



Aktivne mjere tržišta rada za zapošljivost

EuropeAid/136526/IH/SER/ME

Vodič za narativno izvještavanje za ugovore o grantu

Ovaj dokument pripremljen je uz pomoć Evropske Unije. Za sadržaj ovog dokumenta isključivo su odgovorni bit management i Public Safety Technologies te se ni na koji način ne može smatrati da on odražava stavove Evropske Unije.

Ovaj dokument sačinjen je na engleskom jeziku. U slučaju bilo kakve neusaglašenosti između verzija na engleskom i crnogorskom jeziku, verzija na engleskom jeziku ima prednost.

Uvod

Projekat „Aktivne mjere tržišta rada za zapošljivost“ (EuropeAid/136526/IH/SER/ME) pruža podršku korisnicima grantova prilikom implementacije njihovih projekata finansiranih u okviru Poziva za dostavljanje predloga projekata „Mladi, žene i dugotrajno nezaposleni na tržištu rada“ (EuropeAid/137484/ID/ACT/ME) pod Operativnim programom „Razvoj ljudskih resursa“ 2012-2013. Namjera je da ovaj dokument pruži podršku korisnicima grantova prilikom izvještavanja.

Kao korisnik granta morate predati finansijski i narativni izvještaj, ali ovaj dokument fokusiran je samo na narativni izvještaj. Postoji poseban dokument – takođe pripremljen na našem projektu – koji se bavi samo finansijskim izvještavanjem, pod nazivom „Vodič za finansijsko izvještavanje i prihvatljivost troškova“. Pored toga, obezbijedili smo vam instrukcije na temu pripreme finansijskih izvještaja i pratećih dokumenata koje treba priložiti uz finansijski izvještaj. Stoga, savjetujemo vam da koristite oba dokumenta prilikom pripreme svojih izvještaja. Pored dva „Vodiča“, takođe smo kroz dvije radionice organizovali obuku za vas za pripremu finansijskih i narativnih izvještaja. Informacije i materijali koji su obezbijeđeni tokom ovih radionica predstavljaju dodatak vodičima; zajedno čine kompletne instrukcije za izvještavanje.

Projektni tim upućuje posebnu zahvalnost Ministarstvu finansija – Direktoratu za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) i Ministarstvu rada i socijalnog staranja (MRSS) za doprinos izradi ovog dokumenta.

Vrste izvještaja

Poziv za dostavljanje predloga projekata „Mladi, žene i dugotrajno nezaposleni na tržištu rada“ (EuropeAid/137484/ID/ACT/ME) navodi dvije vrste obaveznih izvještaja. To su:

- **Izvještaji o napretku, i**
- **Finalni izvještaj**

Kao što znate, Ministarstvo finansija – Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći (CFCU) je Ugovaračko tijelo (UT) za ovaj Poziv, dok je Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRSS) odgovorno za praćenje projektnih aktivnosti, naročito u pogledu sadržaja. U daljem tekstu korist ćemo skraćenice CFCU i MRSS.

Rokovi za podnošenje izvještaja CFCU-u su:

- 1 mjesec nakon svakog četvoromjesečnog perioda implementacije za Izvještaje o napretku;
- i
- 3 mjeseca nakon završetka projekta za Finalni izvještaj.

Vama kao korisnicima granta **je preporučeno da dostavite svoje izvještaje prije** navedenih rokova¹.

Kada je u pitanju izvještajni period – Izvještaji o napretku pokrivaju period od četiri mjeseca, dok Finalni izvještaj pokriva cjelokupan period implementacije projekta.

U ovoj Grant šemi definisano je maksimalno trajanje projekta od 12 mjeseci. Svi korisnici grantova odabrali su 12-mjesečni period za implementaciju svojih akcija, tako da će izvještajne obaveze biti iste za sve i sastoje se od:

- 3 Izvještaja o napretku, i
- 1 Finalnog izvještaja.

Tačni datumi, međutim, mogu se razlikovati u zavisnosti od datuma potpisivanja ugovora. Tabela ispod daje primjer rokova za izvještavanje kod projekta za koji je ugovor potpisan 2. novembra 2016.

Datum potpisivanja ugovora	Rok za podnošenje prvog izvještaja o napretku (period za koji se izvještava)	Rok za podnošenje drugog izvještaja o napretku (period za koji se izvještava)	Rok za podnošenje trećeg izvještaja o napretku (period za koji se izvještava)	Rok za podnošenje finalnog izvještaja (period za koji se izvještava)
2. novembar 2016.	2. april 2017. (03. novembar 2016. – 02. mart 2017.)	2. avgust 2017. (03. mart 2017. – 02. jul 2017.)	2. decembar 2017. (03. jul 2017 – 02. novembar 2017)	2. februar 2018. (03. novembar 2016. – 02. novembar 2017.)

¹ Ovo je naročito relevantno za Finalni izvještaj, budući da će kasno podnošenje vašeg Finalnog izvještaja rezultirati prenošenjem sredstava iz EU u državni budžet. I MRSS i CFCU snažno preporučuju da se posebno postarate da se aktivnosti sprovedu a aktivnosti nakon projekta (revizija i evaluacija (ako je relevantno)) ugovore na vrijeme.

Izvještaj o napretku

U izvještaju o napretku treba da predstavite napredak svog projekta CFCU-u u poređenju sa onim što ste napisali u svojoj projektnoj aplikaciji za dati izvještajni period. Obrazac za izvještaj o napretku možete naći u Aplikacionom paketu pod naslovom *Annex G VI_interreport_eng*. Ne zaboravite da takođe imate obavezu da date finansijske informacije o projektu, koristeći obrazac *Annex G VI_financialreport_eng*. Kao što je već naglašeno u uvodnom poglavlju, u ovom Vodiču bavićemo se samo narativnim dijelom izvještavanja.

Kada otvorite obrazac "*Annex G VI_interreport_eng*", naći ćete **opšte instrukcije** na samom vrhu dokumenta. Ovdje ih ponavljamo u prvoj koloni tabele ispod, a u drugoj koloni dajemo objašnjenje njihovog značenja.

