvjeti za zvanično uključivanje kandidovane općine u Projekt, u skladu sa dokumentom o politici prosljeđivanja sredstava kredita i Ugovorom o financiranju, šef PMU-a će:

- zvanično obavijestiti općinu o uključenju u Projekt, narednim koracima koje općina treba poduzeti i njenim obvezama kao općine učesnice Projekta,
- zakazati početni sastanak sa predstavnicima općine, kako bi isti bili obaviješteni o svojim obvezama (koje su detaljno opisane u ovoj i narednoj točki priručnika),

U ovom dijelu implementiranja Projekta, preduvjet za općine je da preko svojih načelnika formiraju PIT-ove koji će raditi na implementiranju općinskih projekata i dostave PMU-u Odluku općinskog vijeća o formiranju ovog tima za implementiranje općinskog projekta.

Da bi počela sa aktivnostima na izradi projektnog sažetka (PF), općina učesnica mora dostaviti PMU-u sljedeće Odluke/akte:

- Dokument/informaciju od FMF-a o kreditnoj sposobnosti općine.
- Odluku općinskog vijeća o davanju suglasnosti za zaduživanje u svrhu financiranja općinskog projekta, sukladno općinskom kreditnom kapacitetu i Odluci o korištenju općinskih sredstava za implementiranje općinskog projekta.
- Odluku o formiranju općinskog PIT-a ili imenovanju članova PIT-a, sa navedenim imenima šefa PIT-a i člana koji je zadužen za vođenje financija pri implementiranju općinskog projekta.

- Izjavu općinskog načelnika po kojoj se garantuje pravovremeno ishođenje/dobivanje svih neophodnih dozvola, uključujući Odluku o rješavanju imovinsko-pravnih pitanja.

Projektni sažetak (PF) Projektni sažetak (PF) pruža kratak opis općinskog projekta koji je predmet Ugovora o kreditu i čini sastavni dio tog Ugovora. Odobrenje projektnog sažetka od strane EIB-a je jedan od preduvjeta za potpisivanje Ugovora o kreditu. Po uključivanju općine u Projekt, PMU općini učesnici odnosno općinskom PIT-u dostavlja obrazac PF-a kojeg je osigurao EIB (aneks 4) i informira PIT o načinu pripreme i zahtijevanom kvalitetu konačne verzije ovog dokumenta, u skladu sa projektnim i zahtjevima EIB-a. Opseg tražene dokumentacije, uz analizu iste, će se utvrditi za svaki individualni općinski projekt posebno, što će ovisiti o obuhvatu i složenosti svakog općinskog projekta.

Općina učesnica je odgovorna za pripremu projektnog sažetka, u opsegu i kvalitetu sukladnom projektnim i zahtjevima EIB-a. Pošto je službeni jezik Projekta engleski jezik, projektni sažetak se priprema i na engleskom jeziku ili ga na engleski jezik prevodi stručni prevoditelj. Općina učesnica snosi sve troškove pripreme projektnog sažetka (Prvi tekstni okvir u prikazu 7).

Projektni sažetak će:

- jasno definirati i opisati predloženi općinski projekt, sa predočenim obuhvatom, procjenjenom vrijednošću, slijedom implementiranja za pojedine komponente i ostalim radnjama, ovisno o vrsti i složenosti svakog općinskog projekta.
- predočiti usklađenost općinskog sa ciljevima čitavog Projekta.
- dokazati da je općinski projekt tehnički i finansijski izvodljiv, uz jasno identificiranje pokazatelja obavljenih aktivnosti i očekivanih dobiti.
- sadržati realan i prihvatljiv plan operativne održivosti i pokrića troškova.
- definirati potrebu za izradu procjene utjecaja na okoliš i ishođenje okolišnih dozvola, izradu procjene utjecaja na zaštićena područja itd.
- potvrditi da su svi preduvjeti za implementiranje općinskih projekata ispunjeni, uključujući rješavanje imovinsko pravnih pitanja, izdavanje relevantnih dozvola i ostale dokumentacije, sukladno primjenjivoj legislativi FBiH, te uvjetima Ugovora.
- sadržati pripremljen informacijski plan implementiranja, uključujući finansijski i plan nabave.

Nakon osiguranja kvalitete obavljene od strane konsultantskog tima tehničke pomoći, kada PMU potvrdi da projektni sažetak zadovoljava projektne i zahteve EIB-a, isti se zvanično šalje na odobrenje EIB-u. Po EIB-ovom odobrenju dostavljenog PF-a, ovaj dokument se smatra usvojenim i predstavlja osnovu za pripremu Ugovora o kreditu kojeg će općina potpisati sa FMF-om (drugi tekstni okvir u prikazu 7). Detaljne linije komuniciranja tijekom procedura za pripremu i odobrenje PF-a mogu se pratiti kroz

pojašnjenje procedura vezanih za tendersku dokumentaciju u poglavlju 4.1.2, jer će se iste procedure koristiti i za PF.

Po odobrenju EIB-a, svaka promjena projektnog sažetka u smislu revizije i/ili proširenja obuhvata općinskog projekta, vrste pod-komponenti, očekivanih ciljeva i koristi koje se žele postići implementiranjem, kao promjene koje suštinski mijenjaju obuhvat i vrstu općinskog projekta, smatrat će se amandmanima Ugovora o kreditu. Ove promjene uključuju pod-projekte financirane sredstvima kredita i/ili grant sredstvima. U slučaju bilo kakve izmjene/revizije pod-projekta koji se financira iz općinskih sredstava, iako isto neće zahtijevati amandman, osim ukoliko se ne radi o značajnoj izmjeni troškova pod-projekta, o tome ipak treba obavijestiti EIB. Nakon što se EIB pismeno obavijesti o reviziji/izmjeni u općinskom projektu i/ili pod-projektu, ukoliko ova Banka ne zatraži drugačije radovi će se obustaviti dok se ne potpiše amandman sa FMF-om. Transfer sredstava u okviru istog općinskog projekta sa jednog pod-projekta na drugi ne zahtjeva amandman ako ukupno financiranje ostane nepromijenjeno.

Ukoliko općina učesnica želi napraviti amandman na projektni sažetak, ista se treba pismeno obratiti PMU-u uz odgovarajuće obrazloženje zahtijevanog amandmana. Šef PMU-a će u suradnji sa članovima PMU-a i uz konsultacije sa predstavnicima FMF-a i EIB-a razmotriti dostavljeni zahtjev općine učesnice i istu obavijestiti o ishodu diskusije na tu temu i dalnjim procedurama.

Implementiranje Projekta/financ. plan

Plan implementiranja projekta (PIP) treba predstavljati osnovni sistematski dokument općinskog pod-projekta. PIP je dinamičan dokument i revidira se tijekom implementiranja općinskog projekta. Ovaj plan se ne smatra sastavnim dijelom PF-a iz razloga koji su navedeni u nastavku teksta, i koji implementiranje čine nepraktičnim:

- projektni sažetak je sastavni dio ugovorne dokumentacije i kao takav predmet je striktne procedure po pitanju izmjena, što je sa aspekta planiranja krajnje nepovoljno.
- priprema planova implementiranja uključuje previše nepoznanica u vrijeme pripreme PF-a, a to se prije svega odnosi na:
 - načine i procedure nabava,
 - procedure prosljeđivanja kreditnih i grant sredstava,
 - dostupnost pojedinih izvora financiranja.

Iz gore navedenih razloga, planovi implementiranja ne ulaze u okvir PF-a. Njihova izrada i prilagodba obavlja se tijekom implementiranja Projekta. Međutim, PF bi ipak trebao sadržati neku vrstu plana implementiranja, kako bi institucija za financiranje Projekta mogla imati uvida u planiranje i financiranje općinskih projekata. PF će uključiti:

- Informacijski plan implementiranja u kojem se nalaze samo pod-projekti i njihov period implementiranja na kvartalnoj vremenskoj osnovi (vidi aneks 5).

- Detaljni plan implementiranja (predstavljen u aneksu 5) sa predviđenim vrijednostima, koji će predstavljati osnovicu za monitoring općinskog projekta. Ovaj plan se revidira kroz svako kvartalno izvješće i ukazuje na stvarnu situaciju, ali se navedene revizije ipak ne smatraju amandmanima Projekta.

Detaljni plan implementiranja projekta (PIP) predstavlja osnovu za pripremu cijelokupnog plana implementiranja projekta, financijsko planiranje i monitoring općinskih projekata, kao i cijelog Projekta.

Detaljni PIP treba slijediti i biti u skladu sa slijedećim:

- definicijom komponenti pod-projekta i njihovih predviđenih troškova iz PF-a.
- vodičem za procedure nabava, izrađenim za svrhe cijelokupnog Projekta.
- politikom prosljeđivanja grant sredstava.
- financijskim planom općinskih projekata definiranim u PF-u i dostupnošću određenih financijskih izvora.

Detaljni PIP sastoji se od tri glavna dijela: plana implementiranja, plana nabava i financijskog plana.

Plan implementiranja (grafikon sa vremenskim rasporedom aktivnosti)

Plan implementiranja je grafikon koji pokazuje aktivnosti i vremenski raspored implementiranja aktivnosti za svaku komponentu pod-projekta. Plan se treba predati u formi dokumenta izrađenom u programu Microsoft Excel, za koji je već pripremljen predložak koji se kao aneks nalazi u sastavu Ugovora o grantu i koji je uključen u ovaj priručnik (aneks 5).

Plan nabave

Plan nabave precizno definira broj i vrstu nabava u sklopu svakog općinskog projekta. Ovaj plan ne može se revidirati redovnom procedurom monitoringa i implementiranja pod-projekta. Svaka revizija plana nabave smatra se promjenom obuhvata općinskog projekta i predstavlja amandman PF-a.

Plan nabave za općinske projekte treba slijediti vodič za nabave Projekta (PPG), dokumenta u kojem je definirana strategija za nabave koje će se obavljati u sklopu Projekta, koji je pripremio PMU.

Neke komponente plana nabave možda neće moći biti detaljno definirane u vrijeme odobravanja PF-a, jer ovise o prethodnom implementiranju pojedinačnih komponenti pod-projekta (izrada projekata i sl.). Također je moguće i da će općine, odnosno općinskih PIT-ovi, morati da obave pojedine aktivnosti koje predstavljaju preduvjet za implementiranje procedura nabave. Ove aktivnosti se mogu podijeliti u dvije pod-grupe:

- Aktivnosti definirane pravnim zahtjevima vezanim za pripremu i realiziranje investicijskih projekata:
- priprema idejnih i/ili građevinskih projekata,
- imovinsko-pravna pitanja i ishođenje neophodnih dozvola i odobrenja
- Priprema tenderske dokumentacije za komponente pod-projekta.

Uzimajući u obzir uvjete svakog pojedinačnog pod-projekta, općinski PIT će definirati vremenske odrednice potrebne za ispunjenje gore navedenih aktivnosti. Aktivnosti koje su po PF-u definirane kao prioritetne za implementiranje trebaju se izvršiti u roku tri mjeseca od potpisivanja Ugovora o kreditu.

Ovo treba uzeti u obzir pri izradi PF-a, te ukoliko postoje određene prepreke za implementiranje pod-projekta, iste se moraju elaborirati kroz PF, odnosno PIT-ovi moraju pravovremeno početi sa aktivnostima na rješavanju takvih situacija (revizija postojećih projekata /idejni i glavni projekti/ i njihovo ažuriranje, rješavanje imovinsko-pravne problematike i radnje na osiguranju građevnih dozvola, itd.). PMU radi na osiguranju određenog iznosa grant sredstava preko DEU za općine koje učestvuju u Projektu, kako bi im se pomoglo u toku pripreme projektne dokumentacije, tehničkih specifikacija i izračuna radova, koji će biti sastavni dijelovi tenderskih dokumenata.

Financijski plan

Financijski plan za svaki pod-projekt treba se pripremiti uz posebno razmatranje uvjeta politike prosljedivanja kreditnih i grant sredstava, te uvjeta financiranja iz općinskih sredstava.

U nastavku teksta su navedeni opći principi izrade plana financiranja pod-projekta:

- sva sredstva za financiranje pod-projekta se raspređuju (prosljeđuju) za svrhu financiranja/implementiranja pod-projekata,
- tijekom implementiranja, pojedine komponente pod-projekata će se financirati iz različitih izvora financiranja, sukladno raspoloživosti sredstava,
- cilj planiranja jeste maksimalno smanjiti broj različitih izvora financiranja pojedinačnih komponenti,
- optimalno rješenje bilo bi da se svaka komponenta financira iz maksimalno dva različita izvora financiranja, ali je dozvoljeno/moguće da se svaka/pojedina komponenta financira iz jednog izvora financiranja (granta ili općinskih sredstava),
- usluge (projektiranje i nadzor) se ne financiraju iz grant sredstava,
- primarno se koriste sredstva kredita,

- financiranje iz općinskih sredstava treba uskladiti sa mogućnostima općine i pravovremeno ih predvidjeti kroz proračun.

