

PROJEKT MODERNIZACIJE SUSTAVA SOCIJALNE SKRBI (SPSMP)

TEHNIČKI ASPEKTI PROVEDBE PROJEKTA

Službeno otvaranje projekta SPSMP
Tuhelj, 16. ožujka 2015.

Cilj PMSSS-a

- unaprijediti učinkovitost i djelotvornost sustava socijalne skrbi u Hrvatskoj



Ključne komponente SPSMP-a

- **Komponenta 1: Unapređivanje učinkovitosti i djelotvornosti sustava socijalne skrbi**
 - 50 milijuna eura
 - sredstva se isplaćuju temeljem ostvarenih rezultata
- 1. Objedinjavanje administriranja naknada i pojednostavljenje postupaka
- 2. Ujednačavanje i usklađivanje vještačenja invaliditeta
- 3. Suzbijanje pogrešaka, zlouporaba i korupcije (PZK)
- 4. Deinstitutionalizacija djece i odraslih iz osjetljivih skupina

Ključne komponente SPSMP-a

- **Komponenta 2: Ulaganja i tehnička pomoć**
 - 19,4 milijuna eura
(1.- 4.) i 5. Aktivacija
 - ✓ Roba
 - ✓ Radovi
 - ✓ Konzultantske usluge
 - ✓ Obuka
- **Komponenta 3: Podrška u provedbi projekta**
 - 0,6 milijuna eura

Operativni priručnik projekta (OPP)

- instrument za propisno vođenje i uspješnu provedbu SPSMP-a
- pružanje smjernica, kratkih opisa i standarda za organizaciju Projekta i upravljanje Projektom

Organizacijski ustroj SPSMP-a



Koordinacijski odbor

- koordinira, usmjerava i usklađuje Projekt te integrira projektne aktivnosti u gospodarske i opće pravne reforme
- sastaje se najmanje jednom svakih šest mjeseci
 - ✓ Na sjednicama raspravlja i odlučuje o temeljnim pitanjima vezanim uz provedbu Projekta te daje mišljenja i ocjenjuje ispunjenje temeljnih ciljeva Projekta
 - ✓ Pruža opće strateške smjernice za provedbu Projekta
 - ✓ Osigurava opće pridržavanje planova rada te pregledava tromjesečna i polugodišnja izvješća te izvješće o ocjeni Projekta sredinom razdoblja njegove provedbe
 - ✓ Osigurava integraciju i koordinaciju Projekta s drugim vezanim projektima i inicijativama

Projektno-provedbeni tim

Korisnici projekta i koordinatori aktivnosti

- ❑ bavi se svim aspektima provedbe Projekta uključujući operativu, upravljanje, nadzor, nabavu, isplate, društveno, okolišno i financijsko upravljanje, praćenje i ocjenu
- ❑ sastajat će se po potrebama provedbe Projekta
- ❑ KP-i su dužni imenovati koordinateure aktivnosti (za svaku aktivnost) koji će biti točka komunikacije s JPP-om i MSPM-om
- ✓ tehnički aspekti (uključujući izradu projektnih zadataka, sudjelovanje u odborima za ocjenu, tehničke specifikacije robe, podrška u pripremi kontrolnih popisa za PUO itd.)
- ✓ upravljanje i nadzor nad radom konzultanata
- ✓ Upravljanje i nadzor nad isporukom, postavljanjem i održavanjem opreme
- ✓ Podnošenje faktura i zahtjeva za plaćanje JPP-u zajedno sa svim potrebnim pratećim informacijama
- ✓ Praćenje napretka u sklopu njihovih komponenti, uključujući prikupljanje mjerodavnih podataka o pokazateljima uspješnosti i njihovo dostavljanje JPP-u
- ✓ davanje mjerodavne dokumentacije i informacija revizoru
- ✓ izrada periodičkih izvješća o napretku za potrebe JPP-a

Jedinica za provedbu projekta (JPP)

- ❑ upravlja svakodnevnom provedbom Projekta, s naglaskom na nabavu robe i usluga u provedbi Projekta te omogućava lakše obavljanje svih financijskih poslova u okviru Projekta
- ❑ članovi JPP-a:
 - koordinator projekta
 - referent za financijsko upravljanje
 - referent za nabavu
- ✓ preuzima odgovornost za provedbu projektnih aktivnosti u skladu s hrvatskim zakonima i propisima kao i politikama i smjernicama Svjetske banke
- ✓ vodi poslovnu dokumentaciju o Projektu i svim ostalim poslovima vezanim uz Projekt
- ✓ opća odgovornost za nabavu u sklopu Projekta

