

# OPERATION DAGSVERKE

## INSTRUKTIONER OCH MALLAR FÖR PLANER OCH RAPPORTER <sup>1</sup> (Bilaga A)

Planer och rapporter skickas elektroniskt och per post till  
[madeleine.fridh@operationdagsverke.se](mailto:madeleine.fridh@operationdagsverke.se) och Malmgårdsvägen 63, 116 38 Stockholm

## Förutsättningar

Att projektplanen, delplaner, delrapporter och slutrapporten för ett Operation Dagsverkesprojekt är tydliga och utförliga är viktigt då de elever som deltagit i insamlingen kontinuerligt vill ha information om vad som händer i det projekt de har samlat in pengar till. Vi har också ett förtroende från eleverna som kontrollinstans. Det är viktigt för oss att behålla det förtroendet och motverka den skepsis som ibland finns hos unga mot att insamlade medel går fram. Den information vi får från er kommer vi så långt som möjligt göra tillgänglig för alla elever som har deltagit i insamlingen.

Informationen ni skickar oss utgör också kontrolluppgifter för Sveriges Elevråds Centralorganisation – SECO, att ta del av för att veta att de insamlade medlen verkligen går till rätt ändamål. Därför är det viktigt att den information vi får är heltäckande och ger en klar bild över vad som hänt eller kommer att hända med pengarna. Följs inte dessa bestämmelser har vi ingen möjlighet att betala ut pengar.

Av dessa anledningar ber vi er vara extra nogsamma med att följa de regler som finns i detta dokument gällande projektplan, rekvisitioner, delplaner, budget och slutrapportering.

Det är starkt rekommenderat att samtliga planer och rapporter skrivs på svenska. I undantagsfall godtar Operation Dagsverke information på engelska så länge detta åtföljs av en kortare sammanfattning på svenska. Budget och ekonomisk rapport skall alltid redovisas i svensk valuta. Dokumenten ska också skickas till oss både via post och i digital form via mejl. Med fördel kan ni datera all information som skickas in.

Utöver den information vi har efterfrågat ovan är vi också tacksamma om ni har möjlighet att under projektets gång förse oss med bilder, intervjuer med elever eller lärare, kortare texter om vad som händer i projektet för tillfället o.s.v. Denna information är värdefull för att vi ska kunna ge uppdaterad information om de resultat som projektet bidragit till och på så sätt visa eleverna det går att göra skillnad.

<sup>1</sup> Version 5. Detta dokument är färdigställt i maj 2009 och ersätter tidigare mallar.

# Projektplan

Vid start av ett nytt projekt vill vi ha en projektplan, det vill säga en revidering av er ansökan efter att den faktiska insamlingssumman fastställts. Har få förändringar gjorts sedan ansökningstillfället kommer projektplanen att vara mycket lik projektansökan. Har dock förändringar gjorts ska dessa alltid uppmärksammas och motiveras. Projektplanen bör inte överstiga ansökan i omfattning.

Då projektplanen även ligger till grund för första rekvisitionen vill vi att aktiviteterna för första etappen beskrivs extra noga. Rekvisitionen ska också åtföljas av en separat budget och en ifylld rekvisitionsblankett.

I det fall en förstudie planeras i projektet som kan komma att påverka projektets övergripande utformning kan först en delplan lämnas in för denna förstudie tillsammans med en rekvisition. Projektplanen lämnas då in direkt efter avslutad förstudie tillsammans med en delrapport för förstudien och en delplan samt rekvisition för nästa fas i projektet.

## Mall för projektplan

### Presentation av lokal samarbetsorganisation/-er

Om valet av lokal samarbetsorganisation har förändrats sedan ansökan ber vi er här presentera den lokala samarbetsorganisation som ni de facto arbetar med. Besvara i det fallet följande frågor.

- a. Beskriv den lokala samarbetsorganisationens uppbyggnad, historik samt relation till den sökande organisationen i Sverige.
- b. Vad är organisationens primära målsättning?
- c. Vilket anseende har organisationen i projektlandet?
- d. Hur ser organisationens relation till målgrupp och myndigheter ut?
- e. Ge exempel på vilka sätt organisationen verkar för en demokratisk utveckling.
- f. Beskriv hur organisationen ser på ungas deltagande och inflytande.

Beskriv i viken utsträckning och på vilket sätt den lokala samarbetsorganisationen deltagit i projektplaneringen hittills.

### Omvärldsanalys

#### Kontext

Redogör för om några förändringar (som är relevanta för projektet) har skett sedan ansökningstillfället gällandes den ekonomiska, politiska samt sociala situationen i landet där projektet kommer äga rum. Nämn även om något särskilt inträffat som påverkar ungas inflytande i skola och samhälle.

#### Problem- och situationsanalys

Beskriv om något förändrats när det gäller huvudproblemet, dess orsaker, konsekvenser samt nödvändigheten av planerad utvecklingsinsats.

### Beskrivning av projektet

#### Målformulering

Beskriv om projektets utvecklingsmål (på 5-10 års sikt) eller projektmålet/projektmålen (på 1-3 års sikt) har förändrats. Förklara i så fall varför.