Opšte instrukcije	Šta to znači za vas?
<p>Ovaj izvještaj mora biti popunjen i potpisan od strane kontakt osobe institucije Koordinatora.</p>	<p>Kontakt osobom koja treba da popuni i potpiše izvještaj smatra se:</p> <p>(a) Osoba koju ste naveli kao osobu za kontakt u svojoj aplikaciji. Možda ste, međutim, obavijestili CFCU o promjeni osobe za kontakt prije dostavljanja izvještaja. U tom slučaju osoba koju ste naveli u svom pismu obavještenja može popuniti i potpisati izvještaj;</p> <p>ili</p> <p>(b) Osoba koja je potpisala Ugovor o grantu, tj. ovlašćena osoba – ukoliko to nije navedena osoba za kontakt.</p>
<p>Informacije date u tekstu ispod moraju biti u skladu sa finansijskim informacijama koje se javljaju u finansijskom izvještaju.</p>	<p>Pored narativnog dijela izvještaja, takođe morate poslati finansijski izvještaj. Ova dva dijela izvještaja treba da odgovaraju jedan drugom.</p> <p>Ipak, može doći do izvjesnih neusaglašenosti. CFCU zahtijeva da u finansijskom izvještaju prikazete samo one troškove koji su zaista napravljeni i plaćeni. Možete imati slučaj u kojem su aktivnosti već započele, ali troškovi koji se na njih odnose još uvijek nisu vidljivi u vašem finansijskom izvještaju.</p> <p>Neki od tipičnih primjera su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osoblje Koordinatora i njegovih partnera angažovano kao projektno osoblje zapravo je plaćeno za svoj rad u narednom, a ne u tekućem mjesecu. To

	<p>znači da će troškovi angažovanja ovih osoba za 4. mjesec implementacije zapravo biti plaćeni u 5. mjesecu, što nije obuhvaćeno prvim izvještajem o napretku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angažovali ste eksternog konsultanta da pripremi neku vrstu dokumenta (na primjer analizu, priručnik, instrukcije ili slično). Ugovor potpisan između vas i njega navodi da će plaćanje biti obavljeno kada bude predao dokument. Aktivnost je moguće završena, ali trošak još uvijek nije vidljiv u vašem finansijskom izvještaju. <p>U takvim slučajevima, budite svjesni da morate opisati sve aktivnosti sprovedene u izvještajnom periodu bez obzira na činjenicu što će troškovi biti plaćeni kasnije.</p> <p>Na kraju, ne zaboravite da izvjestite o aktivnostima za koje nisu potrebna nikakva finansijska sredstva (na primjer o pres konferencijama).</p>
<p>Molimo da popunite izvještaj koristeći pisaću mašinu ili kompjuter.</p>	<p>Morate koristiti obrazac koji se nalazi u Aplikacionom paketu. Ovaj obrazac ne može se popunjavati rukom, te je neophodna adekvatna tehnologija.</p>
<p>Molimo da sekcije proširite u skladu sa potrebom.</p>	<p>Obrazac za izvještavanje navodi koje se informacije očekuju. Možete napisati onoliko teksta koliko smatrate potrebnim. Samo se u sekciji 2.1 „Kratak pregled akcije“ morate ograničiti na maksimalnih pola strane u istom fontu (<i>Times New Roman 11</i>).</p>
<p>Molimo pozovite se na Posebne uslove svog ugovora o grantu i pošaljite po jedan primjerak izvještaja na svaku od navedenih adresa.</p>	<p>Vaši ugovori ne navode drugu adresu osim CFCU. Stoga u CFCU morate poslati poštom ili dostaviti lično odštampan primjerak originalnog potpisanog izvještaja sa svim pratećim dokumentima – vezanim i za sadržaj i za finansije, a pored toga treba da dostavite i elektronsku verziju putem e-maila. Primjerak ove elektronske verzije šalje se u MRSS. Iako to nije navedeno u vašem ugovoru, budite spremni budući da vas Opšti uslovi (o izvještavanju, član 2, tačka 2.4) obavezuju da bilo koju informaciju, koju CFCU u bilo kojem momentu traži,</p>

	obezbjedite u roku od 30 dana i na engleskom jeziku.
Ugovaračko tijelo odbiće svaki nepotpun ili loše sačinjen izvještaj.	U vašem je interesu da pripremite izvještaj dovoljno kvalitetan da ne bude odbijen. U tu svrhu, od ključnog je značaja da planirate dovoljno vremena za njegovu pripremu. Ne zaboravite da morate imati sve informacije i prateća dokumenta na raspolaganju radi pripreme izvještaja. Takođe, ne zaboravite da na raspolaganju imate tim za tehničku pomoć i podršku. Snažno preporučujemo da nam nacrte svojih izvještaja pošaljete putem <i>helpdesk</i> -a da bismo dali komentare i sugestije za unapređenje.
Odgovor na sva pitanja mora obuhvatiti izvještajni period kako je navedeno u tački 1.6.	Izvještajni period koji treba da navedete u tački 1.6 pokriva tačno 4 mjeseca od datuma kada je Ugovor o grantu stupio na snagu u slučaju prvog izvještaja o napretku, a u slučaju drugog izvještaja o napretku tačno četiri mjeseca od izvještajnog perioda navedenog u prvom izvještaju o napretku.

Možete izbrisati opšte instrukcije iz izvještaja koji ćete predati (po izboru), no svakako se savjetuje da to učinite tek nakon što pripremite cijeli izvještaj, da biste mogli na kraju provjeriti da li ste slijedili sve instrukcije.

U skladu sa opštim instrukcijama, treba da u svoj izvještaj o napretku uključite **tabelu sa sadržajem**. Nažalost, obrazac nije pripremljen za automatsko unošenje tabele sa sadržajem, tako da ćete morati sami da je napravite. Ovo nije od ključnog značaja za odobravanje izvještaja, ali unaprijedilo bi prezentaciju i omogućilo lakše snalaženje onima koji će čitati vaš izvještaj.

Konačan zahtjev je da unesete **spisak skraćenica** u uvodni dio izvještaja. Vrlo često skraćenice se koriste umjesto punih naziva institucija/organizacija uključenih u vaš projekat. Možete kreirati ovu listu (poželjno u formi jednostavne tabele) i ažurirati je u toku pisanja izvještaja. Postarajte se da sve skraćenice koje koristite u izvještaju budu vidljive na spisku.