Detaljni PIP se tijekom implementiranja pod-projekta redovno ažurira svaka 3 mjeseca, kao i u sljedećim slučajevima:

- prije početka procesa nabava t.j. prije svake objave tendera/natječaja za pojedinačne komponente pod-projekta,
- po uspješnom završetku tenderskih procedura,
- po dostupnosti pojedinačnih izvora sredstava za financiranje, odnosno nakon potpisivanja Ugovora o grantu.

Za sve ove aktivnosti je zadužen općinski PIT, koji iste provodi uz konsultaciju sa članovima PMU-a.

3.2.3 Implementiranje općinskih projekata

Ugovor o kreditu

Po odobrenju projektnog sažetka od strane EIB-a, a u cilju stvaranja uvjeta za potpisivanje Ugovora o kreditu, općina učesnica dužna je dostaviti PMU-u originalne primjerke sljedećih dokumenata:

- Odluke općinskog vijeća o davanju suglasnosti na kreditno zaduženje za financiranje općinskog projekta, u vrijednosti određenoj od strane FMF-a i navedenoj u PF-u;
- Odluke o formiranju općinskog PIT-a, odnosno imenovanju članova, uz obvezno navedena imena rukovodilaca i članova zaduženih za finansijsku komponentu pod-projekta u općini;
- zvaničnog dokumenta nadležnog organa o izradi procjene utjecaja na okoliš (EIA), odnosno izjave/dokumenta u kojem se navodi da izrada studije utjecaja na okoliš nije potrebna, ukoliko je to u tom momentu moguće (u protivnom ovo postaje jedan od preduvjeta za isplatu prve tranše sredstava financiranja);
- izjave načelnika općine da je općina u posljednje 3 (tri) godine ostvarila ulaganja u projekte vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda, a za nove općine u periodu od 3 (tri) godine prije datuma dostave prijave za učešće u Projektu;
- izjave načelnika općine da će općina u periodu implementiranja Projekta kao tekuće financiranje osigurati sredstva općinskog učešća u iznosu navedenom u projektnom sažetku;
- izjave načelnika općine da će općina tijekom implementiranja Projekta osigurati sredstva za plaćanje PDV-a na cjelokupnu vrijednost Projekta kao nove investicije;
- izjave načelnika općine da će općina u periodu implementiranja Projekta osigurati sredstva za plaćanje carinskih ili bilo kojih drugih eventualno nastalih troškova;

- ishodovane dozvole ili garancije općine da će, ukoliko je to potrebno za pod-projekt, blagovremeno biti pribavljene sve neophodne dozvole u skladu sa važećim Zakonom, uključujući i rješavanje imovinsko-pravnih odnosa;
- PF-a – opis projekta u formi određenoj od strane EIB-a i usvojenoj od strane PMU-a i Banke;
- plana implementiranja projekta (informacijski plan iz PF-a i predviđeni detaljni plan ponovo pridodat PF-u);
- potvrdu od FMF-a o tome da općina kao korisnik prethodne kreditne linije redovno izvršava ugovorne obveze otplate kredita, kao i obveze određene Zakonom o zaduženju, posudbi i garancijama u FBiH.

Po priјemu gore navedenih dokumenata, šef PMU-a sa FMF-om koordinira aktivnosti oko potpisivanja Ugovora o kreditu sa općinama, čiji obrazac se nalazi u OLP dokumentu, a dio je i ovog priručnika (aneks 6).

Ugovor o grantu

Da bi općine koristile grant sredstva, one trebaju potpisati Ugovor o grantu sa FMF-om za svaki pojedinačni izvor grant sredstava, slično kao u slučaju korištenja sredstava kredita EIB-a.

Da bi općine potpisale Ugovore o grantu, PMU u koordinaciji sa FMF-om treba pripremiti politiku za proslijedivanje grant sredstava, koju odobrava EIB. Ovaj dokument treba sadržati i obrazac Ugovora o grantu, koji će potpisati općine i FMF (aneks 7).

Ispunjeni zahtjevi za isplatu sredstava financiranja

Uvjeti za isplatu sredstava za financiranje, kada je u pitanju prva tranša, definirani su u članku 1.04.1 Ugovora o financiranju, a MFT, Ministarstvo pravde BiH, Federalno ministarstvo pravde, FMPVŠ i FMF će osigurati njihovo ispunjenje. Što se tiče svih tranši i zahtjeva postavljenih u članku 1.04(2) Ugovora o financiranju, ispunjenje uvjeta će osigurati MFT i FMPVŠ. Općine, FMF i MFT će osigurati ispunjenje zahtjeva vezanih za poslijednju tranšu sredstava.

Koordiniranje navedenih institucija i sve aktivnosti koje osiguravaju ispunjavanje uvjeta i dostavu tražene dokumentacije za isplatu tranše će provesti PMU. Detaljni uvjeti za isplatu tranši sredstava financiranja pojašnjeni su u priručniku za finansijske procedure, dokumentu pripremljenom od strane finansijskog stručnjaka PMU-a.

Procedure nabave

Aktivnosti nabave i ugovaranja predstavljaju jedne od najvažnijih aktivnosti implementiranja Projekta. Ugovorom o financiranju definirano je da će se postupci nabava u okviru Projekta provoditi u skladu sa EIB-ovim vodičem za nabave i priznatom međunarodnom i domaćom praksom. Prije početka aktivnosti nabava, dokumentaciju za nabave kao i postupak nabave koji će se koristiti treba odobriti EIB.

U svrhu što lakšeg i jedinstvenog provođenja procedura nabava, PMU je u suradnji sa predstavnicima EIB-a izradio vodič za nabave Projekta (PPG), kao i standardnu

tendersku dokumentaciju za nabave radova i usluga, standardni obrazac za obavijest o nabavi i standardni obrazac za objavu u lokalnim novinama i Službenom listu EU (Official Journal of the European Union - OJEU), a isti su i aneksi vodiča za nabave Projekta.

Nakon što općina potpiše Ugovor o kreditu, ista ima obvezu da:

- dostavi devetnaest (19) vlastitih obveznica sa komentarom/klauzulom „bez primjedbe“ i mjeničnom izjavom potpisanim i ovjerenom od strane ovlaštenog lica općine. Na osnovu ove odredbe, općina daje ovlaštenje ministarstvu da koristi dostavljene bjanko mjenice za svrhu isplate sredstava koja su predmet Ugovora o kreditu. U tom slučaju ministarstvo je na taj način ovlašteno da u primljenu bjanko mjenicu upiše iznos svih potraživanja dospjelih na dan popunjavanja mjenice, zatim datum dospijeća, domicilira je po svojoj volji, upisuje sve druge nedostajuće elemente i istu dostavi na isplatu, odnosno da mjenicom može provesti sve druge propisane radnje u svrhu naplate mjeničnog potraživanja.
- općina/PIT će, ovisno o planu nabave, izvesti procjenu i dostaviti zahtjev PMU-u, sa iznosom potrebnim za određenu tranšu finansijskih sredstava.
- zahtjevom za određenu tranšu finansijskih sredstava, općina se obvezuje da će dostaviti PMU-u/FMF-u dokaz o tome da će se iznosi koji će biti isplaćeni iz kreditnih sredstava koristiti u svrhu provođenja pod-projekta, sukladno Ugovoru o financiranju i politici prosljedivanja sredstava.

Da bi općine mogle početi postupak nabave za građevinske radove u okviru pod-projekta, PIT mora imati spremnu projektну dokumentaciju na nivou glavnog projekta (pregledanu i odobrenu od strane projektanta), tehničke specifikacije i izračun radova, koji predstavljaju tehnički dio tenderske dokumentacije. Općinama koje će koristiti sredstva DEU iz Potpore pripremi projekata (poglavlje 2.3) osigurat će se podrška u vidu tehničke pomoći za pripremu navedene projektne dokumentacije. PIT će u ime općine PMU-u dostaviti slijedeću dokumentaciju:

- primjerak građevne dozvole, kao i druge Zakonom predviđene dozvole i odobrenja.
- dokaz o tome da je općina riješila imovinsko-pravna pitanja za svaki pojedinačni pod-projekt.

Priprema procedura nabave uključuje slijedeće aktivnosti:

- tijekom pripreme PF-a, PIT će u suradnji sa PMU-om definirati komponentu općinskog projekta, čije implementiranje mora biti popraćeno pripremljenom projektnom dokumentacijom.
- u skladu sa vodičem za nabave Projekta, PIT će izraditi plan za pripremu tenderskih dokumenata, koji treba biti odobren od strane PMU-a.

- PIT planira i implementira gore navedene aktivnosti u skladu sa planom implementiranja projekta (PIP), koji se kao dio PF-a dostavlja u informativne svrhe i predstavlja preduvjet za potpisivanje Ugovora o kreditu.
- za slučaj da je potrebno obaviti izmjene u detaljnom PIP-u, koji je pridodat PF-u zajedno sa procijenjenom informacijom, PIT je obvezan da o tome obavijesti PMU, te u koordinaciji sa PMU-om (i konsultantskim timom TA) ažurira detaljni PIP.
- za komponentu općinskog projekta sa spremnim projektima, PIT u koordinaciji sa PMU-om (i uz pomoć konsultantskog tima tehničke pomoći ili konsultantskog tima PPF, ukoliko je potrebno) procjenjuje da li te projekte treba ažurirati, kako bi se potvrdila tražena kvaliteta neophodna za početak pripreme tenderske dokumentacije. Prema Zakonu o građenju u FBiH, projekte mora odobriti ovlaštena institucija/kompanija iz BiH.
- ukoliko su postojeći dokumenti zastarjeli i postoji vjerovatnoća da će u njima doći do izmjena koje će značajno utjecati na sadržaj i obuhvat rješenja ponuđenog kroz građevni projekt, PIT planira i počinje sa aktivnostima na ažuriranju implementacijskih projekata. Revizija i odobrenje projekata trebala bi slijediti korake pojašnjene u poglavlju 4.1.2.
- ukoliko postojeći projekti nisu prošli proces revizije propisan Zakonom u FBiH, PIT će izvršiti njihovu reviziju. Revizija i odobrenje projekata trebali bi slijediti korake pojašnjene u poglavlju 4.1.2.
- ako se postojeći projekti/rješenja po obuhvatu razlikuju od komponente definirane u PF-u, PIT će početi sa pripremom materijala neophodnih po gradevnom rješenju (predračun radova, nacrti i ostalo), sukladno obuhvatu pod-projekta definiranom u PF-u. Revizija i odobrenje projekata trebaju slijediti korake pojašnjene u poglavlju 4.1.2.

Po završetku gore navedenih aktivnosti, PIT počinje sa pripremom tehničkih specifikacija koje treba uključiti u tendersku dokumentaciju, sukladno PPG-u. Četiri tjedna prije datuma početka procedura nabave i procedura ugovaranja koje su definirane u PIP-u PIT dostavlja PMU-u obavijest o namjeri da se aktivnosti započnu.

PIT treba izvjestiti PMU o planiranom datumu objave natječaja/tendera 15 radnih dana (3 tjedna) prije planirane objave, po navodu iz PIP-a, kako bi PMU o tome mogao obavijestiti EIB (poslati EIB-u obavijest o nabavi) najmanje 10 dana prije same objave, za međunarodne tendere. Za lokalne tendere, PIT dostavlja PMU-u obavijest o planiranom danu objave tendera.

PIT je u potpunosti odgovoran za pripremu tehničkih specifikacija, projekata i izračuna radova, u koordinaciji sa tehničkim stručnjacima Agencija za vodna područja i pomoć konsultantskog tima PPF. Ukoliko je to potrebno, konsultantski tim za tehničku pomoć pri tenderskim procedurama, u suradnji sa PMU-om i PIT-om, te na osnovu tehničkih

podataka koje dobije od PIT-ova, priprema kompletnu dendersku dokumentaciju, u skladu sa vodičem za nabave projekta (drugi tekstni okvir u prikazu 7).

Da bi se implementiranje nastavilo, PMU treba dati pozitivan komentar na pripremljenu tendersku dokumentaciju. Odobrenu TD PMU šalje na odobrenje EIB-u, uz obavijest o nabavi pripremljenu od strane PIT-a i odobrenu od strane PMU-a.

Bez obzira na to da li je natječaj međunarodni ili domaći, konsultantski tim tehničke pomoći (ili konsultantski tim za tehničku pomoć pri tenderskim procedurama) priprema i šalje EIB-u izvješće o osiguranju kvalitete (QAR) pripremljeno za tendersku dokumentaciju. Obrazac izvješća o osiguranju kvalitete nalazi se u aneksu 8.

U slučaju međunarodnih natječaja, tek nakon što je EIB odobri, tenderska dokumentacija se smatra spremnom za objavu. Kada su u pitanju domaći natječaji, tenderska dokumentacija je spremna za objavu nakon pripreme izvješća o osiguranju kvalitete od strane konsultanta TA i odobrenja PMU-a.

Šef PMU-a informira PIT o tome da su tenderski dokumenti odobreni. Kada EIB potvrdi da će obavijest o nabavi biti objavljena u Službenom listu EU (međunarodni natječaj), stručnjak za nabave PMU-a provjerava da li je PIT objavio poziv za dostavu ponuda u lokalnim medijima (drugi tekstni okvir u prikazu 7). PMU EIB-u šalje obavijest o nabavi 15 dana prije planiranog objavlјivanja.

