



Sofinancira
Evropska unija

Navodila za izvajanje in poročanje za organizacije, podprte na Javnem razpisu za male in srednje projekte

Verzija 1.1, september 2023

Financirano s strani Evropske unije. Izražena stališča in mnenja so zgolj stališča in mnenja avtorja(-ev) in ni nujno, da odražajo stališča in mnenja Evropske unije ali Evropske izvajalske agencije za izobraževanje in kulturo (EACEA). Zanje ne moreta biti odgovorna niti Evropska unija niti EACEA.

Kazalo

1. UVOD	4
2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA	4
TRAJANJE PODPORE	4
VSEBINSKE SPREMEMBE	4
VIŠINA PODPORE	4
SPREMLJANJE NAPREDKA IN POROČANJE	4
HRANJENJE DOKUMENTACIJE	5
SEZNANJANJE JAVNOSTI O PODPORI	5
POTRDITEV POROČILA	5
IZPLAČILA DONACIJE	5
REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO	6
POMOČ MED IZVAJANJEM	6
ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PODPORE IN CELOTNEGA PROGRAMA	6
IMPACT4VALUES	6
3. POSTOPEK POROČANJA	7
DATUM POROČANJA	7
KAM POSLATI POROČILA	7
SESTAVA POROČILA	7
VSEBINSKO POROČILO	7
SEZNAM DOSEŽENIH REZULTATOV:	8
ŠTEVILČNI INDIKATORJI	8
OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI IZVEDBI AKTIVNOSTI	8
OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI DOSEGANJU REZULTATOV	8
ODSTOPANJA OD PRIJAVE IN POJASNILO:	8
KAJ SMO MISLILI, DA SE BO ZGODILO, IN KAJ SE JE RES ZGODILO (PRIČAKOVANI IN NEPRIČAKOVANI REZULTATI, UČINKI):	9
POSEBNI DOSEŽKI, ZGODBE, VTISI UDELEŽENCEV	9
OPIS TRENUTNEGA STANJA NA PODROČJU KREPITVE KAPACITET	9
DODATNI KOMENTARJI	10
OBVEZNE PRILOGE	10
KONČNO POROČILO	10

KAJ STE SE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA NAUČILI, KAJ BI DANES NAREDILI DRUGAČE?	10
KAJ JE BILA NAJVEČJA SPREMEMBA, KI SE VAM JE ZGODILA V ČASU TRAJANJA PROJEKTA?	10
OPIŠITE UČINEK, KI GA JE IZVEDBA PROJEKTA IMELA NA CILJNO SKUPINO/DRUŽBO	11
FINANČNO POROČANJE.....	11

1. UVOD

Navodila so namenjena vsem upravičencem, ki so prejeli sredstva na Javnem razpisu za male in srednje projekte programa Impact4Values. Vsebujejo vse potrebne informacije za izvajanje ter poročanje o napredku in dosežkih organizacij. Navodila obsegajo dva temeljna poglavja:

- pomembnejši vidiki izvajanja
- postopek poročanja

Navodila so objavljena tudi na spletni strani www.cnvos.si/impact4values. V primeru sprememb ali dopolnitev navodil bodo upravičenci o tem obveščeni tudi prek e-naslovov kontaktnih oseb, navedenih v pogodbi.

2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA

Osnovno vodilo pri izvajanju projekta je pogodba o donaciji, sklenjena med prijaviteljem in CNVOS. Del pogodbe je tudi obvezna Priloga 1 – Podroben opis projekta in obveznih rezultatov. V pogodbi so določene glavne obveznosti upravičencev, dinamika poročil in izplačil, trajanje podpore ipd.

TRAJANJE PODPORE

Trajanje podpore je določeno v pogodbi. Ne glede na začetek in morebitno podaljšanje projekta, je skrajni rok za končanje 30. 6. 2025.

