



Совети за спроведување и изработката на Извештаи за проектите на Глобален еколошки фонд Програма за мали грантови (ГЕФ ПМГ) Македонија (ОФ 5 Година 1: 2011-2012)

1. Дозволете да Ви обрнеме внимание на некои значајни работи при подготвувањето на извештаите од проектите финансирани од ГЕФ ПМГ Македонија.

Совети за почетокот на проектните активности:

1. Сите документи поврзани со проектот **чувајте ги на едно место** т.е. во посебен/и фолдер/и. Потсетуваме дека согласно на Меморандумскиот договор (точка 5.1) должни сте да поседувате/администрирате документација во фолдер/и кои што треба да содржат:

- Предлог проектот и целата документација која се однесува на процесот кој доведе до формулирањето на конечната и последна верзија на проектот,
- Конечната и последна верзија на предлог проектот,
- Копија од Меморандумскиот Договор, потпишана од двете страни,
- Анексот на Меморандумскиот Договор (доколку го има),
- Копии од периодичните извештаите и од финалниот извештај испратени до канцеларијата на ГЕФ ПМГ Македонија,
- Сите преписки и друга кореспонденција поврзана со проектот (по пошта или е-маил) до/од канцеларијата на ГЕФ ПМГ Македонија.
- Образците на Извештаи (**Анекс Ц:** Прв/Втор Периодичен Извештај, Текстуален дел, **Анекс Е:** Финален Извештај, Текстуален дел, **Анекс Д:** Прв/Втор Периодичен извештај, Финансиски дел, **Анекс Ф:** Финален Извештај, Финансиски дел, Табела за кофинансирање во готовина, Табелата на неготовински прилози, Табелата за евидентирање на волонтерско работење)

2. Редовно водете **евиденција** – пишувана, електронска – (**кој, како, што, зашто, кога**) за сите **активности** поврзани со проектот. Оваа евиденција многу ќе Ви помогне кога ќе дојде време на изработката на извештаите.

3. Имате обврска со точност и ефикасност да ги спроведувате проектните активности опишани и образложени во Анекс А од Меморандумскиот Договор. Затоа овој Договор нека секогаш ви биде водилка при спроведување на вашите активности.

4. Доколку има потреба од промена на одредени проектни активности таа промена се регулира со подготовка на **Анекс на Меморандумскиот Договор**. Ниту една модификација или промена нема да бидат валидни или да стапи на сила освен ако не е потврдена со Анексот на Меморандумскиот Договор потпишан од двете страни - од УНДП во име на УНОПС и од ваша страна. Заради тоа е од исклучителна важност добро да размислите и да се проценат евентуалните измени на сите проектни активности (Текстуален дел), трошоците за нивно спроведување (Буџет) и временската рамка (Работен план). Проценете дали има потреба од други промени и со кои/колкави средства (човечки и финансиски) ќе бидат потребни за спроведување на проектот и постигнување на мерливи резултати. Целата постапка за измена на Меморандумски Договор одзема време од **најмалку 3-6 СЕДМИЦИ** (одобрување од НУК, подготовка на Анекс на Меморандумскиот Договор, потписи од двете страни.

Имајте во предвид дека сите овие активности изискуваат време, па затоа добро и навреме испланирајте го и времето потребно за утврдување на промените и времето потребно за нивно одобрување. Евентуалното второ барање за измени кои би повлекло нова измена на Меморандумски договор и изработка на Втор Анекс на МД, од страната на НУК, ќе повлече многу прашање за тоа колку сте успешни во спроведувањето на проектот.

Изработка на извештаите: Извештајот **треба** да е составен од овие **три делови**:

- I.** ТЕКСТУАЛЕН ДЕЛ (Прв/Втор Периодичен Извештај, Текстуален дел и Финален Извештај, Текстуален дел).
- II.** ФИНАНСИСКИ ДЕЛ (Прв/Втор Периодичен извештај, Финансиски дел и Финален Извештај, Финансиски дел)
- III.** ПРИЛОЗИ (КОН ТЕКСТУАЛНИОТ И КОН ФИНАНСИСКИОТ ДЕЛ)