Tenderska procedura

Potpore implementiranju

dopunske komponente Općina je odgovorna za provedbu svih tenderskih procedura (natječajnih postupaka) u skladu sa relevantnim propisima, vodičem za nabave i standardnom tenderskom dokumentacijom za nabavu radova i usluga Projekta, EIB-ovim vodičem za nabave i priznatom međunarodnom i domaćom praksom.

Tijekom provođenja tenderske procedure članovi PMU-a, Agencije, konsultantski tim tehničke pomoći, konsultantski tim za tehničku pomoć pri tenderskim procedurama, predstavnici EIB-a, predstavnici EU ili ostali učesnici u Projektu, po zahtjevu imaju pravo prisustva svim tenderskim aktivnostima u svojstvu promatrača.

Tijekom svih ovih koraka šef PMU-a treba biti u koordinaciji i svakodnevnom kontaktu sa PIT-om, da bi ga informirao o svim bitnim dešavanjima, te da bi po potrebi osigurao neophodnu potporu općinskog tima za implementiranje (PIT). Povjerenstvo/komisija za evaluaciju ponuda sastoji se od 5 članova, od kojih će 3 člana imenovati općina, a 2 FMPVŠ (ili PMU).

Nakon što PMU i načelnik općine odobre evaluacijsko izvješće, te nakon što PMU od EIB-a na isto dobije komentar „bez primjedbe“, u slučaju međunarodnih natječaja, PIT nastavlja sa aktivnostima nabave i zvanično obavještava ponuditelje o svojoj odluci.

U slučaju da su vrijednosti ponuda veće od predviđenog početnog proračuna definiranog u projektnom sažetku, postupak nabave se obustavlja sve dok PMU, uz konsultacije sa



EIB-om, ne izvrši analizu razloga koji su doveli do ovakve situacije i donese odluku o tome na koji način će se postupak nabave nastaviti.

Nakon što od PMU-a dobije odobrenje, PIT priprema obavijest o dodjeli ugovora, koja sadrži naziv i broj projekta, referencu poziva na natječaj/tender (iz lokalnih novina ili OJEU), ime promotorske ustanove/organizacije, reference Ugovora o financiranju, ugovorenu vrijednost, datum dodjele ugovora, broj primljenih ponuda, te ime i adresu odabranog/uspješnog ponuditelja.

Općinski načelnik u ime općine potpisuje ugovor sa uspješnim/odabranim ponuditeljem i kopiju ovog ugovora dostavlja PMU-u.

Upravljanje ugovorima

Općinski PIT, a posebno šef PIT-a, odgovoran je za aktivnosti na upravljanju ugovorima, što se uglavnom odnosi na ugovore o radovima. Preko Agencija, stručnjaka za nabave i stručnjaka za financije PMU osigurava potporu i pomoć PIT-u kada god to bude bilo potrebno.

Nadzor nad radovima će se provoditi centralizirano.

Financijske zahtjeve, koji uključuju fakture i zahtjeve za isplatu tranši, pripremit će PIT u suradnji sa konsultantskim timom za nadzor, a konačne verzije se šalju PMU-u na odobrenje i daljnju obradu (poglavlje 7 i posljednji tekstni okvir u prikazu 7).

4 Linije komuniciranja

4.1 Komuniciranje sa indirektnim učesnicima

Komuniciranje je kroz priručnik definirano kao svaki pisani dokument Projekta, što uključuje ali i ne važi samo za: pisma, elektronsku poštu, obavijesti, dokumente proslijedene putem telefaksa, zapisnike sa sastanaka, dokumentaciju vezanu za dostavu tehničkih dokumenata, ugovora i faktura i svu dokumentaciju koja u biti mijenja ili utiče na obuhvat, sadržaj, proračun, vremenski okvir, izvore, izlazne informacije i radni raspored Projekta, kao i principe iz ovog priručnika ili bilo kojeg drugog dokumenta vezanog za upravljanje Projektom.

Šef PMU-a je centralna točka za linije/pravce komuniciranja i uglavnom je odgovorna/an za svo komuniciranje sa indirektnim učesnicima Projekta, kao i za komuniciranje sa EIB-om. Jedina iznimka je komuniciranje sa EU i ostalim bilateralnim institucijama, za što je odgovoran EIB. Dokumente komuniciranja koji su od posebnog značaja za Projekt priprema i prije daljnje obrade potpisuje šef PMU-a.

Tamo gdje komuniciranje sa indirektnim učesnicima Projekta sadrži stavke koje primatelj treba da odobri, isto će obično uključiti i klaузulu u kojoj se navodi da će se, u slučaju da se na predmet tog komuniciranja ne dostave komentari i primjedbe u roku dva tjedna po dostavi, isti smatrati odobrenim od strane kojoj je dostavljen, izuzev ukoliko za taj predmet komuniciranja ne postoji neko drugo Ugovorom određeno ograničenje. Postoje četiri različite linije/pravca komuniciranja.

- svakodnevno komuniciranje,
- komuniciranje i tijek dokumenata za tehničke svrhe,
- komuniciranje i tijek dokumenata za finansijske svrhe,
- komuniciranje i tijek dokumenata za ugovorne svrhe.

4.1.1 Svakodnevno komuniciranje

Svakodnevno komuniciranje u okviru Projekta predstavlja više neformalno komuniciranje učesnika i može biti u pisanoj formi (elektronska pošta) i/ili verbalnoj (npr. telefonski razgovori).

Potrebno je istaći nekoliko stvari vezanih za ovaj vid komuniciranja:

- Svo dvosmjerno komuniciranje sa PIT-ovima obavlja se direktno preko šefa PMU-a ili preko ostalih članova, ovisno o tematici.

- U cilju olakšavanja svakodnevnog komuniciranja, šef PMU-a je odgovorna/an za direktni kontakt sa odgovornom osobom iz EIB-a.
- Konsultantski tim tehničke pomoći je u direktnom kontaktu sa PMU-om. Glavni stručnjak i projektni manager konsultantskog tima tehničke pomoći imaju pravo direktnog komuniciranja sa šefom PMU-a, dok ostali stručnjaci tehničke pomoći obavljaju svakodnevno komuniciranje sa svojim suradnicima iz sastava PMU-a.
- Šef PMU-a je u kontaktu sa Entitetom u svrhu informiranja istog o napretku Projekta.

4.1.2 Komuniciranje za tehničke svrhe

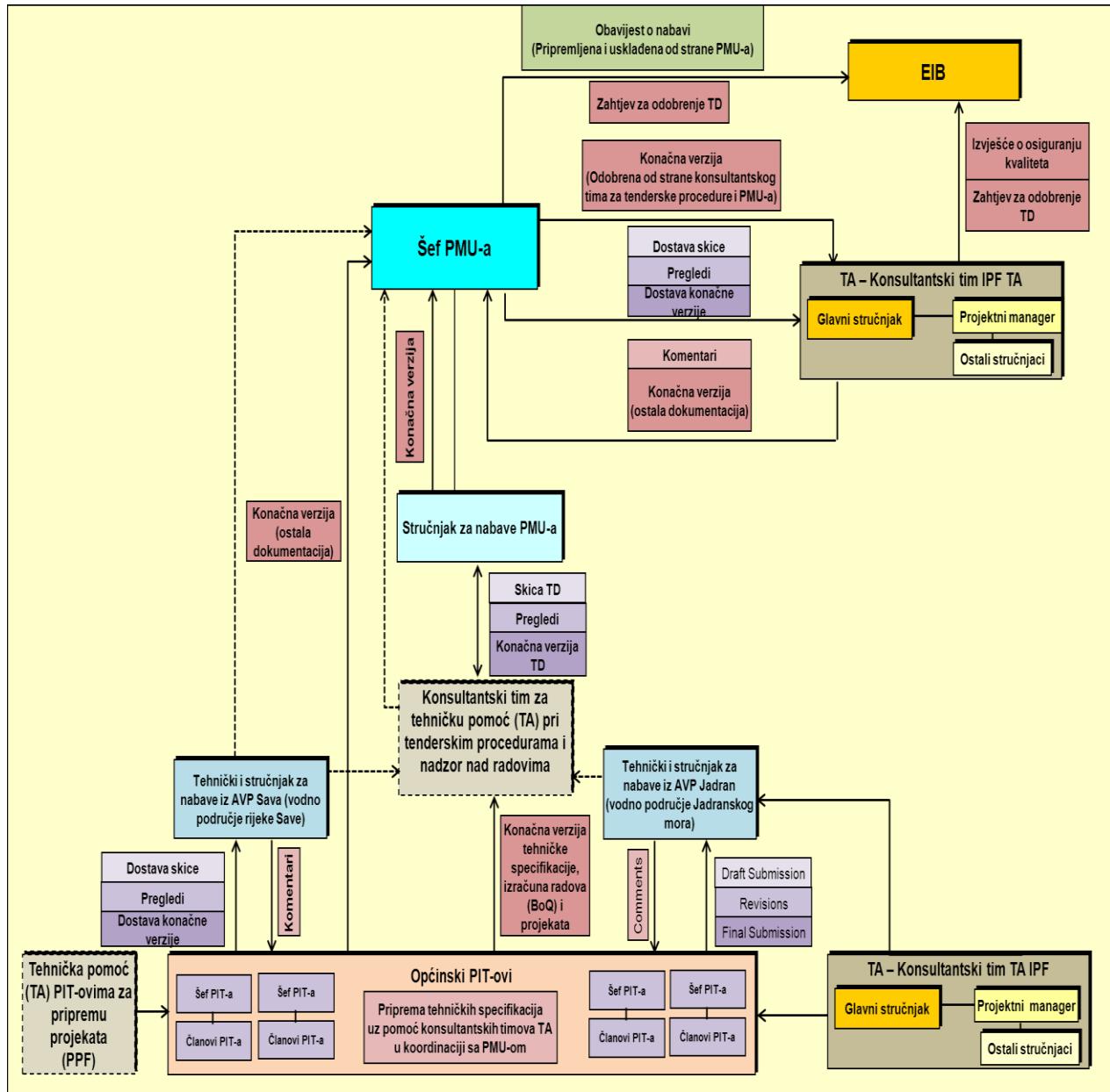
U tehničku dokumentaciju spada svaki pisani dokument sačinjen u svrhu implementiranja tehničke komponente Projekta. Tehnička dokumentacija uključuje, ali se ne odnosi samo na: tendersku dokumentaciju (TD), evaluacijska izvješća tenderske dokumentacije, obavijest o nabavi, popratne dokumente tenderske dokumentacije (studije izvodljivosti i sl.), projektne sažetke (PF), projektne zadatke (ToR) za konsultantske usluge, bilješke komisija za tehničku inspekciju, preuzimanje i predaju objekata itd.

Kroz prikaz 7 iz nastavka teksta predstavljeno je komuniciranje tijekom pripreme tehničkih dokumenata, koje se zasniva na komuniciranju pri izradi tenderske dokumentacije. Bitno je naglasiti da se ovi pravci komuniciranja, uz neke manje razlike, mogu primjeniti pri izradi svih ostalih tehničkih dokumenata, što se može vidjeti na samom prikazu (prikaz 7). Šef PMU-a je dužna/an da o proceduri izrade i pripreme tehničke dokumentacije ukoliko se to zahtjeva informira Entitet (FMPVŠ ili FMF), te ukoliko je to potrebno za predmetnu dokumentaciju pribavi i komentare ovih učesnika Projekta. Međutim, da bi se olakšalo implementiranje i ostvario pravilan protok informacija, šef PMU-a je dužna/an da za sva tehnička pitanja ostvari direktni kontakt sa EIB-om. Značajan dio ove odgovornosti će se delegirati na stručnjaka za nabave, gdje god se navedeno komuniciranje tiče nadležnosti ovog člana PMU-a. Kao što se može vidjeti iz prikaza 7, prvu skicu tehničkih dokumenata, ovisno o vrsti dokumenta, priprema PIT zajedno sa konsultantskim timom PPF. Nakon toga ove dokumente pregleda PMU i u njih unosi svoje komentare, uz koje se oni i finaliziraju sukladno zahtjevima za postizanje odgovarajuće kvalitete. Tijekom ovog procesa konsultantski tim tehničke pomoći može ostvariti kontakt sa općinskim PIT-om u svrhu definiranja potrebne tehničke pomoći u navedenom procesu. Nakon toga svaki odobreni dokument izuzev tenderske dokumentacije PIT prosljeđuje šefu PMU-a, koji razmjenjuje komentare na taj dokument sa konsultantima tehničke pomoći, te ga po finaliziranju dostavlja na odobrenje EIB-u.

Kada je u pitanju tenderska dokumentacija, ukoliko je to potrebno, PIT po odobrenju prosljeđuje tehničke specifikacije, projekte i predmjer radova konsultantskom timu za tehničku pomoć, koji će biti zadužen za sastavljanje kompletног dokumenta i pripremu finalizirane tenderske dokumentacije u suradnji sa članovima PMU-a iz Agencija. Nakon što se tenderska dokumentacija finalizira, ista se preko stručnjaka za nabave PMU-a prosljeđuje šefu PMU-a. Kako se navodi u poglavljju 3.2.3, šef PMU-a uz obavijest o



nabavi (PN) dostavlja tendersku dokumentaciju na odobrenje EIB-u, a konsultantski tim tehničke pomoći u isto vrijeme EIB-u dostavlja pripremljeno izvješće o osiguranju kvalitete (QAR). Odobrenje za tehničku dokumentaciju direktno od EIB-a prima šef PMU-a.