VSEBINSKE SPREMEMBE

V primeru bistvenih sprememb je treba skleniti dodatek k pogodbi (npr. spremembe, ki vplivajo na doseganje rezultatov), medtem ko manjše spremembe odobri skrbnica pogodbe (npr. število delavnic, oblika izvedbe, število udeležencev). Skrbnica pogodbe mora biti o večjih spremembah obveščena, **preden se zgodijo**.

VIŠINA PODPORE

Upravičenec dobi finančno podporo, kot je določena v pogodbi, v obliki pavšala. Višina sredstev ni vezana na dejansko porabo.

SPREMLJANJE NAPREDKA IN POROČANJE

Upravljalec sklada bo spremljanje napredka nadzoroval s pregledom **vmesnega in končnega poročila**. Dodatno bodo vsi upravičenci deležni **pregledov na terenu vsaj 2x** v času trajanja podpore. Upravljalec programa se lahko udeleži tudi posamezne aktivnosti upravičenca.

Upravičenci bodo o izvajanju poročali na 6 – 9 mesecev. Konkretni roki so opredeljeni v pogodbi in so obvezujoči. Morebitno spremembo lahko odobri skrbnica pogodbe in zanjo ni potrebno sklepati aneksa k pogodbi.

Namen spremljanja podpore je preveriti in zagotoviti izvajanje podpore v skladu s pogodbenimi določili ter doseganja rezultatov. Morebitne nepravilnosti in ostale težave poskušata izvajalec in upravljalec programa odpraviti skupaj z namenom kar najboljše izvedbe.

Prav tako lahko pregled izvedbe ali revizijo podpore, vključno z nadzorom na kraju samem, izvajajo pooblaščen osebe donatorja. Donator lahko revizijo izvede tudi po zaključku podpore. Upravičenci so revizorjem dolžni dati na razpolago vso potrebno dokumentacijo, ki je povezana z vsebinsko izvedbo projekta.

HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Upravičenec mora redno voditi natančno evidenco o vsebinski izvedbi podpore. Upravičenci morajo vso vsebinsko dokumentacijo hraniti najmanj do **31. decembra 2031**.

SEZNANJANJE JAVNOSTI O PODPORI

Upravičenec mora o prejeti donaciji primerno obveščati javnost. Navodila za informiranje in obveščanje so objavljena na https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en in so bila posredovana vsem izvajalcem.

POTRDITEV POROČILA

Po oddaji poročila ima upravljalec sklada na voljo **30 dni** za potrditev poročila oziroma za poziv k dopolnitvam. **Dopolnitve morajo biti dostavljene v 10 dneh**. Upravljalec sklada ima v primeru večjih pomanjkljivosti možnost, da poročilo v celoti zavrne in upravičencu postavi nov rok za dostavo poročila, ki pa ne sme biti krajši od 10 dni. V primeru, da se upravičenec ne odzove na poziv za predložitev poročila ali dopolnitev, bo vodja Programa Impact4Values pisno pozval upravičenca k izpolnitvi vseh obvez, sicer se bo sprožil postopek prekinitve pogodbe.

IZPLAČILA DONACIJE

Razen zadnjih 10 % vrednosti donacije lahko upravičenci preostanek vrednosti dobijo v obliki predplačil. Predplačila bodo izplačana v sledečih terminih:

- Predplačilo: 50 % celotne vrednosti donacije v 14 dneh po podpisu pogodbe o sofinanciranju;
- Vmesno plačilo: 40 % donacije bodo prejeli v 15 dneh po potrditvi prvega vmesnega poročila,
- Končno plačilo: zadnjih 10 % donacije pa v 30 dneh po potrditvi končnega poročila.

Pogoj za vmesno in končno plačilo je, da upravičenec dosega pričakovane rezultate, v nasprotnem primeru, se lahko plačilo zadrži ali pa višina plačila zmanjša.

REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO

Vsakemu upravičencu je dodeljena skrbnica pogodbe na strani upravljalca sklada, ki je navedena v pogodbi o donaciji. Skrbnica je upravičencem na voljo za vsa vprašanja, ki jih imajo v zvezi z izvajanjem in poročanjem. Prav tako je skrbnica tista, ki bo upravičencem pomagala odpraviti morebitne težave pri izvajanju in vas obiskala na terenu. Vsem upravičencem svetujemo, da so s skrbnico pogodbe redno v stikih ter se z njo posvetujejo ob morebitnih dilemah, ki jih imajo glede izvajanja.

