

Septembar
2016



Unapređenje demokratskog društva na Kosovu (DSP) Švajcarska kancelarija za saradnju na Kosovu i Ministarstvo spoljnih poslova Danske (DANIDA)

[DSP UPUTSTVA ZA PRIMENU I IZVEŠTAVANJE]

Preko ovih uputstava se određuju obaveze i pravila, koje korisnici grantova trebaju ispuniti u primeni i izveštavanju granta projekta “Unapređenje demokratskog društva”, koji se finansira od Švajcarske kancelarije za saradnju na Kosovu (SCO-K) i Ministarstva spoljnih poslova Danske (DANIDA) i upravlja se 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
Komuniciranje sa ekipom DSP-a	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	7
Naplate dobavljača	8
Sadržina regularnih računa	8
Bankarski pregled.....	8
Troškovi koje DSP ne prihvata:	8
Preraspodela budžeta	9
Odlaganje primene projekta bez dodatnih troškova	9
Finansijski dosijeji	9
Imovina	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, odgovornosti, 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.

Za bilo koje eventualno pitanje ili zahtev koji nisu predviđeni u ovim Uputstvima, ekipi DSP-a će biti potrebno 15 radnih dana da ih razmotri.

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) i Ministarstvo spoljnih poslova Danske (DANIDA). Svaki finansirani projekat treba se propratiti sa narativnim i finansijskim izveštajima.

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

- Opis stanja pre odobrenja granta i promena tokom njegove primene na osnovu ciljeva određenim u aplikaciji za grant i Logičkom okviru (dodatak A);
- Izveštavanje postignutih rezultata na osnovu DSP pokazatelja, popunjavajući dodatak 4 narativnog izveštaja, 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 osnovi i na osnovi zajednica koje žive na Kosovu;
- Prostiranje aktivnosti prema ciljanim grupama i poteškoće na koje ste naišli;
- Objavljeni materijali za aktivnosti i svaki ostali propratni dokumenti koji se nadovezuju sa grantom;
- Predstavljanje poteškoća koje su proizišle tokom primene granta, kao i preporuke za budućnost;
- Opis uspešnih slučajeva, pogotovu kada se isti direktno nadovezuju sa očekivanim rezultatima DSP-a (zakoni, javne politike, bolje usluge za građane, nove prakse, novi pristupi prema zainteresovanim stranama, prema ciljanoj grupi, sveobuhvatno predstavljanje, povećanje nivoa učesništva, 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 uvideti 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 češće¹. 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 u KCSF u roku od 30 dana posle završetka granta.

Krajnji finansijski izveštaj (sa urađenom revizijom)

Odabranom revizoru od strane KCSF-a se trebaju poslati krajnji finansijski izveštaji u roku od 14 dana posle završetka granta. Tokom revizione faze, revizoru se trebaju dostaviti svi traženi podatci. Finansijski i narativni izveštaji zajedno sa propratnom dokumentacijom o potrošenim sredstvima, uključujući i izveštaj revizije se trebaju dostaviti KCSF-u u roku od 30 dana posle završetka granta.

Komuniciranje sa ekipom DSP-a

Korisnici grantova treba obavestiti ekipu DSP-a za vako orgniziranje, događaj ili pak aktivnost koje će se održati kao rezultat podrške DSP-a najmanje 5 dana unapred.

¹ U slučajevima kada je rok izveštaja duži od 6 meseci ali ne više od 8 meseci, onda se ne traži srednjoročni šestomesečni izveštaj (primer 13. i 14. mesečnih grantova ili grantova koji traju 19 ili 20 meseci). Primer: Ukoliko grant traje 20 meseci, onda korisnik granta izveštava za prve 6 meseci, za druge 6 meseci in a kraju dostavlja samo krajnji izveštaj. Sa druge strane pak ako grant traje 21 mesec, korisnik granta izveštava i za treće tromesečje pre krajnjeg izveštaja.

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.²

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 dosijea

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.

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

² 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.

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 je pružaoac usluge 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;
- 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 ponude³
- **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>.**

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.

³ 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 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.

Preraspodela budžeta

Korisnici grantova imaju mogućnost da traže preraspodelu budžeta. Zahtev za preraspodelu treba se postati najmanje 10 radnih dana pre realizacije nekog troška iz budžetskih linija za koje se traže preraspodele.