Prikaz 7 Komuniciranje i tijek dokumentacije za tehničke svrhe

4.1.3 Komuniciranje za finansijske svrhe

Ovaj vid komuniciranja obuhvata fakture, zahtjeve za isplatu tranši finansijskih sredstava, zahtjeve za plaćanje izvodača radova/konsultanata i sve druge finansijske transakcije.

Šef PMU-a je centralna točka za pravce ovog tipa komuniciranja i uglavnom je odgovorna/an za svo komuniciranje sa stranama koje su indirektno uključene u Projekt, uključujući i EIB. Bez odobrenja šefa PMU-a ne smije se ostvariti komuniciranje sa indirektno uključenim učesnicima Projekta vezano za Projekt i/ili projektne aktivnosti koje se odnose na implementiranje, bilo koju vrstu radnji i financije Projekta. Jedini izuzetak jeste komuniciranje sa EU i drugim bilateralnim institucijama, za šta je odgovoran EIB.

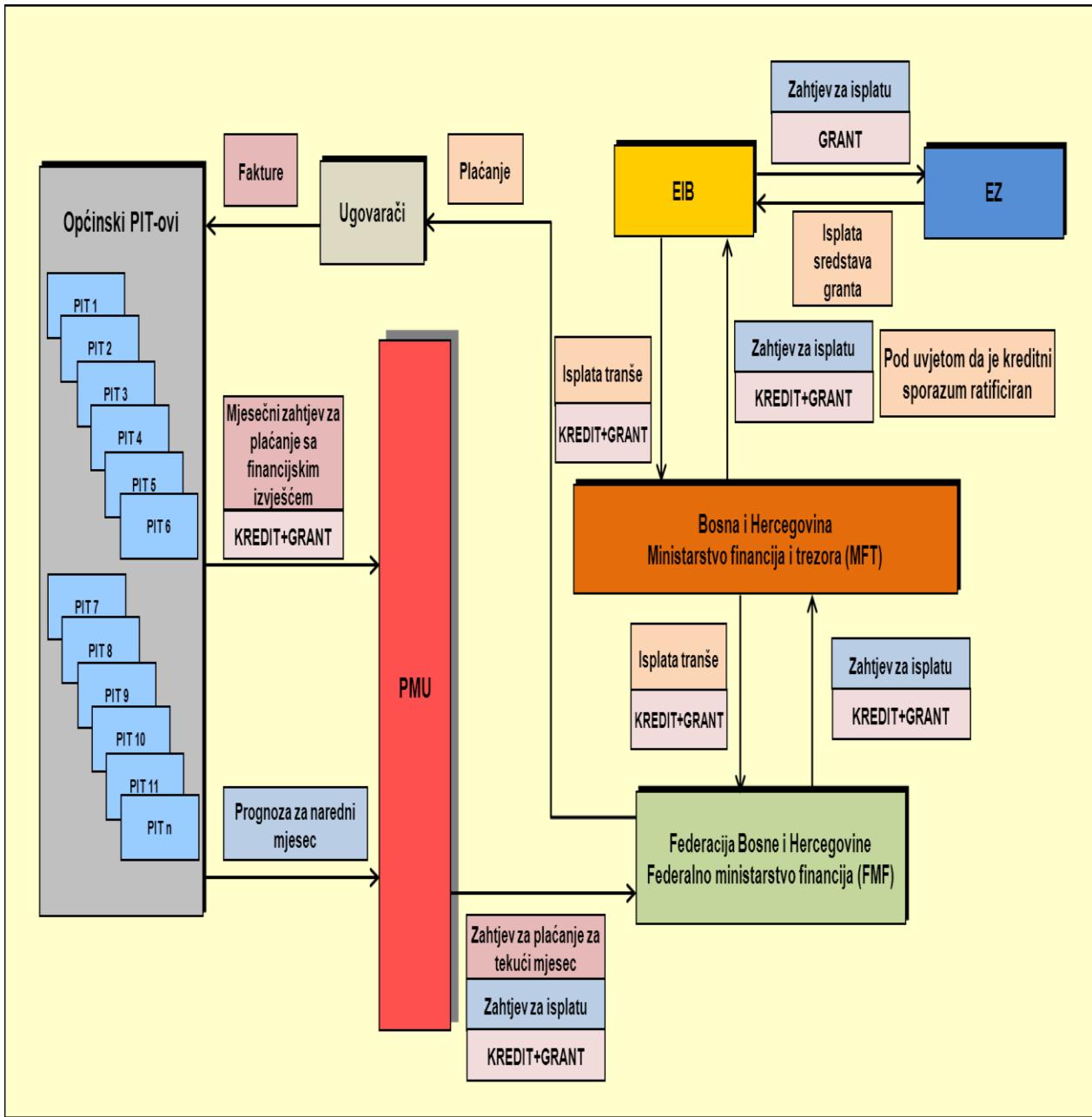
Veliki dio ove odgovornosti će se delegirati na finansijskog stručnjaka, i to za komuniciranje koje se odnosi na njene/njegove nadležnosti.

U komuniciranju između PIT-ova i PMU-a, kada je u pitanju finansijska komponenta Projekta, postoje određene razlike u odnosu na pojašnjeno komuniciranje za tehničke svrhe. Kada je riječ o finansijskoj komponenti, komuniciranje između PMU-a i općinskih PIT-ova se obavlja direktno.

Fakture koje PIT prikupi od izvođača radova/konsultanata se svakog mjeseca dostavljaju PMU-u. Nakon što PIT-ovi i načelnici općina odobre zahtjeve za plaćanje, ova finansijska dokumentacija dolazi do stručnjaka za financije PMU-a.

Nakon što PMU odobri zahtjeve za plaćanje izvođača radova/konsulanata svake općine, upućuje FMF-u jedan zajednički zahtjev za sve općine, na osnovu kojih FMF vrši direktno plaćanje izvođača radova/konsulanata.

U međuvremenu PMU prikuplja općinske zahtjeve za isplatu tranše kreditnih i grant sredstava i predaje ih FMF-u. FMF preko MFT-a ove zahtjeve dostavlja EIB-u. EIB zahtjev za isplatu grant stredstava šalje EU i nakon toga se grant sredstva prebacuju na bankovni račun Zajmoprimca (MFT BiH), čiji detalji su prethodno dostavljeni EIB-u. Nakon što EIB provjeri da li zahtjev za isplatu tranše finansijskih sredstava zadovoljava uvjete Ugovora o financiranju, transa se isplaćuje preko MFT-a i FMF-a. Na osnovu primljenih zahtjeva FMF vrši direktno plaćanje izvođača radova/konsulanata.



Prikaz 8 Komuniciranje i tijek dokumentacije za finansijske svrhe

4.1.4 Komuniciranje za ugovorne svrhe

Komuniciranje za ugovorne svrhe obuhvata ugovore, amandmane ugovora i izvješća o napretku, kao dokumente koji predstavljaju odredbe Ugovora o financiranju i Sporazuma o grantu. Komuniciranje za ugovorne svrhe uključuje šefa PMU-a, Entitet i Zajmoprimeca.

Izvješća o napretku su jedini dokumenti koji se razlikuju od ostale dokumentacije iz ove kategorije. Šef PMU-a izvješće o napretku predaje direktno EIB-u.

4.2 Redovni sastanci

4.2.1 Sastanci upravnog odbora Projekta

Upravni odbor Projekta će zasjedati svakih šest mjeseci ili po ukazanoj potrebi. Šef PMU-a će obavezno prisustvovati sastancima upravnog odbora.

Pošto su ovo sastanci visokog nivoa, koji se obavljaju u svrhu koordiniranja svih učesnika, preporučljivo je da saziv upravnog odbora obavlja odgovorna osoba iz NIPAC-a (rukovodilac Direkcije za Europske integracije), koja će i predsjedavati ovim sastancima. Prije svakog sastanka šef PMU-a priprema program rada sastanka i prosljeđuje ga zajedno sa svim popratnim dokumentima svim članovima upravnog odbora najmanje sedam dana prije svakog sastanka.

Šef PMU-a je također odgovorna/an za pripremu i distribuiranje zapisnika sa satanka upravnog odbora. Zapisnik će se distribuirati svim članovima upravnog odbora najkasnije 7 dana po održavanju sastanka.

4.2.2 Projektni forum

Da bi se između općina uključenih u Projekt uspostavio dijalog i direktna interakcija, u Sarajevu će se svakih šest mjeseci održavati projektni forum.

Održavanje projektnih foruma organizira PMU, a šef ove jedinice ih saziva i istim predsjedava. Svi članovi PMU-a dužni su učestvovati u projektnim forumima. Konsultantski tim tehničke pomoći će također prisustvovati projektnim forumima i na taj način podržati PMU u organiziranju ovih skupova. Forumima će kao predstavnik općine prusustvovati minimalno šef svakog općinskog PIT-a ili član kojeg ona/on odredi. Troškove učešća predstavnika općinskih PIT-ova na projektnim forumima plaćaju općine.

Šef PMU-a će sazivati projektne forme, pripremati programe rada foruma i dostavljati ih svakom općinskom PIT-u. U program rada će ući svi aktualni problemi ili ključne aktivnosti jedinstvene za sve uključene općine. Održavanje projektnih foruma treba planirati prije sastanaka upravnog odbora. Općina koja u proteklom periodu (6 mjeseci) bude pokazala najveći napredak u implementiranju svog općinskog projekta zvanično će se nagraditi tijekom svakog foruma. Šef PMU-a priprema kratki zapisnik sa svakog foruma i prosljeđuje ga svim učesnicima najkasnije sedam dana po završetku istog.

4.2.3 Sastanci PMU-a

Sastanci PMU-a se održavaju svake sedmice ili po potrebi. Sastancima prisustvuju svi članovi ove jedinice, a organiziraju se u svrhu informiranja svih članova o poduzetim aktivnostima, te planiranja i koordiniranja predstojećih zadataka. Ukoliko se za to ukaže potreba, na sastanke PMU-a se mogu pozivati i članovi konsultantskog tima tehničke pomoći.

Tijekom sastanaka, članovi PMU-a izvještavaju i diskutuju o tekućim projektnim aktivnostima i problemima do kojih dođe tijekom implementiranja Projekta. Šef PMU-a na sastanku jedinice informira ostale članove o odlukama donesenim na višem upravnom nivou Projekta i zajedno sa njima planira naredne aktivnosti. Administrator jedinice priprema kratki zapisnik sa svakog sastanka, koji će uključiti listu aktivnosti i određenih rokova za izvršenje zadatka, sa navedenim odgovornostima dodjeljenim svakom članu PMU-a. Po odobrenju šefa PMU-a, zapisnik se obično u roku od tri dana po održavanju satanca proslijedi svim članovima jedinice.

4.2.4. Koordinacijski sastanci

Koordinacijski sastanci se održavaju jednom mjesечно, svake prve srijede u mjesecu. Sastancima prisustvuju predstavnici EIB-a, DEU-a, SIDA-e, FMF-a, FMPVŠ-a, TA i članovi PMU-a. Sastanci se organiziraju u svrhu informiranja svih sudionika o poduzetim aktivnostima, te planiranja i koordiniranja predstojećih zadataka.

4.3 Ostali vidovi komuniciranja

Registriranje

ostalih vrsta sastanaka Pored već navedenih, tijekom implementiranja Projekta održavaju se i druge vrste sastanaka. PMU održava redovne sastanke sa konsultantskim timom tehničke pomoći, kojima prisustvuje projektni manager konsultantskog tima tehničke pomoći ili njen/njegov zamjenik. Ovi sastanci se održavaju minimalno svakih 15 dana.

Prije početka svake ključne aktivnosti, ili ukoliko je potrebno, PMU po zahtjevu općinskih PIT-ova održava grupne sastanke sa predstavnicima graničnih općina, da bi se iste informirale i obavijestile o projektnim aktivnostima.

Ukoliko se tijekom ove vrste sastanaka dogovore ili planiraju radnje koje mogu utjecati na sadržaj ili vremenski plan Projekta, odluke o tim pitanjima se moraju dokumentirati i registrirati. Iste će se proslijediti svim učesnicima navedenih sastanka kao i šefu PMU-a, a bit će pohranjene u projektnu arhivu.

Registriranje

ostalog komuniciranja Ukoliko se tijekom telefonskih i sličnih razgovora dogovore ili planiraju radnje koje mogu utjecati na sadržaj ili vremenski plan projekta, odluke vezane za tu vrstu komuniciranja će se dokumentirati i registrirati. Iste će se proslijediti svim učesnicima tog komuniciranja kao i šefu PMU-a, a bit će pohranjene u projektnu arhivu.

Elektronska pošta koja može utjecati na sadržaj ili vremenski plan projekta mora se dostaviti šefu PMU-a od strane osobe ili osoba koje su istu poslale odnosno primile.

