



PROCEDURA PLANIRANJA, PRIPREME I UGOVARANJA PROJEKATA

UNSA-PR-021

Broj kontrolirane kopije:

Datum početka primjene: 01. 03. 2015.

Revizija broj: 0

Broj stranica: 12

ODOBRILO REKTOR

Prof. dr. Muharem Aydispahić, dr. h. c.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Muharem Aydispahić".

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta	
Izradio: Halil Gutošić Mariana Hadžijusufović	UNSA-PR-021	Revizija br.: 0
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.	Strana: 2/13

SADRŽAJ

	Strana
1. Svrha	3
2. Namjena	3
3. Veze sa standardima	3
4. Veza sa drugim dokumentima	3
5. Definicije i oznake	3
6. Odgovornost	3
7. Opis/Dijagram toka.....	5/6/7/8
8. Distribucija.....	4
9. Prilozi	9/10/11/12/13

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta	
Izradio: Halil Gutošić Mariana Hadžijusufović	UNSA-PR-021	Revizija br.: 0
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.	Strana: 3/13

1. Svrha:

Ova procedura ima za svrhu uspostavljanje standardnog načina planiranja, pripreme i ugovaranja projekata koje realizuju zaposleni u službama i podorganizacionim jedinicama Rektorata UNSA.

2. Namjena:

Ovu proceduru primjenjuju zaposleni u službama i podorganizacionim jedinicama/centrima u Rektoratu UNSA zaduženi za pripremu, planiranje, ugovaranje, realizaciju i nadzor nad realizacijom projekata.

3. Veze sa standardima:

- EN ISO 9000:2005;
- EN ISO 9001:2008;

4. Veza sa drugim dokumentima:

- važeći Statut Univerziteta u Sarajevu, važeći Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Rektoratu UNSA, važeći Pravilnik o računovodstvu i reviziji UNSA, važeći Pravilnik o blagajničkom poslovanju UNSA, važeći Pravilnik o materijalnom poslovanju UNSA, važeći Pravilnik o popisu sredstava i izvora sredstava UNSA, Zaključeni Ugovori o međunarodnoj saradanji UNSA, Finansijski plan UNSA za tekuću godinu, Plan razvoja UNSA, Odluke Upravnog odbora i Senata UNSA,
- Pravilnik o pravdanju utroška sredstava dodjeljenih za finasiranje projekata putem Univerziteta u Sarajevu, od 2015.godine.
- Priručnik sistema upravljanja kvalitetom; UNSA-PK-001
- Procedure: UNSA-PR-001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 015, 017, 020, 022, 023, 025, 039, 041,
- Uputstva: UNSA-UP-001, 002, 003, 004, 005, 010,
- Obrasci: UNSA-OB-049, 050, 051, 052, 003.

5. Definicije i oznake:

Projekat-jedinstveni proces koji se sastoji od skupa koordiniranih aktivnosti sa datumima početka i završetka, koji se preduzima radi postizanja određenog cilja usklađenog sa specifičnim zahtjevima uključujući ograničenja vremena, troškova i resursa/EN ISO 9000:2005/.

Projektom se može smatrati svaki posao ukoliko sadrži sljedeće sastavne elemente:

- 1) unaprijed određeni/predviđeni rezultat,
- 2) resurse /uvijek ljude i skoro uvijek i druge resurse./
- 3) vremenski raspored početka, izvođenja i završetka svake pojedine aktivnosti i svih aktivnosti kao cjeline...

Upravljanje projektom- planiranje, organizovanje, nadziranje, kontrolisanje i izvještavanje o svim aspektima projekta i motiviranje svih uključenih strana za realizaciju planiranih ciljeva projekta

DBS /deliverable breakdown structure WBS /work breakdown structure

MLO-matrica logičkog okvira

Logički okvir za upravljanje projektom- metoda Upravljanja ciklusom projekta od planiranja do implementacije i evaluacije. – sredstvima formata projekta nazvanim Matrica logičkog okvira (MLO).