Sljedeća pod-poglavlja prate djelove obrasca izvještaja o napretku.

1. Opis

U ovom dijelu jednostavno dajete osnovne informacije o svom projektu. Nije potreban opis. Namjera ovog dijela je da oni koji čitaju vaš izvještaj odmah prepoznaju vaš projekat.

Instrukcija/Zahtjev	Šta to znači za vas?
---------------------	----------------------

1.1. Naziv Koordinatora ugovora o grantu:	Napišite ovdje samo naziv svoje organizacije.
1.2. Ime i funkcija osobe za kontakt:	Ovdje treba da napišete ime i funkciju osobe koja se može kontaktirati u vezi sa vašim izvještajem. Ovo je obično ovlašćeno lice, menadžer projekta ili asistent na projektu, u zavisnosti od interne organizacije vašeg projektnog tima i dodijeljenih odgovornosti.
1.3. Naziv korisnika i povezanog(ih) subjek(a)ta na projektu:	Ovdje treba da pobrojite nazive svoje organizacije i partnera. Nijedan korisnik granta u okviru Poziva „Mladi, žene i dugotrajno nezaposleni na tržištu rada“ nije naveo postojanje povezanih subjekata, što znači da se ne morate osvrutati na ovo.
1.4. Naziv akcije:	Ovdje prosto napišite samo naziv svoje akcije.
1.5. Broj ugovora:	Napišite ovdje broj ugovora koji ste potpisali sa CFCU-om i koji ćete naći u svom ugovoru (Posebni uslovi), odmah nakon naslova UGOVOR O GRANTU – EKSTERNE AKCIJE EVROPSKE UNIJE – .
1.6. Datum početka i datum završetka izvještajnog perioda:	Za prvi izvještaj o napretku, datum početka vašeg izvještajnog perioda je jedan dan nakon potpisivanja Ugovora o grantu sa vaše strane, tj. dan kada je ugovor stupio na snagu. Datum završetka je tačno četiri mjeseca od tog datuma. Izvještajni period drugog izvještaja o napretku počće jedan dan nakon datuma završetka prvog izvještaja o napretku. Ovaj period završice se tačno osam mjeseci nakon potpisivanja ugovora o grantu. Za primjer, molimo vas da pogledate tabelu u poglavlju „Vrste izvještaja“.
1.7. Ciljna zemlja(e) ili regija(e):	Ciljna zemlja za Poziv „Mladi, žene i dugotrajno nezaposleni na tržištu rada“ je Crna Gora. Ukoliko ste detaljnije specifikovali oblast implementacije projekta u svojem Aplikacionom formularu, radi konzistentnosti i ovdje možete unijeti tu informaciju.
1.8. Krajni korisnici i/ili ciljne grupe (ukoliko se razlikuju) (uključujući broj žena i broj muškaraca):	Naveli ste ciljne grupe i krajnje korisnike u svom Aplikacionom formularu. Kopirajte ih ovdje. Broj žena i muškaraca ovdje može biti naveden samo ako je poznat (na primjer, u projektima gdje se ciljna grupa sastoji samo od žena). Naime, ako vaša ciljna grupa još uvijek nije uključena u projekat, ne možete navesti tražene brojke. Ipak,

	očekuje se da u većini slučajeva ove brojke budu poznate nakon četiri mjeseca implementacije.
1.9. Zemlja(e) u kojima se odvijaju aktivnosti (ukoliko se ovo razlikuje od 1.7):	Postoji mogućnost da ste planirali neke aktivnosti izvan Crne Gore. Tipičan primjer je studijska posjeta. U takvim slučajevima zemlju ćete navesti ovdje. Ako se sve aktivnosti odvijaju u Crnoj Gori, možete napisati „nije primjenjivo“, „n/a“, / ili slično.

2. Ocjena implementacije aktivnosti akcije

2.1. Sažeti prikaz akcije

Ovog dijela treba da se prihvatite nakon završetka ostatka izvještaja. U njemu se daje sumarna informacija najrelevantnijih dijelova ostatka teksta koji ste detaljnije napisali. Ovdje je poenta u tome da ukratko predstavite napredak ostvaren u izvještajnom periodu.

Instrukcija/Zahtjev	Šta to znači za vas?
Molimo dajte globalan prikaz implementacije akcije u izvještajnom periodu (na ne više od pola stranice).	Pročitajte ostatak izvještaja i sumirajte ovdje najrelevantnije informacije o napretku u implementaciji svoje akcije u izvještajnom periodu.
Pozivajući se na <u>ažuriranu matricu logičkog okvira</u> (logičku matricu) molimo vas da opišete i prokomentarišete nivo postignuća ishoda, ukoliko je to relevantno u ovoj fazi, kao i vjerovatnoću ostvarivanja krajnjeg cilja(eva) povezanog sa ishodom(ima) na kraju akcije.	Bilo da je vašu logičku matricu potrebno mijenjati (ako jeste, o tome ćete pisati u poglavlju 2.3) ili ne, od vas se ovdje traži da date opservacije na temu ishoda onako kako su u njoj definisani. Postarajte se da prokomentarišete samo one koji su relevantni za izvještajni period, navodeći eventualne probleme, kao i vjerovatnoću ostvarivanja ishoda do kraja projekta.
Molimo objasnite da li logika intervencije još uvijek važi i obrazložite eventualne promjene.	Logika intervencije odnosi se na prvu kolonu vaše logičke matrice, imajući u vidu navedene pretpostavke. Logika intervencije rijetko se mijenja i ako se mijenja, to obično bude posljedica eksternih faktora. Ukoliko iz bilo kojeg razloga smatrate da logika intervencije, onako kako je predstavljena u vašoj logičkoj matrici, treba da se mijenja, morate predstaviti ažuriranu logičku matricu, sa objašnjenjem zašto prvobitno predstavljena logika intervencije više ne važi.
Molimo navedite sve modifikacije koje treba uvesti u logičku matricu i kratko objasnite zašto	Promjene u logičkoj matrici, ukoliko ih ima, biće jasno vidljive u poglavlju 2.3 i detaljne

(kompletno objašnjenje treba smjestiti u sljedeći dio u okviru relevantnog nivoa kojeg se to tiče (ishodi, rezultati, aktivnosti)).	informacije biće date u poglavlju 2.2. Od vas se samo traži da sumirate informacije u ovom dijelu izvještaja.
---	---

2.2. Rezultati i aktivnosti

Ovo je dio u kojem se od vas očekuje da veoma detaljno ocijenite napredak. U svom prvom izvještaju o napretku upoređićete napredak sa inicijalnim planom, dok u drugom izvještaju o napretku dajete poređenje sa već ažuriranim planom koji ste napravili u prvom izvještaju o napretku. Takođe treba da izvijestite o procesu sprovođenja aktivnosti.