5 Izvještavanje

Ovaj dio priručnika uglavnom se odnosi na obveze izvještavanja koje su navedene u Ugovoru o financiranju i Sporazumima o grantu. Procedure izvještavanja iz ovog dijela priručnika odnose se na izvješća o monitoringu i predstavljaju najbitnije elemente uspješnog implementiranja Projekta. Uloga PMU-a u monitoringu implementiranja traje do završetka građevinskih radova općinskih pod-projekata, a nastavlja se monitoringom upotrebe objekata, materijala i sredstava Projekta.

Ostala izvješća su uglavnom tehničke i finansijske prirode, i pojašnjena su u prethodnom dijelu priručnika.

5.1 Lista izvješća

Obveze izvještavanja za Zajmoprimca definirane su u Ugovoru o financiranju i Sporazumima o grantu. Odgovornosti se dalje prenose na Entitet, a potom i na PMU, kroz Ugovore o kreditu i Odluke koje se donesu između Zajmoprimca i ostalih učesnika Projekta.

Dokumenti o politici prosljeđivanja sredstava financiranja opisuju obveze izvještavanja, kako za PMU tako i za općinske PIT-ove.

U nastavku teksta su tabelarno prikazane obveze izvještavanja za PMU. PMU izvještava EIB, a pored toga, sukladno politici prosljeđivanja sredstava financiranja, PMU također izvještava Entitet i Zajmoprimca. U posljednjoj koloni tabele 1 naveden je broj aneksa u kojem se nalazi obrazac relevantnog izvješća.

Obveze izvještavanja vezane za Sporazum o grantu odnose se na potpisane Ugovore. Pretpostavlja se da će i ostala grant sredstva dostupna za implementiranje Projekta zahtijevati isti sistem izvještavanja, tako da će se dostavljati samo jedno izvješće o upotrebi grant sredstava, koje će uključiti informaciju o svim grant sredstvima i projektnim segmentima.

Tabela 1 Obveze izvještavanja za PMU

IZVJEŠĆE	PERIOD IZVJEŠTAVANJA	NAČIN DOSTAVE	DOSTAVLJA SE	NAPOMENE	OBRAZAC
UGOVOR O FINANCIRANJU – POSEBNA IZVJEŠĆA					
Izvješće o implementiranju Zakona o vodama, koje obuhvata: - Opis propisane dopunske legislative - Navod uloge kantona u radu Sektora za vode - Efikasnost provedbe Zakona o vodama i zaštiti okoliša - Pregled inicijativa za podizanje javne svijesti o značaju zaštite voda za zdravlje stanovništva	Ne kasnije od dvije godine po stupanju na snagu Zakona o vodama	Elektronska i papirna verzija	EIB-u	Ovo je izvješće o strateškoj politici a ne o monitoringu.	
Središnji pregled	Po isplati sredstava, obuhvatajući ukupan raspored sredstava koji prelazi 50% iznosa kredita. Dostavlja se u periodu od najviše 2 godine po potpisu Ugovora o kreditu.	Elektronska i papirna verzija	EIB-u	Kao izvješće o monitoringu, po sadržaju je različito (već definirano Ugovorom o financiranju) u odnosu na redovna izvješća PMU-a. Za prvi dio ovog izvješća može se koristiti dio obrasca iz aneksa 9. Odnosi se na: • Cjelokupan napredak • Razvoj Sektora • Reviziju učinkovitosti i efikasnosti procedura	
Skica i konačna verzija vodoprivredne strategije			EIB-u		
Objava informacija u lokalnim medijima o kvaliteti vode i vodoopskrbne usluge u općinama uključenim u Projekt.	Na godišnjoj osnovi (najkasnije krajem siječnja/januara, uključujući informacije iz prethodne godine)	Elektronska verzija	Javno (lok. mediji/internet)	-	-
Redovno ažuriranje projekcija novčanog tijeka komunalnih poduzeća u općinama, uz godišnju dostavu liste poslovnih pokazatelja za svakog Krajnjeg korisnika, što treba usaglasiti sa Bankom.	Na godišnjoj osnovi	Elektronska verzija	EIB-u	Podatke od komunalnih poduzeća prikupljaju PIT-ovi. Lista poslovnih pokazatelja bi se trebala usaglasiti sa Bankom.	-
UGOVOR O FINANCIRANJU - MONITORING					
Izvješće o napretku Projekta	Svakih 6 mjeseci 1 svibanj/maj 1 studeni/novembar	Elektronska verzija	EIB-u	Ugovor nalaže da bi trebala biti dostavljena najkasnije do 01.04. i 01.09., uz to da je prvo dostavljeno u maju/svibnju 2011. godine, naredna se dostavljaju sukladno.	Anek 9

IZVJEŠĆE	PERIOD IZVJEŠTAVANJA	VRSTA DOSTAVE	DOSTAVLJA SE	NAPOMENE	OBRAZAC
Izvješće o završetku Projekta	6 mjeseci nakon posljednje isplate sredstava	Elektronska verzija	EIB-u	Prema zahtijevanoj informaciji iz Ugovora, može se koristiti isti predložak.	Aneks 9
UGOVOR O GRANTU (IPF MW)					
Početno izvješće	3 mjeseca po potpisu Ugovora Dostavlja se u prosincu/decembru 2010. g.	Elektronska verzija	EIB-u	Pridodati predložak će se koristiti za početno izvješće o ostalim grant sredstvima.	Aneks 9
Izvješća o napretku	Na godišnjoj osnovi Krajem prosinca/decembra	Elektronska verzija	EIB-u	Sadržaj se već nalazi u izvješću o grant sredstvima, a vremenom se može mijenjati uz suglasnost između Korisnika i EIB-a.	Anneks 9
Konačno izvješće	Najkasnije 3 (tri) mjeseca po završetku perioda implementiranja.	Elektronska verzija.	EIB-u	Kao dodatak informaciji naznačenoj za izvješća o napretku koja se odnose na cijeli period implementiranja, konačno izvješće će uključiti puni sažetak dobiti i rashoda kao i isplata za implementiranje segmenta Projekta. Format konačnog izvješća će se usuglasiti između Korisnika i EIB-a najmanje 6 mjeseci prije kraja implementiranja segmenta Projekta.	
Dodatna izvješća o napretku	Ažuriraju se u vrijeme zahtjeva za isplatu	Elektronska verzija	EIB-u	Ova izvješća nisu obvezna i ovise o zahtjevu EIB-a	Aneks 9
OSTALA IZVJEŠĆA					
Projektna izvješća	Kvartalno 1. veljača/februar 1. svibanj/maj 1. kolovoz/august 1. studeni/novembar	Elektronska verzija	FMPVŠ-u i FMF-u, te i Vladi FBiH	Spomenuto u dokumentu o politici proslijedivanja sredstava kredita. Bit će pripremljeno prema primjenjivim odredbama i instrukcijama.	

U nastavku teksta, kroz tabelu 2, predstavljene su obveze izvještavanja za općinske PIT-ove. PIT-ovi počinju sa izvještavanjem nakon što njihove općine potpišu Ugovore o kreditu sa FMF-om. Pošto će se Ugovori o kreditu sa svakom od općina ili svakom grupom općina sklapati u različito vrijeme, početak implemeniranja će biti različit za svaku općinu. Iz tog razloga su periodi izvještavanja za PIT-ove definirani na osnovu obveza izvještavanja PMU-a. Po tom osnovu, izvješća PIT-ova imaju dvije vrste:

- praćenje općinskih projekata i uvid u eventualno nastale problematične situacije.
- osiguranje ulaznih informacija koje će PMU koristiti u izvještavanju EIB-a.

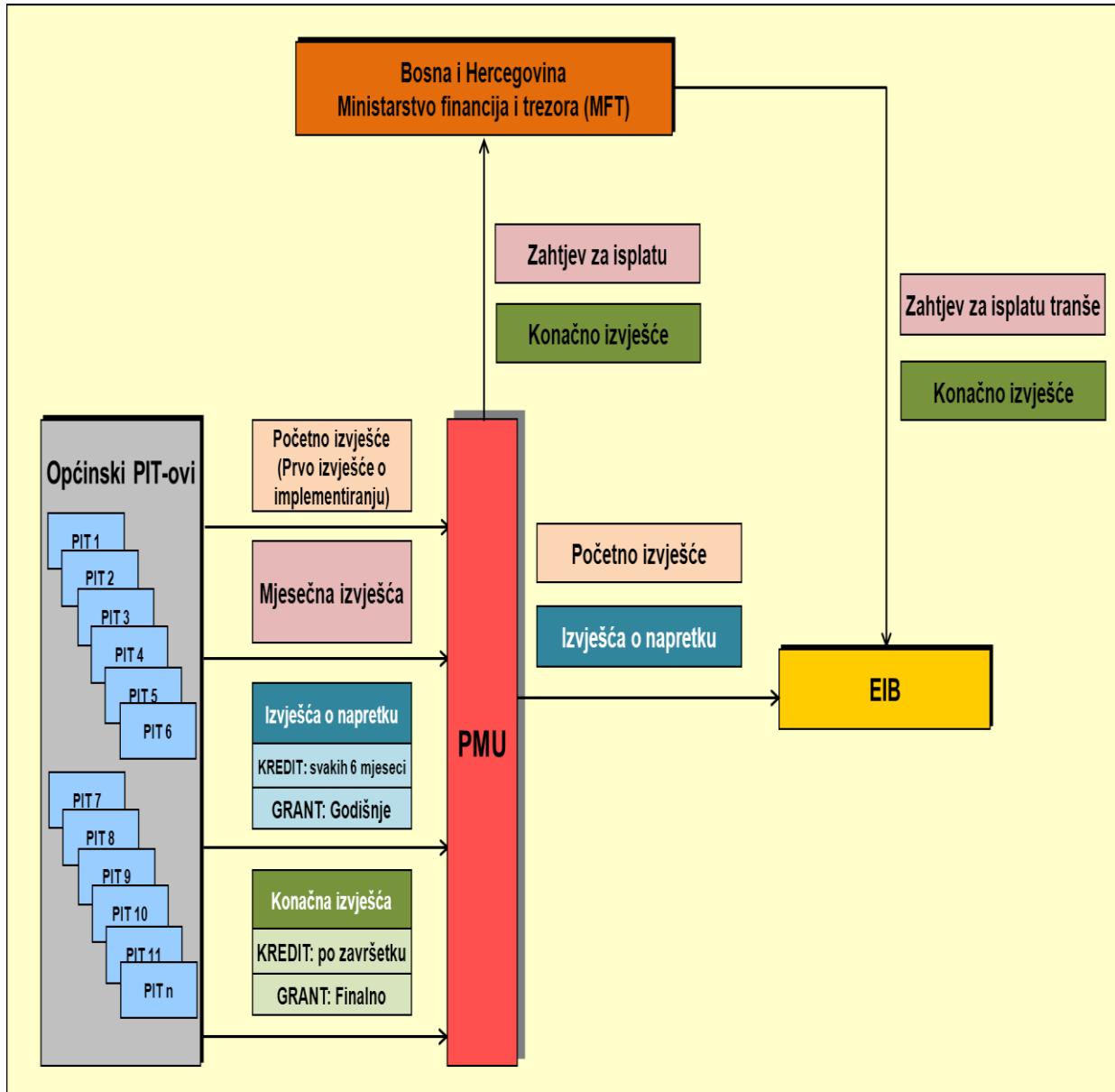
Bitno je spomenuti da PIT-ovi aktivnost izvještavanja za koju su odgovorni provode u ime općina. Iz tog razloga izvješća moraju biti odobrena od strane općinskog načelnika prije nego se dostave šefu PMU-a. U posljednjoj koloni tabele 2 navodi se broj aneksa u kojem se nalazi obrazac izvješća.

Tabela 2 Obveze izvještavanja za općinske PIT-ove

IZVJEŠĆE	PERIOD IZVJEŠTAVANJA	VRIJEME IZVJEŠTAVANJA	DOSTAVA	NAPOMENE	JEZIK	obrazac
Prvo izvješće o implementiranju	Mjesec dana nakon potpisa Ugovora o kreditu	Na kraju prvog tjedna	Elektronska verzija	Općine koje su već potpisale Ugovor o kreditu sa FMFom 2010. g. ovo izvješće dostavljaju 1 mjesec nakon odobrenja ovog priručnika.	bh	Aneks 10
Mjesečna izvješća	Svakog mjeseca, ukoliko nema drugog izvješća za taj mjesec	Na kraju prvog tjedna	Elektronska verzija	Zahtjevano u politici proslijedivanja sredstava. Ovo izvješće uključuje fakture primljene za taj mjesec, tako da će PIT-u služiti kao zahtjev za plaćanje.	bh	Aneks 10
Kvartalna izvješća	Svaka tri mjeseca, ukoliko nema drugog izvješća za taj mjesec	Na kraju prvog tjedna	Elektronska verzija	Slična mjesecnom izvješću a uključuju ažuriran financijski plan za naredna 3 mjeseca, u svrhu praćenja zahtjeva za isplatu tranši.	engl	Aneks 11
Izvješća o napretku	Svakih 6 mjeseci	1 travanj/april 1 kolovoz/avgust	Elektronska verzija i tiskani primjerak	Koristit će PMU-u za izradu izvješća o napretku Projekta za EIB. Format će biti sličan onome koji koristi PMU za svoje izvještavanje.	engl	Aneks 12
Konačno izvješće	1 mjesec nakon završetka implementiranja pod-projekta	-	Elektronska verzija i tiskani primjerak		engl	Aneks 12

5.2 Pravci izvještavanja

Tijekom pripreme izvješća o monitoringu, PMU uglavnom prikuplja podatke iz izvješća PIT-ova i prije zvanične dostave u iste uključuje stavove i komentare Entiteta (FMPVŠ-a ili FMF-a). Prikaz u nastavku teksta pojašnjava sistem dostave izvješća o monitoringu.



