



Promovimi i Shoqërisë Demokratike (DSP) Zyra Zvicrane për Bashkëpunim në Kosovë dhe Ministria e Punëve të Jashtme të Danimarkës (DANIDA)

[UDHËZIMET PËR ZBATIM DHE RAPORTIM TË DSP]

Përmes këtij udhëzuesi përcaktohen obligimet dhe rregullat, të cilat grantistët duhet t'i përmbushin në zbatimin dhe raportimin e grantit nga projekti "Promovimi i Shoqërisë Demokratike", që financohet nga Zyra Zvicrane për Bashkëpunim në Kosovë (SCO-K) dhe Ministria e Punëve të Jashtme e Danimarkës (DANIDA) dhe menaxhohet nga Fondacioni Kosovar për Shoqëri Civile (KCSF).

PËRMBAJTJA

PËRMBAJTJA.....	2
HYRJE.....	3
KUSHTET E RAPORTIMIT	4
Raportin e ndërmjetëm narrativ.....	5
Raportin e ndërmjetëm financiar	5
Raportin përfundimtar narrativ	5
Raportin përfundimtar financiar (të audituar).....	5
Komunikimi me ekipin e DSP-së	5
PAGESAT NGA KCSF	6
LLOGARIA RRJEDHËSE DHE PRANIMI I FONDEVE	6
PAGESAT NGA PËRFITUESIT E GRANTEVE DHE MBAJTJA E DOSJEVE	6
Pagat e personelit	6
Pagesat e shërbimeve	7
Pagesat e qirasë së zyres.....	7
Pagesat e furnitorëve.....	7
Përmbajtja e faturave të rregullta	8
Pasqyra bankare.....	8
Shpenzimet që nuk pranohen nga DSP:.....	8
Rialokimet në buxhet	9
Shtyerja e zbatimit të projektit pa shpenzime shtesë	9
Zbatimi i granteve institucionale	9
Dosjet financiare	10
Asetet	10
SHTOJCAT	11
1. Raporti i ndërmjetëm narrativ	11
2. Raporti përfundimtar narrativ	14
3. Raporti financiar.....	17
4. SHTOJCA PËR REZULTATET E ARRITURA (i bashkangjitet çdo raporti narrativ).....	18

HYRJE

Ky udhëzues është hartuar për të siguruar që aktivitetet e financuara nga projekti “Promovimi i Shoqërisë Demokratike (DSP)” të zbatohen dhe raportohen në mënyrë të duhur.

Udhëzuesi u ndihmon përfituesve të granteve në raportimin narrativ dhe në atë financiar, duke përcaktuar rregullat, përgjegjësitë, kushtet dhe udhëzimet për raportim. Udhëzimet përcaktojnë elementet që duhet të përdoren në veprimet e lartpërmendura dhe përmbajnë formularët që duhet t'i përdorin përfituesit e granteve, si ato për grante të projekteve ashtu edhe për grante institucionale.

Ky udhëzues është pjesë përbërëse e kontratës që nënshkruhet në mes të fituesve të granteve dhe KCSF-së, prandaj kërkesat dhe udhëzimet e specifikuar në këtë dokument janë të obligueshme për të gjithë përfituesit e granteve. Mospërbushja e kërkesave apo e udhëzimeve do të shihet si shkelje e kontratës bazuar në nenet përkatëse të kontratës.

Për çfarëdo pyetje apo kërkesë eventuale e cila nuk parashihet me këtë udhëzues ekipit të DSP-së i duhen 15 ditë pune për ti trajtuar ato.

KUSHTET E RAPORTIMIT

Të gjithë përfituesit e granteve, për projekte ose grante insitucionale, janë përgjegjës për paraqitjen e raporteve të duhura narrative dhe financiare për grantet që zbatojnë në kuadër të përkrahjes nga Zyra Zvicrane për Bashkëpunim në Kosovë (SCO-K) dhe Ministria e Punëve të Jashtme e Danimarkës (DANIDA). Çdo grant i financuar duhet të mbështetet me raporte narrative dhe financiare të shkruara.

