



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SAVE

School Anti-Violence Ecosystem

**Program cofinanțat de Uniunea Europeană
și coordonat de Fundația World Vision România**

Manual de implementare

GHID DE RAPORTARE TEHNICĂ

pentru beneficiari de granturi

Februarie 2025

GHID DE RAPORTARE TEHNICĂ ÎN CADRUL PROGRAMULUI SAVE (“School Anti-Violence Ecosystem”)

1. Reguli generale de raportare

Raportarea tehnică se realizează exclusiv electronic/digital. Nu se transmit documente/materiale fizice prin poștă, decât la solicitarea Administratorului. Documentele/materialele fizice care trebuie păstrate pentru verificări ulterioare sunt:

- liste de participanți semnate olograf de participanți și/sau organizatori, formulare GDPR semnate olograf de participanți/părinții participanților,
- materiale de comunicare/promovare fizice: cel puțin 1-3 exemplare se păstrează pentru verificări ulterioare: materiale/obiecte promoționale (afișe, pliante, căni, tricouri etc.), materiale de informare (ghiduri, broșuri etc.), materiale de instruire (manuale, suporturi de curs etc.), materiale instituționale (acorduri, protocoale etc.), materiale mass-media (comunicate/anunțuri de presă), alte materiale produse în cadrul proiectului.

Raportarea tehnică se realizează prin încărcarea online de către Beneficiar a documentelor de raportare într-un **DOSAR DE RAPORTARE** creat și pre-structurat de Administrator pentru fiecare organizație. Dosarul va cuprinde sub-dosare:

- 00. Contract-Proiect (cuprinde Contract, Anexa 1 - Proiect, Anexa 2 – Documente precontractare, Anexa 3 – Acord GDPR)
- 01. Modificări CONTRACT (Aici se vor încărca Notificări și Acte adiționale la contract),
- 02. Raportare TEHNICĂ (Aici se vor încărca documente de raportare tehnică, în mod progresiv),
- 03. Raportare FINANCIARĂ (Aici se vor încărca documente de raportare financiară, în mod progresiv).

Dosarul de raportare permite partajarea de fișiere și dosare, încărcarea și descărcarea de fișiere și dosare de către Beneficiar și Administrator. Dosarul va fi făcut accesibil Beneficiarului printr-un **buton de conectare accesibil doar dintr-un email transmis în prealabil de Administrator persoanei de contact indicate de Beneficiar**. Beneficiarul poartă întreaga răspundere pentru eventuala redistribuire a acestui email către terțe persoane, prin care riscă să ofere acces altor persoane la documentele încărcate de Beneficiar sau de Administrator în Dosarul de raportare.

Documentele justificative vor fi încărcate progresiv, pe măsură ce acestea sunt întocmite, **preferabil o dată pe lună, dar nu mai rar de o dată la 3 luni**, cu notificarea ofițerului de monitorizare alocat.

Documentele tipărite vor fi scanate (exclus foto realizate cu telefoane mobile), la rezoluție care să permită verificarea.

Documentele tipărite și scanate vor fi încărcate în format .pdf, potrivit indicațiilor din acest ghid.

Documentele încărcate vor fi verificate progresiv de ofițerul de monitorizare. Acesta va putea solicita clarificări pe email sau telefonic, inclusiv prin stabilirea unor termene de răspuns. După verificarea și aprobarea unor documente/dosare, ofițerul de monitorizare va comunica Beneficiarului statusul verificării: **în verificare / în clarificare / aprobat**. Odată aprobat, documentul/dosarul nu va mai trebui raportat ulterior în cadrul Raportului intermediar și/sau final indicat în Contract.

2. Unități de raportare

EVENIMENT – orice acțiune care implică beneficiari într-un mediu interactiv (eveniment față-în-față sau online, sincron). Indiferent de natura acțiunii (ședință, întâlnire, atelier/workshop, piesă de teatru, spectacol, expoziție, marș etc.), **unitatea de raportare este „evenimentul”**. Un eveniment poate avea un nr. mai mic sau mai mare de participanți (de la o ședință de proiect cu 3-5 invitați, până la spectacole cu zeci și sute de participanți).

- **Dacă aceeași acțiune se derulează în mai multe zile cu grupuri de beneficiari diferiți** (ex: o expoziție deschisă publicului în mai multe zile), atunci fiecare zi va fi considerată 1 (un) eveniment.