Prikaz 9 *Pravci izvještavanja o monitoringu*

PIT izvještava PMU u intervalima definiranim u poglavlju 5.1. PMU izvještava direktno EIB, a u slučaju zahtjeva za isplatu sredstava financiranja, izvještavat će MFT BiH.

6 Sistem i procedure arhiviranja i dokumentiranja

6.1 Vrste dokumenata

Učesnici Projekta tijekom implementiranja koriste 8 vrsta dokumenata, a to su:

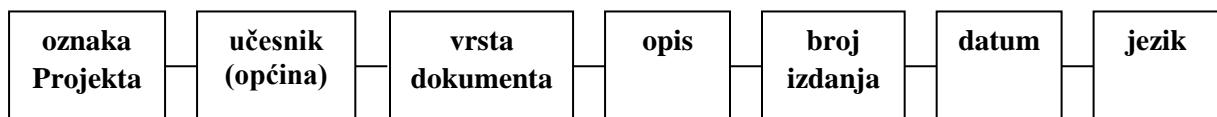
1. **Tehnički dokumenti:** Izvješća, radni papiri i slični dokumenti koji sačinjavaju izlazne informacije studija provedenih kroz Projekt. Tehnički dokumenti uključuju, ali se ne odnose samo na: izvješća o određivanju obuhvata pod-projekata, projektne sažetke, tendersku dokumentaciju, evaluacije natječaja/tendera itd.
2. **Dokumenti monitoringa:** Izvješća izrađena u svrhu izvještavanja EIB-a i PMU-a o napretku u implementiranju. Ovi dokumenti uključuju početno izvješće, izvješća o napretku i konačno izvješće.
3. **Dokumenti sastanaka:** Uključuju programe rada i zapisnike sa sastanaka, seminara i radionica, kao i sve prezentacije pripremljene i korištene tijekom navedenih skupova.
4. **Podaci:** Projektna datoteka (elektronska), prikupljeni podaci (radni i obrađeni).
5. **Dokumenti upravljanja Projektom:** Financijsko izvještavanje, proračuni, obračuni, bilance, ugovori i amandmani ugovora, fakture, itd.
6. **Komunikacijski dokumenti:** Korespondencija i elektronska pošta.
7. **Dokumenti upravljanja kvalitetom:** Priručnici/vodiči Projekta sa dopunama i revizijama, dokumentacija o osiguranju kvalitete itd.
8. **Javni dokumenti:** Saopćenja za javnost, novinska izdanja, novosti sa interneta.

Format dokumenata

Svi dokumenti moraju se pripremiti korištenjem dostupnih projektnih obrazaca.

6.2 Označavanje dokumenata

Za svrhu što jednostavnijeg i jedinstvenog praćenja projektnih dokumenata i verzija dokumenata, svo projektno osoblje, uključujući i osoblje u općinama, pri imenovanju odnosno određivanju naziva za dokumente, treba slijediti upute naznačene u nastavku teksta. Autor dokumenta odgovoran je da za isti odredi i odgovarajući naziv. Svi dokumenti će imati odgovarajuće naziv koji će se sastojati od slijedećeg:



Oznaka Projekta	Oznaka za Projekt je WSFBiH (engl. <u>Water and Sanitation Federation BiH</u>).
Učesnik	Šifra učesnika (općine) definira učesnika (općinu) na koju se dokument odnosi;
PMU	Dokument koji izradi PMU ili dokumentacija izrađena za sve općine (npr. obrasci, vodiči/priručnici, komuniciranje itd.)
PIT1	Bosanska Krupa
PIT2	Bosanski Petrovac
PIT3	Široki Brijeg
PIT4	Tomislavgrad
PIT5	Velika Kladuša
PIT6	Orasje
PIT7	Doboj Jug
PIT8	Usora
PIT9	Mostar
PIT10	Prozor-Rama
PIT11	Tešanj
PIT12	Jajce
PIT13	Glamoč
PIT14	Gračanica
PIT15	Kupres
PIT16	Čitluk
PIT17	Konjic
PIT18	Bosansko Grahovo

PIT19 Stolac

PIT20 Lukavac

Vrsta dokumenta

Ova kategorija definira vrstu dokumenta prema slijedećem sistemu:

TEC Tehnička izvješća

MON Izvješća o monitoringu

MEET Dokumenti sastanaka

DATA Podaci

PM Dokumenti upravljanja projektom

COM Komunikacijski dokumenti

QM Dokumenti upravljanja kvalitetom

VIS Javni dokumenti

Opis

Nakon oznake za vrstu slijedi oznaka za opis dokumenta. To treba da bude proizvoljan opis, koji **jasno** opisuje sadržaj dokumenta. Kada se određuje naziv slijednim dokumentima, poput izvješća o napretku, odgovornost autora je da određujući nazive istih osigura i da se svako pojedinačno izvješće odnosno dokument razlikuje od ostalih, odnosno prethodnih i narednih.

Broj izdanja

Broj izdanja će biti ubilježen za svrhu razlikovanja različitih verzija dokumenta. Konačne verzije dokumenata koji se dostavljaju zvanično označavaju se brojevima (1, 2, 3...). Prije zvanične objave dokumenta, broj verzije je "0". Prije zvanične objave različitih verzija dokumenta, skice ili revidirane verzije istih se označavaju dodavanjem slova nakon broja verzije dokumenta (0a, 0b, 0c...).

Jezik

Kada je dokument dostupan u različitim jezicima, u njegov naziv će se dodati i šifra jezika u kojem je napisan:

EN - engleski

BH - bosanski

CRO - hrvatski

SR - srpski

Primjeri
naziva projektnih
dokumenata

U nastavku teksta, kroz tabelu 3, uz odgovarajuće pojašnjenje predstavljeno je nekoliko primjera naziva projektnih dokumenata, određenih sukladno navedenim procedurama.

Tabela 3 Nazivi dokumenata

DOKUMENT	NAZIV DOKUMENTA	NAPOMENA
Tenderski dokument za izgradnju glavnih kolektora u općini Tomislavgrad	WSFBiH_PIT4_TEC_TD za glavne kolektore_ver 0a_en	Dokument nije službeno dostavljen. Još uvijek je radni dokument.
	WSFBiH_PIT4_TEC_TD za glavne kolektore_ver 1_en	Prvo zvanično dostavljanje PMU-u
	WSFBiH_PIT4_TEC_TD za glavne kolektore_ver 1_bh	Prvo zvanično dostavljanje PMU-u na bosanskom jeziku
	WSFBiH_PIT4_TEC_TD za glavne kolektore_ver 1a_bh	Komentari su ubaćeni. Još uvijek je u pitanju radni dokument.
Komentari primljeni od EIB-a na TD za izgradnju glavnih kolektora u općini Tomislavgrad	WSFBiH_PIT4_COM_EIB_Komentari na TD za glavne kolektore_ver 1_en	Pošto je zvanično primljen, dokument je komunikacijski.
Drugo mjesечно izvješće za općinu Usora	WSFBiH_PIT8_MON_Mjesечно izvješće 2_ver 1_en WSFBiH_PIT8_MON_Mjesечно izvješće 2_12 01 2012_ver 1_en	Oba naziva se mogu koristiti
Treće izvješće o napretku	WSFBiH_PMU_MON_Izvj o napretku broj 3_ver 1_en WSFBiH_PMU_MON_Izv o napr broj 3_12 05 2012_ver 1_en	Oba naziva se mogu koristiti
Naslovica/popratno pismo za dostavu trećeg izvješća o napretku Projekta	WSFBiH_PMU_COM_EBRD_Izv o napr broj 3_ver 1_en	
Zapisnik sa sastanka upravnog odbora	WSFBiH_PMU_MEET_UO_Zapisnik sa sast_11 2011_ver 1_en	
Ugovor o financiranju	WSFBiH_PMU_PM_Ugovor o financiranju_ver 1_en	
Priručnik za procedure Projekta	WSFBiH_PMU_QM_PPM_08 2011_ver 1_en	
Zahtjev za prvu tranšu	WSFBiH_PMU_PM_Zahjev za tranšu 1_10 2011_ver 1_en	
Naslovica/popratno pismo zahtjeva za prvu tranšu	WSFBiH_PMU_COM_FMF_Zah za tranšu 1_10 2011_ver 1_en	
Tijek novca za grad Mostar	WSFBiH_PIT9_PM_Prognoza za tijek novca_03 2012_ver 1_bh	

6.3 Registriranje i distribuiranje izvješća i zapisnika

Evidentiranje statusa i distribuiranja tehničkih i izvješća o monitoringu, kao i zapisnika, vršit će administrator PMU-a. Ista aktivnost također treba da se obavlja i u općinama, od strane odgovorne osobe koju za ovu aktivnost imenuje šef PIT-a. Registriranje dokumentacije će se vršiti sukladno dokumentu pod nazivom „Distribuiranje izvješća“, koji se nalazi u aneksu 13.

6.4 Komunikacijski dokumenti

Komunikacijski dokumenti obuhvataju korespondenciju i elektronsku poštu koja će se pripremati i distribuirati u sklopu Projekta.

Korespondencija

Korespondencija se definira kao formalno pisano komuniciranje između učesnika Projekta.

Korespondencija treba biti kratka i jasna, te ukoliko se ne odredi drugačije, proslijedena naznačenoj odnosno imenovanoj osobi ili osobama. Sva korespondencija će biti na engleskom i/ili BCS (bosanskom, hrvatskom, Srpskom) jeziku, gdje god je to određeno Ugovorom.

Dolazna i odlazna korespondencija treba se pohraniti elektronskim putem. Međutim, korespondencija koja uključuje ugovorna ili financijska pitanja treba se pohraniti i u tiskanim primjercima. Numeriranjem odnosno odgovarajućom brojnom oznakom administrator treba evidentirati svu dolaznu i odlaznu korespondenciju (aneks 14).

Pošta

Pošta se definira kao interna komunikacijska dokumentacija, razmjenjena između članova projektnog tima (članovi PIT-ova i PMU-a), kao i neslužbena komunikacijska dokumentacija razmjenjena između članova projektnog tima i indirektnih učesnika Projekta. Pošta se ne može direktno ili indirektno odnositi na namjeru izmjene bilo kojeg dijela izlaznih informacija Projekta ili projektnih aktivnosti. Pošta ne može imati bitan financijski smisao za Projekt. Sva važna pošta će se kopirati i pohraniti u prijemnu poštu Projekta koja je dio projektne arhive za koju je nadležan administrator.

6.5 Javni dokumenti

Javni dokumenti će se koristiti u svrhu informiranja šire javnosti o projektnim aktivnostima, izlaznim informacijama Projekta, i sl. Ovu vrstu dokumenata će prije njihovog izdanja uvijek odobravati šef PMU-a. Isti mogu biti u tiskanoj formi i/ili u formi informacije postavljene na web stranicu Projekta.

PMU će pripremiti jedinstveno zaglavlje za zvanična izvješća, koje će sadržati simbol/logo Banke (EIB-a). Simboli ostalih institucija za financiranje će se također uvrštavati u zaglavlje, kada god to bude bilo potrebno.

6.6 Sistem arhiviranja

Sistem arhiviranja se odnosi na arhive digitalnih i tiskanih dokumenata.

Projektna arhiva će sadržavati sve vrste dokumenata. Pošta se arhivira samo kada pošiljalac/primalac procjeni da je ta pošta od opće važnosti za Projekt. Autor svakog dokumenta je za svrhu arhiviranja dužan dostaviti administratoru tiskani i digitalni primjerak istog, ukoliko se to zahtjeva.

Način arhiviranja papirnih i digitalnih dokumenata naznačen je u aneksu 15.

Procedura zaštite
projektne
dokumentacije

Administrator PMU-a i osobe određene od strane šefova općinskih PIT-ova, bit će odgovorni za sedmično pravljenje sigurnosnih primjeraka projektne dokumentacije. Sigurnosni primjerci će se praviti petkom, i pohranjivati u pouzdan i siguran medij (npr. poseban hard disk). Administrator ili šef PMU-a/PIT-a će sigurnosne primjerke dokumentacije čuvati na sigurnom mjestu izvan projektnih ureda. Projektna arhiva digitalnih dokumenata treba se pohraniti u računaru koji će imati funkciju servera, kako bi se svi dokumenti prikupili na jedno mjesto, u svrhu lakšeg pravljenja sigurnosnih primjeraka.

