

অ্যাবিলিস সহায়িকা ৩



প্রকল্প প্রতিবেদন লেখা



Development Aid for People with Disabilities

অ্যাবিলিস সহায়িকা ৩

প্রকল্প প্রতিবেদন লেখা



Development Aid for People with Disabilities

অ্যাবিলিস সহায়িকা ৩
প্রকল্প প্রতিবেদন লেখা
ISBN 978-952-5526-.....-....

Abilis Foundation
Lintulahdenkatu 10
00500 Helsinki
FINLAND

email: abilis@abilis.fi
www.abilis.fi

মূল রচনা: অ্যাবিলিস প্রধান কার্যালয়
অলঙ্করণ: সানা হুকানেন
বিন্যাস: নিনা কিলপেলা, ডি৪ নেটওয়ার্ক লি.
বাংলা সংস্করণ অনুবাদ: জীবন উইলিয়াম গমেজ
বাংলা সংস্করণ মুদ্রণ:

এই প্রকাশনাটি ফিনল্যান্ডের Ministry for Foreign Affairs -এর
আর্থিক সহযোগিতায় প্রকাশিত।

সূচিপত্র

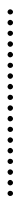
শব্দ সংক্ষেপ	৫
কৃতজ্ঞতা স্বীকার	৭
১. ভূমিকা	৯
২. বিবরণমূলক প্রতিবেদন	১২
২.১. মধ্য-মেয়াদি বিবরণমূলক প্রতিবেদন	১৩
২.১.১. প্রাথমিক প্রকল্প উপাত্ত (প্রশ্ন ১.-৪.)	১৪
২.১.২. প্রকল্প ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য (প্রশ্ন ৫.-১০.)	১৪
২.২. চূড়ান্ত বিবরণমূলক প্রতিবেদন	১৮
২.২.১. প্রকল্প বাস্তবায়ন (প্রশ্ন ৬.- ১০.)	১৮
২.২.২. প্রকল্পের অংশীদার ও উপকারভোগী (প্রশ্ন ১১.-১২.)	১৯
২.২.৩. মনিটরিং ও মূল্যায়ন	২০
৩. চূড়ান্ত প্রতিবেদন	২১
৩.১. প্রাথমিক প্রকল্প উপাত্ত	২২
৩.২. প্রকল্প আয় (অংশ ক)	২২
৩.৩. প্রকল্প ব্যয় (অংশ খ)	২৩
৩.৪. প্রকল্প ব্যয় (অংশ গ)	২৫
৩.২. স্বাক্ষর (অংশ ঘ)	২৬
পরিশিষ্ট ১. শব্দ তালিকা	২৭
পরিশিষ্ট ২. নিরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশনা	৩১

লক্ষ করুন! যে সকল শব্দের নিচে দাগ দেওয়া আছে সেগুলোর ব্যাখ্যা এই সহায়িকার শেষ দিকে দেওয়া শব্দ তালিকায় পাওয়া যাবে।



শব্দ সংক্ষেপ

DPO	Disabled People's Organization প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা
HQ	Headquarters প্রধান কার্যালয়
IO(s)	Implementing Organization(s) বাস্তবায়নকারী সংস্থা(সমূহ)
MFA	Ministry for Foreign Affairs of Finland ফিনল্যান্ডের পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়
NGO	Non-Government Organization বেসরকারি সংস্থা
OOPD	Opportunity Organization of People with Disabilities (an example DPO) সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা (এখানে বাংলায় 'সুজনপুর' নাম দেওয়া হয়েছে)
PO(s)	Partner Organization(s) সহযোগী সংস্থা(সমূহ)
PWD(s)	Person(s) with Disability প্রতিবন্ধী ব্যক্তি(বর্গ)



কৃতজ্ঞতা স্বীকার

প্রতিবেদন লেখা সংক্রান্ত এই সহায়িকাটি অ্যাভিলিস ফাউন্ডেশন -এর প্রকাশিত ধারাবাহিক চারটি সহায়িকার মধ্যে তৃতীয়। অ্যাভিলিসের বর্তমান সহায়িকাগুলো হল:

