

Navodila za izvajanje in poročanje za organizacije, podprte na Javnem razpisu za INSTITUCIONALNO PODPORO

Verzija 1, junij 2022

Kazalo

1. UVOD	4
O PROGRAMU ACTIVE CITIZENS FUND (ACF)	4
NAMEN IN CILJI PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	4
UPRAVLJANJE PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	5
2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA	5
TRAJANJE PODPORE	5
VSEBINSKE SPREMEMBE	5
VIŠINA PODPORE	5
SPREMLJANJE NAPREDKA IN POROČANJE	5
RAČUNOVODSKE EVIDENCE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE	6
SEZNANJANJE JAVNOSTI O PODPORI	6
JAVNA NAROČILA V ČASU TRAJANJA PODPORE	6
POTRDITEV POROČILA	7
IZPLAČILA DONACIJE	7
REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO	7
POMOČ MED IZVAJANJEM	8
ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PODPORE IN CELOTNEGA PROGRAMA	8
ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI	8
3. POSTOPEK POROČANJA	9
DATUM POROČANJA	9
KAM POSLATI POROČILA	9
SESTAVA POROČILA	9
VSEBINSKO POROČILO	9
SEZNAM DOSEŽENIH REZULTATOV:	10
OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI DOSEGANJU STRATEŠKIH CILJEV	10
ODSTOPANJA OD NAČRTA/PRIJAVE IN POJASNILO:	10
KAJ SMO MISLILI, DA SE BO ZGODILO, IN KAJ SE JE RES ZGODILO (PRIČAKOVANI IN NEPRIČAKOVANI REZULTATI, UČINKI):	11
POSEBNI DOSEŽKI, ZGODBE, VTISI UDELEŽENCEV	11
OPIS TRENUTNEGA STANJA NA PODROČJU KREPITVE KAPACITET	11
DODATNI KOMENTARJI	12
OBVEZNE PRILOGE	12
KONČNO POROČILO	12
KAJ STE SE TEKOM IZVAJANJA PODPORE NAUČILI, KAJ BI DANES NAREDILI DRUGAČE?	12
KAJ JE BILA NAJVEČJA SPREMEMBA, KI SE VAM JE ZGODILA V ČASU TRAJANJA PODPORE?	13

OPIŠITE UČINEK, KI GA JE IZVEDBA PODPORE IMELA NA CILJNO SKUPINO/DRUŽBO	13
FINANČNO POROČANJE.....	14

1. UVOD

Navodila so namenjena vsem upravičencem, ki so prejeli sredstva na Javnem razpisu za institucionalno podporo Programa Active Citizens Fund v Sloveniji. 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.acfslovenia.si. V primeru sprememb ali dopolnitev navodil bodo upravičenci o tem obveščeni tudi prek e-naslovov kontaktnih oseb, navedenih v pogodbi.

O PROGRAMU ACTIVE CITIZENS FUND (ACF)

Podpora civilni družbi je ključna prioriteta finančnih mehanizmov EGP in Norveške 2014–2021¹, financiranih s strani Islandije, Lihtenštajna in Norveške, katerih namen je prispevati k zmanjšanju družbenih in ekonomskih neenakosti v Evropskem gospodarskem prostoru in okrepiti bilateralna sodelovanja med državami donatoricami in državami upravičenkami. Sklada sodelujeta s 15 državami članicami EU, med katerimi je tudi Slovenija.

Da bi svojo podporo še okrepili, so vzpostavili program Active Citizens Fund, ki v obdobju 2014–2021 poseben poudarek namenja dolgoročnemu **trajnostnemu razvoju** in **krepitevi nevladnega sektorja**. Osrednji cilji sklada na ravni EU so **okrepljena civilna družba**, **aktivno državljanstvo** ter **opolnomočene ranljive skupine**. Program želi okrepiti vlogo nevladnih organizacij pri spodbujanju demokratičnega vodenja države, vključevanja javnosti v odločanje na nacionalni in lokalni ravni ter krepitevi človekovih pravic. Pomembna prednostna naloga programa je tudi spodbujanje sodelovanja med slovenskimi organizacijami civilne družbe in organizacijami iz držav donatork – Islandije, Lihtenštajna in Norveške.