Gjatë hartimit të raportit narrativ, duhet të përfshihen elementet si në vijim:

- Përshkrimi i gjendjes para aprovimit të grantit dhe ndryshimeve të bëra gjatë zbatimit të tij, bazuar në qëllimet e synuara të paraqitura në aplikacionin për grant dhe Kornizën Logjike (Shtojca A);
- Raportimi i rezultateve të arritura sipas indikatorëve të DSP-së duke plotësuar shtojcën 4 të raportit narativ e cila rrjedh nga Korniza Logjike e grantit (shtojca A);
- Përshkrimi i aktiviteteve të planifikuara (sipas Aneksit C), si është bërë zbatimi i tyre dhe cilat janë rezultatet e arritura;
- Përshkrimi i grupit të synuar si dhe ndarja e tyre në baza gjinore dhe sipas komuniteteve që jetojnë në Kosovë;
- Shtrirja e aktivitetit tek grupet e synuara dhe vështirësitë e hasura;
- Materialet e publikuara për aktivitetet dhe çdo dokument tjetër relevant përcjellës që ndërlidhet me grantin;
- Paraqitja e vështirësive të paraqitura gjatë zbatimit të grantit, si dhe rekomandimet për të ardhmen;
- Elaborimi i rasteve të suksesit, sidomos kur ato ndërlidhen drejtpërdrejt me rezultatet e pritura nga DSP (ligje, politika publike, shërbime më të mira për qytetarë, praktika të reja, qasje të re tek hisedarët, tek grupi i synuar, përfaqësim gjithëpërfshirës, ngritja e nivelit të pjesëmarrjes, etj.);
- Sqarimi i kontekstit në të cilin veprohet;
- Për aq sa është e mundur, të gjithë pjesëmarrësit e aktiviteteve të ndryshme (përfshirë trajnerët, moderatorët dhe lehtësuesit e takimeve) duhet të japin vlerësimin e tyre për aspektet përmbajtësore dhe teknike të aktivitetit. Preferohet që kjo të bëhet nëpërmjet formave të veçanta të vlerësimit;
- Identifikimi i çfarëdo nevoje të trajnimit që shfaqet gjatë zbatimit të grantit, duke përfshirë edhe trajnimet për vet organizatën e që jo patjetër janë të lidhura me grantin;
- Raportet duhet të jenë pasqyrim i qasjes së përdorur gjatë realizimit të aktiviteteve. Rëndësi të veçantë ka paraqitja e rezultateve të arritura karshi atyre të synuara në aplikacion dhe kornizë logjike (shtojca A).

- Pjesa hyrëse e raportit duhet të ketë përmbledhje të shkurtër. Raporti i ndërmjetëm narrativ nuk duhet të jetë më i gjatë se **5 faqe**, ndërsa raporti përfundimtar nuk duhet të jetë më i gjatë se **10 faqe**, duke mos llogaritur shtojcën 4 mbi indikatorët e rezultateve të arritura.

Për çfarëdo paqartësie apo informate shitesë rreth zbatimit të aktiviteteve, raportimit dhe monitorimit, përfituesit e granteve mund të parashtrajnë pyetje dhe të marrin udhëzime të qarta për raportim nga përgjegjësi në KCSF që merret me projektin në fjalë.

Të gjithë përfituesit e granteve janë përgjegjës të paraqesin:

Raportin e ndërmjetëm narrativ

Raporti i ndërmjetëm narrativ duhet të dorëzohet së bashku me kërkesën për këstin e radhës të grantit. Raporti dorëzohet çdo 6 muaj, ndërsa për projekte të shkurtëra raportet do të kërkohen edhe më shpesh¹. Këtij raporti duhet ti bashkangjitet shtojca 4 mbi rezultatet e arritura.

Raportin e ndërmjetëm financiar

Raporti i ndërmjetëm financiar duhet të dorëzohet së bashku me të gjitha raportet narrative në baza 6 mujore. Në raste të veçanta, KCSF ka të drejtën të kërkojë raportim financiar edhe më shpesh.

Raportin përfundimtar narrativ

Raporti përfundimtar narrativ duhet të dorëzohet në KCSF në afat prej 30 ditësh pas përfundimit të grantit.

Raportin përfundimtar financiar (të audituar)

Auditorit të përzgjedhur nga KCSF duhet ti dërgohen raportet financiare përfundimtare në afat prej 14 ditësh pas përfundimit të grantit. Auditorit duhet ti ofrohen të gjitha shënimet e kërkuara gjatë fazës audituese. Raportet financiare dhe narrative, së bashku me dokumentacionin përcjellës për mjetet e shpenzuara, përfshirë raportin e auditimit, duhet të dorëzohen në KCSF në afat prej 30 ditësh pas përfundimit të grantit.

Komunikimi me ekipin e DSP-së

Grantistët duhet të informojnë ekipin e DSP-së për çdo organizim/event/aktivitet që do të mbahet si rezultat i përkrahjes nga DSP së paku 5 ditë pune më herët.

