

Septembar  
2015



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Cooperation Office Kosovo



## Unapređenje demokratskog društva na Kosovu (DSP) Švajcarska kancelarija za saradnju na Kosovu

### [DSP UPUTSTVA ZA IZVEŠTAVANJE]

Preko ovog dokumenta se određuju obaveze i pravila, koje organizacije trebaju ispuniti u primeni i izveštavanju projekta "Unapređenje demokratskog društva", koji se finansira od Švajcarske kancelarije za saradnju na Kosovu (SCO-K) i upravlja od Kosovske fondacije za civilno društvo (KCSF).

# SADRŽAJ

|  |    |
|--|----|
| SADRŽAJ .....  | 2  |
| UVOD.....  | 3  |
| USLOVI ZA IZVEŠTAVANJE .....   | 4  |
| Srednjoročan narativni izveštaj.....   | 5  |
| Srednjoročan finansijski izveštaj.....   | 5  |
| Krajnji narativni izveštaj.....  | 5  |
| Krajnji finansijski izveštaj (sa urađenom revizijom).....                          | 5  |
| NAPLATE OD KCSF-a.....   | 6  |
| Žiroračun i prihvatanje fondova .....  | 6  |
| UPLATE OD KORISNIKA GRANTOVA I DRŽANJE DOSIJEJA .....                              | 6  |
| Plate osoblja.....   | 6  |
| Naplate za usluge.....   | 7  |
| Naplate kirije za kancelariju .....  | 8  |
| Naplate dobavljača .....   | 8  |
| Sadržina regularnih računa .....   | 8  |
| Bankarski pregled.....   | 9  |
| Troškovi koje DSP ne prihvata: .....   | 9  |
| Ponovna raspored na budžet .....   | 9  |
| Finansijski dosijeji .....   | 10 |
| DODATCI.....   | 11 |
| 1. Srednjoročni narativni izveštaj.....  | 11 |
| 2. Krajnji narativni izveštaj.....   | 14 |
| 3. Finansijski izveštaj.....   | 17 |
| 4. DODATAK O POSTIGNUTIM REZULTATIMA (Prilaže se svako narativnom izveštaju) ..... | 18 |

# UVOD

Ova Uputstva su pripremljena da bi se osigurali da finansirane aktivnosti preko projekta “Unapređenje demokratskog društva na Kosovu (DSP)” budu primenjene i izveštavane na pravi način.

Uputstva pomažu korisnicima grantova u narativnom i finansijskom izveštavanju, određujući pravila, uslove i smernice za izveštavanje. Uputstva određuju elemente koji se trebaju upotrebiti u gore navedenim aktivnostima i sadrže obrazce, koji korisnici grantova trebaju upotrebiti, kako one za grantove za projekte, tako i one za institucionalne grantove.

Ova Uputstva su sastavni deo ugovora, koji se potpisuje između korisnika grantova i KCSF-a, s toga zahtevi i uputstva određena u ovom dokumentu su obavezna za sve korisnike grantova. Neispunjavanje ovih zahteva ili uputstava će se smatrati kao povreda ugovora na osnovu dotičnih članova ugovora.

# USLOVI ZA IZVEŠTAVANJE

Svi korisnici grantova za projekte i institucionalnih grantova su odgovorni za dostavljanje odgovarajućih narativnih i finansijskih izveštaja za projekte koje primenjuju u okviru podrške od Švajcarske kancelarije za saradnju na Kosovu (SCO-K). Svaki finansirani projekat treba se propratiti sa narativnim i finansijskim izveštajima.

Tokom sastavljanja narativnog izveštaja, trebaju se obuhvatiti dole navedeni elementi:

- Opis stanja pre početka projekta i promena tokom njegove primene na osnovu ciljeva određenim u aplikaciji za grant i Logičkom okviru (dodatak A) projekta;
- Izveštavanje postignutih rezultata na osnovu DSP pokazatelja, popunjavajući dodatak 4, koji proizlazi od Logičkog okvira granta (dodatak A)
- Opis planiranih aktivnosti (po dodatku C), kako su se isti primenili i koji su postignuti rezultati;
- Opis ciljne grupe kao i njena podela na polnoj i manjinskoj osnovi;
- Prostiranje aktivnosti prema ciljanim grupama i poteškoće na koje ste naišli;
- Objavljeni materijali za aktivnosti i svaki ostali propratni dokumenat se trebaju priložiti izveštajima;
- Predstavljanje poteškoća koje su proizišle tokom primene projekta, kao i preporuka za buduće aktivnosti;
- Opis uspešnih slučajeva, pogotovu kada se isti nadovezuju sa očekivanim rezultatima DSP-a (slučajevi promena politika i zakona i/ili primene postojećih politika i/ili zakona, slučajevi pozitivnih promena u političkom, društvenom, ekonomskom i administrativnom ponašanju, itd);
- Objašnjenje konteksta u kome se radi;
- Koliko god je to moguće, svi učesnici u raznim aktivnostima (uključujući trenere, moderatore i voditelje sastanaka) trebaju dati svoju ocenu o sadržinskim i tehničkim aspektima aktivnosti. Bilo bi dobro da se to uradi preko specijalnih obrazaca za ocenjivanje;
- Identifikacija bilo kakve potrebe za obuku koja se može uviditi tokom primene projekta, obuhvaćajući i obuke za samu organizaciju i obuke koje nisu neophodno povezane sa grantom;
- Izveštaji trebaju biti refleksija primenjenog pristupa tokom sprovođenja aktivnosti. Predstavljanje postignutih rezultata naspram onih određenih u aplikaciji i logičkom okviru (dodatak A) su od posebne važnosti.
- Uvodni deo izveštaja treba imati jedan kratak rezime. Srednjoročan narativni izveštaj ne treba imati više od 5 stranica, dok krajnji izveštaj ne treba biti duži od 10 stranica, ne računajući dodatak 4 o pokazateljima postignutih rezultata.

Za svaku nejasnoću ili dodatnu informaciju o primeni aktivnosti, izveštavanju i nadgledanju, korisnici grantova mogu podneti pitanja i uzimati jasna uputstva za izveštavanje od odgovornog lica iz KCSF-a za dotični projekat.

Svi korisnici grantova su dužni da prilože:

### **Srednjoročan narativni izveštaj**

Srednjoročni narativni izveštaj se treba dostaviti zajedno sa zahtevom za naplatu sledeće rate granta. Izveštaj se dostavlja svakih 6 meseci, dok će se za kratke projekte izveštaji tražiti i češće. Ovom izveštaju se treba priložiti dodatak 4 o postignutim rezultatima.

### **Srednjoročan finansijski izveštaj**

Srednjoročan finansijski izveštaj se treba dostaviti zajedno sa svim narativnim izveštajima svakih 6 meseci. U određenim slučajevima, KCSF ima pravo da traži i češće finansijsko izveštavanje.

### **Krajnji narativni izveštaj**

Krajnji narativni izveštaj se treba dostaviti posle završetka projekta i po roku određenom u sporazumu za grant.

### **Krajnji finansijski izveštaj (sa urađenom revizijom)**

Krajnji finansijski izveštaj se treba dostaviti posle završetka projekta u roku predviđenom u sporazumu za grant.

# NAPLATE OD KCSF-a

Naplata rate/rata granta će se izvršiti na osnovu predviđenih rokova u sporazumu za grant.

## Žiroračun i prihvaćanje fondova

Organizacija koja prima grant od DSP-a treba otvoriti jedan podračun u jednoj od kosovskih banaka samo za projekat podržan od DSP-a.<sup>1</sup>

Za svaki transfer primljen od KCSF-a, potvrda prihvaćaja fondova se treba poslati KCSF-u odmah po primanju istih. Potvrda treba sadržati iznos i datum prihvaćanja fondova.

## UPLATE OD KORISNIKA GRANTOVA I DRŽANJE DOSIJEJA

Korisnici grantova mogu vršiti uplate za rad oko projekta, za osoblje angažovano u projektu ili za treća lica koji vrše usluge za projekat.