NAMEN IN CILJI PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Pričakovani rezultati programa Active Citizens Fund v Sloveniji so:

- Krepitev zagovorniške in *watchdog* vloge nevladnih organizacij;
- Povečanje podpore državljanski vzgoji in človekovim pravicam;
- Opolnomočenje ranljivih skupin;
- Trajnostni razvoj in krepitev zmogljivosti nevladnih organizacij;
- Krepitev bilateralnega sodelovanja med organizacijami iz Slovenije in organizacijami držav donatork;
- Krepitev regionalnega sodelovanja med organizacijami.

¹ Več o Finančnem mehanizmu EGP in Norveškem finančnem mehanizmu najdete na spletnem mestu www.eeagrants.org.

UPRAVLJANJE PROGRAMA ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Program Active Citizens Fund upravlja Urad za finančni mehanizem (Financial Mechanism Office – FMO) s sedežem v Bruslju, ki predstavlja Evropsko združenje za prosto trgovino (EFTA) in poroča Ministrstvu za zunanje zadeve Islandije, Lihtenštajna in Norveške.

Urad za finančni mehanizem je na javnem razpisu za upravljalca programa Active Citizens Fund v Sloveniji izbral CNVOS – Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij v konzorciju z Zavodom PIP – Pravni in informacijski center Maribor in Društvom za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto – DRPD Novo mesto.

2. POMEMBNEJŠI VIDIKI IZVAJANJA

Osnovno vodilo pri izvajanju institucionalne podpore je pogodba o donaciji, sklenjena med prijaviteljem in upravljalcem sklada. Del pogodbe je tudi obvezna priloga 1 – Povzetek strategije in rezultati. V pogodbi so določene glavne obveznosti upravičencev, dinamika poročil in izplačil, trajanje podpore, obdobje upravičenosti stroškov ipd.

TRAJANJE PODPORE

Trajanje podpore je od 1/6/2021 do 30/4/2024. Obdobje je fiksno in ga ni mogoče podaljšati.

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 v obliki pavšala v skupni višini 90.000 EUR. Višina sredstev ni vezana na dejansko porabo.

SPREMLJANJE NAPREDKA IN POROČANJE

Upravljalca sklada bo spremljanje napredka nadzoroval s pregledom **vmesnih in končnih poročil**. Dodatno bodo vsi upravičenci deležni **pregledov na terenu** vsaj enkrat v času trajanja podpore. Upravljalca sklada se lahko udeleži tudi posamezne aktivnosti upravičenca.

Upravičenci bodo o izvajanju poročali 1. 7. 2022; 1. 7. 2023 in 29. 6. 2024. Roki so opredeljeni tudi v 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. Pri vseh bo v zadnjem letu podpore izvedena tudi zunanja revizija pooblaščenega revizijskega podjetja. Upravičenci so revizorjem dolžni dati na razpolago vso potrebno dokumentacijo.

RAČUNOVODSKE EVIDENCE IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE

Upravičenec mora redno voditi natančno evidenco o vsebinski izvedbi podpore. Upravičenci morajo vso dokumentacijo, tako vsebinsko hraniti najmanj do **31. decembra 2029**.

SEZNANJANJE JAVNOSTI O PODPORI

Upravičenec mora o prejeti donaciji primerno obveščati javnost. Navodila za informiranje in obveščanje so objavljena na spletni strani <https://acfslovenia.si/gradiva> in so bila posredovana vsem izvajalcem. Ob tem je izvajalcem na voljo tudi široka komunikacijska podpora, o kateri so bili posebej obveščeni.