Согласно на Меморандумскиот Договор во **рок од 60 дена** по комплетирањето на одредени проектни активности, должни сте да доставите извештај (Прв Периодичен, Втор Периодичен и Финален Извештај) кој ќе го покажува остварениот напредок согласно на целите и превземените активности, заедно со финансиски извештаи со сите остварени трошоци. Имајте во предвид дека овој период вклучува прегледување, коментирање и барање на (евентуални) исправки од страна на ГЕФ ПМГ, како и испраќање на новите верзии на извештаите назад до ГЕФ ПМГ. Подготовката на Извештаите и уплатите на ратите се вршат според **работниот план на проектот** и во согласност со **Меморандумскиот договор**:

- **I Периодичен извештај** пред **уплата на втората рата** и го покрива периодот на известување од почетокот на проектот до датумот на II уплата)
- **II Периодичен извештај** заедно со **Финалниот Извештај** пред **уплата на третата рата** и го покрива периодот на известување од уплатата на II рата до крајот на проектот)

ВАЖНО: II Периодичен извештај се поднесува заедно и истовремено со Финалниот Извештај.

Извештајот треба да испратен **во печатена и во електронска форма во единечна пратка СО СИТЕ ТРИ** горенаведени делови. Секој дел треба да биде физички одвоен, точно означен (пр. Текстуален дел) и компетиран. Некомплетиралиот извештај (со еден или два делови) **нема да биде разгледуван** и ќе биде вратен назад кон поднесувачот.

I. ТЕКСТУАЛЕН ДЕЛ:

5. Ве молиме **изгледот (образецот, заглавијата)** на формуларите (Анекс Ц: Периодичен Извештај бр. __, Текстуален дел и Анекс Е: Финален Извештај, Текстуален дел) да ги **следите како што се дадени и да не ги видоизменувате**. Табелата од формуларот за Извештајот (страница 1 и 2) треба да биде целосно пополнета.
6. **Видот на извештајот** (Прв Периодичен, Втор Периодичен) и **периодот на известување** треба да бидат **јасно означени** и ставени на видливо место (во header/footer),
7. Описите на **спроведените активности** треба да го **следат редоследот на тие активности како во одобрениот предлог проект** (Анекс А: предлог проект). Во случај на неспроведување или на поголем обем објаснете зашто тоа е така (пр. одложување на активностите за следен квартал заради временски услови-снег и сл.) како и за кога се планира да се спроведе (нов Работен план).
8. **Насловите/ Прашањата** дадени во текстуалниот дел од Извештајот користете ги како напатствија при подготвувањето. Настојувајте да одговорите на сите.
9. **Описите** на проектните активности треба да бидат **јасно, разбирливо и редоследно објаснети** (пр. со дадени информации за местото на настаните, датумот, имиња на учесници).
10. При опишувањето на спроведените активности не треба да се повторува текстот од предлог проектот, туку **акцент** треба да се даде **на резултатите** кои произлегоа од спроведените или неспроведените планирани проектни активности.

11. **Табела за оценување на активностите и резултатите** треба да биде соодветно пополнета со краток сумарен опис на спроведените проектни активности, планирани и остварени резултати, индикатори на резултати, извори и средства за верификација, како и со наведени и јасно означени броеви на прилози.

II. ФИНАНСИСКИ ДЕЛ:

12. Ве молиме **изгледот (образецот, заглавијата)** на формуларот (Анекс Д: Периодичен извештај бр. ____, Финансиски дел и Анекс Ф: Финален Извештај, Финансиски дел) да ги **следите како што се дадени и да не ги видоизменувате**.

13. Финансиите **се пресметуваат во македонски денари (МКД)** а врз основа на одобриениот буџет во \$САД (Анекс Б: Буџет).

14. **Курсот за пресметување** на трошоците за одреден извештај (Прв Периодичен, Втор Периодичен) треба да биде идентичен на курсот (1\$ = ... МКД) од денот на уплатата на дадената проектна исплата (рата).

15. Износите кои се одобрени за трошење на активностите од проект се наведени во потпишаниот Меморандумски Договор (Анекс Б: Буџет). Проектните трошоците повисоки од одобрените буџетирани средства, освен ако не се претходно одобрени од ГЕФ ПМГ со Анекс на Меморандумскиот договор, неможат да се финансираат од страна на ГЕФ ПМГ.