- অ্যাভিলিস সহায়িকা ১ - সফলতার জন্য পরিকল্পনা
- অ্যাভিলিস সহায়িকা ২ - প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা
- অ্যাভিলিস সহায়িকা ৩ - প্রকল্প প্রতিবেদন লেখা
- অ্যাভিলিস সহায়িকা ৪ - সুশাসন (শুধুমাত্র সহযোগী সংস্থার জন্য)

প্রতিবেদন সহায়িকাটির খসড়া তৈরির কাজ বেশ কয়েক বছর আগেই শুরু হয়েছিল; যখন অ্যাভিলিস একটি সহায়িকার প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থাগুলোকে বিবরণমূলক ও আর্থিক প্রতিবেদন লিখতে নির্দেশিকা প্রদান করতে। বাস্তব উদাহরণ ও সুস্পষ্ট ব্যাখ্যার জন্য অনেক প্রশ্ন আসছিল, যেহেতু প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার বেশ কম অভিজ্ঞতা রয়েছে। এছাড়া অ্যাভিলিসের কর্মীরাও প্রয়োজনীয় নির্দেশকার জন্য অনুরোধ করছিলেন যাতে সংগঠনগুলোকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে এবং প্রতিবেদনগুলো বিশ্লেষণ করতে পারেন।

বেশ কয়েকটি কাকতালীয় ঘটনার কারণে সহায়িকাটির প্রণয়ন প্রক্রিয়া এগিয়ে নেওয়ার পথে দেরি হয়ে যায়; যার ফলে এর কাজ সাময়িকভাবে স্থগিত ও বন্ধ রাখতে হয়েছে; কিন্তু কখনও তা ভুলে যাওয়া হয়নি। সহায়িকাটি প্রকাশে সর্বশেষ দেরি হওয়ার কারণ হল অ্যাভিলিসের প্রতিবেদন লেখার ফরমটি নতুন করে তৈরি করা। এতসব কিছুর পরেও, বাস্তবায়নকারী সংস্থাগুলোর চাহিদা পূরণ এবং প্রকল্প প্রতিবেদন ফরমটি পূরণে ব্যবহারিক নির্দেশিকা প্রদান করবে - এমন একটি সহায়িকা থেকে অ্যাভিলিস দৃষ্টি ফিরিয়ে নেয়নি। এ জন্য প্রতিবেদন লেখার ফরমগুলোর আলোকেই এটি প্রণীত হয়েছে; সেগুলো বিবরণমূলক বা আর্থিক, মধ্যমেয়াদি বা চূড়ান্ত - তা সে যে প্রতিবেদনই হোক।

সহায়িকাটি প্রণয়ন প্রক্রিয়া অ্যাভিলিসের প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ব্যাপক অবদানের ওপর ভিত্তি করে সম্পন্ন হয়েছে। বিভিন্ন দেশের অ্যাভিলিসের সহযোগী সংস্থা এবং প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থাসমূহের প্রত্যাশা ও ধারণাগুলোও গৃহীত হয়েছে। আশা করা যায়, এই সহায়িকাটি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া ও দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবে।

প্রতিবেদন ফরম নিয়ে কাজ করার সময় এই সহায়িকাটি ব্যবহার করতে অ্যাভিলিস পরামর্শ দেয়, যেহেতু গুরুত্বপূর্ণ এই কাজে আপনাদের সহযোগিতা ও সহায়তা করার জন্যই এটি প্রণীত হয়েছে। এর জন্য আরও পরামর্শের প্রয়োজন হলে অ্যাভিলিস ও/বা আপনাদের দেশের সহযোগী সংস্থার সাথে যোগাযোগ করতে কোন রকম দ্বিধা করবেন না।