MLO pokazuje ciljeve, aktivnosti, ulazne i druge komponente projekta zajedno sa njihovim logičkim međuodnosima.

MLO treba objasniti: 1) Zašto se izvodi projekat? 2) Šta se projektom želi postići? 3) Kako će se to postići? 3) Koji su eksterni faktori ključni za uspjeh projekta? 4) Gdje pronaći i koje su neophodne informacije za ocijenjivanje uspjeha projekta? 5) Kakva su i kolika sredstva potrebna za realizaciju projekta? 6) Vrstu i obim/iznos troškova projekta.

Osnovne faze za kreiranje MLO:

- Faza analize (Analiza sudionika, analiza problema, analiza ciljeva, analiza strategije)

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta	
Izradio: Halil Gutošić/Mariana Hadžijsufović	UNSA-PR-021	Revizija br.: 0
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.	Strana: 4/13

-Faza planiranja (odabir projekta, matrica logičkog okvira, raspored aktivnosti i resursa)

-Odabir projekta korištenjem logičkog okvira (zadatak koji povezuje fazu analize i fazu prijedloga) može se prikazati na slijedeći način:

Kriteriji koje treba uzeti u obzir prilikom korištenja logičkog okvira:

1. **Relevantnost:** Primjerenoš ciljeva projekta stvarnim problemima, potrebama i prioritetim ciljne grupe i korisnika kojima je projekt namjenjen i fizičkom i političkom okruženju unutar kojeg se sprovodi
2. **Efikasnost:** Činjenica da su se rezultati postigli uz razumne troškove, npr. Koliko dobro su se sredstva i aktivnosti pretvorila u rezultate i kvalitet ostvarenih rezultata
3. **Efektivnost:** Doprinos rezultata projekta ostvarenju namjene projekta
4. **Učinak:** Efekat projekta u širem okruženju i njegov doprinos širim ciljevima sektora sažetim u opštim ciljevima projekta i doprinos ostvarivanju sveobuhvatne politike
5. **Održivost:** Vjerovatnoća nastavka toka beneficija nastalih tokom projekta nakon isteka perioda eksterne podrške

Izvršilac-osoba koja u skladu sa zaključenim ugovorom o radu i važećim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Rektoratu UNSA, obavlja konkretni posao.

6. Odgovornost:

- Izvršaci i rukovodilac službe/centra Rektorata UNSA i generalni sekretar za primjenu procedure.
- Nadležni prorektor, prorektor za finansije, izvršni direktor i interni revizor za nadzor nad primjenom procedure.
- PRK za odobrenje izmjene procedure.

7. Opis:

-Pogledati dijagram toka na strani br. 4/5/6

8.Distribucija:

-Rektoru, prorektorima, generalnom sekretaru, izvršni direktoru, rukovodiocima službi i podorganizacionih jedinica/centara Rektorta UNSA, internom revizoru, rukovodiocu ureda za kvalitet, PRK.

9.Prilog-obrasci:

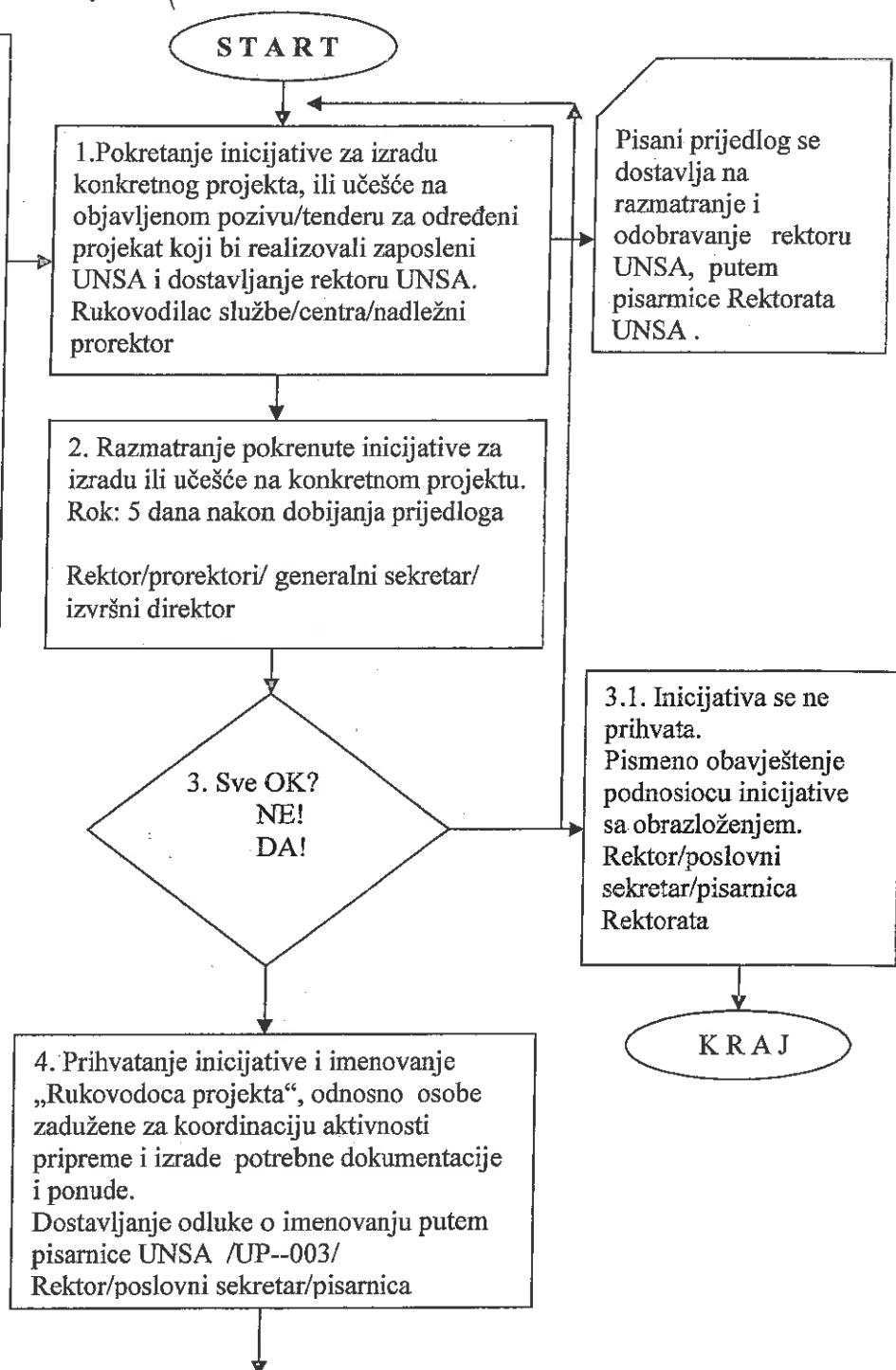
- 9.1. Primjer Matrice Logičkog okvira za projekte čiji su donatori iz zemalja EU /UNSA-OB-049/
- 9.2. Obrazac za izradu termin plana projekta /ganztogram/ /UNSA-OB-050/
- 9.3. Obrazac za izradu kalkulacije projekta /UNSA-OB-051/,
- 9.4. Obrazac za izradu Budžeta projekta /UNSA-OB-052/
- 9.5. Distribucionia lista uz kopiju procedure broj 0. /UNSA-OB-003/.

7. Opis/Dijagram toka:

Navesti:

- Ko predlaže projekt?
- Cilj projekta (šta se projektom želi postići?)
- Kako će se to postići?
- Koji su interni i eksterni faktori ključni za uspjeh potencijalnog projekta?
- Očekivano vrijeme trajanja projekta.
- Osposobljenost vlastitih ljudskih resura za rad na projektu.
- Postojanje materijalnih resursa,
- Očekivanu vrstu i iznos troškova projekta.
- Način obezbjeđena finansijskih i drugih sredstava,..