¹ Në rastet kur periudha e fundit raportuese është më e gjatë se 6 muaj por jo më shumë se 8 muaj, atëherë nuk kërkohet raport i ndërmjetëm 6 mujor (shembulli i granteve 13 dhe 14 mujore apo 19 dhe 20 mujore). Shembull: Në rast se granti është 20 muajsh, atëherë grantisti i raporton për 6 mujorin e parë, për 6 mujorin e dytë dhe në fund dorëzon vetëm raportin final. Në anën tjetër, nëse granti është 21 muajsh, grantisti raporton edhe për 6 mujorin e tretë para raportit final.

Për çdo gjë tjetër që ka të bëjë me kërkesat për vizibilitet informata mund të gjenden në Udhëzuesin për Vizibilitet.

PAGESAT NGA KCSF

Ekzekutimi i kështit/kështeve të grantit do të bëhet në bazë të afateve të parapara në marrëveshjen për grant.

Llogaria rrjedhëse dhe pranimi i fondeve

Organizata e cila pranon grant nga DSP duhet të ketë të hapur një nënlllogari vetëm për projektin e përkrahur nga DSP në njërin nga Bankat e Kosovës.²

Për secilin transfer të pranuar nga KCSF-ja, konfirmimi i pranimit të fondeve duhet t'i dërgohet KCSF-së posa fondet të jenë pranuar. Letra duhet të përmbajë shumën dhe datën e pranimit të fondeve.

Pagesat nga përfituesit e granteve dhe mbajtja e dosjeve

Përfituesit e granteve mund të bëjnë pagesa për punën e bërë për projektin, për stafin e angazhuar në projekt ose palët e treta që kryejnë shërbime për projektin.

Për secilin lloj të pagesave të mëposhtme, përfituesit e granteve duhet të sigurohen që të gjitha obligimet e mëposhtme janë përmbushur:

Pagat e personelit

Për secilin pjesëtar të personelit të organizatës së angazhuar përfituesi i grantit duhet të ketë:

- Kontratë pune në mes të organizatës dhe të punësuarit (kontratë të veçantë pune për projektin ose kontratë të përgjithshme pune me organizatën);
- Dëshmi për realizimin e transferit bankar në baza mujore;
- Dëshmi për pagesën e tatimit mbi të ardhurat personale dhe kontributit pensional;
- Dëshmi për pagesën e kontributeve tjera sipas ligjeve të Kosovës të cilat mund të hyjnë në fuqi gjatë kohës së zbatimit të projektit;

Shuma e ndarë për paga, sipas specifikimit në buxhetin e grantit, është bruto dhe në të janë të përfshira të gjitha tatimet dhe kontributet.

Pagat duhet të paguhen në fund të çdo muaji. Pagesa e pagave në formë të avansit është e ndaluar.

² Kjo vlenë për të gjithë grantistët nga objektiva/rezultati 1. Për rezultatin e Diasporës grantistët do të informohen veçanërisht dhe në formë specifike përmes kontratave individuale.

Pagesat e shërbimeve

Për secilin shërbim të ofruar për nevoja të grantit, përfituesi duhet të ketë:

- Kontratë për shërbime në mes të organizatës dhe ofruesit të shërbimit, ku definohet shërbimi i ofruar, pagesa për atë shërbim dhe specifikat tjera të marrëveshjes për shërbim (si për subjektet juridike ashtu edhe për ato fizike/individ);
- Faturën e rregullt për shërbimin e ofruar (nëse ofruesi i shërbimit është subjekt juridik);
- Dëshmi për realizimin e transferit bankar;
- Dëshmi për pagesën e tatimit mbi të ardhurat personale;
- Dëshmi për pagesën e kontributit pensional;
- Dëshmi për pagesën e kontributeve tjera sipas ligjeve të Kosovës të cilat mund të hyjnë në fuqi gjatë kohës së zbatimit të projektit;
- Për shërbime intelektuale (trajtime, analiza, hulumtime, raporte, moderime, përkthime etj), kopjet e materialeve të zhvilluara;
- Shuma maksimale e lejuar për pagesa në “cash” është 200 Euro;
- Për mallra dhe shërbime mbi 1000 Euro grantisti duhet të siguroj 3 oferta që të sigurohet oferta ekonomikisht më e volitshme³
- **Të gjitha pagesat mbi 200 EUR janë të liruara nga TVSH. Grantisti duhet të plotësoj kërkesën për lirim nga TVSH. Shihni në web faqen e DSP-së shpjegimin për procedurën për lirim nga TVSH dhe formën përkatëse: <http://www.kcsfoundation.org/dsp/?page=1,4>.**

Pagesat e qirasë së zyres

- Organizata duhet të ketë kontratë valide me pronarin e objektit të marrë me qira, ku definohet shërbimi i ofruar, pagesa për atë shërbim dhe specifikat tjera të marrëveshjes mbi qiranë.
- Pagesa e qirasë bëhet përmes transferit bankar. Grantisti duhet të paraqes dëshmi për realizimin e transferit bankar.
- Pagesa e tatimit në qira është obligative.