POMOČ MED IZVAJANJEM

Poleg kontinuirane podpore skrbnice bodo upravičencem na voljo tudi druge oblike pomoči pri izvajanju:

- **Delavnica za vsebinsko poročanje** – upravljalca sklada bo organiziral delavnico, na kateri bodo podrobneje predstavljeni obrazci za poročanje ter podana konkretna navodila glede dokazovanja posameznih aktivnosti in rezultatov.
- **Podporna skupina** – upravljalca sklada bo organiziral redna, srečanja¹, na katerih si bodo lahko izvajalci izmenjali izkušnje in znanja. Podporna skupina bo namenjena tudi rednemu zbiranju povratnih informacij o delu skrbnic ter morebitnih izboljšanjih sistema spremljanja in poročanja.
- **Aktivnosti za krepitev kapacitet organizacije** – upravljalca sklada bo organiziral obsežen program krepitev kapacitet. Program je bil podrobneje predstavljen na uvodni delavnici.
- **Obisk na terenu** – vsaj dvakrat tekom izvajanja podpore bo skrbnica pogodbe upravičence obiskala na terenu (praviloma v prostorih prijavitelja). Na obisku bo preverjala predvsem dostopnost originalnih izvodov dokumentacije ter podporne dokumente, ki jih upravičenci ne prilagajajo poročilu. Obisk na terenu služi tudi sprotnemu razreševanju morebitnih težav pri izvajanju, pregledu izvedenih aktivnosti, pogovoru o doseganju rezultatov ter možnostih za nadgradnje. Obiski bodo praviloma organizirani na pobudo upravljalca sklada, a lahko zanj zaprosi tudi upravičenec, še posebej, če se pri izvedbi srečuje s težavami ali dodatnimi izzivi.

ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PODPORE IN CELOTNEGA PROGRAMA

IMPACT4VALUES

Tako upravljalca sklada kot donatorju je zelo pomembno, da je podpora v javnosti čim bolj vidna. Za zagotavljanje vidnosti programa in za celovito komunikacijsko podporo je tudi upravljalca sklada predvidel določene aktivnosti in orodja:

- Spletna stran www.cnvos.si/impact4values, na kateri so objavljeni prejemniki sredstev in opisi projektov.
- Facebook stran Impact4Values (<https://www.facebook.com/impact4values>) in Instagram račun Impact4values, kjer bomo objavljali tekoče informacije o razpisih in projektih – tudi vabila na dogodke prejemnikov sredstev, fotografije dogodkov, ključne rezultate ipd.
- Zajtrk za novinarje z namenom izboljšane dostopa upravičencev do medijev in direktnega povezovanja novinarjev in nevladniških sogovornikov.

¹ Glej program za krepitev kapacitet.

- Redno objavljanje zgodb v medijih – v sodelovanju z dnevnik.si, bomo v Obraze nevladnikov redno vključevali tudi prejemnike sredstev.
- Zaključni dogodek za novinarje in koristnike sredstev, kjer bomo predstavili rezultate programa.

Upravičenci bodo tako morali:

- pripraviti opis projekta v slovenščini,
- skrbnici pogodbe redno pošiljati zgodbe o uspehu, fotografije in druge materiale,
- beležiti svoje uspehe (zapisi, fotografije, video posnetki, zapisi uporabnikov ...) ter jih deliti z upravljalcem sklada,
- sodelovati pri promocijskih dogodkih upravljalca sklada.

3. POSTOPEK POROČANJA

Upravičenec mora poročila pripraviti v slovenskem jeziku na obrazcih za poročanje, ki jih je pripravil in posredoval upravljalec sklada.