Jedinica za provedbu projekta (JPP)

- **Odgovornosti koordinatora projekta**
 - Organizira, vodi i koordinira JPP i sve aktivnosti između strana uključenih u projekt
 - Koordinira i nadzire administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti neophodne za uspješnu pripremu i provedbu Projekta
 - Pruža pomoć KP-ima na svim područjima vezanim uz Projekt
 - Tijesno surađuje sa svim mjerodavnim dužnosnicima na osmišljanju i provedbi projektnih aktivnosti u skladu s projektnim dokumentima
 - Odgovara MSPM-u i Svjetskoj banci kao i drugim uključenim institucijama
 - Prati ostvarenja u okviru svake komponente
 - Koordinira i izvješćuje o upravljanju okolišem
 - Organizira i obavlja reviziju Projekta

Jedinica za provedbu projekta (JPP)

- **Odgovornosti referenta nabave**
 - Odgovoran za poslove nabave koji se obavljaju u sklopu Projekta, uključujući:
 - ✓ izradu Projektnih zadataka
 - ✓ postupak odabira i ocjene ponuda
 - ✓ sklapanje te nadzor i praćenje izvršenja ugovora
 - ✓ pribavljanje neophodnih suglasnosti MSPM-a i Svjetske banke
 - ✓ vođenje cjelokupne evidencije u vezi s nabavom
 - Izrada izvješća o nabavi kao dio JPP-ovog procesa izvješćivanja
 - Sudjelovanje u tehničkim i komunikacijskim aktivnostima

Jedinica za provedbu projekta (JPP)

- **Odgovornosti referenta za financijsko upravljanje**
 - Vodi brigu o vođenju financijske evidencije
 - Održava sustav financijskog upravljanja
 - Sastavlja financijska i poslovna izvješća te izvješća o rezultatima
 - Izrađuje dokumente za potrebe plaćanja za aktivnosti financirane u sklopu Projekta, uz provjeru točnosti, pribavljanje potpisa i podnošenje dokumenata za potrebe plaćanja
 - Koordinira revizijske aktivnosti
 - Pruža pomoć korisnicima Projekta u pogledu pitanja financijskog upravljanja, izvješćivanja i poslovnog planiranja

Komunikacijski protokol

1. KP-i podnose JPP-u nacрте projektnih zadataka, nacрте tehničkih specifikacija, dokumente, izvješća o ostvarenjima ili druge prateće ili mjerodavne dokumente, uključujući pravna pitanja
2. JPP ih pregledava i šalje prijedloge za poboljšanja, doradu, ispravke i dodatna objašnjenja KP-ima/konzultantima i Svjetskoj banci
3. KP-i/JPP prihvaćaju dorađene verzije dokumenata i izvješća o ostvarenjima odnosno drugih pratećih ili mjerodavnih dokumenata
4. Odobreni dokumenti i izvješća o ostvarenjima, odnosno drugi prateći ili mjerodavni dokumenti, službeno se dostavljaju MSPM-u i Svjetskoj banci
5. MSPM/JPP ih pregledavaju te, po potrebi i u dogovoru sa Svjetskom bankom, mogu zatražiti dodatne stručne preglede i ocjene
6. JPP provjerava poštivanje kreditnih uvjeta i postupaka Svjetske banke
7. O svim neriješenim pitanjima i mogućim sporovima raspravlja se na sastancima Koordinacijskog odbora SPSMP-a radi iznalaženja najboljih rješenja
8. Svjetska banka je uključena u sve faze u skladu sa svojim postupcima, uključujući pregled dokumentacije i davanje odobrenja

Nabava

Troškovi robe, radova, konzultantskih usluga, obuke i poslovanja u sklopu projektne Komponente 2 i 3 izvršavat će se u skladu sa smjernicama Banke