16. Жиро сметката на проектот е исклучиво **наменета за потребите на проектот** т.е. средствата кои што се префрлени на оваа жиро сметка требаат да се користат согласно на одобрените буџетски средства. Средствата од другите кофинансирања (во готовина) треба да се користат од друга-и жиро сметка-и.

17. Сите средства кои ќе останат неупотребени после комплетирањето на активностите на грантот ќе бидат вратени (согласно на веќе воспоставената банкарска процедура, потребно е се даде налог на Вашата Банка да извршат повраток на непотрошените средства во истата жиро сметка од каде и се добиени средствата).

18. Во Финалниот Извештај, Финансиски Дел (Анекс Ф: Финален Извештај, Финансиски дел) се прикажуваат **само и исклучиво трошоците** кои се дел од финансираните средства на ГЕФ ПМГ, додека пак трошоците од кофинансирањето (во готовина) се прикажуваат во 1. Табела за кофинансирање во готовина, неготовинскиот придонес се прикажува во 2. Табелата на неготовински прилози и во 3. Табелата за евидентирање на волонтерско работење. Евидентираниите трошоци треба да се соодветни со предвидените кофинансиски средствата прикажани со Меморандумскиот Договор (Анекс Б: Буџет).

Опис на Колоните:

19. КОЛОНА 1: референтен број

референтен број	Опис на Буџетска линија	Опис и број на Сметка/фактура	ГЕФ-Вкупно одобрени средства според Меморандуме киот Договор во САД-\$	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од првиот трансфер на средства	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од вториот трансфер на средства во МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од третиот трансфер на средства во МКД
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1	Проектен Координатор Петко Трајковски, месечен жонорар мај 2012	договор за дело и уплатница	1000	18000	20000	5000
1.1.2	Проектен Координатор Петко Трајковски, персонален данок на жонорар Мај 2012	договор за дело и уплатница		1500	1700	500
	вкупно 1.1		1000	19500	21700	5500

19.1 **Секоја сметка/фактура во формуларов треба да биде во засебен ред** и да има посебен референтен број (види следна точка). Тој служи за поврзување на сметките/фактурите со

соодветниот трошок прикажан во формуларов. На секоја сметка/фактура дадете и соодветен референтен број. Овој референтен број мора да биде напишан рачно и на **фотокопијата на дадената сметка/ фактура.**

- 19.2 Слободно додавајте редови а со тоа и референтни броеви во формуларот колку што е потребно т.е. колку што имате сметки/фактури.
- 19.3 Колку што има сметки толку треба да има и референтни броеви (пр. ако во буџетската линија 1. Лица вклучени во проектни активности- на едно лице XY (1.1) му е исплатено во три рати – сметките треба да бидат дадени поединечно во посебен ред во формуларот и со даден опис референтен број Пример: 1.1.1: исплаќање на XY за прва рата- 30% за период месец/година, 1.1.2: исплаќање на XY за втора рата- 40% за период месец/година, и 1.1.3: исплаќање на XY за трета рата- 30% за период месец/година.)
- 19.4 Овој референтен број мора да биде напишан рачно и на **фотокопијата на дадената сметка/ фактура.**

20. КОЛОНА 2: опис на буџетска линија и КОЛОНА 4: ГЕФ ПМГ Вкупна Грант сума

референтен број	Опис на Буџетска линија	Опис и број на Сметка/ фактура	ГЕФ Вкупно одобрени средства според Меморандумскиот Договор во САД\$	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од првиот трансфер на средства во МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од вториот трансфер на средства во МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од третиот трансфер на средства во МКД
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1	Проектен Координатор Петко Трајковски, месечен хонорар мај 2012	договор за дело и уплатница	1000	18000	20000	5000
1.1.2	Проектен Координатор Петко Трајковски, персонален данок на хонорар Мај 2012	договор за дело и уплатница		1500	1700	500
	вкупно 1.1		1000	19500	21700	5500