- **Dacă aceeași acțiune se derulează simultan cu grupuri de beneficiari diferiți**, în mai multe spații/săli de clasă, acestea vor fi considerate evenimente distincte (atâtea evenimente câte grupuri de beneficiari distincte).

- **Dacă aceeași acțiune se derulează în mai multe zile, dar cu același grup de participanți** (ex: un training organizat pe mai multe module, în zile diferite, dar cu același grup de profesori), atunci întreaga acțiune va fi considerată 1 (un) eveniment în zile diferite. Același grup de beneficiari nu va fi raportat de două ori, decât cu aprobarea Administratorului.

(Evenimentele sunt menționate în proiect și cuantificate în Condiții generale, punctul 8, Rezultate așteptate.

Dacă acestea nu sunt destul de clare în proiect, ele vor fi clarificate cu ofițerul de monitorizare desemnat.)

CAMPANIE – o serie de evenimente repetitive, similare ca grup țintă și tematică/conținut.

- Se consideră **campanii diferite** serii de evenimente care vizează grupuri țintă diferite pe criterii legate de cicluri de învățământ sau unități școlare diferite. (Ex: dacă același tip de eveniment vizează elevi de gimnaziu și de liceu, atunci se consideră două campanii). Numărul și tipurile de campanii se agreează cu ofițerul de monitorizare desemnat.

- Se consideră **campanie unică** o serie de evenimente care se derulează în mai multe zile cu grupuri de beneficiari diferiți nediferențiați, dar cu același conținut și în aceeași unitate școlară / același spațiu (ex: o expoziție/piesă de teatru prezentată publicului în mai multe zile). Dacă aceeași serie de evenimente se derulează în mai multe unități școlare / spații, se consideră **campanii diferite** pentru fiecare unitate școlară / spațiu (ex: o expoziție itinerantă / piesă de teatru prezentată publicului din trei școli va fi considerată ca trei campanii diferite).

Campaniile sunt considerate diferite pe cicluri de învățământ pentru că se preconizează conținuturi diferite.

Campaniile se consideră diferite pentru unități de învățământ diferite pentru că se derulează în contexte diferite.

(Campaniile sunt menționate în proiect și cuantificate în Condiții generale, punctul 8, Rezultate așteptate.

Dacă acestea nu sunt destul de clare în proiect, ele vor fi clarificate cu ofițerul de monitorizare desemnat.)

PUBLIKAȚIE/MATERIAL DE COMUNICARE – produse în cadrul proiectului, purtătoare de mesaj sau/și conținut adresate publicului larg (online, mass-media), specific (copii, părinți, profesori) sau de specialitate (experți, ONG-uri, instituții), realizate de echipa de proiect, în mod direct sau prin subcontractanți:

- **Materiale promoționale:** roll-up, banner, afiș, pliant, fluturaș, etc.
- **Obiecte promoționale:** tricouri, căni, pixuri, căni, calendare etc.
- **Materiale de informare:** broșuri, ghiduri etc.
- **Materiale de instruire:** manuale, suporturi de curs etc.
- **Materiale de prezentare:** prezentări PPT în campanii etc.
- **Materiale audio/video:** filme, video, podcast etc.
- **Materiale digitale:** website, web page etc.
- **Materiale științifice:** rapoarte de cercetare etc.
- **Materiale instituționale:** acorduri, protocoale etc.
- **Materiale mass-media:** comunicate de presă, anunțuri de presă, interviuri etc.
- **Altele:** alte tipuri de materiale vor fi raportate după specificul fiecărui proiect.

Se consideră **set de materiale** atunci când 2-3 materiale sunt produse în același tiraj, cu același scop și sunt distribuite doar împreună către același grup țintă (ex: mapă care cuprinde broșură, pliant, fluturaș și pix).

3. INSTRUMENTE și mod de raportare tehnică

A. Raportare cantitativă EVENIMENTE individuale

Pentru fiecare eveniment, Beneficiarul creează câte un **dosar/folder de eveniment** în care include: lista de participanți (un fișier .pdf și/sau Excel), formulare GDPR (un fișier .pdf cu formulare GDPR scanate în ordinea din lista de participanți) și 5-10 fotografii relevante. Vor fi selectate cele mai relevante fotografii. Nu se vor transmite toate fotografiile realizate la un eveniment. Fotografiile vor cuprinde doar persoane pentru care există și se raportează formulare GDPR.