JAVNA NAROČILA V ČASU TRAJANJA PODPORE

Vsa naročila blaga in storitev se izvajajo v skladu z veljavnim Zakonom o javnem naročanju – ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18), ki temelji na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

Za naročila v vrednosti do 4.999,99 evrov zadošča izvedba enostavnega postopka ugotavljanja ponudbe na trgu (preveri se cene in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih) in pridobitev najugodnejše ponudbe – upošteva se razmerje med ceno in kakovostjo.

V primeru potrebe po nabavi blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je v celotnem trajanju podpore enaka ali **višja od 5.000,00 EUR**, je treba izvesti postopek zbiranja ponudb in pridobiti najmanj **tri ponudbe** različnih dobaviteljev oz. izvajalcev storitve ter izbrati tistega ponudnika, ki zagotavlja najboljšo vrednost za denar oz. najcenejšo ponudbo. **Postopek zbiranja ponudb je treba dokumentirati, dokazila shraniti in jih v primeru kontrole/zahteve financerja tudi predložiti.**

Upravičenec mora naročilo blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (DDV) je v celotnem trajanju podpore ta enaka ali višja od 20.000,00 evrov, izvesti v skladu s pravili javnega naročanja. Če gre torej za naročilo, za katerega Zakon o javnih naročilih (ZJN-3) zavezancem nalaga izvedbo posebnega postopka (npr. objavo javnega naročila na portalu javnih naročil <https://ejn.gov.si/>), mora takšen postopek izpeljati tudi upravičenec.

Izvajalci morajo med naročanjem in izvajanjem pogodb upoštevati najvišje etične standarde. Izvajalec mora zagotoviti ustrezne in učinkovite metode za preprečevanje nezakonitih ali koruptivnih ravnanj. Sprejeti ne sme nobene ponudbe, darila, plačila ali kakršne koli ugodnosti, ki bi jo lahko neposredno ali posredno razlagali kot nezakonito ali koruptivno ravnanje, npr. kot spodbudo ali nagrado za dodelitev naročila.

Upravičenec nosi polno odgovornost glede izvedbe razpisnih postopkov. Prav tako se morajo pod-pogodbeniki zavezati, da bodo revizijskim in nadzornim organom dali na voljo vse potrebne informacije v zvezi s pod-pogodbeno izvedenimi dejavnostmi. Pri pripravi pogodbe in izvedbi s strani podizvajalcev je potrebno upoštevati tudi ukrepe glede informiranja in obveščanja o sofinanciranju iz sredstev Programa ACF v Sloveniji.

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 ACF v Sloveniji 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 v vrednosti 30 %** celotne vrednosti donacije v 14 dneh po podpisu pogodbe o sofinanciranju; **30 % donacije bodo prejeli v 30 dneh po potrditvi prvega vmesnega poročila, 30 % donacije bodo prejeli v 30 dneh po potrditvi drugega vmesnega poročila, zadnjih 10 % donacije pa v 30 dneh po potrditvi končnega poročila.** Vmesni poročili bosta dve, vsakih 12 mesecev.

Upravičenci lahko kadarkoli zaprosijo za **dodatno predplačilo** v višini do 30 % vrednosti sofinanciranja, če je to vsebinsko in finančno utemeljeno. Prošnjo odobri skrbnica pogodbe pri upravljalcu sklada. Znesek prejetega izrednega predplačila se odšteje od naslednjega plačila. V vsakem primeru pa bo upravljalec sklada zadržal zadnjih 10 % vrednosti donacije do potrditve končnega poročila.