Upravičenec pripravi naslednja poročila:

- Vmesno vsebinsko poročilo o izvedbi z zahtevanimi prilogami;
- Končno vsebinsko poročilo o izvedbi z zahtevanimi prilogami.

DATUM POROČANJA

Datumi so določeni v pogodbi o donaciji in jim mora upravičenec slediti. Nepredložitev poročila lahko vodi v odpoved pogodbe.

KAM POSLATI POROČILA

Vsa poročila se oddaja le **elektronsko na elektronski naslov skrbnice pogodbe**, naveden v pogodbi o donaciji. Obrazci, ki morajo biti podpisani, so ločeni od vsebinskega dela. Pri njih zadostuje skenirana podpisana različica.

SESTAVA POROČILA

Poročilo sestavljajo:

1. Obrazec za vsebinsko poročanje
2. Izjava ob predložitvi poročila

VSEBINSKO POROČILO

Obrazec za vsebinsko poročanje je prilagojen posameznemu upravičencu, saj je že predizpolnjen z načrtovanimi rezultati (podatki vzeti iz Priloge 1 k pogodbi).

Poročanje je poenostavljeno, upravičenci prilagajajo le priloge, ki so povezane z doseganjem rezultatov. **Celotno dokumentacijo, tudi tisto, ki je vezana na aktivnosti, morajo imeti upravičenci vedno pri roki in jo hraniti najmanj do 31. 12. 2031.**

SEZNAM DOSEŽENIH REZULTATOV:

Tabela z rezultati je predizpolnjena za vsakega upravičenca posebej. Tudi ta tabela se izpolnjuje kumulativno in vključuje le ključne podatke – naziv rezultata, **dokazila, ki jih morajo upravičenci tudi priložiti** (e-verzije²). Tu upravičenci ne podajajo obširnejših pojasnil, temu so namenjeni drugi deli poročila.

Seznam rezultatov iz prijavnice	Trenutno stanje (številčno)	Dokazila (<i>dokazila morate priložiti k poročilu</i>)
Izobrazili bomo XZ oseb, da bodo pri svojem delu uporabljale naša orodja.		

ŠTEVILČNI INDIKATORJI

1. Število izdanih publikacij:
2. Število ozaveščevalnih kampanj:
3. Število udeležencev aktivnosti:
4. Število politik ali zakonodajnih predlogov, na katere ste vplivali:
5. Število oseb, ki so koristili vaše storitve (npr. svetovanje, pravne nasvete, izobraževanja):
6. Drugi indikatorji (navedite kaj):

OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI IZVEDBI AKTIVNOSTI

Opišite trenutno stanje glede izvedbe v prijavnici predvidenih aktivnosti.

V tem razdelku upravičenci opišejo, kje se trenutno nahajajo z vidika izvedbe aktivnosti, kot so bile zastavljene v prijavnici.

OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI DOSEGANJU REZULTATOV

Opišite trenutno stanje, s fokusom na rezultatih (outcomih), ne aktivnostih (outputih).

V tem razdelku upravičenci opišejo, kje se trenutno nahajajo z vidika doseganja rezultatov, ki so si jih zastavili v prijavnici. Če upravičenec rezultatov še ne doseže, upravičenci vseeno zapišejo, kako se stvari premikajo in tudi, če se je vmes zgodilo še kaj, kar lahko vpliva na izvedbo.

ODSTOPANJA OD PRIJAVE IN POJASNILO:

Če je v prišlo do odstopanj, pojasnite, zakaj je do njih prišlo in kako bo to vplivalo na doseganje rezultatov (pozitivno ali negativno).

Če je prišlo do sprememb, jih upravičenci opišejo tu. Pri tem morajo upravičenci o vseh večjih spremembah vnaprej obvestiti svojo skrbnico pogodbe.

² V primeru, da zaradi narave dokazila le-teh ni mogoče priložiti v e-verziji, jih morate dostaviti vaši skrbnici pogodbe v fizični obliki.