Dosarul de eveniment se denumește în mod sugestiv, cu includerea datei evenimentului ca semn distinctiv (Ex: „2025.02.15 - workshop copii 1/2/3”, „2025.02.16 - expoziție scoala X_ziua 1”, „2025.02.17 – teatru forum_Scoala 1_gimnaziu”). Modul de denumire a dosarelor va fi ajustat pe parcurs în discuțiile cu ofițerul de monitorizare.

Dosarele create vor fi încărcate de Beneficiar în dosarul de raportare online accesibil prin link-ul furnizat de Administrator.

Pentru fiecare eveniment (ședință, întâlnire, atelier/workshop, piesă de teatru, spectacol, expoziție, marș etc.) se completează **Listă de participanți** la eveniment, conform Formular atașat și instrucțiuni de completare de pe verso.

- **La evenimente fizice și online cu elevi**, Lista poate fi pre-completată cu informații disponibile în Formularele GDPR. Ea poate fi completată și direct, la începutul evenimentului, doar cu numele elevilor pentru care există formulare GDPR.

Pentru elevii de la care nu s-au putut obține GDPR, în loc de NUME Prenume se menționează doar „**PARTICIPANT**”.

- **La evenimente fizice cu adulți**, Lista se completează direct, la începutul evenimentului, împreună cu formularele GDPR.

- **La evenimentele online cu adulți**, Lista poate fi înlocuită cu tabele Excel generate de platformele de întâlniri online. În aceste tabele se vor indica și restul informațiilor solicitate în listele de participanți.

Toate evenimentele sunt centralizate în **Raport cantitativ evenimente** (formular Excel atașat, cu informații cantitative din Listele de participanți, completate progresiv de către Beneficiar pentru fiecare eveniment din cadrul proiectului).

- O parte din informații poate fi completată **prospectiv, ca planificare a evenimentelor**.

- O altă parte din informații vor fi introduse **retrospectiv, ca raportare a informațiilor** din listele de participanți.

Cel puțin o dată pe lună, fișierul va fi expediat către ofițerul de monitorizare cu informații prospective și retrospective.

B. Raportare calitativă EVENIMENTE/CAMPANII

Se completează câte un **Raport calitativ** pentru **fiecare eveniment unic** (conferință de presă inițială, training, întâlnire de advocacy, conferință finală) și câte un Raport calitativ **pentru fiecare campanie** (serie de evenimente similare).

Raportul se completează online prin formular Jotform (6 întrebări deschise și 10 întrebări închise). Raportul va fi completat de o persoană care cunoaște detalii despre eveniment/campanie și poate face aprecieri calitative și de impact.

Formularul de Raport calitativ eveniment/campanie este disponibil aici: <https://form.jotform.com/250483345942359>

Formularul este atașat la acest ghid și în format editabil, pentru ușurarea gestionării informațiilor. După completarea unui raport online, se apasă butonul SUBMIT. Ulterior, se poate deschide și completa alt raport, pentru alt eveniment/campanie. Raportul se completează într-o singură sesiune, fără posibilitate de salvare a datelor introduse parțial. Periodic sau la cerere, ofițerul de monitorizare poate transmite Beneficiarului pe email baza de date centralizată în Excel, generată de Jotform, cu toate rapoartele transmise anterior, pentru a avea o evidență proprie.

C. Raportare PUBLIKAȚII/MATERIALE DE COMUNICARE

Se completează câte un **Raport de publicație/material de comunicare** pentru **fiecare material de promovare/comunicare** produs în cadrul proiectului de echipa de proiect, în mod direct sau prin subcontractanți, și destinat unui public.

Raportul se completează online prin formular Jotform (9 întrebări deschise și 8 întrebări închise). Raportul va fi completat de o persoană care cunoaște detalii despre material și poate face aprecieri calitative și de impact.

Formularul de Raport publicație/material este disponibil aici: <https://form.jotform.com/250485976088372>

Formularul este atașat la acest ghid și în format editabil, pentru ușurarea gestionării informațiilor. După completarea unui raport, se apasă butonul SUBMIT. Ulterior, se poate deschide și completa alt raport, pentru altă publicație/material. Raportul se completează într-o singură sesiune, fără posibilitate de salvare a datelor introduse parțial. Periodic sau la cerere, ofițerul de monitorizare poate transmite Beneficiarului pe email baza de date centralizată în Excel, generată de Jotform, cu toate rapoartele transmise anterior, pentru a avea o evidență proprie.