Preraspodela se u načelu dozvoljava u sledećim slučajevima:

- Preraspodela unutar budžetskih linija iste aktivnosti;
- Preraspodela od jedne aktivnosti u drugoj u maksimalnom iznosu od 10%;

Za dva prva slučaja, korisnik granta treba pismeni obavestiti ekipu PRG-a, ukoliko se traži prerasodela iz jedne aktivnosti u drugu u iznosu višem od 10 %, onda se traži detaljno pismeno obrazloženje potrebe za preraspodelu (emejl), jasno određujući potrebu za preraspodelu i budžetske linije gde se ista traži.

Nije dozvoljena:

Preraspodela budžeta za troškove koji idu van razdoblja primene granta, ulazu unutar linija završenih aktivnosti kao i preraspodele sa jedne kategorije u drugu (n.p.r od kategorije 3 na kategoriji 1);

Odlaganje primene projekta bez dodatnih troškova

Zahtevi za produženje projekta bez dodatnih troškova mogu se usvojiti samo u slučajevima kada:

- Kašnjenja u primeni projekta su došla kao rezultat vanjskih faktora na koje korisnik granta nema uticaj;
- Je korisnik granta pismeno obavestio ekipu DSP-a o problemima ili izazovima u momenu kada su se isti pojavili;
- Je redovno informisao ekipu DSP-a o zadnjim razvojjima oko dotičnih aktivnosti;
- Poslati zahtev jasno navodi razlog kašnjenja u primeni projekta i dotičnih aktivnosti;
- Je zahtev poslat najmanje 1 mesec pre završetka razdoblja primene granta. Zahtev treba jasno odrediti potrebni dodatni rok.

Primena institucionalnih grantova

Korisnici insitucionalnih grantova posle završetka prve godine primene granta će imati reviziju od strane revizora odabranog od KCSF-a. Korisnike grantova će takođe posetiti ekipa DSP-a da bi ocenila tok primene granta.

Finansijski dosije

Tokom 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 propratnu dokumentaciju, kao što su liste učesnika sa potpisima, materijale za obuku,

fotografije, primerke brošura, izdanja i slično). Po ugovoru, finansijski dosije se trebaju čuvati najmanje 10 godina.

Imovina

Sva sredstva i oprema koje se kupuju preko fondova primljenih od DSP projekta su pripadaju donatoru. U slučaju kada korisnici grantova procene da se imovina kupljena preko fondova granta je neophodna za njihov rad, isti mogu dostaviti zahtev za primanje imovina na poklon. Ovaj zahtev se mora podneti zajedno sa narativnim izveštajem i finansijskim i izveštajem revizora. Da bi se zahtev razmotrio treba se ispuniti u službenom i potpisanom obrazcu i treba imati listu tražene opreme. Oba ova obrazca se mogu uzeti iz internet stranice DSP-a.

DODATCI

1. Srednjoročni narativni izveštaj

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

Ovaj se izveštaj treba popuniti i potpisati od strane izvršnog direktora (koji predstavlja sporazum o grantu).

Dolenavedene informacije trebaju biti u skladu sa finansijskim informacijama predstavljenim u finansijskom izveštaju.

Molimo vas da izveštaj napišete na kompjuteru. Izveštaji u rukopisu neće se prihvatiti.

Molimo vas da paragrafe izveštaja proširite po potrebi.

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 Iznos rate:

1.6 Iznos potrošen do datuma izveštaja:

1.7 Opšti cilj projekta:

1.8 Broj ugovora:

1.9 Datum početka i datum završetka projekta (dd/mm/gg):

1.10 Razdoblje o kojem se izveštava (dd/mm/gg - dd/mm/gg):

1.11 Centralni ili lokalni nivo:

1.12 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 postavite link publikacije i 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)

- 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 odvijale:

2 Ocena primene aktivnosti projekta

2.1 Opšti sažetak projekta (napredak u postizanju rezultata)
Molimo vas da predstavite jedan opšti sažetak 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? U slučaju nepostizanja nekog rezultata predviđenom u logičkom okviru, molimo vas objasnite razloge.

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 opišite 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 EXCEL 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 svakom 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.

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

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

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

⁵ 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).

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

⁷ Navedite DA ili NE ako dostavljate i zahtev za naplatu sledeće rate.

A. Pokazatelji rezultata					
Nr	Rezultati projekta ⁸	Broj referentnog pokazatelja za rezultate ⁹	CILJANA VREDNOST U KRAJU PROJEKTA ¹⁰	POSTIGNUTA VREDNOST ZA PERIOD IZVEŠTAVANJA ¹¹	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:

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