- 20.1 Без разлика дали имало или не трошок од одредена буџетска линија за дадениот период на известување, во формуларот за Финансискиот дел треба да се прикажи **описот на сите одобрени буџетски ставки** согласно на одобрениот проект (види Анекс Б одобрен буџет од Меморандумски Договор), како и **сумата на одобрениот буџет** на целиот проект во САД\$ (делот финансиран од ГЕФ ПМГ).
- 20.2 Наведете ги и кратко **опишете ги направените трошоци** за време на периодот за кој известувате за наведениот проект (пр. хонорар за Лице вклучено во проектни активности XY за месец-и/ во година). **Непотрошените средства** за дадениот период означете ги со **бројката нула (0) (НЕ со буква О/о).**
- 20.3 **Групирајте ги сметките/ фактурите по буџетска линија**, согласно на одобрениот проектен буџет (види Анекс Б од Меморандумски Договор) и како такви прикажете ги во формуларот.
- 20.4 **Хонорарите за лицата вклучени во проектни активности** треба да бидат пропратени со **Договори помеѓу ЗГ и лицето** а во кои ќе биде дефинирано името на лицето, периодот на ангажирањето, сумата на хонорарот, ратата на исплата, жиро сметка и определените работните задачи на ангажираниот консултант/ ЗГ член.
- 20.5 **Формулар за патување:** Со Формуларот за патување се евидентира лицето, датумот, местото на патување, трошокот, како и средството на користениот транспорт (сметките за гориво, возна карта и сл). Овој формулар треба да биде поткрепен со соодветна сметка/фактура и соодветно да му се даде референтен број, кој ќе го поврзе со соодветното место во формуларот

(можни буџетска категории: 5. Транспорт, 2. Развој на капацитетите (работилници/обуки/презентации) или 7. трошоци за мониторинг и евалуација).

21. КОЛОНА 3: Опис и број на Сметка/ фактура

референт ен-број	Опис на Буџетска-линија	Опис и број на Сметка/ фактура	ГЕФ-Вкупно одобрени средства според Меморандуме кинот-Договор во-САД-\$	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од првиот трансфер на средства во МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од вториот трансфер на средства во-МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од-третиот трансфер на-средства во-МКД
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1	Проектен-Координатор Петко-Трајковски, месечен-хонорар-мај-2008	договор за дело и уплатница	1000	18000	20000	5000
1.1.2	Проектен-Координатор Петко-Трајковски, персонален-данок-на-хонорар-Мај-2008	договор за дело и уплатница		1500	1700	500
	вкупно 1.1		1000	19500	21700	5500
2.2	Канцелариски материјали за обука(хартија, пенкала, регистратори и-др-)	Офис Плус фактура бр. 25690 и уплатница до банка	360	12590	4222	0
6.1	Телефонска-Сметка-за-месец-мај-2012	Македонски Телеком Телефонска сметка бр. 112011-00011960471	500	3330	2560	3600

- 21.1 **Секој трошок/ пополнета буџетска линија мора да има реализирана сметка/ фактура.** Во оваа колона се внесува описот на документот (сметкопотврда, фискална сметка, фактура или договор) како и број на секој документ (Офис Плус фактура бр. 25690, Македонски телеком телефонска сметка за месец мај 2012 бр. 1120011-00011960471).
- 21.2 Фотокопиите од сите сметки/ фактури треба да бидат **составен дел од извештајот и треба да бидат доставени во делот III. Прилози.**
- 21.3 Информациите на **фотокопиите** треба да бидат **видливи и читливи.**

22. КОЛОНА 5: ГЕФ ПМГ средства потрошени за периодот којшто се известува- Прв извештај

референт ен-број	Опис на Буџетска-линија	Опис и-број на-Сметка/ фактура	ГЕФ-Вкупно одобрени средства според Меморандуме кинот-Договор во-САД-\$	ГЕФ ПМГ средства потрошени за периодот од првиот трансфер на средства во МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од вториот трансфер на средства во-МКД	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од-третиот трансфер на-средства во-МКД
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1	Проектен-Координатор Петко-Трајковски, месечен-хонорар-мај-2008	договор-за-дело-и-уплатница	1000	18000	20000	5000
1.1.2	Проектен-Координатор Петко-Трајковски, персонален-данок-на-хонорар-Мај-2008	договор-за-дело-и-уплатница		1500	1700	500
	вкупно 1.1		1000	19500	21700	5500

- 22.1 **Сумата на секоја сметка/ фактура мора да биде индентична** со сумата на соодветниот износ прикажан во финансискиот формулар т.е. на дадена фактура за одреден трошок, сумата во формуларот не смее да биде различна.