KORISTITI /UNSA-OB-049/



Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić/Marijana Hadžijsufović	UNSA-PR-021
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Revizija br.: 0 Početak primjene: 01. 03. 2015.

5. Priprema prijedloga projekta, na osnovu MLO/ u dogovorenom roku. Koristiti /UNSA-OB-049/

Osoba zadužena za koordinaciju aktivnosti pripreme i izrade potrebne dokumentacije sa svojim saradnicima/nadležni prorektor

6. Izraditi prijedlog ponude za konkretni projekat i dostaviti neposrednom rukovodiocu i nadležnom prorektoru! Uz ponudu obavezno priložiti obrazac kalkulacije /UNSA-OB-051/, potpisani od strane osoba koje su učestovale u izradi iste i prijedlog budžeta Budžeta /UNSA-OB-052/

Osoba zadužene za koordinaciju aktivnosti pripreme i izrade potrebne „projektne“ dokumentacije.

7. Razmatranje prijedloga ponude.
Rok: 3 dana.

Osoba zadužena za koordinaciju aktivnosti za pripremu i izradu projektne dokumentacije/ Neposredni rukovodič/ nadležni prorektor/ prorektor za finansije.

8. Sve OK?
NE!
DA!

9. Izrada ponude, kompletiranje priloga, potpisivanje od strane rukovodioca službe-centra u Rektoratu UNSA i nadležnog prorektora i otprema putem pisarnice Rektorata UNSA, prema proceduri /UNSA-PR-010/.

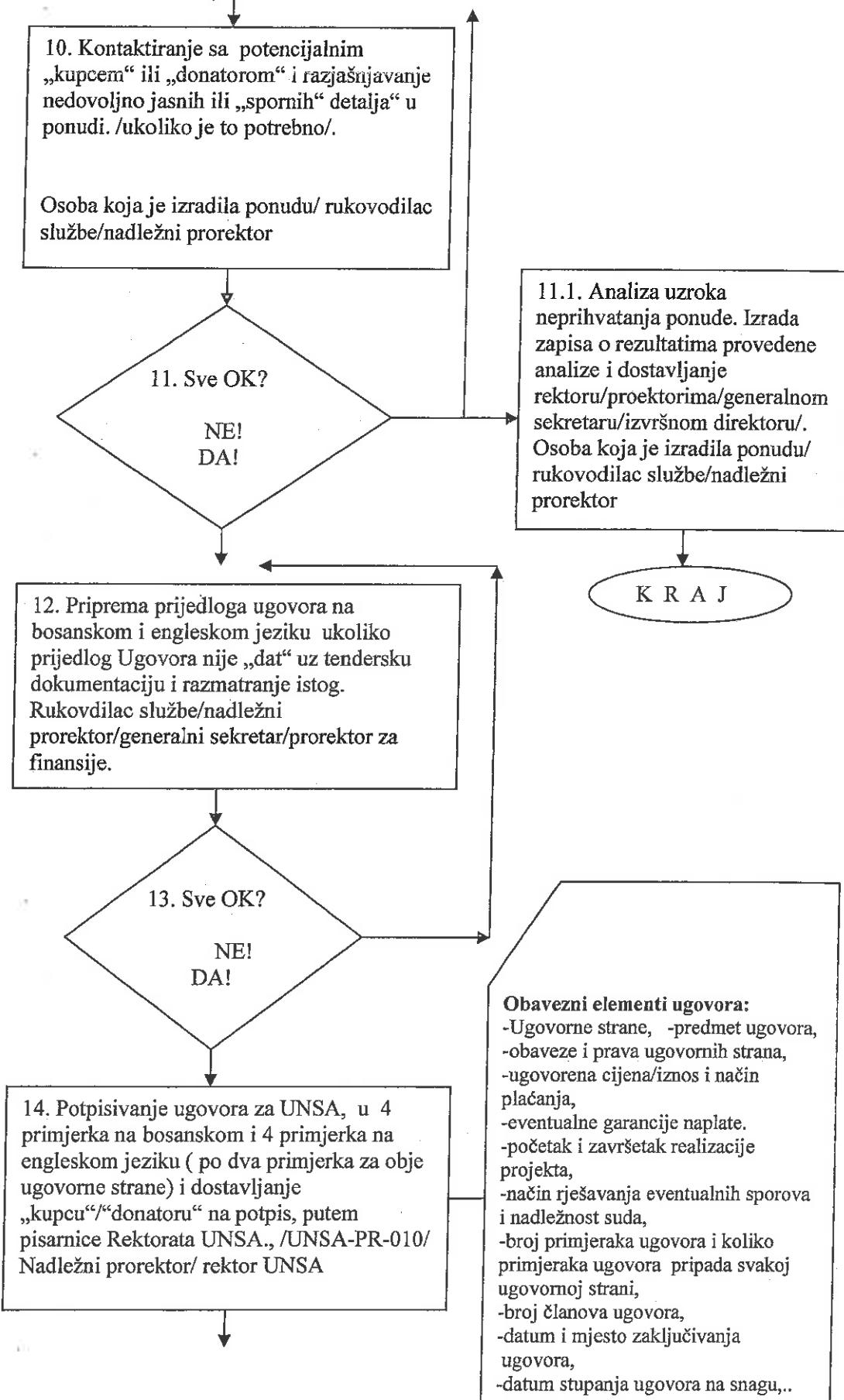
Rukovodilac službe-centra/nadležni prorektor/pisarnica