6.7 Web stranica Projekta

Web stranica Projekta će se uspostaviti na web stranici FMPVŠ-a. Projektna web stranica koristit će kao sredstvo komuniciranja za svrhe objava i informiranja o:

- općim projektnim informacijama,
- kratkom opisu općinskih projekata,
- dodjeli ugovora tijekom tenderskih procedura,
- studijama utjecaja na okoliš,
- seleksijskim odlukama vezanim za procjene utjecaja na okoliš (EIA),
- ne-tehničkim sažecima vezanim za procjene utjecaja na okoliš (EIA).

Šef PMU-a će odrediti jednu osobu koja će biti odgovorna za redovno ažuriranje projektne web stranice. Iako će stranicu kontrolirati PMU-u, općinski PIT-ovi će biti odgovorni za dostavu informacija i dokumentacije za web stranicu PMU-u a ta dokumentacija će uključivati tenderske dokumente i sve javne objave. PIT-ovi će također biti odgovorni i za praćenje objave ovih informacija na web stranici. Pristup web stranici Projekta preko linka mora biti moguć sa vanjske web stranice EIB-a.

Web stranica će projektnom osoblju omogućiti jednostavnu razmjenu dokumenata (kao alternativa velikim prilozima u elektrosnkoj pošti).

7 Upravljanje financijama

7.1 Izvori financiranja Projekta

Sukladno Ugovoru o financiranju, FBiH se obvezuje da će implementirati Projekt WATSAN FBiH, koji se satoji od investicijskih općinskih projekata koje će putem FMPVŠ-a i FMF-a provesti općine iz FBiH, koristeći kreditna sredstva u iznosu od 60 miliona EUR i jednak iznos vlastitog učešća, što će prema Ugovoru iznositi ukupno 121 300 000 EUR.

Obzirom da osiguranje vlastitog učešća (u iznosu od 50% od ukupnih sredstava financiranja) za provedbu općinskih projekata općinama učesnicama predstavlja veoma zahtjevnu obvezu, Delegacija Europske unije u BiH je usvojila zajednički pristup NIPAC-a BiH, FMPVŠ-a, FMF-a i EIB-a, kojim se za ovaj Projekt osigurava potpora u vidu grant sredstava iz predpristupnih i drugih instrumenata za financiranje (IPA, IPF, itd.). Tabela u nastavku teksta prikazuje strukturu do sada osiguranih izvora za finansijsku potporu implementiranja Projekta, dok se u prikazu koji se nalazi ispod tabele vide iznosi investiranja po projektnim segmentima.

Tabela 4 Izvori financiranja Projekta

IZVOR	IZNOS U EUR (mil)	%	STATUS
Kredit EIB-a	60.0	49.46	Osiguran
MW IPF kroz IPA 2008	5.0	4.12	Potpisan
IPF 2009	12.0	9.89	Potpisan
Neophodna grant sredstva	7.9	6.51	U procesu
Općinsko učešće i ostali izvori financiranja	36.40	30.01	Rezervirano
UKUPNO	121.3	100	

Vlada FBiH i EIB su postigli dogovor da se općinama učesnicama Projekta kao osobno općinsko učešće prizna i tekuće investiranje u općinsku infrastrukturu vodoopskrbe (opskrba, prečišćavanje i distribucija) i odvodnje otpadnih voda (priključivanje i prečišćavanje), a za općine koje su u fazi uključivanja u Projekt uvažit će se i investiranja iz posljednje 3 godine.

7.2 Opća pravila

Upravljanje financijama Projekta će biti odgovornost PMU-a. Financijski stručnjak PMU-a će imati ključnu ulogu u upravljanju aktivnostima ovog projektnog segmenta. Upravljanje financijama uključuje kontrolu faktura koje izvođači radova/konsultanti dostavljaju PIT-ovima; zahtjeva za plaćanje koje PIT-ovi dostavljaju PMU-u, a PMU iste prikuplja i prosljeđuje FMF-u u svrhu praćenja plaćanja izvođača radova/konsultanata; te pripremu zahtjeva za isplatu tranši kreditnih i grant sredstava. Financijskom stručnjaku PMU-a će pomagati stručnjak za financije konsultantskog tima tehničke pomoći, počevši od uspostave odgovarajućeg sistema financijske kontrole i monitoringa. Pored PPM-a, u sklopu Projekta je izrađen i priručnik za financijske procedure (FPM), u kojem su pojašnjeni mehanizmi financijskih transakcija Projekta. Pravila definirana u ovom priručniku (PPM) predstavljaju samo administrativne procedure koje treba slijediti, ne i financijske radnje koje su detaljno opisane u FPM-u.

Iako svi zahtjevi za isplatu tranši kreditnih i grant sredstava polaze od PMU-a i upućuju se FMF-u preko MFT-a, radnje vezane za otplatu kredita će obavljati isključivo FMF. PMU neće ni na koji način biti uključen u ovu aktivnost.

Kreditna sredstva koja su predmet Ugovora o financiranju koristit će se za financiranje različitih aktivnosti vezanih za implementiranje općinskih projekata, koje će biti definirane opisom svakog općinskog projekta i predstavljene po projektnim komponentama u svakom pojedinačnom potpisanim Ugovoru o kreditu. Neke od tih aktivnosti su:

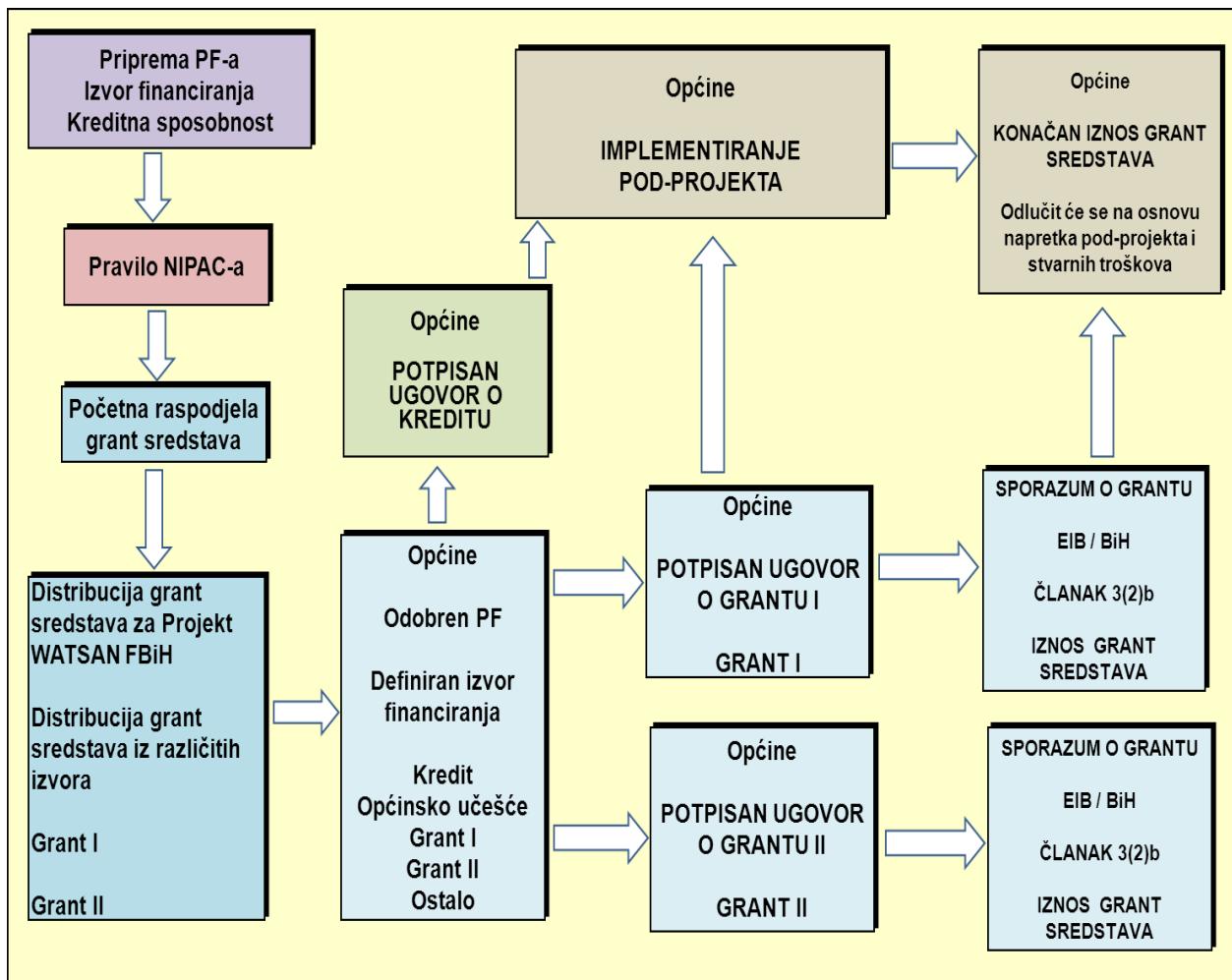
- Izrada studija (studije izvodljivosti, procjena utjecaja na okoliš), idejnih projekata i/ili glavnih projekata,
- Rekonstrukcija i obnova, te nadogradnja postojećih ili izgradnja novih objekata za:
 - infrastrukturu vodnih resursa,
 - vodoopskrbne sisteme,
 - uređaje/objekte za prečišćavanje vode za piće,
 - sisteme za prikupljanje otpadnih voda,
 - uređaje za prečišćavanje otpadnih voda,
 - mjerjenja mase ili potrošnje vode.

- Mjere za unapređenje efikasnosti, smanjenje gubitaka, kao i štednju vode i energije,
- Nadzor,
- Tehnička pomoć.

Kreditna sredstva se neće koristiti za plaćanje carinskih obveza, poreza i naknada, te rješavanja imovinsko pravnih pitanja.

Plan raspodjele grant sredstava

Kao opće pravilo za financiranje pod-projekata, sa EIB-om je usaglašeno da će se svaki općinski projekt finansirati iz maksimalno dva, od ukupno 3 za sada dostupna izvora grant sredstava EU. Opći projektni plan raspodjele grant sredstava predstavljen je u prikazu 10. Grant sredstva će se koristiti isključivo za financiranje ugovora za radove i neće se koristiti za financiranje ugovora za usluge (nadzor i projektiranje). Kao što je već navedeno u Sporazumu o grantu, grant sredstva se neće koristiti za plaćanje poreza, carina i troškova koji proizilaze, ili su u vezi sa implementiranjem projektnih segmenta.



Prikaz 10 Plan raspodjele grant sredstava

Raspodjela grant sredstava (IPF MW, IPA 2009) je odobrena zasnivajući se na principu po kojem iznos grant sredstava dodijeljen jednoj općini učesnici treba da bude procentualno srazmjeran iznosu njenog kreditnog zaduženja, bez obzira na to iz kojeg grant izvora sredstva dolaze. Svaka općina može koristiti grant sredstva iz maksimalno dva izvora grant sredstava EU. Iznos grant sredstava za dodjelu svakoj od općina izračunavat će se korištenjem slijedeće formule:

$$\left(\frac{25 - \left(\frac{1.25}{100} \right) \times 25}{60} \right) \times \text{Iznos općinskog kreditnog zaduženja}$$

Korištenjem gore predstavljene formule šef PMU-a će odrediti iznos grant sredstava koji će se dodijeliti svakoj općini. O ostalim naknadno osiguranim sredstvima odlučit će se sukladno procedurama donatora tih sredstava.

Proračun/budžet pod-projekta

Početni proračun/budžet pod-projekta je definiran procjenjenom vrijednošću radova iz projektnog sažetka (PF). Ova vrijednost ne može se mijenjati bez izmjene PF-a, odnosno amandmana na PF i odobrenja EIB-a.

Stvarni proračun/budžet pod-projekta je definiran ugovorenom vrijednošću radova. Iznos stvarnog proračuna/budžeta može se povećati maksimalno do visine početnog proračuna/budžeta, ali samo u slučaju da je to povećanje neophodno za implementiranje pod-projekta ili ako je posljedica prisilnih mjera koje su proizvele višak i prouzrokovale nepredviđene radove.

Ukoliko po završetku radova stvarni proračun/budžet bude niži od početnog, PMU će u koordinaciji sa PIT-om i uz konsultacije sa EIB-om razmotriti svrhu i mogućnosti upotrebe preostalih sredstava.

Kao dio svoje odgovornosti, PMU će u okviru svakog projektnog segmenta redovito pratiti i upoređivati stvarne i predviđene troškove.

7.3 Implementiranje Projekta

Ugovor o financiranju i Sporazumi o grantu su glavni dokumenti koji opisuju uvjete financiranja Projekta. Kredit EIB-a će biti isplaćen u maksimalno 20 tranši, na osnovu zahtjeva za isplatu sredstava kredita (Aneks 16), koje PMU šalje preko Entiteta i Zajmoprimeca. MFT će u ime Federacije BiH za potrebe Projekta otvoriti poseban račun za isplatu tranši kreditnih sredstava. Dostava zahtjeva za isplatu tranši će uključivati slijedeće aktivnosti:

- Na osnovu potreba za finansiranje, koje će kroz projekcije prikazati i dostaviti PMU-u svaki općinski PIT, PMU će procijeniti neophodnu visinu iznosa svake tranše i

sukladno zahtjevima Ugovora za svaku tranšu poslati FMF-u zahtjev za isplatu, zajedno sa svom neophodnom popratnom dokumentacijom.