Instrukcija/Zahtjev	Šta to znači za vas?
<p>B. REZULTATI</p> <p>Koja je vaša ocjena dosadašnjih rezultata akcije? Uključite ovdje opservacije o izvođenju i ostvarenju ishoda, rezultata i efekta, i o tome da li je akcija imala neke nepredviđene pozitivne ili negativne rezultate.</p> <p>Pozivajući se na <u>ažuriranu logičku matricu</u> molimo vas da prokomentarišete nivo postignuća svih rezultata na osnovu odgovarajuće aktuelne vrijednosti indikatora i svih povezanih aktivnosti sprovedenih tokom izvještajnog perioda.</p> <p>Ishod 1 (Ish.1) – “<Naziv ishoda 1> “</p> <p><dajte komentar o aktuelnom statusu indikatora povezanih sa Ish.1 i objasnite sve promjene, naročito eventualne propuste u ostvarenju; pozovite se na pretpostavke u logičkom okviru></p> <p>Ishod 2 (Ish.2) - “<Naziv ishoda 2>”</p> <p>Rezultat 1.1. (Rez. 1.1.)</p> <p>(...)</p>	<p>Ovaj dio odnosi se na vašu logiku intervencije koju ste opisali u Aplikacionom formularu. Od vas se ovdje traži da napišete ukoliko je bilo koji od predviđenih rezultata ostvaren u izvještajnom periodu. Dajte svoje mišljenje o tome, uključujući činjenice koje se odnose na relevantne ishode, rezultate i efekte.</p> <p>Prije nego što počnete pisati ovaj dio, treba da povjerite da li vaša logička matrica treba da se mijenja i/ili unaprijedi. Ako da, unesite adekvatne izmjene i predstavite to u dijelu 2.3 ispod, i nastavite da pišete informacije u skladu sa ažuriranim verzijom.</p> <p>Između ostalog, vaša logička matrica sadrži predstavljene rezultate i ishode. Za svaki od njih posebno, prikazani su relevantni indikatori, ukoliko je logička matrica potpuna. Treba da za svaki od rezultata i povezanih ishoda objasnite napredak ostvaren tokom izvještajnog perioda, pozivajući se na relevantne indikatore. Može doći do promjena i od vas se očekuje da budete iskreni i objasnite zašto je do njih došlo. Pored toga, objasnite ukoliko su se pretpostavke navedene u vašoj aplikaciji pokazale realnim, a ako nisu – kako ste s tim izašli na kraj u izvještajnom periodu.</p>
<p><Sljedeći gornju ocjenu rezultata, molimo vas da elaborirate sve teme/aktivnosti koje su obuhvaćene i sprovedene. ></p>	<p>Očekuje se da ovaj dio vašeg izvještaja bude nadugačko razrađen. Za svaku aktivnost predstavljenu u vašem Aplikacionom formularu, koja je implementirana tokom izvještajnog perioda, očekuje se opis napretka uključujući</p>

<p>B. AKTIVNOSTI</p> <p>Aktivnost 1.1.1.</p> <p><molimo da objasnite sve probleme (npr. kašnjenje, otkazivanje, odlaganje aktivnosti) do kojih je došlo i kako im je pristupljeno> (ukoliko je primjenjivo)</p> <p><molimo da navedete sve rizike koji su mogli ugroziti realizaciju nekih aktivnosti i objasnite kako im je pristupljeno> (ukoliko je primjenjivo)</p> <p>Aktivnost 1.1.2.</p> <p><...></p>	<p>detalje o sprovedenim procesima. Ukoliko ste, na primjer, planirali da angažujete 30 pripadnika ciljne grupe u izvještajnom periodu, od vas se očekuje da objasnite i u čemu je bio interes, šta ste preduzeli ako je nedovoljan broj reagovao na vaš poziv za uključivanje u projekat ili koje kriterijume ste primijenili da biste obezbijedili transparentnost u procesu selekcije osoba koje će biti uključene u projekat u slučaju kada je iskazan veći interes od očekivanog. Pozovite se takođe na realizovane rizike koje ste identifikovali u Aplikacionom formularu u odnosu na svaku od sprovedenih aktivnosti u izvještajnom periodu, ali i rizike koje u vrijeme pripreme svog projektnog predloga niste identifikovali.</p>
--	--

2.3. Ažurirana matrica logičkog okvira

Matrica logičkog okvira (ili logička matrica) ponekad treba da se izmijeni. Ovo se često dešava u prvim mjesecima implementacije, te posljedično prvi izvještaj o napretku u mnogim slučajevima obuhvata ažuriranu logičku matricu. Različiti su razlozi zašto do ovog dolazi, ali vrlo često okidač predstavljaju eksterni faktori. Na primjer, zvanična promjena u statističkom izvještavanju može uzrokovati neuporedivost bazičnih i ciljnih indikatora, okolnosti u kojima je projekat pripreman su se u međuvremenu promijenile, itd. Takođe je moguće da korisnik granta shvati da inicijalna logička matrica nije dovoljno jasna i da njen kvalitet treba unaprijediti da bi bolje poslužila svojoj svrsi.