REDNO KOMUNICIRANJE S SKRBNICO

Vsakemu upravičencu je dodeljena skrbnica pogodbe na strani upravjalca sklada, ki je navedena v pogodbi o donaciji. Skrbnica je upravičencem na voljo za vsa vprašanja, ki jih imajo v zvezi z izvajanjem. 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** – upravljalec sklada bo po potrebi organiziral delavnico, na kateri bodo podrobneje predstavljeni obrazci za poročanje ter podana konkretna navodila glede dokazovanja posameznih aktivnosti in rezultatov.
- **Objava vzorčnega poročila** – na spletni strani www.acfslovenia.si/gradiva je objavljen vzorec poročila, ki je upravičencem v pomoč pri pripravi lastnih poročil.
- **Podporna skupina** – upravljalec sklada bo organiziral redna, srečanja², na katerih si bodo lahko izvajalci izmenjali izkušnje in znanja. Podporna skupina bo namenjena tudi rednemu zbiranju povratnih informacij o delu skrbnic ter morebitnih izboljšanih sistema spremljanja in poročanja.
- **Mentorstvo za krepitev kapacitet organizacije** – upravljalec sklada bo vsaki organizaciji dodelil mentorja, ki bo v organizaciji opravil oceno stanja in načrt krepitev kapacitet. Skupaj z mentorjem bo pripravljen tudi program krepitev.
- **Obisk na terenu** – vsaj enkrat tekom izvajanja podpore bo skrbnica pogodbe upravičence obiskala na terenu (praviloma v prostorih prijavitelja). Na obisku bo preverjala dostopnost originalnih izvodov dokumentacije, podporne dokumente, ki jih upravičenci ne prilagajo 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.

Tudi Urad za finančne mehanizme in upravljalci skladov iz drugih držav bodo organizirali številne konference in druge dogodke, katerih namen je osvetliti določene tematike (npr. sovražni govor, Romi, LGBT ipd.). Upravljalce sklada bo upravičence posebej opozoril na koristne dogodke, ki jih ne gre zamuditi, skupaj z informacijami glede pogojev udeležbe, prostih mest in kritja stroškov.

ZAGOTAVLJANJE VIDNOSTI PODPORE IN CELOTNEGA PROGRAMA

ACTIVE CITIZENS FUND V SLOVENIJI

Tako upravljalcu 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 upravljalce sklada predvidel določene aktivnosti in orodja:

- Spletna stran www.acf-slovenia.si, na kateri so objavljeni opisi organizacij.
- Facebook stran Active Citizens Fund Slovenija (<https://www.facebook.com/ActiveCitizensFundSlovenija/>), kjer bomo objavljali tekoče informacije o razpisih in projektih – tudi vabila na dogodke prejemnikov sredstev, fotografije dogodkov, ključne rezultate ipd.
- Zajtrk za novinarje (predvidoma v prvi polovici 2022) z namenom izboljšane dostopa upravičencev do medijev in direktnega povezovanja novinarjev in nevladniških sogovornikov.

² Zaradi epidemije Covid-19 bodo lahko srečanja potekala tudi prek spleta. Način izvedbe se bo prilagajal trenutni epidemiološki sliki in se lahko spreminja.

- 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 (predvidoma konec 2023).

Upravičenci bodo tako morali:

- pripraviti opis organizacije 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 posređoval upravljalec sklada.

Upravičenec pripravi naslednja poročila:

- Vmesna vsebinska poročila o izvedbi z zahtevanimi prilogami (dve poročili);
- 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
3. Letno vsebinsko poročilo (brez predloge) za preteklo koledarsko leto
4. Finančno poročilo organizacije za preteklo koledarsko leto

VSEBINSKO POROČILO

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

Poročanje je poenostavljeno, upravičenci prilagajajo le priloge, ki so povezane z doseganjem rezultatov. **Celotno dokumentacijo morajo imeti upravičenci vedno pri roki in jo hraniti najmanj do 31. 12. 2029.**

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, datum realizacije ter **dokazila, ki jih morajo upravičenci tudi priložiti** (e-verzije³). Tu upravičenci ne podajajo obširnejših pojasnil, temu so namenjeni drugi deli poročila.