Pagesat e furnitorëve

Për secilin furnitor nga i cili projekti furnizohet me mallëra, përfituesi i grantit duhet të ketë:

³ Në rastet ku me rregulloren e brendshme të organizatës është përcaktuar që kjo shumë të jetë më e vogël (p.sh. 500 Euro), atëherë grantisti duhet të zbatoj rregulloren e vet të brendshme.

- Faturën për mallin e blerë, me të gjitha të dhënat që duhet t'i përmbajë një faturë e rregullt;
- Dëshmi për realizimin e transferit bankar, për pagesat që kryhen nëpërmjet bankës;
- Për pagesat në "cash", faturës duhet ti bashkangjitet kuponi fiskal.

Përmbajtja e faturave të rregullta

Secila faturë e rregullt duhet të përmbajë:

- Emrin e biznesit/organizatës që e lëshon faturën;
- Emrin e organizatës për të cilën lëshohet fatura (të dhënat e grantistit);
- Numrin e biznesit/regjistrimit dhe numrin fiskal (për të dyja palët);
- Numrin e faturës dhe datën e faturës;
- Nënshkrimin dhe vulën e organizatës që lëshon faturën dhe nënshkrimin e atij/asaj që pranon faturën.

Pasqyra bankare

- Pasqyra bankare duhet të mirret një herë në muaj. Kjo pasqyrë i shërben në radhë të parë organizatës, por edhe KCSF-së si donatorë për të lehtëstuar mbikqyrjen e shpenzimeve të grantistit.

Shpenzimet që nuk pranohen nga DSP:

- Tatimi mbi vlerën e shtuar TVSH (*kjo vlenë vetëm për faturat mbi 200 EUR*);
- Dogana dhe pagesat e importit;
- Borxhet apo pagesat për humbjet;
- Pagesa e kredisë apo interesit (kamata);
- Shpenzimet e këmbimit valutor;
- Shpenzimet e zhvlerësimit të pajisjeve;
- Blerja e tokës apo e pasurisë së paluajtshme;
- Blerja e veturës apo gjeneratorit;
- Pagesat e shpenzimeve të mbuluara nga donatorë tjerë.

Rialokimet në buxhet

Përfituesit e granteve kanë mundësi të kërkojnë rialokim të buxhetit. Kërkesa për rialokim duhet të dërgohet së paku 10 ditë pune para realizimit të ndonjë shpenzimi nga linjat buxhetore për të cilat kërkohet rialokim.

Në parim, rialokimi i buxhetit mund të bëhet vetëm në këto raste:

- Rialokim brenda vijave buxhetore të të njëjtit aktivitet;
- Rialokim nga një aktivitet në aktivitetin tjetër deri në 10%;
- Rialokim nga një aktivitet në aktivitetin tjetër mbi 10%

Për dy rastet e para, përfituesi i grantit duhet të njoftojë me shkrim ekipin e DSP-së, ndërsa në rast se kërkohet rialokim nga një aktivitet në aktivitetin tjetër mbi 10%, atëherë kërkohet justifikim i detajuar i nevojës për rialokim me shkrim (email) duke specifikuar qartë nevojën për rialokim dhe linjat buxhetore ku kërkohet rialokimi.

Nuk lejohet:

Rialokim i buxhetit për shpenzime që e tejkalojnë periudhën e zbatimit të grantit, linja të aktiviteteve të përmbyllura dhe rialokime nga kategoria në kategori tjetër (p.sh. nga kategoria 3 në kategorinë 1).

Shtyerja e zbatimit të projektit pa shpenzime shtesë

Kërkesat për vazhdim të projektit pa shpenzime shtesë mund të aprovohen vetëm në rastet kur:

- vonesat në realizimin e projektit janë shkaktuar nga faktorë të jashtëm ku përfituesi i grantit nuk ka ndikim;
- përfituesi i grantit ka informuar me shkrim ekipin e DSP-së për problemet/sfidat e hasura në momentin kur ato janë paraqitur;
- ka informuar rregullisht ekipin e DSP-së rreth zhvillimeve të fundit rreth aktivitetit apo aktiviteteve në fjalë;
- kërkesa e dërguar specifikon qartë arsyet e vonesës në realizim të projektit dhe aktivitetet përkatëse;
- kërkesa është dërguar së paku 1 muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të grantit. Kërkesa duhet të specifikoj qartë afatin e nevojshëm shtesë.