Instrukcija/Zahtjev	Šta to znači za vas?
<p>Predajte ažuriranu verziju logičke materice, naglašavajući promjene koje ste na kraju uveli.</p>	<p>Provjerite da li vaša logička matrica i dalje važi i da li i dalje može obavljati svoju funkciju oruđa za upravljanje i praćenje.</p> <p>Ukoliko izmjene nisu potrebne, onda ovdje napišite da nisu uvedene nikakve izmjene.</p> <p>Ukoliko se logička matrica mora prilagoditi, onda unesite ažuriranu verziju, pri čemu izmjene učinite vidljivim tako što ćete markirati novi dodati tekst. Takođe je preporučeno da vidljivo precrtate djelove koje budete brisali.</p>
<p><Molimo vas da navedete sve ugovore (radove, robu, usluge) preko 60.000 € koji su dodijeljeni za implementaciju akcije u toku izvještajnog perioda, dajući za svaki ugovor iznos, ime ugovarača i kratak opis odabira ugovarača.></p>	<p>U ovoj grant šemi nema ugovora koji prelaze iznos od 60.000 €. Stoga možete napisati „nije primjenjivo“, „n/a“, / ili slično, kao odgovor na ovu instrukciju.</p>

2.4. Molimo da date ažuriran akcijski plan za buduće aktivnosti projekta

Ovaj plan obuhvata izvještajni period između ovog i narednog izvještaja. Primjer ispod pokazuje kako ažurirani plan u prvom izvještajnom periodu treba da izgleda. On treba da obuhvati mjesece 5-8 budući da vaš prvi izvještaj o napretku obuhvata mjesece 1-4. U ovom slučaju, vaš Aplikacioni formular sadrži originalni akcijski plan koji predstavlja referencu za pripremu ove tabele. Uzmite taj akcijski plan, procesuirajte promjene koje su se zaista desile u prethodnom izvještajnom periodu i u skladu s tim prilagodite cijeli akcijski plan. Potom, kopirajte u tabelu samo mjesece 5-8. Budite svjesni da promjene u vremenskom rasporedu za jednu aktivnost mogu uticati na vremenski raspored za ostale aktivnosti.

Provjerite se logika između ovog dijela i dijela 2.2 B Aktivnosti. Stoga, ukoliko ste opisali odlaganja u aktivnostima koja prelaze period od prva četiri mjeseca, a niste prikazali nikakve promjene u planiranju, postavite vam se pitanja. Isto važi i za obratnu situaciju u kojoj ste ovdje prikazali promjenu plana, ali to niste opisali pod 2.2.B. Takođe, ukoliko ste uspjeli da rano sprovedete neku aktivnost koja bi inače bila predstavljena u mjesecima 5-8 u ovom primjeru, relevantan opis treba dati u dijelu 2.2 B.

Za drugi izvještaj o napretku radite potpuno isto sa samo jednom razlikom što ćete koristiti ažuriran vremenski plan za pripremu tabele za mjesece 9-12.

	Mjesec				
Aktivnost	5	6	7	8	Implementaciono tijelo
<i>Primjer</i>					<i>Primjer</i>
Pripremna aktivnost 1(naziv)					Korisnik ili povezani subjekt 1
Aktivnost izvršenja 1(naziv)					Korisnik ili povezani subjekt 1
Pripremna aktivnost 2 (naziv)					Korisnik ili povezani subjekt 2
Itd.					

3. Korisnici/povezani subjekti i ostala saradnja

Ovo poglavlje posvećeno je predstavljanju vaše saradnje sa raznim akterima relevantnim za vaš projekat. Održivost lokalnih inicijativa uvijek zavisi od pravilnog prepoznavanja problema koje treba riješiti i/ili prepoznavanja benefita koje projekat može imati po zajednicu. Sinergija sa ostalim inicijativama i nadograđivanje na prethodnim akcijama može značajno, bilo pozitivno ili negativno, uticati na efekat koji će projekat ostvariti. CFCU kao i MRSS želi da razumije kako projektno okruženje reaguje na projekat i šta je učinjeno da se projekat usaglasi sa vašim prethodnim intervencijama ili drugim intervencijama na sličnom polju – u ovom slučaju povezanim sa oblašću vašeg projekta, vašom ciljnom grupom(ama) i, generalno gledano, zapošljivošću.

3.1. Kako ocjenjujete odnos između korisnika/povezanih subjekata ovog ugovora o grantu (tj. onih koji su potpisali mandat za Koordinatora ili izjavu povezanog

subjekta)? Molimo vas da date specifične informacije za svakog korisnika/povezanog subjekta.

Korisnici u ovom dijelu su Koordinator i njegovi partneri. Stoga se od vas traži da ovdje opišete kako je saradnja između vas i svakog od vaših partnera funkcionisala u izvještajnom periodu. Nije dovoljno samo navesti da je saradnja bila dobra ili nezadovoljavajuća, već dati detalje koji će poduprijeti vašu ocjenu. Takođe treba primijetiti da se od vas ne traži da pišete isključivo o saradnji kao što je navedeno u vašem Aplikacionom formularu, već i da objasnite ukoliko je bilo koji od partnera podržao projekat preko i mimo onog što je predstavljeno u Aplikacionom formularu i na koji način je to učinjeno. Slično tome, ukoliko postoje bilo kakve prepreke za dobru saradnju ili pitanja u implementaciji usljed nedostatka posvećenosti bilo kojeg od partnera, ovdje to treba da opišete, kao i svoju reakciju na ovu određenu situaciju.

Nijedan od korisnika granta u okviru ove grant šeme nije naveo postojanje povezanih subjekata. Prosto tu činjenicu navedite u ovom dijelu.

3.2 Kako biste ocijenili odnos između vaše organizacije i državnih institucija u zemlji u kojoj se sprovodi akcija? Kako taj odnos utiče na akciju?

Državne institucije mogu značajno uticati na vaš projekat čak i kada nisu direktno uključene. U mnogim slučajevima, državne institucije mogu obezbjeđivati dokumenta, podatke ili informacije o ciljnim grupama, biti nadležne za razna licenciranja, certifikovanja ili relevantna znanja stečena tokom implementacije projekta ili slično. Od vas se očekuje da opišete kako su se ove institucije odnosile prema projektnim aktivnostima u izvještajnom periodu – ako je uopšte postojao neki odnos.

U ovoj grant šemi, Zavod za zapošljavanje Crne Gore (državna institucija) može čak biti direktno uključen u implementaciju projekta kao Koordinator ili partner. Ukoliko je to slučaj u vašem projektu, možete dati kratku informaciju i pozvati se na prethodno poglavlje.