#### Aktivitetsplan

Utifrån faktisk insamlingssumma, beskriv vilka aktiviteter som är planerade för att uppnå respektive mål med projektet. Placera aktiviteterna i en tidsram. Var extra detaljerad när det gäller aktiviteterna under första projektetappen då dessa ligger till grund för den första utbetalningen.

#### Måluppfyllelse

Beskriv om indikationerna för att mäta målen förändrats.

### **Målgruppen**

Beskriv hur unga involverats i projektplaneringen hittills och om någon ändring föreligger när det gäller ungas roll i projektets kommande utförande.

Nämn även ifall någonting förändrats (sedan ansökan) kring projektets påverkan på omgivningen.

### **Långsiktighet**

#### **Styrning och ansvar**

Beskriv om någonting har förändrats vad gäller följande frågor om styrning och ansvar:

- a. Hur kommer projektet att styras och följas upp från Sverige?
- b. Kommer skolorna att drivas privat (av lokal samarbetsorganisation eller annan aktör) eller i offentlig regi?
- c. Vem kommer juridiskt att äga skolor och andra investeringar?
- d. Beskriv organisationens praxis gällande revision.

#### **Uppföljning och långsiktighet**

Beskriv om några förändringar gjorts beträffande projektets utfasning samt potentiella påverkan på demokratisk samhällsutveckling.

#### **Risker**

Beskriv om riskbilden på något sätt förändrats sedan ansökan skrevs.

#### **Budget för projektet**

Se mall nedan för vad vi ber er tänka på vad gäller budget och ekonomisk redovisning. Observera att vi, förutom en budget för hela projektiden, önskar en separat budget för första rekvisitionen.

#### **Stöd till Operation Dagsverke**

Beskriv om/i vilken utsträckning ni har möjlighet att skicka in extra information ("bonusmaterial") till de svenska eleverna kring hur det går i projektet. Nämn gärna om ni har några särskilda idéer kring hur identifieringen mellan eleverna i Sverige och projektlandet kan underlättas.

#### **Övrigt**

Lämna gärna andra uppgifter som kan vara av betydelse för projektet.

# Rekvisation

Rekvisationen ska göras enligt följande mall. Till rekvisationen bifogas delplanen som beskriver vad de rekvirerade medlen kommer att användas till.

Rekvisation nr:

Organisation:

Land och projekt:

Rekvirerad summa: \_\_\_\_\_ SEK

Bankgironummer:

Postgironummer:

Meddelande som ska anges vid utbetalning:

Datum för rekvisation:

Syfte för utbetalning i korthet:

Underskrift:

# Delplan

Med varje rekvisition behöver vi en delplan. Delplanen ska utgå från projektplanen men detaljerat beskriva de moment som kommer att genomföras för de rekviderade pengarna. Eventuella förändringar från projektplanen ska tas upp samt motiveras.

Delplanen ska vara max fem A4 sidor, och utformas enligt mallen nedan.

## Mall för delplan

1. Ange vilken tidsperiod delplanen avser.
2. Vilka projektmål är aktuella för denna fas av projektet?
3. Vilka aktiviteter är planerade för att arbeta mot respektive mål?
4. Hur kommer dessa aktiviteter att genomföras? Förklara vilka aktörer som är inblandade och på vilket sätt. Nämn särskilt unga människors medverkan och delaktighet.
5. Vilka indikatorer kommer att finnas för att mäta att planerade aktiviteter bidrar till uppfyllande av respektive mål?
6. Är det några aktiviteter eller målsättningar i denna delplan som skiljer sig från det som står i projektplanen? Motivera i så fall utförligt varför och på vilket sätt.
7. Bifoga budget (i SEK) för aktuell tidsperiod.

# Delrapport

Efter varje rekvisering behöver vi en delrapport över hur de rekviserade pengarna använts. Rapporten ska inte vara längre än fem sidor. Om få förändringar gjorts sedan delplanen skrevs kommer delrapporten till stor del likna aktuell delplan. Delrapporten måste vi ha innan vi kan göra en ny utbetalning. Delrapporten kan lämnas in tillsammans med en ny rekvisition och delplan.

## Mall för delrapport

1. Ange vilken tidsperiod delrapporten avser.
2. Redogör för vilka/vilket projektmål som varit aktuellt/aktuella för den fas av projektet rapporten avser.
3. Redogör för de aktiviteter som de facto implementerats för att nå respektive mål.
4. Har några förändringar beträffande aktiviteter eller målsättningar skett i jämförelse med delplanen? Motivera i så fall utförligt varför och på vilket sätt.
5. Utifrån de indikatorer som beskrevs i senaste delplan; Till vilken grad har aktiviteterna under denna fas av projektet bidragit till att målet/målen uppnåtts?
6. Beskriv kort vilka aktörer som varit involverade i implementeringen av aktiviteterna och på vilket sätt. Var särskilt utförlig när det gäller unga människors medverkan och delaktighet.
7. Utvärdera kortfattat denna del i projektet. Har några lärdomar dragits/något oväntat inträffat som kan komma att påverka projektets fortsatta utformning?
8. Bifoga ekonomisk rapportering (i SEK) för aktuell tidsperiod.