Za svaku vrstu dole navedenih uplata, korisnici grantova se trebaju osigurati da su sledeće obaveze ispunjene:

### Plate osoblja

Za svakog člana osoblja angažovanog od organizacije korisnik granta treba imati sledeće:

- Ugovor za zapošljavanje između organizacije i radnika (poseban ugovor za zapošljavanje u projektu ili opšti ugovor za zapošljavanje sa organizacijom);
- Potvrdu o izvršenju bankarskog transfera na mesečnoj osnovi;
- Potvrdu o naplati poreza na lični dohodak i penzijskog doprinosa;
- Potvrdu o naplati ostalih doprinosa propisanih po zakonima Kosova, koji mogu ući na snazi tokom primene projekta;

Iznos dodeljen za plate, po specifikaciji za budžet grantova, je na bruto osnovi gde se obuhvaćaju svi porezi i doprinosi.

<sup>1</sup> Ovo važi za sve korisnike grantova i predviđeno je u cilju/rezultatu 1. Za rezultat diaspore korisnici grantova će dobiti posebnu informaciju preko individualnih ugovora.

Plate se trebaju uplatiti na kraju svakog meseca. Uplaćivanje plata u avansu je zabranjeno.

## Naplate za usluge

Za svaku uslugu pruženu za potrebe granta, korisnik treba imati sledeće:

- Ugovor o uslugama između organizacije i pružaoca usluge, gde se određuje pružena usluga, naplata za tu uslugu i drugi detalji sporazuma o usluzi (kako za pravna lica, tako i za fizička/individualna lica);
- Regularan račun o pruženoj usluzi (ako pružaoac usluge nije pravno lice);
- Potvrda o izvršenju bankarskog transfera;
- Potvrda o plaćenom porezu na lični dohodak;
- Potvrda o plaćenom penzijskom doprinosu;
- Potvrde o plaćanju drugih doprinosa po zakonima Kosova, koji mogu ući na snazi tokom primene projekta;
- Za intelektualne usluge (obuke, analize, istraživanja, izveštaje, voditeljstvo, prevode, itd), kopije razvijenih materijala;
- Za eksperte ili strana preduzeća koji se plaćaju više od 5000 evra godišnje, zahteva se potvrda o plaćanju poreza<sup>2</sup>;
- Maksimalni iznos za plaćanje u gotovini je 200 evra;
- Za robu i usluge u vrednosti više od 1000 evra, korisnik granta treba osigurati 3 ponude da bi se došlo do ekonomski najpovoljnije ponude<sup>3</sup>
- Sve naplate u iznosu višem od 200 evra su oslobođene od PDV-a. Korisnik granta treba ispuniti zahtev za oslobađanje od PDV-a. Proceduru za oslobađanje od plaćanja PDV-a možete videti na internet stranici DSP-a - <http://www.kcsfoundation.org/dsp/?page=3,4>.

<sup>2</sup> Zakon o porezu na lični dohodak.

<sup>3</sup> U slučajevima kada je po unutrašnjem pravilu organizacije predviđeno da ovaj iznos bude manji (n.p.r. 500 evra), onda korisnik granta treba primeniti njegovo unutrašnje pravilo.

## Naplate kirije za kancelariju

- Organizacija treba imati validan ugovor sa vlasnikom objekta uzetom pod kiriju, gde se određuje pružana usluga, naplata za tu uslugu i ostali detalji ugovora o kiriji.
- Naplata kirije se vrši preko bankarskog transfera. Korisnik granta treba priložiti potvrdu bankarskog transfera.
- Plaćanje poreza na kiriju je obavezno.

## Naplate dobavljača

Za svakog dobavljača od kojeg projekat uzima robu, korisnik granta treba imati sledeće:

- Račun za kupljenu robu, sa svim podacima koje treba imati jedan redovan račun;
- Potvrdu o izvršenju bankarskog transfera za naplate izvršene preko banke;
- Za naplate u gotovini, računu se treba priložiti i fiskalni kupon;

## Sadržina regularnih računa

Svaki regularan račun treba sadržiti sledeće:

- Naziv preduzeća/organizacije koja izdaje račun;
- Naziv organizacije za koju se izdaje račun (podatci o korisniku granta);
- Broj preduzeća/registracije i fiskalni broj (za obe strane);
- Broj računa i datum računa;
- Potpis i pečat organizacije koja izdaje račun i potpis osobe koja prihvata račun.



## Bankarski pregled

- Bankarski pregled se treba uzeti jednom mesečno. Ovaj pregled prvobitno služi organizaciji, ali i KCSF-u kao donatoru, da bi se olakšalo nadgledanje troškova korisnika granta.