Seznam rezultatov iz prijavnice	Trenutno stanje (številčno)	Opis stanja (izvedene aktivnosti, kaj se je obneslo, kaj se ni; kakšni so koraki za naprej)	Dokazila (dokazila morate priložiti k poročilu)
Izobrazili bomo XZ oseb, da bodo pri svojem delu uporabljale naša orodja.			

OPIS TRENUTNEGA STANJA PRI DOSEGANJU STRATEŠKIH CILJEV

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

V tem razdelku upravičenci opišejo, kje se trenutno nahajajo z vidika doseganja strateških ciljev, ki so si jih zastavili. Če upravičenec rezultatov še ne doseže, to ni razlog za skrb – nekateri rezultati so že po naravi takšni, da bodo doseženi šele ob koncu podpore. Tu pa lahko upravičenci vseeno zapišejo, kako se stvari premikajo in tudi, če se je vmes zgodilo še kaj, kar vpliva na izvedbo.

ODSTOPANJA OD NAČRTA/PRIJAVE IN POJASNILO:

Če je v prišlo do odstopanj, pojasnite, zakaj je do njih prišlo in kako bo to vplivalo na podporo..

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

³ 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 za promocijo programa in njegove vrednosti.

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, na največ eni A4 strani, 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 (npr. FB objava pred usposabljanjem in FB objave po usposabljanju ...).

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. Letno vsebinsko poročilo organizacije

Letno poročilo je obvezna priloga vsakega poročila, ki nima določene strukture temveč jo vsaka organizacija pripravi na svoj način. Izvajalci morajo poročilom predložiti vsebinsko letno poročilo za preteklo koledarsko leto, kot so ga sprejeli organi upravljanja organizacije.

2. Letno finančno poročilo organizacije

Izvajalci morajo poročilom priložiti finančno poročilo za preteklo koledarsko leto kot je bilo predloženo AJPES.

3. Zahtevek za vmesno/končno izplačilo

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

4. 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 PODPORE 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 PODPORE?

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 PODPORE 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.

Za nabavo blaga in naročilo storitev mora upravičenec upoštevati določila veljavnega Zakona o javnem naročanju. V primeru, ko je vrednost naročil nižja od zakonsko določenih mejnih vrednosti ali naročilo sodi med tiste, za katere se zakon ne uporablja, morajo postopki naročanja in sklenjene pogodbe biti izvedeni v skladu z dobrimi ekonomskimi praksami vključno z odgovornostjo, z zagotavljanjem popolne in pravične konkurence med ponudniki in s tem učinkovite porabe javnih sredstev.

Izvajalec mora voditi natančno evidenco stroškov v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi in splošno sprejetimi računovodskimi načeli. Končnemu poročilu mora biti predloženo potrdilo revizorja, da so bila prejeta sredstva porabljen v skladu z določili pogodbe. **Revizorja bo izbral in plačal upravljalec sklada.** Če je bila pri izvajalcu že opravljena revizija za zadnje koledarsko leto pred prenehanjem pogodbe in če se revizijsko poročilo nanaša in posebej omenja tudi prispevek Programa ACF v Sloveniji, se lahko končnemu poročilu priloži to revizijsko poročilo. V tem primeru dodaten pregled revizorja ni potreben, stroške takšne revizije pa krije upravičenec sam.

Upravičenec je dolžan hraniti vso dokumentacijo najmanj do 31. 12. 2029.

V primeru, da iz poročil in informacij izvajalca jasno izhaja, da izvajanje strategije ni zadovoljivo, ali da se program/strategija ne izvajata v skladu z načeli določenimi v 1.4 členu pogodbe (PIA)³ med upravljalcem sklada in Uradom za finančne mehanizme, lahko upravljalec sklada prekine pogodbo ali vrednost podpore ustrezno zmanjša. Določbe v zvezi s tem mora vsebovati tudi pogodba o institucionalni podpori.

Upravičenec more poročilu priložiti tudi finančno poročilo za preteklo koledarsko leto kot je bilo predloženo AJ PES.