- “Smjernice: Nabava robe, radova i nekonzultantskih usluga na temelju zajmova i darovnica IBRD-a i IDA-e kod zajmoprimatelja Svjetske banke” iz siječnja 2011. godine, a za robe i radove te nekonzultantske usluge
- “Smjernice: Odabir i angažman na temelju zajmova i darovnica IBRD-a i IDA-e kod zajmoprimatelja Svjetske banke” iz siječnja 2011., a za konzultantske usluge
- hrvatski propisi o troškovima poslovanja
- odredbe Ugovora o zajmu i Plan nabave

Smjernice, kao i standardni dokumenti Banke, mogu se preuzeti sa stranice:

<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,pagePK84271~theSitePK:84266,00.html>

Ovlaštene osobe KP-a izrađuju tehničke specifikacije (TS), procjene troškova (PT) i projektne zadatke (ToR) za postupke nabave koji se provode u sklopu SPSMP-a. JPP pomaži KP-ima pružanjem tehničkih smjernica njihovom ovlaštenom osoblju.

Plan nabave (PN)

- izrađen za prvih 18 mjeseci Projekta
- predstavlja podlogu za pojedinačne ugovore koji će se financirati u sklopu Projekta, metode nabave i Bančine postupke pregleda
- JPP će u suradnji s KP-ima ažurirati PN na godišnjoj osnovi ili po potrebi, a kako bi se u njemu ogledale stvarne potrebe provedbe Projekta te poboljšanja u njegovoj provedbi, u dogovoru s Bankom

Financijsko upravljanje

- Na temelju važećeg Plana nabave, JPP izrađuje zahtjev za projektno financiranje i dostavlja ga MSPM-u kako bi ga ovo odobrilo i predvidjelo kao dio svog ukupnog godišnjeg proračuna koji prihvaća hrvatski Sabor
- Plan sadrži posebne brojke za sredstva zajma, kao i za računске stavke u skladu s računovodstvenim propisima za korisnike proračuna
- Odobreni proračun Projekta predstavlja preduvjet za daljnje financijske aktivnosti

Financijsko upravljanje

- Isplata sredstava zajma u sklopu Komponente 1
 - obavljat će se isključivo prema načelu naknade izvršenih troškova, po predocjenju dokaza o ostvarenju rezultata za 4 glavna područja rezultata i uz podnošenje zahtjeva za naknadu prihvatljivih troškova
 - dokaze o ostvarenju pokazatelja vezanih uz isplatu (DLI) potvrdit će Svjetska banka u skladu s Protokolom pridržavanja utvrđenim za svaki DLI
 - prijenos sredstava će se obaviti izravno s računa zajma na jedinstveni račun državne riznice Vlade RH, i to u eurima i u iznosu vezanom uz ispunjeni DLI
- Isplata sredstava zajma u sklopu Komponente 2 i 3
 - u skladu s postupcima opisanim u važećem Priručniku za isplate i Uputama za povlačenje sredstava Svjetske banke
 - uz odobrenje osoba iz MSPM-a ovlaštenih za potpisivanje dokumenata vezanih uz isplatu, koji se šalju Svjetskoj banci
 - Sredstva na računu mogu se koristiti isključivo za strogo utvrđena plaćanja u skladu s Ugovorom sa Svjetskom bankom i uz pisanu suglasnost MSMP-a

Praćenje i ocjena SPSMP-a

- Praćenje i ocjena Projekta (PiO) je jedna od glavnih aktivnosti u provedbi Projekta
- Pokazatelji za praćenje i ocjenu razrađeni su u dogovoru s KP-ima
- PiO bi ulazilo u odgovornost PPT-a
- Podatke će dostavljati pojedinačni KP-i
- MSPM će prikupljati i analizirati podatke
- Rezultati aktivnosti PiO će se na provedbeni proces povratno odraziti u vidu poboljšane prakse

Upravljanje okolišem

- Očekuje se kako će utjecaj projekta na okoliš biti savladiv, privremen i prostorno ograničen jer se odnosi na opće građevinske radove na lokacijama koje su već poznate i prethodno korištene

Članovi JPP-a za SPSMP:

Ime i prezime	Dužnost	Broj telefona
Teodora Štefković	Koordinator JPP i stručnjak za nabavu	01/555 7172
Tatjana Špoljarić	Stručnjak za financijsko upravljanje	01/555 7301
Neda Čulo	Asistent za nabavu	01/555 7172
Matej Ištuk	Asistent za financijsko upravljanje	01/555 7172

Obratite nam se bez oklijevanja.
Veselimo se našoj budućoj suradnji.

Hvala vam!