## Troškovi koje DSP ne prihvata:

- Porez na dodatnu vrednost - PDV (*to važi za sve račune više od 200 evra*);
- Carina i naplate za uvoz;
- Dugove ili naplate za gubitke;
- Plaćanja kredita ili kamate;
- Troškove razmene valuta;
- Troškove amortizacije opreme;
- Kupovina zemlje ili nekretnina;
- Kupovina vozila ili generatora;
- Naplate troškova pokrivenih od drugih donatora.

## Ponovna raspodela na budžet

Dozvoljava se:

- Ponovna raspodela unutar budžetskih linija iste aktivnosti – posle pismenog obaveštenja (e-mail);
- Ponovna raspodela od jedne aktivnosti u drugoj, **u maksimalnom iznosu od 10%** – posle pismenog obaveštenja (e-mail);
- Ponovna raspodela od jedne aktivnosti u drugoj, više od 10 % od svake aktivnosti – posle pismenog odobrenja (e-mail);

Nisu dozvoljene:

- Promene od jedne kategorije na drugu (n.p.r od linije 3 na 1);

## Finansijski dosijeji

Toko celog roka u ugovoru, korisnik granta treba držati dosije troškova projekta, preko kojih se treba potvrditi da su se troškovi izvršili u skladu sa usvojenim budžetom. U prilogu sa finansijskim izveštajem, korisnik projekta treba dostaviti u KCSF-u i originalne dokumente troškova (račune, ugovore, potvrde o plaćanju kao i prapatnu dokumentaciju, kao što su liste učesnika sa potpisima, materijale za obuku, fotografije, primerke brošura, izdanja i slično). Po ugovoru, finansijski dosije se treba čuvati 10 godina.

# DODATCI

## 1. Srednjoročni narativni izveštaj

### SREDNJOROČNI NARATIVNI IZVEŠTAJ (najviše 5 strana, ne računajući dodatak 4)

- 1 Ovaj se izveštaj treba popuniti i potpisati od strane izvršnog direktora (koji predstavlja sporazum o grantu).
- 2 Dolenavedene informacije trebaju biti u skladu sa finansijskim informacijama predstavljenim u finansijskom izveštaju.
- 3 Molimo vas da izveštaj napišete na kompjuteru. Izveštaji u rukopisu neće se prihvatiti.
- 4 Molimo vas da paragrafe izveštaja proširite po potrebi.
- 5 KCSF će odbaciti svaki izveštaj koji nije potpun ili koji je loše pisan.

\*Posle ispunjenja izveštaja, gorenavedena uputstva se mogu izbrisati.

#### **1 Opis**

- 1.1 Naziv korisnika granta:
- 1.2 Ime i položaj osobe za kontakt:
- 1.3 Naziv partnera u projektu, ako ih ima:
- 1.4 Naziv projekta:
- 1.5 Opšti cilj projekta:
- 1.6 Broj ugovora:
- 1.7 Datum početka i datum završetka projekta (dd/mm/gg):
- 1.8 Period za koji se izveštava dd/mm/gg - dd/mm/gg:
- 1.9 Centralni/lokalni nivo:
- 2.0 Opština/mesto gde su se aktivnosti odvale:

#### **2 Ocena primene aktivnosti projekta**

##### **2.1 Opšti sažetak projekta** (Napredak u postizanju rezultata)

*Molimo vas da predstavite jedan opšti sažatak projekta (ne više od 1/2 strane)*

**2.2 Glavne aktivnosti** (najvrednije aktivnosti u izveštaju upoređene sa postignutim rezultatima putem ovog projekta). Ne više od 1/2 strane.

- Opšti učinak u primeni projekta upoređen sa početnim planom (naime, da li su se dosadašnje aktivnosti primenile u skladu sa budžetom, planom aktivnosti i predviđenim logičkim okvirom projekta)

### **2.3 Postignuti rezultati (1/2 strane)**

Opis stanja pre početka projekta i izvršenih promena tokom njegove primene, na osnovu ciljanih rezultata u logičkom okviru projekta. Koji je bio rezultat za ciljanu grupu, temu, oblast, mesto ili region projekta?