- Definisati problem koji se želi riješiti!
- Izraditi projektni zadatak ako isti nije definisao potencijalni „investitor“/donator!
- Definisati ciljeve projekta!
- Definisati procese potrebne za realizaciju projekta!
- Specificirati sve aktivnosti projekta!
- Definisati potrebna vremena za svaku pojedinačnu aktivnost,
- Definisati vrijeme početka i završetka svake aktivnosti i projekta kao cjeline i prikazati u obliku Gantograma! /UNSA-OB-050/
- Specificirati potrebne ljudske, materijalne, finansijske i ostale resurse,
- Izvršiti procjenu troškova svih aktivnosti pojedinačno i ukupnih troškova projekta!
- Izraditi prijedlog budžeta projekta!
- Izraditi prijedlog gotovinskog toka!
- Predvidjeti način „organizacije“ projekta!
- Definisati uloge pri realizaciji projekta!
- Definisati vrstu i način vođenja dokumentacije potrebne za praćenje realizacije projekta!
- Definisati način i učestalost izvještavanja zainteresiranih strana!
- Definisati kriterije za evaluaciju uspješnosti projekta!
- Procijeniti potencijalne rizike!
- Izraditi kalkulaciju za ponudu na obrascu /UNSA-OB-051/

Ponuda treba sadržavati:

- naziv i adresu potencijalnog „kupca“,
- broj i datum upita/tendera na osnovu koga se daje ponuda,
- oznaku da se radi o ponudi i datum davanja ponude,
- jasno opisan „Predmet“ ponude,
- jedinačnu i ukupnu cijenu ponuđenih usluga/projekta,
- rok početka i završetka realizacije ponuđenog projekta,
- način i dinamiku plaćanja,
- važnost ponude/opciju ponude,
- naziv i adresu ponuđača,
- otkucano ime i prezime i funkciju osobe, koja je potpisala ponudu,
- otisak pečeta ponuđača,
- specifikaciju priloga navedenih uz ponudu,..

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	<i>Ljiljan</i>	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić / Mariana Hadžijusufović		UNSA-PR-021
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić		Revizija br.: 0 Početak primjene: 01. 03. 2015.