D. Raportare IMPACT, parte din Raport tehnic intermediar/final (teste de cunoștințe și chestionare de feedback)

Beneficiarul elaborează **Raport de impact** pentru măsurarea modului de îndeplinire a indicatorilor de proiect.

Raportul de impact centralizează informații deja raportate prin Raportul cantitativ de evenimente și prin Rapoarte de publicații/materiale de comunicare pentru demonstrarea progresului privind **indicatorii numerici** (1.1. nr. copii, 1.2. părinți, 2.1. profesori, 3.1. experți, nr. protocoale de colaborare și nr. campanii de advocacy).

Pentru demonstrarea progresului privind **indicatorii procentuali** (1.3. și 2.2.), raportul de impact prezintă informații rezultate din analiza testelor de cunoștințe aplicate înainte și după intervenție la 10% din grupul țintă elevi, părinți, profesori.

Conform Ghidului solicitantului „**Creșterea cu 25% a nivelului de conștientizare sau instruire** se va măsura în implementarea proiectelor prin aplicarea de instrumente de tip chestionar sau test de cunoștințe dezvoltate de Beneficiarul de grant împreună cu Administratorul de granturi, cu definirea prealabilă a unui nivel de conștientizare și instruire minim necesar. Instrumentele se vor aplica la minimum 10% din participanții la activități fizice, față-în-față, înainte și după intervenție. Raportul dintre numărul de participanți care promovează testul și totalul participanților testați generează procentul inițial și final, și permite calcularea diferenței urmărite ca rezultat al proiectului.”

Raportul de impact va cuprinde și informații rezultate din analiza chestionarelor de feedback, acolo unde se aplică.

Un model orientativ pentru Raportul de impact va fi pus la dispoziția Beneficiarilor de Administratorul de granturi.

Raportul de impact va fi transmis/încărcat online de Beneficiar odată cu Raportul tehnic intermediar și/sau final.

E. Raportare tehnică intermediară și/sau finală

Beneficiarii de Granturi Mari elaborează și transmit un **Raportul tehnic intermediar** după cheltuirea a cel puțin 70% din suma încasată ca avans și înainte de solicitarea tranșei a doua de finanțare de 30% din grant. Raportul tehnic intermediar va fi transmis în termen de **30 de zile calendaristice** de la cheltuirea a cel puțin 70% din suma încasată ca avans.

Toți beneficiarii de grant elaborează și transmit un **Raport tehnic final**. Raportul tehnic final va fi trimis în termen de maximum **30 de zile calendaristice** de la încheierea perioadei de implementare a Proiectului.

Un model pentru Raportul intermediar/final va fi pus la dispoziția Beneficiarilor de Administratorul de granturi. Raportul va cuprinde o sinteză a activităților implementate, modului de realizare a indicatorilor și rezultatelor și alte elemente generale.

Rapoartele tehnice trebuie însoțite de documente justificative tehnice indicate la punctele A, B, C, D. **Documentele justificative tehnice raportate** deja, în mod continuu, pe parcursul Proiectului, prin mijloacele și platformele de comunicare puse la dispoziție de Administrator, vor fi considerate ca fiind **raportate**, și nu mai trebuie incluse în Rapoartele tehnice și financiare intermediare și/sau finale decât ca informații și analize sintetice și centralizate, fără atașarea documentelor justificative deja raportate.

Administratorul poate verifica documentele justificative primite pe parcursul Proiectului, poate solicita clarificări dacă este cazul și poate face solicitări de completare a acestora. În funcție de calitatea documentelor justificative, Administratorul poate aproba oficial documentele justificative primite. Documentele justificative deja **aprobate** de Administrator nu mai trebuie atașate la Rapoartele tehnice intermediare și/sau finale decât ca informații și analize sintetice și centralizate, fără atașarea documentelor justificative deja aprobate.

4. ANEXE

01. Formular GDPR beneficiari majori.docx (pentru evenimente fizice),

01. Formular GDPR si acord minori.docx (pentru evenimente fizice și online),

02. Lista participantii eveniment.docx (pentru orice eveniment; indicații de completare pe verso),

03. Raport cantitativ evenimente individuale.xlsx (centralizare informații din liste de participanți),

04. Raport calitativ eveniment/campanie (formular de completat online)

05. Raport publicație/material comunicare (formular de completat online)