### **2.4 Opis aktivnosti (2 strane)**

Molimo vas da opišete aktivnosti projekta, na osnovu liste aktivnosti (dodatak C):

Aktivnost 1:

**N.p.r. naziv aktivnosti: Konferencija na mestu X sa W brojem učesnika za datume Y i Z**

Pokrivene teme/aktivnosti <Molimo vas da produžite detaljnije>:

Rezultati ove aktivnosti <Molimo vas da ove rezultate predstavite u šiframa, gde je to moguće>:

*Ako je jedna aktivnost promenjena od početnog plana, razlog za promenu planirane aktivnosti <Molimo vas da objasnite detaljnije probleme – uključujući kašnjenje, anuliranje ili odlaganje aktivnosti, i kako su se isti tretirali> (ako važi):*

*Molimo vas da navedete broj učesnika od ciljane grupe, sa specifičnim obračunima na polnoj i manjinskoj osnovi.*

**2.5** Aktivnosti koje se nisu primenile. Molimo vas da navedete svaku aktivnost predviđenu u listi aktivnosti (dodatak C) koja nije primenjena tokom izveštajnog perioda i objasnite razloge.

**2.6** Molimo vas da navedete bilo koju drugu sprovedenu aktivnost osim onih planiranih.

**2.7** Molimo vas da navedete sve materijale/izdanja/publikacije (i broj kopija) pripremljenih u okviru projekta (molimo vas da priložite kopiju svakog materijala).

**2.8** Koje su bile ocene i komentari od učesnika projekta? Molimo vas da date sažete rezultate dobijenih komentara, obuhvaćajući i one date od korisnika.

## **3 Primeri uspeha (1/4 strane)**

Molimo vas da navete najmanje jedan uspešan slučaj/događaj/aktivnost primene vašeg projekta, koji je imao direktan uticaj u postizanju očekivanih rezultata od DSP-a. Ako imate više od jednog slučaja, molimo vas da ukratko opišite sve.

## **4 Partneri i ostali načini saradnje (1/4 strane)**

**4.1** Koji je bio vaš odnos sa javnom institucijom koja je bila ciljana u ovom projektu? Da li je promenjen pristup centralne/lokalne institucije naspram vaše organizacije ili tretiranog problema?

**4.2** Kako bi ste ocenili saradnju sa odgovornim osobljem KCSF-a za vaš projekat, kao i opšti nivo saradnje sa KCSF-om?

## **5 Potreba za dodatnim obukama (1/2 strane)**

**5.1** Tokom primene ovog projekta, da li ste identifikovali neki deo vašeg rada za koji mislite da imate potrebu za poboljšanje kapaciteta? Ako jeste, opišite u kratkim tačkama.

Izvršni direktor: **ime i prezime**

Potpis: .....

Mesto: .....

Datum: .....

## 2. Krajnji narativni izveštaj

### KRAJNI NARATIVNI IZVEŠTAJ (najviše 10 strana, ne računajući dodatak 4)

- 4 Ovaj se izveštaj treba popuniti i potpisati od strane izvršnog direktora (koji predstavlja sporazum o grantu).
- 5 Dolenavedene informacije trebaju biti u skladu sa finansijskim informacijama predstavljenim u finansijskom izveštaju.
- 6 Molimo vas da izveštaj napišete na kompjuteru. Izveštaji u rukopisu neće se prihvatiti.
- 4 Molimo vas da paragrafe izveštaja proširite po potrebi.
- 5 KCSF će odbaciti svaki izveštaj koji nije potpun ili koji je loše pisan.

\*Posle ispunjenja izveštaja, gorenavedena uputstva se mogu izbrisati.

#### **1 Opis**

- 1.1 Naziv korisnika granta:
- 1.2 Ime i položaj osobe za kontakt:
- 1.3 Naziv partnera u projektu, ako ih ima:
- 1.4 Naziv projekta:
- 1.5 Opšti cilj projekta:
- 1.6 Broj ugovora:
- 1.7 Datum početka i datum završetka projekta (dd/mm/gg):
- 1.8 Period za koji se izveštava dd/mm/gg - dd/mm/gg:
- 1.9 Centralni/lokalni nivo:
- 2.0 Opština/mesto gde su se aktivnosti odvile:

#### **2 Ocena primene aktivnosti projekta**

##### **2.1 Opšti sažetak projekta** (napredak u postizanju rezultata)

*Molimo vas da predstavite jedan opšti sažatak projekta (ne više od 1/2 strane)*

##### **2.2 Glavne aktivnosti** (najvrednije aktivnosti u izveštaju upoređene sa postignutim rezultatima putem ovog projekta). Ne više od 1/2 strane.