Zbatimi i granteve institucionale

Përfituesit e granteve institucionale me mbarimin e vitit të parë të zbatimit të grantit do të auditohen nga auditori i përzgjedhur nga KCSF. Grantistët poashtu do të vizitohen nga ekipi i DSP-së për të

vlërësuar mbarëvajtjen e zbatimit të grantit. Raportit vlerësues të ekipit të DSP-së i bashkëngjitet raporti i auditorit pas të cilit merret vendimi për ecurinë e mëtejshme të grantit.

Dosjet financiare

Gjatë gjithë kohëzgjatjes së projektit, përfituesi i grantit duhet të mbajë dosjen e shpenzimeve të projektit, e cila duhet të dëshmojë që shpenzimet janë bërë në përputhje me buxhetin e aprovuar. Bashkëngjitur me raportin financiar, përfituesi i projektit duhet të dorëzojë në KCSF dokumentet origjinale të shpenzimeve (faturat, kontratat, dëshmitë e pagesës si dhe dokumentacion përcjellës siç janë listat e pjesëmarësve me nënshkrime, materialet trajnimit, fotografi, ekzemplarë të fletëpalosjeve, botimeve dhe të ngjashme). Sipas kontratës dosja financiare duhet të ruhet së paku 10 vite.

Asetet

Të gjitha mjetet dhe pajisjet që blihen përmes fondeve të pranuar nga projekti DSP janë pronë e donatorit. Në rastet kur përfituesit e granteve vlerësojnë se asetet e blera nga fondet e grantit janë të domosdoshme për mbarëvajtjen e punës së tyre në vijim, të njëjtit mund të parashtrojnë kërkesën për falje të aseteve. Kjo kërkesë duhet të dorëzohet së bashku me raportin narrativ dhe financiar dhe raportin e auditorit. Në mënyrë që e njëjta të shqyrtohet, kërkesa duhet të përmbajë formën zyrtare të nënshkruar dhe listën e pajisjeve të kërkuara. Të dy këto forma mund të mirren nga web faqja e DSP-së.

SHTOJCAT

1. Raporti i ndërmjetëm narrativ

RAPORTI I NDËRMJETËM NARRATIV (më së shumti 5 faqe, pa llogaritur shtojcën 4)

Ky raport duhet të plotësohet dhe të nënshkruhet nga drejtori ekzekutiv (që përfaqëson marrëveshjen për grant).

Informatat e dhëna më poshtë duhet të jenë në përputhje me informatat financiare të paraqitura në raportin financiar.

Ju lutemi që raportin ta shkruani me kompjuter. Raportet në dorëshkrim nuk pranohen.

Ju lutemi që paragrafët e raportit t'i zgjatni sipas nevojës.

KCSF do të refuzojë çdo raport jo të plotë apo të hartuar keq.

*Pas plotësimit të raportit, këto udhëzime më lartë mund të fshihen.

1 Përshkrimi

1.1 Emri i përfituesit të grantit:

1.2 Emri dhe pozita e personit kontaktues:

1.3 Emri i partnerëve në projekt, nëse ka:

1.4 Titulli i projektit:

1.5 Shuma e kështit:

1.6 Shuma e shpenzuar në datën e raportimit:

1.7 Qëllimi i përgjithshëm i projektit:

1.8 Numri i kontratës:

1.9 Data e fillimit dhe data e përfundimit e projektit (dd/mm/vv):

1.10 Periudha për të cilën po raportohet (dd/mm/vv - dd/mm/vv):

1.11 Niveli Qendror/Lokal:

1.12 Komuna/vendi ku janë zhvilluar aktivitetet:

2 Vlerësimi i zbatimit të aktiviteteve të projektit

2.1 **Përmbledhja e përgjithshme e projektit** (Progresi në arritjen e rezultateve)

Ju lutemi paraqitni një përmbledhje të përgjithshme të projektit (jo më shumë se 1/2 faqe)

2.2 Aktivitetet kryesore (aktivitetet më të vlefshme në raport me rezultatet e arritura përmes këtij projekti). Jo më shumë se **1/2 faqe**.

- Performanca e përgjithshme e zbatimit të projektit krahasuar me planin fillëstar (gjegjësisht, a janë zbatuar aktivitetet e deritashme në përputhje me buxhetin, planin e aktiviteteve dhe kornizën e paraparë logjike të projektit)

2.3 Rezultatet e arritura (1/2 faqes)

Përshkrimi i gjendjes para fillimit të projektit dhe ndryshimeve të bëra gjatë zbatimit të tij, bazuar në rezultatet e synuara në kornizën logjike të projektit. Të elaborohen rezultatet për grupin e synuar, temën, fushën apo vendin/regjionin e synuar të projektit?