- Zahtjev za transfer sredstava na poseban račun Projekta će biti dostavljen Banci (EIB-u) od strane MFT-a, po zahtjevu FMF-a za isplatu određene tranše finansijskih sredstava.
- Sredstva sa posebnog računa će biti isplaćena na osnovu naloga kojeg će potpisati ovlašteni predstavnik FMF-a i FMPVŠ-a.

Uvjjeti za isplatu sredstava, kada je u pitanju prva tranša, definirani su u članu 1.04.1 Ugovorao financiranju, a MFT, Ministarstvo pravde BiH, Federalno ministarstvo pravde, FMPVŠ i FMF će osigurati njihovo ispunjenje.

Ispunjenoj uvjetu za isplatu svake tranše, sukladno zahtjevima postavljenim u članu 1.04(2) Ugovora o financiranju, osigurat će MFT BiH, FMF i FMPVŠ, dok će općine, FMF i MFT osigurati ispunjenje zahtjeva koji se tiču posljednje tranše.

PMU će koordinirati sve navedene institucije, sve aktivnosti na osiguranju ispunjavanja navedenih zahtjeva, kao i svu dokumentaciju neophodnu za isplatu tranši.

Sukladno gore navedenom, na osnovu informacija primljenih od Krajnjih korisnika (općina i PIT-ova), PMU će blagovremeno (prije zahtjeva za isplatu sredstava) pripremiti zahtijevanu dokumentaciju.

Kada se pribavi sva neophodne dokumentacije i ispune uvjeti za isplatu svake tranše, poštujući uspostavljenu proceduru FMF preko MFT-a sastavlja zahtjev za isplatu sredstava.

Kreditna sredstva će se pod istim uvjetima prebaciti bez bilo kakve naknade općinama učesnicama koje su potpisale Ugovore o kreditu sa FMF-om. FMF će općinama prebaciti sve finansijske troškove vezane za kredit, srazmjerno njihovom učešću u predmetnim troškovima.

7.4 Uvjeti za odobrenje isplate sredstava

Plaćanje za obavljene radove odobrava PMU. Za sve vrste nabava, sukladno relevantnim odredbama, PMU od predmetne općine treba primiti izjavu o preuzimanju odgovornosti za vršenje svih tenderskih procedura. Ova izjava se PMU-u dostavlja zajedno sa svom neophodnom dokumentacijom vezanom za proceduru nabave usluga koje su predmet pomenutog pod-ugovora. Odgovorne osobe u općinskim PIT-ovima ovjeravaju primljenu dokumentaciju – izvješća o privremenim/konačnim situacijama (projektant/izvođač radova/konsultant) – i šalju je PMU-u, sukladno ugovoru između općine i ugovarača/izvođača radova. PMU priprema zahtjev za plaćanje sa specijalnog računa i dostavlja ga sa potpisom ovlaštene osobe iz FMPVŠ-a na potpis ovlaštenoj osobi iz FMF-a. FMF potom daje instrukciju za plaćanje banci u kojoj je otvoren specijalni račun.

Plaćanja sa specijalnog računa za obavljene zadatke će se vršiti direktno na račune projektanta/izvođača radova/konsultanta. Općine su dužne osigurati sredstva za plaćanje PDV-a.

7.4.1 Konsultantske usluge

Plaćanje usluga za obavljene radove odobrava PMU nakon što od predmetne općine dobije ugovor koji je ta općina potpisala sa projektantom/konsultantom (pod-ugovor) kao i slijedeću popratnu dokumentaciju:

- Prosljedivanje sredstava za konsultantske usluge vršit će se po dostavi zahtjeva za plaćanje, potписанog od strane ovlaštenih osoba iz FMPVŠ-a i FMF-a, uz koji će se dostaviti i potvrda konsultanta za trenutačne/obavljene radove, kao i izvješće sačinjeno sukladno uvjetima isplate definiranim u pod-ugovoru, ovjereno od strane općine (PIT-a).

7.4.2 Radovi

Plaćanje usluga za obavljene radove vršit će se nakon što PMU od predmetne općine primi ugovor koji je ta općina potpisala sa izvođačem radova (pod-ugovor) kao i slijedeću popratnu dokumentaciju:

- Prosljedivanje sredstava za izvođače radova će se izvršiti nakon dostave zahtjeva za isplatu, potписанog od strane ovlaštenih osoba iz FMPVŠ-a i FMF-a, kao i slijedeće popratne dokumentacije:
 - mjesecnih situacija za obavljene radove, ovjenenih od strane konsultantskog tima za nadzor nad radovima kojeg angažuje PMU, šefa/rukovodioca općinskog projekta, općinskog načelnika i šefa općinskog PIT-a;
 - u slučaju avansnog plaćanja, isplata se vrši na osnovu ugovora sa izvođačem radova.

Avansno plaćanje

Sukladno uvjetima „Ugovora o građevinskim radovima“, PIT dostavlja PMU-u zahtjev za avansno plaćanje, uz koji prilaže i slijedeću popratnu dokumentaciju:

- Fakturu za avansno plaćanje, dostavljenu od strane izvođača radova, koju provjerava i potpisuje šef PIT-a.
- Financijski plan pod-projekta, sukladno planu implementiranja Projekta (PIP), u kojem se jasno vidi iz kojeg izvora financiranja se vrši isplata.
- Tendersku garanciju za avansno plaćanje, sukladno uvjetima Ugovora.
- Dokaz o tome da je općina na račun izvođača radova uplatila vrijednost PDV-a.

Po prijemu zahtjeva za avansno plaćanje, financijski stručnjak PMU-a isti provjerava i dostavlja na ovjeru i potpis šefu PMU-a. Nakon potpisa šefa PMU-a, ovaj zahtjev se šalje FMF-u.

Početak radova

Kada izvođač radova ispuni sve uvjete definirane u svom ugovoru i isto bude potvrđeno od strane inženjera za nadzor, šef PIT-a će zvanično obavijestiti PMU o početku radova i dostaviti 2 (dva) primjerka dokumentacije koju izvođač radova treba dostaviti sukladno uvjetima svog ugovora (garancija banke za kvalitetno izvođenje radova i sl.).

Plaćanje izvedenih radova (situacije)

Sukladno ostvarenom napretku u izvođenju radova, izvođač maksimalno jednom mjesечно dostavlja fakturu za izvedene radove (situacija).

Po ovjeri radova i dostavi PIT-u, uz izvješće inženjera za nadzor, PIT pregleda i ovjerava dostavljenu situaciju. Ovisno o finansijskom planu predmetnog pod-projekta, te ukoliko je potrebno uz konsultacije sa finansijskim stručnjakom PMU-a, PIT priprema zahtjev za plaćanje po situaciji (izvedeni radovi) i definira izvor financiranja kao i visinu iznosa. Sukladno dostavljenoj situaciji, PIT općini također izdaje nalog za uplatu vrijednosti PDV-a, kao i zahtjev za plaćanje sredstvima iz općinskog budžeta, ukoliko se komponenta sufinancira iz postojećih općinskih sredstava.

Nakon što općina izvrši uplate, šef PIT-a dostavlja PMU-u slijedeće:

- 2 (dva) originalna primjerka situacija, koje ovjeravaju šef PIT-a, inženjer za nadzor, šef projekta i načelnik općine,
- Izvješće o napretku radova,
- Zahtjev za plaćanje situacije, sa naznačenim iznosima i izvorom financiranja,
- Dokaze o tome da je općina ispunila svoje obveze (isplata vrijednosti PDV-a i dijela financiranja iz vlastitih općinskih sredstava - gdje je to potrebno).

Finansijski stručnjak PMU-a vrši konačnu provjeru kompletnosti dokumentacije i istu na potpis i ovjeru šalje šefu PMU-a. Po potpisu šefa PMU-a zahtjev za plaćanje se šalje ministru FMPVŠ na potpis, a nakon toga se zahtjev za plaćanje šalje FMF-u. Nakon što se obave isplate, finansijski stručnjak PMU-a dostavlja šefu PIT-a dokaze o obavljenoj isplati.

Varijacijski nalog (višak i pogrešna procjena radova)

Ukoliko nadzorni inženjer ustanovi da se radovi na terenu ne izvode sukladno odredbama ugovora, što kao posljedicu prouzrokuje višak radova, odnosno dodatne radove u odnosu na radove koji su definirani i predviđeni ugovorom, tj. radove koji uopće nisu definirani u ugovoru, a nisu nastali greškom izvođača, pokrenut će se postupak definiranja viška i dodatnih radova.

Po odobrenju PIT-a, inženjer za nadzor će u suradnji sa izvođačem radova pripremiti varijacijski nalog, u kojem će se obrazložiti razlozi nastanka viška i nepredviđenih radova, a definirat će se i potreba za njihovo izvođenje, kao i predmjer i cijena istih.

Na taj način se pripremljen varijacijski nalog na konačno odobrenje dostavlja Agenciji i stručnjaku za nabave PMU-a. Kada PMU odobri varijacijski nalog stručnjak za nabave PMU-a će, ukoliko je to potrebno, uputiti šefu PIT-a u način izmjene ugovora. Ukoliko ne postoji potreba za izmjenom ugovora stručnjak za nabave PMU-a šefu PIT-a daje instrukciju za prihvatanje varijacijskog naloga.

7.4.3 Nadzor

Plaćanje za izvršene radove će se vršiti nakon što PMU od konsultantskog tima za tehničku pomoć pri tenderskim procedurama (ukoliko ta vrsta pomoći bude potrebna) i nadzor nad radovima primi mjesecne zahtjeve za plaćanje, popunjene na osnovu mjesecnih izvješća o radnim satima navedenog konsultantskog tima, zajedno sa slijedećom popratnom dokumentacijom:

- Uvjet za prosljedivanje sredstava u svrhu plaćanja usluga nadzora će biti dostava zahtjeva za plaćanje potpisano od strane ovlaštenih osoba iz FMPVŠ-a i FMF-a, uz privremenu/konačnu situaciju i izvješće potpisano od strane šefa općinskog projekta, načelnika općine i šefa PIT-a, potvrđeno od strane PMU-a.

8 Upravljanje kvalitetom

8.1 Planiranje aktivnosti za osiguranje kvalitete

Sva službena projektna izvješća i tehničku dokumentaciju pripremljenu tijekom implementiranja Projekta u osnovi pregleda osoba zadužena za izvođenje aktivnosti koje za cilj imaju osiguranje kvalitete. Ovaj pregled se po mogućnosti obavlja prije ishodovanja odobrenja sa lokalnog nivoa. Uvezši u obzir vrstu Projekta, vrijeme planirano za neophodne provjere sa svrhom osiguranja kvalitete mora biti fleksibilno. Obveza šefa PMU-a je da osigura pravovremenu dostupnost svih dokumenata potrebnih za osiguranje kvalitete.

Osiguranje kvalitete nije ograničeno samo na provjeru već pripremljenih dokumenata, a može uključiti i **proaktivno učešće** stručnjaka iz oblasti osiguranja kvalitete, prije i tijekom izvođenja radnih zadataka.

Općina će odabrati stručnjake koji će potvrditi dokumente pripremljene od strane općinskih PIT-ova. Dokumenti koje PMU prima od PIT-ova smatraju se provjerenim i potvrđenim po pitanju osiguranja kvalitete.

U odgovornosti autora svakog projektnog dokumenta jeste da isti pripremi koristeći standardne projektne obrasce, da su informacije iz sadržaja dokumenta relevantne, da se pri pisanju dokumenata koristi isključivo gramatički pravilan i odgovarajući službeni jezik i stil pisanja, te da su sve reference vezane za prikaze i tabele korištene u dokumentaciji adekvatne i ispravne i točne.

Konsultantski tim tehničke pomoći već provodi proceduru osiguranja kvalitete tenderske dokumentacije čiji obrasci se nalaze u aneksu 8.

Aneks 1: Lista izdanja

Aneks 2: Popis relevantnih dokumenata vezanih za implementiranje općinskih projekata

Aneks 3: Lista učesnika sa imenima kontakt osoba

Aneks 4: Obrazac projektnog sažetka

Aneks 5: Obrazac plana implementiranja

Aneks 6: Obrazac Ugovora o kreditu

Aneks 7: Obrazac Ugovora o grantu

**Aneks 8: Obrazac izvješća o osiguranju kvalitete
tenderske dokumentacije**

Aneks 9: Obrazac izvješća o napretku za PMU

**Aneks 10: Obrazac mjesecnog izvješća za općinski
PIT**

**Aneks 11: Obrazac kvartalnog izvješća za općinski
PIT**

**Aneks 12: Obrazac izvješća o napretku za općinski
PIT**

Aneks 13: Distribuiranje izvješća

Aneks 14: Evidentiranje korespondencije

Aneks 15: Način arhiviranja

Aneks 16: Obrazac zahtjeva za isplatu sredstava