



UPUTE ZA SASTAVLJANJE PROJEKTOG IZVJEŠTAJA - ORGANIZACIJE CIVILNOGA DRUŠTVA

Ovaj dokument zamišljen je kao pomoć pri sastavljanju i prikupljanju potrebne dokumentacije za projektni izvještaj za organizacije civilnoga društva (OCD). U njemu je sadržan popis potrebnih materijala, kao i pojašnjenje svakog od njih. Za sva dodatna pitanja i nejasnoće, na raspolaganju vam stoji programsko osoblje Ekumenske inicijative žena. Sretno!

Projektni izvještaj za OCD čine:

- a) Izvještaj o provedenim aktivnostima
- b) Financijski izvještaj

a) IZVJEŠTAJ O PROVEDENIM AKTIVNOSTIMA

Izvještaj o provedenim aktivnostima čini narativni opis provedenih projektnih aktivnosti u formi koja je zadana sa strane EIŽ-a i koju možete preuzeti s internetske stranice www.eiz.hr. Obrazac je potrebno ispuniti u cijelosti, vodeći računa da njegova dužina ne prelazi šest stranica, te poslati mailom do roka naznačenog u Ugovoru. U nastavku ćete pronaći pojašnjenja za svako od pitanja u obrascu.

1. Kronološkim redom nabrojite ostvarene projektne aktivnosti (*po potrebi produžite tablicu*)

Ova tablica trebala bi sadržavati najosnovnije podatke o provedenim projektnim aktivnostima.

1.1.) Datum početka i završetka aktivnosti

Ako je riječ o jednodnevnoj aktivnosti, svakako bi bilo dobro osim samog datuma, navesti i trajanje aktivnosti u satima.

1.2.) Kratak opis aktivnosti

Ovdje je dovoljno navesti naslov aktivnosti, npr: Trening nenasilne komunikacije.

1.3.) Mjesto provedbe aktivnosti

Navedite gdje se aktivnost odvijala npr. Split, prostorije lokalne samouprave.

1.4.) Odgovorne osobe

Navedite ime i prezime, kao i ulogu projektnog osoblja zaduženog za provedbu navedene aktivnosti. Npr. Ana Anić, voditeljica projekta.

1.5.) Broj korisnica/-ka

Navedite broj direktnih i ako je primjenjivo i indirektnih korisnica/-ka za svaku aktivnost.

2. Detaljno opišite navedene aktivnosti.

Prateći numerički prikaz popunjene tablice, opišite svaku od aktivnosti vodeći računa da budete sadržajni. Ako npr. opisujete trening nenasilne komunikacije vaš opis trebao bi sadržavati teme koje

su se obrađivale, atmosferu na radionicama, sudjelovanje korisničke grupe, izjave korisnika i sl. Sve popratne dokumente, npr. raspored radionice, rezultate evaluacije i sl., pošaljite kao prilog izvještaju umjesto da ih kopirate u sam obrazac izvještaja. Više informacija o popratnim materijalima potražite u uputstvima za odgovor na pitanje br. 11.

3. Ako ste tijekom provedbe projektnih aktivnosti ostvarili suradnju s drugim organizacijama civilnoga društva/ institucijama/medijima, opišite je.

Nabrojite i ukratko opišite sve ostvarene suradnje. Npr.:

1. Udruga XY iz (navedite sjedište organizacije) – iz ove su udruge angažirane/-i trenerice/-i na projektu.
2. Lokalna samouprava XY – besplatno nam je osigurala prostor na korištenje.

4. Ako je tijekom provedbe projekta bilo neočekivanih promjena (pozitivnih ili negativnih), navedite ih.

Nabrojite i kratko opišite sva odstupanja (pozitivna ili negativna) u odnosu na prijavljene aktivnosti i proračun, kao i kako su te promjene utjecale na ishod projekta. Npr.

Planirale smo organizirati trening nenasilne komunikacije za 15 sudionica, no kako je zainteresiranost za sudjelovanje na treningu bila veća od očekivane, odlučile smo povećati broj sudionica na 25. Samim time promijenio se proračun: povećale smo troškove radnih materijala na radionicama za XY eura, za što smo sredstva preusmjerile s proračunske stavke osvježanja jer su sudionice same htjele doprinijeti i organizirati hranu i piće. Ovom promjenom postignut je veći utjecaj projekta.

