## Privremeni narativni izveštaj

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIVREMENI NARATIVNI IZVEŠTAJ (maksimum 10 stranica)**Završnu verziju izveštaja koju je odobrio KCSF treba da potpiše Izvršni Direktor (predstavljajući korisnika granta u ugovoru o dodeljivanju granta) i preda ga u štampanoj verziji.Informacije date u nastavku moraju biti u skladu sa finansijskim informacijama datim u finansijskom izveštaju. Molimo vas pripremite izveštaj na kompjuteru. Rukom pisani izveštaji neće biti prihvaćeni.Po potrebi proširite pasuse izveštaja i dodajte druge informacije koje smatrate relevantnim.KCSF će odbiti svaki nepotpun ili loše sastavljen izveštaj.\* Nakon izrade izveštaja, gornja uputstva mogu biti izbrisana.

|  |
| --- |
| **1. Informacije o projektu**  |
| **1.1** Broj ugovora: |  |
| **1.2** Naziv korisnika granta: |  |
| **1.3** Ime i pozicija kontakt osobe: |  |
| **1.4** Naziv projekta/programa:  |  |
| **1.5** Datum početka i završetka granta (dd/mm/gggg – dd/mm/gggg): |  |
| **1.6** Period izveštavanja (dd/mm/gggg - dd/mm/gggg): |  |
| **1.7** Celokupni cilj projekta/programa: |  |
| **1.8** Rezultati projekta/programa: |  |
| **1.9** Lokalni/centralni nivo: |  |
| **1.10** Lokacija(e) implementacije: |  |
| **1.11** Zahtevani iznos rate: |  |
| **1.12** Ukupna iznos granta: |  |
| **1.13** Ukupno potrošeni budžet do sada: |  |
| **1.14** Preostali iznos u vašoj banci: |  |
| **1.15** Koliko je preraspodela budžeta odobrio KCSF?  |  |
| **2. Procena implementiranih aktivnosti projekta/programa**  |
| **2.1 Opšti sažetak i napredak projekta** (Molimo navedite ukupan sažetak projekta/programa, napredak u postizanju cilja projekta/programa i kontekst u kojem su aktivnosti sprovedene.) |
| **2.2 Glavna dostignuća** (Identifikujte i ukratko objasnite tri glavna rezultata/dostignuća tokom implementacije projektado sada.. Tokom razrade svakog rezultata objasnite konkretnu promenu koja je uvedena za ciljanu grupu korisnika ili pojedince u okviru ovih grupa.) |
| **2.3 Da li ste se susreli sa izazovima i poteškoćama tokom implementacije projekta?** (Obradite izazove sa kojima ste se susreli i kako ste odgovorili. Kako je to uticalo na vaš projekat? Da li izazovi i dalje postoje? Ako da, koji je vaš predloženi postupak? Kada je primenjivo, identifikujte rizike koji se odnose na klimu i životnu sredinu, polnu jednakost, korupciju i druge zloupotrebe finansija i ljudskih prava) |
| **2.4 Postignuti rezultati** (Opis situacije pre početka projekta/programa i izvršenih promena (i uticaja, ako je moguće) tokom njegove primene na osnovu rezultata projekta/programa predstavljenih u logičkom okviru. Obrazložite rezultate za ciljnu grupu i oblast implementacije.) |
| **2.5 Opis aktivnosti** (Opišite projektne/programske aktivnosti na osnovu plana aktivnosti. Za svaku aktivnost navedite objašnjenje kako ste pristupili ciljnoj grupi, i odgovore ciljne grupe.)**Aktivnost 1: Naziv:** Obuhvaćene teme/aktivnosti <molimo vas pružite više detalja>:Rezultati ove aktivnosti <predstavljaju informacije o glavnim korisnicima i krajnjim korisnicima za svaku aktivnost. Kada su dostupni, moraju se dostaviti podaci raspoređeni po polu i nedovoljno zastupljenoj grupi (navesti grupu kao što su manjine, mladi, stariji, LGBTI, osobe sa ograničenim sposobnostima ili druge). Korisnici koji imaju koristi od više aktivnosti treba računati jednom. Kad god je to moguće, ostali rezultati takođe treba da budu izraženi u brojkama>:Ako bilo koja aktivnost nije sprovedena u skladu sa logičkim okvirom, planom aktivnosti i budžetom, navedite razlog i preduzete mere zbog toga. Navedite detalje, uključujući kašnjenje ili otkazivanje aktivnosti i način na koji su tretirani.  |
| **2.6 Aktivnosti koje nisu implementirane** (Navedite sve aktivnosti predviđene planom aktivnosti koje nisu sprovedene tokom izveštajnog perioda i objasnite razloge za to.) |
| **2.7 Neplanirane aktivnosti** (Objasnite bilo koju drugu sprovedenu aktivnost pored onih predviđenih planom aktivnosti.)  |
| **2.8 Evaluacija od strane učesnika** (Kakve su bile ocene i komentari učesnika u projektu? Molimo rezimirajte rezultate primljenih komentara, uključujući i one od strane korisnika. Pored procena i ukupnih komentara, gde god je to moguće, predstavite kritički i analitički pristup dobijenih ocena i komentara.)  |
| **2.9 Monitoring** (Opišite metode monitoringa sprovedenih aktivnosti usredsređujući se na određene pokazatelje koji se odnose na postignute rezultate.) |
| **2.10** **Vidljivost i doseg** (Objasnite akcije preduzete da bi se osigurala vidljivost i doseg projekta i određenih aktivnosti.)  |
| **2.11 Materijali/publikacije** (Navedite sve materijale/publikacije (i broj primeraka) dizajniranih u okviru projekta / programa (molimo vas navedite link koji vodi do publikacije i priložite kopiju svakog materijala).  |
| **3. Partneri i ostale forme saradnje**  |
| **3.1** Ukratko objasnite svoj odnos sa javnom institucijom, organizacijom ili drugim entitetima sa kojima ste sarađivali. Da li se pristup centralne/lokalne institucije promenio, uključujući pristup rešenom problemu? (ako je primenjivo) |
| **3.2** Kako biste ocenili saradnju sa odgovornim članom osoblja KCSF-a za vaš projekat/program, kao i ukupnu saradnju sa KCSF-om? |
| **4. Potrebe za obukom**  |
| **4.1** Da li ste tokom primene ovog projekta / programa naišli na potrebu za obukom vašeg osoblja za sledeće teme? Ako je odgovor da, podvucite odgovarajuće teme.1. Unutrašnje upravljanje2. Upravljanje projektnim ciklusom3. Finansijsko upravljanje i izveštavanje4. Zagovaranje5. Dizajn intervencija6. Učešće u kreiranju politike |