22.2 Трошоците мораат се означуваат исклучиво со **бројки** (не ја користете буква О/о наместо 0, т.е цифрата треба да биде 15000,00 наместо 15000,00) за да се овозможи формулата за пресметување да функционира.

23. КОЛОНА 6 и 7: ГЕФ ПМГ средства потрошени за периодот којшто се известува- Втор Периодичен извештај

референтен број	Опис на Буџетска линија	Опис и број на Сметка/ фактура	ГЕФ Вкупно одобрени средства според Меморандумскиот Договор во САД \$	ГЕФ-ПМГ средства потрошени за периодот од првиот трансфер на средства во МКД	ГЕФ ПМГ средства потрошени за периодот од вториот трансфер на средства во МКД	ГЕФ ПМГ средства потрошени за периодот од третиот трансфер на средства во МКД
1	2	3	4	5	6	7
1.1.1	Проектен Координатор Петко Трајковски, месечен хонорар мај 2008	договор за дело и уплатница	1000	18000	20000	5000
1.1.2	Проектен Координатор Петко Трајковски, персонален данок на хонорар Мај 2008	договор за дело и уплатница		1500	1700	500
	вкупно 1.1		1000	19500	21700	5500

23.1 Колоните 6 и 7 се пополнуваат ПРИ ИЗРАБОТКА НА ВТОРИОТ ПЕРИОДИЧЕН ИЗВЕШТАЈ.

23.2 Во Колоната 7 се пополнуваат оние трошоци кои припаѓаат на третата неуплатена рата а се очекува истите да бидат исплатени од страна на ЗГ. При пресметката се користи курсот на ратата од втората уплата.

III ПРИЛОЗИ

24. Описите на сите спроведени **активности секогаш треба да бидат пропратени** со фотографии, леетоци, брошури, список на учесници, дневен ред на состаноци итн и истите треба да бидат доставени во **прилози**. Дизајнот на Материјалот треба да биде одобрен од Националниот координатор пред да биде отпечатен. Освен правата за интелектуална сопственост прикачени на логото на ГЕФ ПМГ, кои ќе останат во текот на целото време на ГЕФ ПМГ, издавачките права за дизајнот на таквите материјали се дизајнирани во името на ГЕФ ПМГ. ЗГ во тој случај и доделува на ГЕФ ПМГ правото да ги репродуцира во целост или делумно материјалите за непрофитабилни цели поврзани со активностите на ГЕФ ПМГ.

25. **Прилозите треба да имаат свој референтен број** (пр. Прилог 1, Активност 1, настан 1, Прилог 2, активност 5, и сл.), кој треба да биде јасно обележан/ означен на самиот прилог, во текстуалниот дел и во Табела за оценување на активностите и резултатите (види точка 9).

26. Одржаните **јавни настани** треба да ги содржат **следниве прилози**: информација со покана за учесниците (со датум и место на настанот, со име и број на одобрениот проект, име на носителот на проектот), презентации и/или друг пропратен материјал, список на учесници со потписи на присутните, фотографии од настанот и сл.

27. Прилозите за Текстуалниот дел и за Финансискиот дел **треба да се групирани** и означени: *Прилози кон Текстуалниот дел; Прилози кон Финансискиот дел*

28. **Не заборавајте да ги пополните и приложите: Листа на неготовински придонеси (in-kind) и Табела за евидентирање на волонтерско работење (точки 13 и 14 од „Напатствија, критериуми и формулари за ПК и ПП“, Октомври 2010)**

За сите дополнителни информации и совети, канцеларијата на ГЕФ ПМГ Македонија Ви стои на располагање: ул. Водњанска 15/6, 1000 Скопје, Македонија, Тел/факс: 02-310.99.56, ел.пошта: info@gefsgpmacedonia.org.mk, www.gefsgpmacedonia.org.mk