ILI

Planirale smo organizirati trening nenasilne komunikacije za 15 sudionica, no zainteresiranost za sudjelovanje na treningu bila je niža od očekivane. Odlučile smo stoga umjesto jednog treninga za 15 sudionica, organizirati dva: jedan na zadanu temu za 10 prijavljenih sudionica te nastavak treninga, za koji su sve sudionice bile jako motivirane. Kako se zbog povećanog (duplog) trenerskog angažmana povećao i trenerski honorar, preraspodijelile smo projektna sredstva. XY eura smo, uz prethodnu suglasnost ElŽ-a, preusmjerile sa stavke putovanja, jer su sve sudionice bile iz mjesta gdje se trening održavao, kao i XY eura sa stavke najma prostora, jer smo ovako malen broj sudionica mogle smjestiti u vlastite prostorije organizacije. Uštedeno je također XY eura sa stavke osvježanja za sudionice koje su odlučile same organizirati hranu i piće. Preostalo je još XY eura, za što smo svakoj od sudionica kupile publikaciju o nenasilnoj komunikaciji koja će im dodatno pomoći u planiranju budućih aktivnosti. Iako nije ostvaren planiran broj sudionica, smatramo da smo ovakvom raspodjelom uspjele postići i veći utjecaj aktivnosti od očekivanoga. Sudionice se nakon dva treninga osjećaju osnaženima i već imaju planove za samostalne aktivnosti. (Prikaz ove promjene pronađite i u primjeru financijskog izvještaja na stranici br.5.)

Izmjene proračuna: Sva odstupanja u proračunu dodatno kratko objasnite koristeći se kolonom „Komentari“ u obrascu za financijski izvještaj.

5. Opišite tko je i kako (direktno ili indirektno) imao koristi od projektnih aktivnosti.

Opišite svoju korisničku grupu. Gdje je primjereno i relevantno, uključite informacije o etničkoj/ nacionalnoj i/ili religijskoj pripadnosti vaših korisnika/-ka.

6. Služeći se priloženom tablicom, navedite informacije o broju, spolu i dobi direktnih korisnica/-ka, kao i o broju indirektnih korisnica/-ka.

Pokušajte bar približno razvrstati direktne korisnice/-ke prema kategorijama koje su tablicom postavljene. Ne zaboravite unijeti i ukupan zbroj.

7. Opišite promjene ostvarene ovim projektom:

Iskoristite ovaj prostor kako biste opisali promjene koje ste zabilježili među svojim korisnicama ili u društvu tijekom trajanja projekta. Ako želite, možete popisane promjene razvrstati po kategorijama/razinama promjene (najviše 5), za koje mislite da su bile najizraženije, ili unaprijed odrediti koje razine promjene biste željeli vidjeti na završetku projekta. To mogu biti promjene **na osobnoj razini** bilo vas, vaših korisnica/-ka ili dionika u projektu. Npr. gotovo sve sudionice treninga su u evaluaciji napisale kako im je trening pomogao osvijestiti predrasude koje nisu niti znale da imaju i osnažio ih je na nenasilan pristup u konfliktnim situacijama. Možda ste zabilježile/-i i promjene **na razini odnosa**. Npr. učiteljica razredne nastave koja je bila sudionica treninga, počela je primjenjivati stečeno znanje u učionici, nakon čega bilježi promjenu u odnosu s učenicima. Kao rezultat vašeg projekta možda su nastale promjene i **na društvenoj razini**, razini tradicijskih obrazaca i sl. Određivanje razine promjene može vam pomoći kako biste lakše odredili utjecaj svoga projekta, no ukoliko vam ovakav pristup otežava procjenu, pišite slobodnim stilom ne prelazeći pritom jednu stranicu teksta. Predlažemo da odgovoru na ovo pitanje pristupite kao tim, imajući na umu opis problema koji ste predstavili u svom prijavnom obrascu.

8. Napišite priču / osvrt o najznačajnijoj promjeni koja se dogodila tijekom trajanja projekta. Opišite, na najviše jednoj stranici teksta, tko se promijenio i kako te gdje i kada se to dogodilo.

Osvrćući se na provedene projektne aktivnosti opisane promjene, što mislite koja se to najznačajnija promjena dogodila u kvaliteti života vaših korisnica/-ka ili u društvu općenito? Sastanite se sa svojim kolegama i kolegicama, svojim suradnicima ili korisnicama/-ima i zajedno se sa njima odlučite za najznačajniju promjenu koje se možete sjetiti. Naznačite tko je i kada priču o promjeni prikupio. Ispričajte nam što se dogodilo i opišite: **tko** se promijenio, **što** se promijenilo, **kada** se promjena dogodila i **gdje**, prateći slijed događaja na koje se pozivate. Molimo objasnite zašto je vama ova priča važna. Ovdje ne mora biti riječ o nužno uspješnoj priči, nego o relevantnoj priči o promjeni, koja je možda imala svoje izazove, poteškoće, kao i svoje loše trenutke. Ako ih smatrate važnim za opisivanje promjene, možete pisati i o takvim trenucima. Naznačite dovoljno detalja, ali nemojte prelaziti veličinu jedne stranice.