- Opšti učinak u primeni projekta upoređen sa početnim planom (*naime, da li su se dosadašnje aktivnosti primenile u skladu sa budžetom, planom aktivnosti i predviđenim logičkim okvirom projekta*)

### **2.3 Postignuti rezultati (1 strana)**

Opis stanja pre početka projekta i izvršenih promena tokom njegove primene, na osnovu ciljanih rezultata u logičkom okviru projekta. Koji je bio rezultat za ciljanu grupu, temu, oblast, mesto ili region projekta?

### **2.4 Opis aktivnosti (4 strane)**

Molimo vas da opišete aktivnosti projekta, na osnovu liste aktivnosti (dodatak C):

Aktivnost 1:

**N.p.r. naziv aktivnosti: Konferencija na mestu X sa W brojem učesnika za datume Y i Z**

Pokrivene teme/aktivnosti <Molimo vas da produžite detaljnije>:

Rezultati ove aktivnosti <Molimo vas da ove rezultate predstavite u šiframa, gde je to moguće>:

*Ako je jedna aktivnost promenjena od početnog plana, razlog za promenu planirane aktivnosti <Molimo vas da objasnite detaljnije probleme – uključujući kašnjenje, anuliranje ili odlaganje aktivnosti, i kako su se isti tretirali> (ako važi):*

*Molimo mo vas da navedete broj učesnika od ciljane grupe, sa specifičnim obračunima na polnoj i manjinskoj osnovi.*

**2.5** Aktivnosti koje se nisu primenile. Molimo vas da navedete svaku aktivnost predviđenu u listi aktivnosti (dodatak C) koja nije primenjena tokom izveštajnog perioda i objasnite razloge.

**2.6** Molimo vas da navedete bilo koju drugu sprovedenu aktivnost osim onih planiranih.

**2.7** Molimo vas da navedete sve materijale/izdanja/publikacije (i broj kopija) pripremljenih u okviru projekta (molimo vas da priložite kopiju svakog materijala).

**2.8** Koje su bile ocene i komentari od učesnika projekta? Molimo vas da date sažete rezultate dobijenih komentara, obuhvaćajući i one date od korisnika.

**2.9** Da li mislite da produžite vaše angažovanje na istome pitanju i posle završetka projekta? Ako jeste, kako?

### **3 Primeri uspeha (1/2 strane)**

Molimo vas da navete najmanje jedan uspešan slučaj/događaj/aktivnost primene vašeg projekta, koji je imao direktan uticaj u postizanju očekivanih rezultata od DSP-a. Ako imate više od jednog slučaja, molimo vas da ukratko opišete sve.

### **4 Partneri i ostali načini saradnje (1/2 strane)**

**4.1** Koji je bio vaš odnos sa javnom institucijom koja je bila ciljana u ovom projektu? Da li je promenjen pristup centralne/lokalne institucije naspram vaše organizacije ili tretiranog problema?

**4.2** Kako bi ste ocenili saradnju sa odgovornim osobljem KCSF-a za vaš projekat, kao i opšti nivo saradnje sa KCSF-om?

### **5 Potreba za dodatnim obukama**

**5.1** Tokom primene ovog projekta, da li ste identifikovali neki deo vašeg rada za koji mislite da imate potrebu za poboljšanje kapaciteta? Ako jeste, opišite u kratkim tačkama.

Izvršni direktor: **ime i prezime**

Potpis: .....

Mesto: .....

Datum: .....



### 3. Finansijski izveštaj

Finansijski izveštaj u EXCELL formatu (dodatak B) se prilaže svakom narativnom izveštaju.