# Slutrapport

Vid avslutande av projekt behöver vi en slutrapport där genomfört projekt ställs mot ursprunglig projektplan. Denna rapport ska ge en fullständig bild över vad projektet har innehållit och hur pass väl uppsatta projektmål har uppnåtts. Denna rapport är nödvändig för att avsluta ett projekt. Rapporten ska vara längst tio sidor.

## Mall för slutrapportering

### Beskrivning av projektet

#### Måluppfyllelse och aktiviteter

Ange de projektmål som styr arbetet.

Uppdelat utifrån projektmål, redogör för vilka aktiviteter som genomförts. Beskriv utförligt och indikera ungefär hur många personer som deltagit i varje aktivitet. Använd dig av de indikatorer som listades i projektplanen och redovisa i vilken utsträckning varje mål uppnåtts. Om något mål inte uppnåtts fullt ut, eller inte uppnåtts alls, förklara varför. Om någon planerad aktivitet inte genomförts eller ersatts av annan aktivitet, motivera varför.

Reflektera kring hur projektets resultat adresserat huvudproblemet (såsom det formulerades i ansökan och projektplan) samt hur projektet bidragit till projektets långsiktiga utvecklingsmål.

Ange den tidsperiod projektet sträckt sig över. Förklara orsaker om faktisk genomförandetid skiljer sig från ursprunglig tidsplan.

#### Målgrupp

Redogör för vilken roll unga (13-19 år) har spelat i projektet.

#### Långsiktighet

Med projektet i backspegeln, förklara hur ni tror att de resultat som uppnåtts kommer att tas tillvara långsiktigt.

Beskriv om/hur ni ser att ungas rättigheter har stärkts genom det här projektet.

Beskriv om/hur ni ser att projektet bidragit till en demokratisk samhällsutveckling.

#### Utvärdering

Utvärdera kortfattat hur ni upplevt projektet och dess resultat. Besvara exempelvis hur projektet har motsvarat de förväntningar som fanns vid projektets start samt om ni har gjort några analyser eller slutsatser utifrån detta projekt som kan spela roll vid utformning av framtida samarbetsprojekt.

Beskriv och utvärdera hur aktiviteterna genomförts utifrån val av lokal samarbetsorganisation.

Berätta gärna hur ni upplever att samarbetet med oss på Operation Dagsverke har fungerat.

Nämnd om projektet har fått några oväntade konsekvenser, positiva eller negativa, som man inte kunnat förutse vid projektets start.

#### Budget

Projektplanen samt del- och slutrapporter ska åtföljas av en budget respektive ekonomisk redovisning. Dessa ska redovisas i svenska kronor och presenteras i Excel-format. Det ska alltid framgå om det finns andra finansiärer i projektet. Till skillnad från den sammanfattande budgeten i ansökan ber vi er i dessa redovisningar att vara så konkret och tydlig som möjligt. Vi ber er vara särskilt specificerade med administrationskostnader då vi ofta får frågor kring detta från eleverna. Restriktionerna för

administrativa kostnader och verksamhetskostnader i svenska organisationen är desamma som vid projektansökan.

Budgetposterna som anges i projektplanen ska vara uppställda efter projektmål och, i så stor utsträckning som möjligt, vara desamma projektet igenom. Exempel på hur vi önskar att den ekonomiska redovisningen ska vara uppställd finns nedan. Det är rekommenderat att budgetposter på mer än 200 000 kr bryts ned i mindre poster.

<b>Exempel på ekonomisk redovisning</b>				
	Budget SEK	Utfall SEK	Utfall i procent av total redovisning	Ev. kommentarer/Förklaring av skillnad mellan budget och utfall
<b>Projektmål 1</b>				
Vidareutbildning x lärare				
Vidareutbildning x rektorer				
Subtotal				
<b>Projektmål 2</b>				
Kurs i elevdemokrati för elever vid x skolor				
Informationskampanj i elevinflytande vid x skolor				
Trycksaker för informationskampanjen				
Kapacitetsutveckling, x-kurs				
Subtotal				
<b>Verksamhetskostnader sv. org.</b>				
Lönekostnader i samband med uppföljningsresa				
Mitt-utvärdering				
Subtotal				
<b>Administrativa kostnader</b>				
Hyra av lokal x för ändamål y				
Lön lokal projektkoordinator				
Subtotal				
<b>Totalt</b>				

### Revision

Slutrapporteringen ska åtföljas av en revisionsberättelse gjord av auktoriserad revisor.

### Övrigt

Lämna gärna övrig information som är relevant för projektets avslut.

## **Tid för handläggning**

Handläggning för projekt tillsammans med Operation Dagsverke kan ta upp till 30 arbetsdagar från inlämnande av rekvisition till utbetalning av pengar. Anledningen till att det kan ta lång tid är att Operation Dagsverke är en kampanj som bedrivs med små medel. Samtidigt som vi handlägger ert och tidigare års projekt arbetar vi parallellt med detta års informationskampanj.

Om delplan och delrapport skiljer sig kraftigt från projektplanen kan tiden för handläggning bli längre.