Ministarstvo rada i socijalnog staranja (MRSS) je tijelo nadležno za relevantni prioritet/mjeru Operativnog programa za razvoj ljudskih resursa. Kao takvo, nadležno je za praćenje vašeg projekta i takođe ima zadatak da vam pruži podršku u pitanjima vezanim za sadržaj. Stoga vam se preporučuje da opišete svoje viđenje saradnje sa njima u izvještajnom periodu.

3.3 Gdje je to primjenjivo, opišite svoj odnos sa svim drugim organizacijama uključenim u implementaciju akcije:

- ***Saradnik(ci) (ako ih ima)***

Na nekima od projekata u okviru ove grant šeme zaista postoji saradnik(ci). Ukoliko to nije slučaj sa vašim projektom, prosto ovdje napišite da saradnici nisu predviđeni na vašoj akciji. Ako imate saradnike, predstavite njihov doprinos implementaciji projekta u izvještajnom periodu. Ako nemate potrebu za saradnjom ili niste ni komunicirali sa saradnikom tokom izvještajnog perioda, otvoreno predstavite ovu informaciju. Treba da zapamtite, međutim, da saradnik(ci) treba da bude bar informisan o napretku projekta tokom cijelog perioda implementacije, a ne samo kontaktiran onda kada je potrebno njegovo uključivanje.

- ***Ugovarač(i) (ako ih ima)***

Ugovarači su naročito značajni za svaki grant projekat prosto zato što isporučuju na projektu stvari koje Koordinator i njegovi partneri sami ne bi mogli isporučiti. Ako iz bilo kog razloga isporuka opreme kasni, to negativno može uticati na cijeli vremenski raspored projekta, na primjer stoga što ne možete započeti aktivnosti za koje vam je ta oprema potrebna. Opišite jasno ove situacije! Ako ste planirali isporuku usluga (na primjer studije, analize, priručnika ili slično) od strane jednog ili više eksternih ugovarača, odlaganja se mogu pokazati još problematičnijim. Da biste ovo izbjegli, ali i da biste obezbijedili da kvalitet proizvoda eksternih ugovarača bude dovoljno dobar za vaš rad, od ključnog je značaja da sa njima u radu održavate redovan kontakt. U svom izvještaju o napretku morate dati detaljan opis vaše saradnje i komunikacije sa eksternim ugovaračima i izvijestiti o svim teškoćama na koje ste naišli.

- ***Krajnji korisnici i ciljne grupe***

Ciljne grupe su razlog postojanja vašeg projekta. Uspjeh ili neuspjeh vašeg projekta zavisi od njihove spremnosti da u njemu učestvuju, ne samo jednokratno, već tokom cijelog perioda implementacije. Stoga ste pozvani da ovdje objasnite svoju interakciju sa ciljnim grupama u toku izvještajnog perioda i kako ste prilagodili svoj projekat da bi bio bolje usklađen sa njihovim potrebama, ako je za tim bilo potrebe.

Krajnji korisnici su po definiciji samo djelimično uključeni u projektne aktivnosti; ipak, dobra interakcija sa njima može u velikoj mjeri doprinijeti uspjehu vašeg projekta. Postarajte se da obezbijedite informacije o bilo kojem takvom slučaju, ako ih ima.

- ***Ostale uključene treće strane (obuhvatajući ostale donatore, ostale državne institucije ili jedinice lokalne uprave, NVO, itd.)***

Često postoje treće strane koje nisu direktan dio projekta, ali svakako mu pružaju podršku čineći ga vidljivijim, isplativijim ili na drugi način lakšim za implementaciju. Možete dobiti besplatno korišćenje kapaciteta za (dodatne) aktivnosti, možete dobiti podršku u ostvarivanju kontakta sa ciljnim grupama, možete dobiti podršku u povećanju vidljivosti vašeg projekta, možete dobiti sufinansiranje iz izvora koji prvobitno nisu bili predviđeni, itd.

Ako su treće strane na bilo koji način bile uključene u vaš projekat, od vas se traži da njihovu uključenost ovdje opišete.

3.4 Gdje je to primjenjivo, navedite bilo kakve veze ili sinergiju koju ste ostvarili sa drugim akcijama.

Može se očekivati da se ostali projekti ili intervencije u istoj geografskoj oblasti ili u istom sektoru odvijaju paralelno sa vašim projektom. Dobra koordinacija aktivnosti može donijeti više benefita ciljnoj grupi(ama) nego što bi to bilo koji od projekata odvojeno postigao. Ako ste zaista imali priliku da sarađujete sa drugom akcijom(ama) na korist svoje ciljne grupe(a), dobro bi bilo to opisati. Ako do takve saradnje nije došlo, informišite CFCU o tome.

3.5 Ako je vaša organizacija prethodno dobila grantove od EU u pogledu osnaživanja iste ciljne grupe, u kojoj mjeri je ova akcija bila u mogućnosti da nadogradi/dopuni prethodnu akciju ili akcije? (Navedite sve prethodne relevantne EU grantove).

Molimo vas da obratite pažnju na činjenicu da se ovo pitanje odnosi na istu ciljnu grupu i samo na grantove EU. Ako vaši prethodni grantovi nisu bili financirani iz EU, ili je ciljna grupa bila različita, prosto navedite da ovo nije primjenjivo na vaš projekat.

Budući da je ovo prva grant šema EU u oblasti zapošljivosti fokusirana posebno na Crnu Goru, nije mnogo vjerovatno da je ovo pitanje primjenjivo na vaš projekat. Svakako bi se očekivalo da bilo koji budući projekat bude nadograđen na iskustvu koje ste stekli u okviru ove grant šeme.

Ipak, svakako je moguće da ste u prošlosti dobili grant od EU (bilo kao Koordinator ili partner) u kojem ste se bavili sličnim problemima iste ciljne grupe(a). Stoga je vjerovatno da ste za pripremu ili implementaciju ovog projekta koristili svoje iskustvo i naučene lekcije sa prethodnog. Možda ste, na primjer, pripremili studiju o zapošljivosti mladih u određenoj oblasti u prethodnoj akciji i iskoristili ste tu informaciju da biste bolje uskladili projektne aktivnosti sa problemima te ciljne grupe(a).