Budžetskom obrazcu se dodaju dve kolone – kolona o potrošenim sredstvima i balans kao na dolenađenom primeru.

| Budžet (dodatak B) |            |          |          |                  |              |                        |                  |        |
|--------------------|------------|----------|----------|------------------|--------------|------------------------|------------------|--------|
| Br.                | Kategorija | Jedinica | Količina | Cena po jedinici | Ukupan iznos | Iznos podržan od DSP-a | Potrošeni budžet | Balans |

**NAPOMENA:** Za finasijsko izveštavanje, svi korisnici grantova trebaju dostaviti originale i kopije sviju uplata, potvrda, zahteva i računa. Istovremeno sa njihovim dostavljanjem, sve transakcije i propratni dokumenti (uplate, potvrde, zahtevi i računi) trebaju se grupirati po dotičnoj budžetskoj liniji, obuhvaćajući liste na prvoj strani i troškove za dotičnu budžetsku liniju. Posle kontrole od strane KCSF-a, originalne potvrde će se vratiti korisniku granta. Kopije istih će ostati u KCSF-u.

#### 4. DODATAK O POSTIGNUTIM REZULTATIMA (Prilaže se svako narativnom izveštaju)

Molimo vas da popunite dolenađene tabele na osnovu postignutih rezultata za period izveštavanja. Imajte u obzir da se bazirate na logički okvir dogovorenog između vas i KCSF-a.

|                                |  |                |
|--------------------------------|--|----------------|
| <b>Naziv organizacije:</b>     | Navedite tačan naziv organizacije              |                |
| <b>Naziv projekta/granta:</b>  | Navedite tačan naziv projekta/granta           |                |
| <b>Izvršni direktor:</b>       | Ime i prezime                                  | E-mail/Telefon |
| <b>Centralni/lokalni nivo:</b> | Navedite na kojem nivou se projekat primenjuje |                |
| <b>Broj ugovora:</b>           | Navedite tačan broj ugovora                    |                |

| Period izveštavanja:   |          |
|--|----------|
| <b>Od:</b> <sup>4</sup>  | DD/MM/GG |
| <b>Do:</b> <sup>5</sup>  | DD/MM/GG |
| <b>Rok za dostavljanje izveštaja</b> <sup>6</sup>                            | DD/MM/GG |
| <b>Ovom se izveštaju prilaže i zahtev za iduću ratu (DA/NE)</b> <sup>7</sup> | -        |

<sup>4</sup> Prvi dan za period izveštavanja (ako prilažete srednjoročni izveštaj po prvi put, ovo je dan početka projekta ili dan početka ugovora).

<sup>5</sup> Zadnji dan perioda izveštavanja (opšte pravilo je da svi DSP korisnici grantova će izveštavati svakih 6 meseci. Ako izveštavate po prvi put, ovo je datum posle 6 meseci primene projekta / potpisivanja ugovora. U posebnim slučajevima, po ugovoru, izveštavanje će se tražiti i češće).

<sup>6</sup> Rok za dostavljanje izveštaja za ovaj period. Po ugovoru, u roku od 10 dana posle završetka perioda za izveštavanje.

<sup>7</sup> Navedite DA ili NE ako dostavljate i zahtev za naplatu sledeće rate.

| A. Indikatori rezultata |                                 |  |   |  |                   |
|-------------------------|---------------------------------|--|---|--|-------------------|
| Nr                      | Rezultati projekta <sup>8</sup> | Broj referentnog pokazatelja za rezultate <sup>9</sup> | CILJANA VREDNOST U KRAJU PROJEKTA <sup>10</sup> | POSTIGNUTA VREDNOST ZA PERIOD IZVEŠTAVANJA <sup>11</sup> | Dodatni komentari |
| 1                       |                                 |  |   |  |                   |
| 2                       |                                 |  |   |  |                   |
| 3                       |                                 |  |   |  |                   |
| 4                       |                                 |  |   |  |                   |
| 5                       |                                 |  |   |  |                   |

Izvrсни Direktor (ime i prezime):

\_\_\_\_\_

Mesto i datum:

\_\_\_\_\_

Potpis:

\_\_\_\_\_

Menadžer projekta (ime i prezime):

\_\_\_\_\_

Mesto i datum:

\_\_\_\_\_

Potpis:

\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Navedite rezultate vašeg projekta kao što ste ih definisali u logičkom okviru.<sup>9</sup> Navedite broj referentnog pokazatelja za svaki rezultat kao što ste ih definisali u logičkom okviru.<sup>10</sup> Navedite ciljane vrednosti za svaki referentni pokazatelj o rezultatima za period izveštavanja.<sup>11</sup> Navedite postignutu vrednost za svaki referentni pokazatelj o rezultatima za period izveštavanja.