15. Prijem po dva primjerka potписаног i ovjerenog Ugovora od strane „kupca“/„donatora“ /UNSA-PR-009.

U pisarnici Rektora UNSA evidentiraju se u djelovodni protokol primljeni Ugovori i kroz interne dostavne knjige proslijeduju, po jedan primjerak potписанog Ugovora na bosanskom i engleskom nadležnom prorektoru i generalnom sekretaru UNSA.

16. Poređenje potписанog Ugovora sa datom ponudom!

Nadležni prorektor/generalni sekretar

17. Sve OK?

NE!

DA!

17.1. Pismeno, kontaktirati „kupca“/„donatora“ i otkloniti „neusklađenost“.

Rukovodilac službe-centra/nadležni prorektor

18. Fotokopirati Ugovor i uz popratni dopis , putem pisarnice Rektora UNSA dostaviti po jednu fotokopiju Ugovora: rukovodiocu službe-centra/ prorektoru za finansije/ izvršnom direktoru i rukovodicu sl. finansija i računovodstva.

Nadležni prorektor

Orginal zaključenog Ugovora nadležni prorektor čuva u registratoru zaključenih Ugovora za tekuću godinu.

Nastavak daljih aktivnosti prema proceduri Praćenja realizacije ugovorenih projekata. /UNSA-PR-022

K R A J

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta	
Izradio: Halil Girović/Mariana Hadžijusufović	UNSA-PR-021	Revizija br.: 0
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.	Strana: 9/13

9.1.Prilog Primjer obrazaca Matrice Logičkog okvira projekta za projekte čiji su donatori iz EU