4. Vidljivost

Evropska Unija je donator vašeg projekta. Za EU je izuzetno značajno pokazati transparentnost u trošenju novca poreskih obveznika. Štaviše, to je politički prioritet i svaki projekat koji je dobio finansiranje iz EU ima obavezu da doprinese opštoj informisanosti o doprinosu EU. Iz tog razloga, od vas je traženo da sačinite Plan za komunikaciju i vidljivost, i data vam je mogućnost da troškove vidljivosti uključite u svoj budžet. Savjetujemo vam da ovom aspektu svog izvještaja o napretku pridete vrlo ozbiljno.

Instrukcija/Zahtjev	Šta to znači za vas?
Kako je vidljivost doprinosa EU obezbijedena u akciji?	Ovdje ćete dati sve raspoložive informacije o aktivnostima koje ste obavili da biste obezbijedili vidljivost projekta tokom izvještajnog perioda. Možda ste napravili projektne brošure ili letke, organizovali konferencije za medije. Moraćete u prilog izvještaju o napretku da date uzorak materijala koje ste pripremili i distribuirali. Ako ste kreirali profil na <i>facebook</i> -u ili stranicu na internetu, molimo navedite linkove. Možda ste takođe iskoristili mogućnost da promovirate svoj projekat (i doprinos EU projektu) na događajima organizovanim od strane drugih (na primjer u radio emisijama, televizijskim ili novinskim intervjuima ili informacijama, učešću na konferencijama, itd.). Molimo vas da obezbijedite što je više moguće informacija tako što ćete opisati događaje, datume, javnost, itd. Uvijek izvještaju dodajte dokaz (pres kliping, prezentaciju, izvještaj za medije, itd.).
Evropska Komisija može željeti da publikuje rezultate Akcija. Da li imate nekih primjedbi u pogledu objavljivanja ovog izvještaja na	Očekuje se da organizacija/institucija kao što je vaša bude srećna što će prikazati rezultate svojih akcija široj javnosti, i to što je češće moguće. Ipak, ako slučajno imate primjedbe u pogledu objavljivanja vašeg izvještaja

vebsajtu <i>EuropeAid</i>-a? Ukoliko imate, molimo da svoje primjedbe navedete ovdje.	na vebsajtu <i>EuropeAid</i> -a, morate to navesti i obrazložiti.
--	---

Konačno, na kraju Izvještaja o napretku, od vas će se tražiti da obezbijedite:

- (a) Ime kontakt osobe za Akciju – informacija treba da odgovara informaciji datoj pod 1.1:
- (b) Potpis – kontakt osoba mora na ovom mjestu potpisati izvještaj;
- (c) Lokaciju – navedite opštinu u kojoj je pripremljen izvještaj – lokaciju projektne kancelarije;
- (d) Rok za podnošenje izvještaja – napišite ovdje rok za podnošenje izvještaja;
- (e) Datum slanja izvještaja – napišite ovdje datum kada (planirate da) šalžete izvještaj.

Finalni izvještaj

Finalni izvještaj se podnosi na kraju projekta i opisuje kompletan period implementacije projekta. Rok za podnošenje je 3 mjeseca nakon zaključenja implementacije projekta. Poglavlje „Vrste izvještaja“ navodi primjer kako se računa rok za podnošenje finalnog izvještaja.

Većina smjernica datih u poglavlju „Izvještaj o napretku“ jednako važi i za finalni izvještaj, tako da u ovom poglavlju neće biti ponavljanja. Ipak, treba cijelo vrijeme da imate na umu da **finalni izvještaj obuhvata cjelokupni period implementacije**. Stoga će objašnjenja data ovdje samo obuhvatiti djelove koji se uvode u finalni izvještaj u poređenju sa izvještajem o napretku.

Dio finalnog izvještaja	Koji je novi zahtjev?	Šta to znači za vas?
Opšte instrukcije	Molimo ne zaboravite da ovom izvještaju priložite dokaz o prenosu vlasništva koji se pominje u Članu 7.5 Opštih uslova.	Svaka imovina vrijednosti od preko 5.000 EUR, koju ste kupili iz projektnog budžeta za korišćenje od strane ciljnih grupa ili krajnjih korisnika, nakon implementacije projekta treba da ima pisanu potvrdu o stvarnom prenosu. Postoji poseban formular za to u Aplikacionom paketu pod nazivom „Prenos vlasništva nad imovinom“ (<i>Annex GIX_transferassetownership_eng</i>). I vi i organizacija/institucija kojoj se imovina prenosi treba da potpišete (i pečatirate) ovaj dokument nakon što ga pravilno popunite.
2.3.	Opišite ukoliko će se akcija nastaviti nakon završetka podrške od Evropske Unije. Da li su predviđene neke naredne aktivnosti? Čime će se obezbijediti održivost akcije?	U slučaju ove grant šeme, donator bi bio posebno zainteresovan ako biste obezbijedili neku dalju podršku pripadnicima ciljne grupe/grupa vašeg projekta ili ako planirate da iste ili slične aktivnosti ponovite sa drugim ciljnim grupama. Možda ste kreirali poseban program obuke koji se ponovo može koristiti, moguće uz neka prilagođavanja. Ovdje pišite o takvim planovima i navedite izvore finansiranja. U svojem Aplikacionom formularu opisali ste kako ćete obezbijediti održivost. Treba da provjerite da li (tada) predviđena održivost još uvijek važi i pozovite se na to.
2.4.	Dostavite ažuriranu logičku matricu sa markiranim izmjenama. Tamo gdje planiranje obuhvata ključne pokazatelje napretka (privremene ciljne vrijednosti), ažurirana logička matrica trebalo	Od vas se ovdje traži da date finalnu verziju vaše logičke matrice ukoliko je došlo do bilo kakvih izmjena. U tom slučaju, markirajte izmjene. Ako nije bilo izmjena, navedite da ih nije bilo. Što se tiče ključnih pokazatelja napretka, nijedna od aplikacija nije obuhvatila eksplicitne ključne