2.4 Përshkrim i Aktiviteteve (2 faqe)

Ju lusim të përshkruani aktivitetet e projektit, bazuar në listën e aktiviteteve (Aneksi C):

Aktiviteti 1:

P.sh. Emërtimi i aktivitetit: Konferenca në vendin X me W numër të pjesëmarrësve për datat Y dhe Z

Temat/aktivitetet e mbuluara <Ju lusim të vazhdoni më hollësisht>:

Rezultatet e këtij aktiviteti <Ju lusim t'i shprehni në shifra këto rezultate, aty ku është e mundur;>:

Nëse një aktivitet është ndryshuar nga plani fillestar, arsyeja për ndryshimin e aktivitetit të planifikuar <Ju lusim të shpjegoni më në hollësi problemet – duke përfshirë vonesën, anulimin apo shtyrjen e aktiviteteve, dhe se si janë trajtuar ato> (nëse është e aplikueshme):

Ju lutem listoni numrin e pjesëmarrësve nga grupi i synuar, duke bërë llogaritjet e veçanta të ndara në bazë gjinore dhe atë minoritare.

2.5 Aktivitetet që nuk janë zbatuar. Ju lusim të cekni çdo aktivitet të paraparë në listën e aktiviteteve (Aneksi C) që nuk është zbatuar gjatë periudhës raportuese, dhe shpjegoni arsyet.

2.6 Ju lusim të cekni çfarëdo aktiviteti tjetër të realizuar përpos atyre të planifikuara.

2.7 Ju lusim listoni të gjitha materialet/botimet/publikimet (dhe numrin e kopjeve) të përgatitura në kuadër të projektit (Ju lusim të vendosni linkun e publikimit dhe bashkëngjitni kopjen e çdo materiali).

2.8 Cilat kanë qenë vlerësimet dhe komentet nga pjesëmarrësit e projektit? Ju lusim t'i përmbledhni rezultatet e komenteve të pranuar, duke përfshirë edhe ato të përfituesve.

3 Raste të suksesit (1/4 faqes)

Ju lusim shkruani së paku një rast/ngjarje/aktivitet të suksesshëm gjatë zbatimit të projektit tuaj i cili drejtpërdrejt ka ndikuar në arritjen e rezultateve të pritura nga DSP. Nëse keni më shumë se një rast ju lutem ti përshkruani të gjitha shkurtimisht.

4 Partnerët dhe format tjera të bashkëpunimit (1/4 faqes)

4.1 Cila ka qenë marrëdhënia juaj me institucionin publik i cili është synuar me këtë projekt? A ka ndryshuar qasja e institucionit qendror/lokal ndaj organizatës tuaj ose problemit të trajtuar?

4.2 Si do ta vlerësoni bashkëpunimin me punonjës të KCSF-së përgjegjës për projektin tuaj, si dhe nivelin e përgjithshëm të bashkëpunimit me KCSF-në?

5 Nevoja për trajnime shtesë (1/2 faqes)

5.1 Gjatë zbatimit të këtij projekti, a keni identifikuar ndonjë pjesë të punës suaj për të cilën mendoni që keni nevojë për ngritje të kapaciteteve? Nëse po, përshkruani në pika të shkurtëra.

Drejtori Ekzekutiv: **Emri e Mbiemri**

Nënshkrimi:

Vendi:

Data:

2. Raporti përfundimtar narrativ

RAPORTI PËRFUNDIMTAR NARRATIV (më së shumti 10 faqe, pa llogaritur shtojcën 4)

1. Ky raport duhet të plotësohet dhe të nënshkruhet nga **drejtori ekzekutiv (që përfaqëson marrëveshjen për grant)**.
2. Informatat e dhëna më poshtë duhet të jenë në përputhje me informatat financiare të paraqitura në raportin financiar.
3. Ju lutemi që raportin ta shkruani me kompjuter. Raportet në dorëshkrim nuk pranohen.
4. Ju lutemi që paragrafët e raportit t'i zgjatni sipas nevojës.
5. KCSF do të refuzojë çdo raport jo të plotë apo të hartuar keq.

*Pas plotësimit të raportit, këto udhëzime më lartë mund të fshihen.