KAJ SMO MISLILI, DA SE BO ZGODILO, IN KAJ SE JE RES ZGODILO (PRIČAKOVANI IN NEPRIČAKOVANI REZULTATI, UČINKI):

Pri izvajanju se pogosto zgodi, da stvari ne potekajo čisto po načrtih. To ne pomeni, da delamo kaj narobe ali da nismo dovolj dobro načrtovali, ampak le to, da so stvari nepredvidljive. Zato lahko v tem razdelku upravičenci opišejo tudi vsa predvidevanja in tisto, kar se je resnično zgodilo.

Ker so upravičenci zelo različni, bodo seveda različni tudi ti opisi. Glavni namen tega razdelka je dobiti čim več informacij o »stranskih učinkih« podpore.

Primer 1: *Pred analizo zakonodaje smo mislili, da moramo spremeniti le 2 zakona, potem pa ugotovili, da je problem veliko širši in da bo predlagana sprememba vplivala na več kot 10 zakonov, zato nam je tudi sama priprava predloga sprememb zakona vzela veliko več časa, kot smo načrtovali, vendar pa bodo spremembe imele bistveno večji vpliv na ciljno skupino, saj ne bodo uredile le področja zdravstva, temveč tudi socialnih pravic in dostopa do storitev.*

Primer 2: *Da bi lahko dosegli naše zagovorniške cilje, smo se bolj povezali z uporabniki in jih aktivno vključili v izvedbo aktivnosti. Eden od vključenih uporabnikov se je izkazal za zelo angažiranega in je ne le sodeloval na naših aktivnostih, temveč tudi samostojno organiziral zbiranje podpisov podpore v lokalni skupnosti in bil pri tem zelo uspešen. Postal je tudi naš redni sodelavec (zaenkrat še v obliki prostovoljnega dela).*

POSEBNI DOSEŽKI, ZGODBE, VTISI UDELEŽENCEV ...

Tukaj upravičenci napišejo vse, s čimer se lahko pohvalijo. Te informacije bomo izkoristili tudi za promocijo programa.

Primer: *V okviru dejavnosti, ki smo jih izvedli, sta se spoznali dve družini. Obe sta bili v slabem finančnem položaju in najemali vsaka svoje stanovanje v Ljubljani. To je predstavljalo tudi največje breme za družini. Družini sta spletli prijateljske vezi in si nudili medsebojno pomoč, kar je vodilo v to, da se je lahko zaposlila tudi mama v prvi družini. Pred tem to ni bilo mogoče, saj je morala skrbeti šoloobvezne otroke in ni imela zagotovljenega varstva zanje, zdaj pa jih po šoli čuva mama druge družine. Oče druge družine je do nedavnega za prevoz na delo uporabljal javni prevoz. Ker živijo na obrobju Ljubljane mu je to vsak dan vzelo več kot 1 uro. Zdaj se na delo vozi skupaj z očetom prve družine, ki ravno tako dela v Ljubljani. Kakovost življenja obeh družin se je tako močno izboljšala.*

OPIS TRENUTNEGA STANJA NA PODROČJU KREPITVE KAPACITET

Na kratko opišite, katere aktivnosti na področju krepitve kapacitet organizacije ste izvedli v tem obdobju in kako so vplivale na vaše delo. Če je mogoče, dodajte praktične primere, iz katerih se vidi napredek/sprememba.

Tukaj upravičenci opišejo aktivnosti, ki so jih izvedli za krepitev kapacitet organizacije. Opišejo spremembe, ki so se zaradi tega zgodile, in kako je to opazi pri njihovem delu.

DODATNI KOMENTARJI

Če bi radi skrbnici pogodbe sporočili še kaj, to lahko napišete tu.

Tu lahko upravičenci dodajo še vse ostale informacije, za katere se zdi ključno, da jih njihova skrbnica pogodbe dobi. **Razdelek lahko upravičenci pustijo tudi prazen.**

OBVEZNE PRILOGE

1. Zahtevak za vmesno/končno izplačilo

Uporabite obrazec, ki ste ga prejeli ob podpisu pogodbe in uporabili za izplačilo prvega predplačila.