Matrica Logičkog okvira

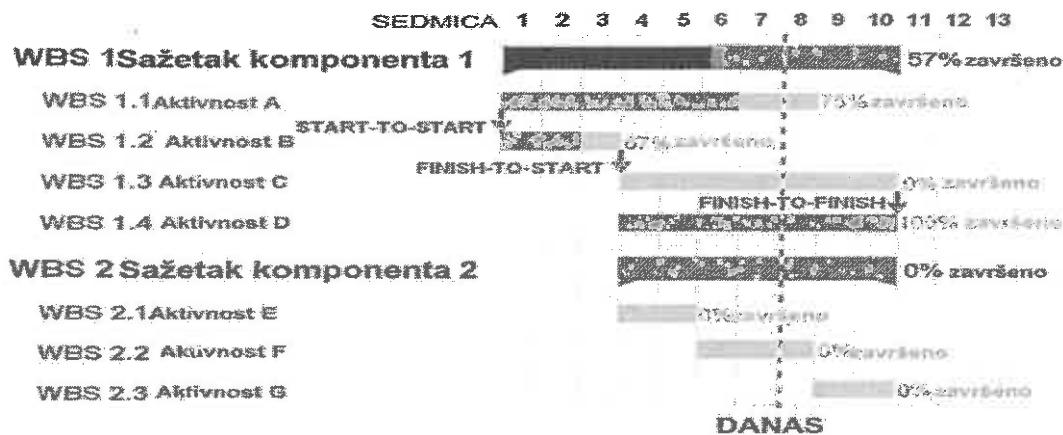
/UNSA-OB-049/

Opis projekta	Indikatori	Izvor verifikacije	Prepostavke
Opći ciljevi projekta: Mogući doprinos projekta razvoju na nacionalnom (sektorskom) nivou	U kojoj mjeri se doprinijelo općim ciljevima. Koristi se tokom evaluacije. <i>Često nije prikladno da sam projekt pokušava i prikuplja ove podatke</i>	<i>Izvor informacija i metode prikupljanja i izvještavanja (uključujući ko i kada / koliko često.</i>	
Namjena Očekivane koristi od realizacije projekta za ciljanu grupu korisnika.	Pomaže odgovoriti na pitanje „kako znati je li namjena ispunjena?“ <i>Treba uvrstiti prikladne detalje o kvaliteti, kvantitetu i vremenu</i>	<i>Izvor informacija i metode prikupljanja i izvještavanja (uključujući ko i kada / koliko često.</i>	Prepostavke (faktori izvan kontrole menadžmenta projekta) koji mogu uticati na vezu namjena -cilj
Rezultati Direktni / opipljivi rezultati (robe i usluge) kojima projekt rezultira i koje su većinom pod kontrolom projekta,	Pomaže odgovoriti na pitanje „kako znati jesu li rezultati isporučeni?“ <i>Treba uvrstiti prikladne detalje o kvaliteti, kuantitetu i vremenu</i>	<i>Izvor informacija i metode prikupljanja i izvještavanja (uključujući ko i kada / koliko često.</i>	Prepostavke (faktori izvan kontrole menadžmenta projekta) koji mogu uticati na vezu rezultat-namjena
Aktivnosti Zadaci koje treba realizirati da bi projekt uspio	Ponekad se pruža sažetak o potrebnim resursima / sredstvima u ovom okviru	Ponekad se pruža sažetak o troškovima/ budžetu u ovom okviru	Prepostavke (faktori izvan kontrole menadžmenta projekta) koji mogu uticati na vezu aktivnost-rezultat

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	<i>Ljiljana</i>	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić Mariana Hadžijusufović		UNSA-PR-021
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić		Početak primjene: 01. 03. 2015.

9.2. Prilog Obrasci gantograma za praćenje realizacije projekta /UNSA-OB-050/

GANTOV dijagram kao alat za praćenje realizacije projekta



20

Planiranje projekta

Naprimjer:

Aktivnost	1 sedmica	2. sedmica	3. sedmica	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Potpis ugovora	X												
Razgovor sa direktorom	X												
Priprema za snimak stanja	X												
Snimak stanja		X X											
Analiza rezultata			X X										

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	<i>Halil Gutošić</i>	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić/Mariana Hadžijusufović		UNSA-PR-021
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić		Početak primjene: 01. 03. 2015.

9.3. Prilog. Obrazac za izradu kalkulacije projekta

/UNSA-OB-051/

Projekat: _____

Kupac/donator: _____ Tender: _____

Datum izrade kalkulacije: _____

1. AKTIVNOSTI PRIPREME ZA REALIZACIJU PROJEKTA	Potrebno vrijeme minuta/sati	Cijena minute/sata	Iznos u KM
<i>Ukupna vrijednost pripremnih aktivnosti za realizaciju projekta (Zbir 1)</i>			
2. PPOTREBNA OPREMA/ MATERIJAL/ PROSTOR	Količina	Cijena	Iznos u KM
<i>Uukupna vrijednost opreme/materijala/prostora za ralizaciju projekta (Zbir 2)</i>			
3. LJUDSKI RESURSI POTREBNI ZA RELIZACIJU PROJEKTA	Broj čovjek dana	Cijena čovjek dana u KM	Iznos u KM
<i>Ukupni planirani troškovi ljudskih resursa (Zbir 3)</i>			
4. OSTALI TROŠKOVI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROJEKTA			Iznos u KM
<i>Ukupni ostali troškovi</i>			

PIANIRANA CIJENA KOŠTANJA = Zbir 1 + 2 + 3+4=

Rukovodilac službe/centra:

Nadležni prorektor:

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić/Mariana Hadžijusufović	UNSA-PR-021
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.

9.4. Prilog Obrazac za izradu budžeta budžeta projekta

UNSA-OB-052

Univerzitet u Sarajevu, Sarajevo	<i>Halil Gutošić</i>	Procedura planiranja, pripreme i ugovaranja projekta
Izradio: Halil Gutošić/Mariana Hadžijusufović	UNSA-PR-021	Revizija br.: 0
Ovjerio: prof. dr. Faruk Mekić	Početak primjene: 01. 03. 2015.	Strana: 13/13

9.5. Prilog:

DISTRIBUCIONALISTA

UNSA-OB-003