1 Përshkrimi

- 1.1 Emri i përfituesit të grantit:
- 1.2 Emri dhe pozita e personit kontaktues:
- 1.3 Emri i partnerëve në projekt, nëse ka:
- 1.4 Titulli i projektit:
- 1.5 Qëllimi i përgjithshëm i projektit:
- 1.6 Numri i kontratës:
- 1.7 Data e fillimit dhe data e përfundimit e projektit (dd/mm/vv):
- 1.8 Periudha për të cilën po raportohet dd/mm/vv - dd/mm/vv:
- 1.9 Niveli Qendor/Lokal:
- 2.0 Komuna/vendi ku janë zhvilluar aktivitetet:

2 Vlerësimi i zbatimit të aktiviteteve të projektit

2.1 Përmbledhja e përgjithshme e projektit (Progresi në arritjen e rezultateve)

*Ju lutemi paraqitni një përmbledhje të përgjithshme të projektit (jo më shumë se **1 faqe**)*

2.2 Aktivitetet kryesore (aktivitetet më të vlefshme në raport me rezultatet e arritura përmes këtij projekti). Jo më shumë se **1 faqe**.

- Performanca e përgjithshme e zbatimit të projektit krahasuar me planin fillestar (gjegjësisht, a janë zbatuar aktivitetet e deritashme në përputhje me buxhetin, planin e aktiviteteve dhe kornizën e paraparë logjike të projektit)

2.3 Rezultatet e arritura (1 faqe)

Përshkrimi i gjendjes para fillimit të projektit dhe ndryshimeve të bëra gjatë zbatimit të tij, bazuar në rezultatet e synuara në kornizën logjike të projektit. Të elaborohen rezultatet e arritura për grupin e synuar, temën, fushën apo vendin/regjionin e synuar të projektit? Në rast se ndonjë rezultat i paraparë në kornizë logjike nuk është arritur shpjegoni arsyet.

2.4 Përshkrim i Aktiviteteve (4 faqe)

Ju lusim të përshkruani aktivitetet e projektit, bazuar në listën e aktiviteteve (Aneksi C):

Aktiviteti 1:

P.sh. Emërtimi i aktivitetit: Konferenca në vendin X me W numër të pjesëmarrësve për datat Y dhe Z

Temat/aktivitetet e mbuluara <Ju lusim të vazhdoni më hollësisht>:

Rezultatet e këtij aktiviteti <Ju lusim t'i shprehni në shifra këto rezultate, aty ku është e mundur;>:

Nëse një aktivitet është ndryshuar nga plani fillestar, arsyeja për ndryshimin e aktivitetit të planifikuar. Ju lusim të shpjegoni më në hollësi problemet – duke përfshirë vonesën, anulimin apo shtyrjen e aktiviteteve, dhe se si janë trajtuar ato. (nëse është e aplikueshme):

Ju lutem listoni numrin e pjesëmarrësve nga grupi i synuar, duke bërë llogaritjet e veçanta të ndara në bazë gjinore dhe atë minoritare.

2.5 Aktivitetet që nuk janë zbatuar. Ju lusim të cekni çdo aktivitet të paraparë në listën e aktiviteteve (Aneksi C) që nuk është zbatuar gjatë periudhës raportuese, dhe shpjegoni arsyet.

2.6 Ju lusim të cekni çfarëdo aktiviteti tjetër të realizuar përpos atyre të planifikuara.

2.7 Ju lusim listoni të gjitha materialet/botimet/publikimet (dhe numrin e kopjeve) të përgatitura në kuadër të projektit (Ju lusim të bashkëngjitni kopjen e çdo materiali).

2.8 Cilat kanë qenë vlerësimet dhe komentet nga pjesëmarrësit e projektit? Ju lusim t'i përmbledhni rezultatet e komenteve të pranuar, duke përfshirë edhe ato të përfituesve.

2.9 A mendoni të vazhdoni angazhimin në çështjen e njejtë edhe pas përfundimit të projektit? Nëse po, si?

3 Raste të suksesit (1/2 faqes)

Ju lusim shkruani së paku një rast/ngjarje/aktivitet të suksesshëm gjatë zbatimit të projektit tuaj i cili drejtpërdrejt ka ndikuar në arritjen e rezultateve të pritura nga DSP. Nëse keni më shumë se një rast ju lutem ti përshkruani të gjitha shkurtimisht.

4 Partnerët dhe format tjera të bashkëpunimit (1/2 faqes)

4.1 Cila ka qenë marrëdhënia juaj me institucionin publik i cili është synuar me këtë projekt? A ka ndryshuar qasja e institucionit qendror/lolal ndaj organizatës tuaj ose problemit të trajtuar?

4.2 Si do ta vlerësoni bashkëpunimin me punonjësin e KCSF-së përgjegjës për projektin tuaj, si dhe nivelin e përgjithshëm të bashkëpunimit me KCSF-në?