Izvršni direktor[[1]](#footnote-1): **Ime i prezime**Potpis: ………………………………………Mesto: ………………………………………Datum: ……………..……… |

## 2. Finansijski izveštaj

Za potrebe izveštavanja, sledeći primer u nastavku, dodajte kolonu utrošenog budžeta i preostali saldo (bilans) u Excel obrascu završnog (ugovorenog) budžeta.

|  |
| --- |
| **Budžet**  |
| Br. | Kategorija | Jedinica | Broj jedinica | Cena po jedinici | Ukupan iznos | Potrošeni budžet | Preostao iznos |

**NAPOMENE:** Za potrebe finansijskog izveštavanja, svi korisnici grantova dostavljaju originale i kopije svih uplata, priznanica, zahteva i računa. Sve transakcije i prateća dokumenta (uplatnice, priznanice, zahtevi i računi) treba da budu grupisani prema budžetskim linijama. Korisnici granta će biti obavešteni kada se izvrši kontrola dokumenata kako bi se preuzeo originalni dosije (i).

## 3. REZULTATI PROJEKTA (prilaže se uz svaki narativni izveštaj)

*Molimo popunite tabelu logičkog okvira u Excel-u dodavanjem dodatne kolone u deo B - Rezultati/ishodi, pod naslovom* ***Postignuta vrednost****, pored kolone Ciljna vrednost i navedite pokazatelje postignute tokom izveštajnog perioda.*

*Slično tome, dodajte dodatnu kolonu pod nazivom Status u deo C - Aktivnosti. Za svaku aktivnost navedite da li je aktivnost kompletirana, da li je na čekanju (da se završi tokom sledećeg izveštajnog perioda) i odloženo (u slučaju kašnjenja).*

1. Ako je korisnik granta individualna ili ne registrovana inicijativa - ime lica koje je odgovorno za grant. [↑](#footnote-ref-1)