	<p>bi da omogući poređenje postignuća na datum izvještavanja sa odgovarajućim vrijednostima iz prethodnih izvještaja (gdje je to relevantno) i sa odgovarajućim ključnim pokazateljima napretka i krajnjim ciljevima.</p>	<p>pokazatelje napretka na način definisan u lijevoj koloni. Stoga ovaj zahtjev možete ignorisati.</p>
2.5.	<p>Objasnite kako je akcija uvela u glavne tokove pitanja zajednička za više oblasti kao što su promocija ljudskih prava, rodna jednakost, demokratija, dobro upravljanje, dječja prava i prava autohtonog stanovništva, održivost životne sredine i borbu protiv HIV/AIDS (u slučaju široke zastupljenosti u ciljnoj zemlji/regiji).</p>	<p>Ovdje možete dati detaljne informacije o svakom od zajedničkih pitanja relevantnom za vaš projekat. Kako ste na njima radili, koji su bili rezultati, koji dokazi postoje za te rezultate? Nekim zajedničkim pitanjima vaš se projekat nije bavio; to je u redu i to prosto možete navesti u izvještaju.</p> <p>Nisu poželjne izjave opšteg karaktera – na primjer da ste „posvetili pažnju zajedničkim pitanjima“.</p>
2.6.	<p>Kako i sa čije strane su aktivnosti praćene/evaluirane? Molimo vas da sumirate rezultate povratne informacije dobijene od korisnika i ostalih.</p>	<p>Pozovite se na svoju aplikaciju da biste vidjeli šta ste obećali u pogledu redovnog praćenja. Opišite jasno šta i kako ste pratili tokom projekta.</p> <p>Pozovite se na svoju aplikaciju da biste vidjeli šta ste obećali u pogledu evaluacije. Možda ste rezervisali u budžetu sredstva za eksternog evaluatora? Njegov/njen izvještaj treba da bude na raspolaganju u vrijeme pisanja finalnog izvještaja, i vi treba da kopirate osnovne zaključke evaluacije u finalni izvještaj.</p> <p>Često se tokom projektnih aktivnosti koje se obavljaju sa ciljnim grupama (kao što je obuka) traži od učesnika da popunjavaju evaluacijski upitnik događaja. Ovdje dajte ukupne informacije o takvim aktivnostima i njihovim rezultatima.</p>
2.7.	<p>Šta je vaša organizacija ili bilo koji akter uključen u akciju naučio iz nje i kako je naučeno upotrijebljeno i prenijeto dalje?</p>	<p>Činjenica da vi i vaši partneri učite kroz iskustvo rada na projektnim materijalima i/ili direktno sa ciljnom grupom gotovo je neizbježna. Na više načina je moguće da ste upotrijebili „novo znanje“ da biste unaprijedili implementaciju projekta ili druge procese u koje ste uključeni, ali takođe i da ste ih podijelili sa drugima. Ukoliko je to slučaj, opišite to ovdje.</p> <p>Takođe je moguće da je novo znanje stečeno od eksternih eksperata koje ste angažovali na</p>

		<p>projektu i da su materijali koje su oni pripremili podijeljeni sa ljudima i organizacijama u vašoj mreži, na primjer putem vaše internet stranice ili kroz prezentacije.</p>
2.8.	<p>Molimo vas da navedete sve materijale (i broj kopija) napravljene tokom akcije u bilo kojem formatu (molimo da priložite kopiju svakog, osim ako ste to već prethodno učinili).</p> <p>Molimo vas da navedete kako su proizvedeni materijali distribuirani i kome.</p>	<p>Od vas se ovdje traži da napravite spisak svega što ste zapravo proizveli – od običnih letaka do programa osposobljavanja, priručnika, itd. Čak i ako nije odštampana već samo pripremljena u elektronskom obliku, informacija mora ovdje biti prezentovana. Za svaki od materijala treba dati informaciju o broju distribuiranih kopija, kao i o tome kome su distribuirane. Savjetuje vam se da ove informacije predstavite po stavkama ili u jednostavnoj tabeli.</p> <p>Uz finalni izvještaj treba priložiti po jedan primjerak svakog materijala proizvedenog od prethodnog izvještaja o napretku. Materijali koji su proizvedeni i dostavljeni ranije ne moraju se ponovo dostavljati, osim ako to nije posebno traženo od strane Ugovaračkog tijela.</p>
3.2.	<p>Da li će se gornji sporazum između potpisnika ugovora o grantu nastaviti? Ako da, kako? Ako ne, zašto?</p>	<p>Ovdje se od vas traži da napišete da li ćete u budućnosti nastaviti saradnju sa vašim projektnim partnerima. Treba da objasnite koliko je ovo sigurno i u kojim oblastima planirate saradnju. Takođe dajte informacije kako će to biti finansirano. Naravno, ako ne planirate dalju saradnju, samo recite „ne“, ali obrazložite svoju odluku.</p>
3.7.	<p>Kako ocjenjujete saradnju sa uslugama Ugovaračkog tijela?</p>	<p>Za sve projekte u okviru ove grant šeme CFCU igra važnu ulogu kao Ugovaračko tijelo. Ovdje treba da opišete da li je uzajamna komunikacija za vas bila zadovoljavajuća, da li ste i kako dobili podršku kada ste je tražili, da li su odgovorili na vaša pitanja i zahtjeve u razumnom vremenskom roku, da li su vaši materijali za vidljivost pravilno provjereni i odobreni na vaš zahtjev, itd.</p>
5.	<p>Lokacija evidencija, računovodstvenih i pratećih dokumenata</p> <p>Molimo da navedete u tabeli lokaciju evidencija, računovodstvenih i pratećih dokumenata za svakog korisnika i povezanog subjekta koji je imao pravo na troškove.</p>	<p>Od vas se traži da napravite jednostavnu tabelu koja će prikazati mjesta (adrese) na kojima držite pomenuta dokumenta. Ovo se ne tiče samo evidencija i dokumenata iz vaše arhive, već i onih iz arhiva vašeg(ih) partnera. Nijedan od korisnika granta iz ove grant šeme nije naveo povezane subjekte. To znači da ne morate da se pozivate na povezane subjekte.</p>