2. Izjava ob predložitvi poročila

Ob oddaji vsakega poročila mora odgovorna oseba prijavitelja podpisati izjavo glede resničnosti podatkov, ki so vneseni v poročilo. Podpisano skenirano izjavo pošlje skrbnici pogodbe po e-pošti, original pa shrani v svojo mapo.

KONČNO POROČILO

Poleg informacij, ki so navedene zgoraj, bomo v končnem poročilu od upravičencev želeli še informacije o tem, kaj so se tekom izvajanja naučili (*lessons learned*), kaj se jim je v tem času zgodilo, kakšne spremembe je njihova organizacija doživela, kakšen učinek je imela podpora na ciljno skupino in tudi kako bodo doseženi rezultati vplivali na izvedbo njihovih nadaljnjih aktivnosti.

KAJ STE SE TEKOM IZVAJANJA PROJEKTA NAUČILI, KAJ BI DANES NAREDILI DRUGAČE?

Lahko se nanaša tako na izvedbo aktivnosti kot na delo s ciljnim skupinami, organizacijo dela, vodenja, sodelovanja s partnerji ipd.

Tukaj upravičenci opišejo, kaj bi spremenili, če bi se danes ponovno prijavljali na razpis. Bi se mogoče odločili za drugačen pristop? Je bil način dela najboljši možni ali bi na drugačen način lahko dosegli več? Se je v tem času razvila še kakšna dobra praksa (doma ali v tujini), ki bi jo uporabili, če bi imeli možnost?

KAJ JE BILA NAJVEČJA SPREMEMBA, KI SE VAM JE ZGODILA V ČASU TRAJANJA PROJEKTA?

Lahko je pozitivna ali negativna.

Glede na izkušnje iz preteklega obdobja, se v času izvajanja podpore znotraj organizacij zgodi veliko sprememb, bodisi povezanih s podporo bodisi takšnih, ki so se zgodile zaradi drugih dejavnikov. Nekomu so se tako zaradi podpore odprla vrata do drugih mednarodnih razpisov in partnerstev, drugi so šli čez notranjo re-organizacijo, tretji pa so ostali brez ključne osebe, ki je organizacijo postavila na noge. Upravičenci naj bodo pozorni na vsa področja, ki jih pokriva organizacija.

Upravičenci naj premislijo, kakšna je bila njihova organizacija ob začetku podpore in kakšna je danes. Kaj je zdaj najbolj drugače? Kako je prišlo do sedanjega stanja? Spremembe pa se lahko nanašajo tudi na uporabnike/ciljno skupino. Se je v tem času kaj bistvenega spremenilo zanje? Kako je to vplivalo na upravičenca in njegovo delo? Je upravičenec morda razvil kakšen nov program, zastavil aktivnosti na drugačen način?

OPIŠITE UČINEK, KI GA JE IZVEDBA PROJEKTA IMELA NA CILJNO SKUPINO/DRUŽBO

Kaj se je zaradi vaših aktivnosti spremenilo? Kako se je izboljšalo življenje vaših ciljnih skupin?

Upravičenci čim bolj nazorno predstavijo, kako je podpora vplivala na življenja ciljnih skupin oziroma kakšne dolgoročne učinke bo imela.

KAKO BODO DOSEŽENI REZULTATI VPLIVALI NA IZVEDBO NADALJNJIH AKTIVNOSTI

Namesto »klasične« predstavitve trajnosti upravičenci opišejo, kako bodo rezultati, ki so jih dosegli v tem obdobju, vplivali na njihovo nadaljnje delo? Bodo z aktivnostmi nadaljevali? S katerimi in na kakšen način? Ali bo to vplivalo na izvedbo aktivnosti upravičenca – bodo kaj delali drugače, vključevali še kakšne druge deležnike, odprli še kakšno novo področje?

FINANČNO POROČANJE

Izvajalcem ni potrebno poročati o konkretnih stroških. Izplačila niso vezana na dejanske stroške organizacije temveč na napredek pri doseganju rezultatov.