9. Planirate li nastaviti sa sličnim aktivnostima? Zašto?

Kratko opišite.

10. Jeste li tijekom trajanja projekta dobili potrebnu pomoć sa strane EIŽ-a? Imate li prijedlog kako poboljšati našu suradnju?

Vaše mišljenje nam je dragocjeno. Budite otvoreni i iskreni.

11. Popišite sve materijale koje šaljete uz izvještaj:

Prilozi izvještaju čine materijali proizašli iz projekta koji nam pomažu bolje razumjeti provedene projektne aktivnosti npr.:

1. Fotografije
2. Audio i video materijali
3. Tiskani materijali

4. Medijski i ostali materijali proizašli iz projekta

1. Fotografije: Količina nije isto što i kvaliteta! Preporučujemo da izaberete do 10 fotografija visoke rezolucije pazeći da budu oštre, jasne, dobro osvijetljene i da imaju svoju priču. Uza svaku fotografiju navedite tko je na njoj i na koju se aktivnost odnosi. Na grupnim fotografijama vodite računa da se vide lica. U obzir dolaze samo digitalne fotografije.

2. Audio i video materijali: Vežano za kvalitetu videosnimaka, vrijede ista pravila kao i za fotografije. Navedite na koju aktivnost se snimke odnose. Za sve materijale koji se javno prikazuju, a nastali su kao rezultat projekta pažljivo pročitajte Ugovor.

3. Tiskani materijali: Sve tiskane materijale (knjige, postere, letke, brošure, novinske isječke, evaluacije i sl.) šalžite u digitalnom obliku. Materijale koji nisu u digitalnom obliku poslat ćete poštom u dogovoru s programskim osobljem EIŽ-a.

4. Medijski materijali: Ukoliko je vaš projekt bio medijski popraćen, priložite medijske materijale i navedite izvore.

b) FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ

Financijski izvještaj sadržava: obrazac financijskog izvještaja i dokaze (dokumente) o potrošenim sredstvima. Uz ovjeren i potpisan financijski izvještaj priložite sve kopije dokumenata o nastalim troškovima, čija pojedinačna vrijednost prelazi 350 HRK / 50 EUR. Kopije dokumenata za administrativne troškove, kao i troškove niže od navedenog iznosa, nije potrebno prilagati. Preporučujemo da navedene dokumente šalžete skenirane na CD-u ili nekom drugom obliku prijenosne memorije, nakon što vam se odobri elektronska verzija izvještaja.

Sve kopije dokumenata (dokaza o utrošenim sredstvima) potrebno je popisati. Popis treba sadržavati: redni broj dokumenta, opis troška, broj proračunske stavke kojoj pripada, tko je račun izdao te datum nastanka troška. Popis trebaju potpisom i pečatom osoba zadužena za knjigovodstvo i osoba ovlaštena za zastupanje organizacije.

EIŽ podrazumijeva da je financijski izvještaj sastavljen prema standardima i važećim propisima u matičnoj zemlji. Primjer financijskog izvještaja pronađite u nastavku:

FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ - PRIMJER

Naziv projekta:

Datum početka projekta:

Naziv organizacije/ustanove:

Datum završetka projekta:

Broj ugovora:

Valuta:

PRORAČUN PROJEKTA						STVARNI TROŠKOVI				Komentari
Br.	Opis troškova	Jedinica	Količina	Jedinična cijena	Ukupno	Jedinica	Količina	Jedinična cijena	Ukupno	
1.	Plaća voditeljice projekta Ane Anić	mjesec	1	100,00	100,00	mjesec	1	100,00	100,00	
2.	Trening nenasilne komunikacije									
2.1.	Trenerica Ivana Ivić (Ugovor o djelu, brutoiznos)	ugovor	1	150,00	150,00	ugovor	2	150,00	300,00	Umjesto jedne radionice organizirane su dvije.
2.2.	Najam prostora za održavanje treninga	dan	1	50,00	50,00	dan	0	0,00	0,00	Radionice su održane u prostorijama organizacije.
2.3.	Trošak provedbe treninga (radni materijal, hrana i piće, putni trošak za sudionice)	učesnica	15	11,00	165,00	učesnica	10	3,00	30,00	Smanjen je broj sudionica, nema troškova za hranu, piće ni putovanje.
3	Knjigovodstveni servis XY	račun	1	50,00	50,00	račun	1	50,00	50,00	
4.	Dodatno odobren trošak za kupnju publikacije o nenasilnoj komunikaciji					komad	10	3,50	35,00	Nova proračunska stavka.
Međuzbroj					515,00	Međuzbroj			515,00	
5.	Administrativni troškovi (do 15% ukupnog proračuna)	projekt	1	90,00	90,00	mjesec	1	90,00	90,00	
UKUPNO					605,00			UKUPNO	605,00	