5 Nevoja për trajnime shtesë

5.1 Gjatë zbatimit të këtij projekti, a keni identifikuar ndonjë pjesë të punës suaj për të cilën mendoni që keni nevojë për ngritje të kapaciteteve? Nëse po, përshkruani në pika të shkurtëra.

Drejtori Ekzekutiv: **Emri e Mbiemri**

Nënshkrimi:

Vendi:

Data:

3. Raporti financiar

Raporti financiar në formatin EXCEL (shtojca B) i bashkëngjitet secilit raport narrativ.

Formës së buxhetit duhet ti shtohen edhe dy kolona, ajo për mjetet e shpenzuara dhe bilanci i mbetur sikurse në shembullin e mëposhtëm.

Buxheti (Shtojca B)								
Nr.	Kategoria	Njësia	Sasia	Çmimi për njësi	Shuma totale	Shuma e përkrahur nga DSP	Buxheti i shpenzuar	Bilanci i mbetur

VËREJTJE: Për raportimin financiar, të gjithë grantistët duhet të parashtrojnë origjinalet dhe kopjet e të gjitha pagesave, dëftesave, kërkesave dhe faturave. Njëkohësisht me dorëzimin e tyre, të gjitha transaksionet dhe dokumentet përcjellëse (pagesat, dëftesat, kërkesat dhe faturat) duhet të grupohen sipas linjës përkatëse të buxhetit, duke përfshirë listat në faqen e parë dhe koston e shpenzimeve për linjën përkatëse buxhetore. Pas kontrollimit nga ana e KCSF-së këto dëshmi origjinale do ti kthehen grantistit. Kopjet e tyre do të mbesin në KCSF.

4. SHTOJCA PËR REZULTATET E ARRITURA (i bashkangjitet çdo raporti narrativ)

Ju lutemi, plotësoni tabelat e mëposhtme bazuar në rezultatet e arritura për periudhën raportuese. Kini parasyh që të mbështeteni te korniza logjike e pajtuar mes jush dhe KCSF-së.

Emri i organizatës:	Shëno emrin e saktë të organizatës	
Titulli i projektit/grantit:	Shëno titullin e saktë të projektit/grantit	
Drejtori Ekzekutiv:	Emri Mbiemri	E-mail/Telefoni
Niveli qendror/lokal:	Shëno se në cilin nivel zbatohet projekti	
Numri i kontratës:	Shëno numrin e saktë të kontratës	

Periudha Raportuese:	
Nga: ⁴	DD/MM/VV
Deri: ⁵	DD/MM/VV
Afati për dorëzimin e raportit ⁶	DD/MM/VV
Këtij raporti i bashkangjitet kërkesa për kistin e radhës (PO/JO) ⁷	-

⁴ Dita e parë për periudhën raportuese (nëse jeni duke dorëzuar raportin e ndërmjetëm për herë të parë kjo është dita e fillimit të projektit apo data e fillimit të kontratës).

⁵ Dita e fundit për periudhën raportuese (si rregullë e përgjithshme të gjithë grantistët nga DSP do të raportojnë në baza 6 mujore. Nëse jeni duke raportuar për herë të parë kjo është data pas 6 muaj të zbatimit të projektit/nënshkrimit të kontratës. Në raste të veçanta, sipas kontratës, raportimi do të kërkohet edhe më shpesh.

⁶ Afati për dorëzimin e raportit për këtë periudhë. Sipas kontratës, në afat prej 10 ditësh, pas përfundimit të periudhës raportuese

⁷ Shënoni PO ose JO nëse jeni duke dorëzuar edhe kërkesën për pagesë të kistit të radhës.

A. Indikatorët e rezultateve					
Nr	Rezultatet e projektit ⁸	Numri i indikatorit referues për rezultate ⁹	Vlera e synuar në fund të projektit ¹⁰	Vlera e arritur në periudhën raportuese ¹¹	Komente shtesë
1					
2					
3					
4					
5					

Drejtori Ekzekutiv (Emri Mbiemri):

Vendi dhe Data:

Nënshkrimi:

Udhëheqësi i projektit (Emri Mbiemri):

Vendi dhe Data:

Nënshkrimi:

⁸ Shënoni rezultatet e projektit tuaj ashtu siq e keni të definuar në kornizën logjike.⁹ Shënoni numrin e indikatorit referues për secilin rezultat ashtu sic e keni të definuar në kornizën logjike.¹⁰ Shënoni vlerën e synuar për secilin indikator referues për rezultate në fund të projektit ashtu sic e keni të definuar në kornizën logjike.¹¹ Shënoni vlerën e arritur për secilin indikator referues për rezultate për periudhën raportuese. Kur aplikohet, bashkangjitni linkun e publikimit/legjislacionit/politikës.