১. ভূমিকা

প্রকল্প প্রতিবেদন লেখার ওপর এই সহায়িকাটি হল অ্যাবিলিসের ধারাবাহিক চারটি সহায়িকার মধ্যে তৃতীয়; যা নতুন করে প্রণীত আবেদনপত্র ও প্রতিবেদনের ফরমসমূহ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের আলোকে তৈরি করা হয়েছে। অ্যাবিলিসের জন্য যখন আপনারা প্রতিবেদন লিখতে শুরু করবেন তখন এটি ব্যবহার করতে আমরা অনুরোধ করছি; কেননা এতে অ্যাবিলিস প্রতিবেদন ফরম কীভাবে পূরণ করতে হবে তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা ও চমৎকার সব তথ্য প্রদান করা হয়েছে; পাশাপাশি অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশনের কাছে প্রকল্পের কার্যক্রমের জন্য সঠিক জবাবদিহি কীভাবে করতে হবে তা বর্ণনা করা হয়েছে।



প্রতিবেদন লেখা হল মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনার একটি উপকরণ বা মাধ্যম, প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া ও অর্জিত ফলাফলের তথ্য সংরক্ষণের একটি উপায়; আবার এগুলো অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশনের কাছে পাঠানোর মাধ্যমে যোগাযোগ রক্ষা এবং কীভাবে অনুদান ব্যবহৃত হয়েছে তার বিস্তারিত হিসাব প্রদান করা। প্রকল্পসমূহের জন্য প্রতিবেদন অপরিহার্য কেননা তা সংস্থাকে সক্ষম করে তোলে:

- তারা কী করেছে তা জানতে
- প্রকল্পটি কীভাবে বিকশিত হচ্ছে তা দাতাসংস্থা এবং অন্যান্য উৎসাহী ব্যক্তিবর্গকে জানাতে
- কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে সংস্থার সদস্যদের অবগত রাখতে

অনুদান প্রাপ্ত প্রতিটি সংস্থার দায়িত্ব হল অনুমোদিত অনুদান কীভাবে ব্যবহৃত হয়েছে তার প্রতিবেদন প্রদান করা। অ্যাবিলিসের ক্ষেত্রে বিষয়টি আরও বেশি গুরুত্বপূর্ণ কেননা ফিনল্যান্ডের পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry for Foreign Affairs of Finland-MFA) এই অনুদানের উৎস এবং মূলত তা আসে ফিনল্যান্ডের জনগণের দেওয়া আয়কর থেকে। অ্যাবিলিস উভয়ের কাছেই দায়বদ্ধ এবং এ জন্যই পররাষ্ট্র বিষয় মন্ত্রণালয় নির্ধারিত প্রতিবেদন প্রণয়ন নির্দেশিকাটি অনুসরণে দায়বদ্ধতা রয়েছে।

তাই প্রকল্প চুক্তিপত্রে যেভাবে নির্দেশিত হয়েছে ঠিক সেভাবেই প্রকল্পের মাঝামাঝি এবং শেষ পর্যায়ে প্রতিবেদন প্রয়োজন। যেহেতু পর পর তিনটি কিস্তিতে অ্যাবিলিসের অনুদান প্রদান করা হয়ে থাকে, তাই মধ্যমেয়াদী প্রতিবেদন প্রত্যাশা করা হয় যখন প্রথম কিস্তি (অনুদানের ৫০%) অথবা এর অধিকাংশ ব্যয় হয়ে যায়। এরপরে প্রকল্পের চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রত্যাশা করা হয়, যখন অনুদানের দ্বিতীয় কিস্তি (৪০%) ব্যবহার করে (প্রায়) সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়ে যায়। অ্যাবিলিসের পক্ষ থেকে সংক্ষিপ্ত ও সুনির্দিষ্ট প্রতিবেদন প্রত্যাশা করা হয়, যেখানে কেবল অনুমোদিত প্রকল্প সংশ্লিষ্ট মূল তথ্যই থাকবে না; পাশাপাশি কীভাবে অনুদানের কিস্তিসমূহ ব্যবহৃত হয়েছে তার তথ্যও থাকা দরকার।

সাধারণত, অন্যান্য দাতাসংস্থার মতোই অ্যাবিলিসের কাছে প্রতিবেদন লেখার ক্ষেত্রে একই ধরনের বিধি সম্মত চাহিদা থাকে; নিচে প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়া যেতে পারে।

কী ? ... আপনারা করেছেন এবং কী ফলাফল অর্জন করেছেন, কোন কোন চ্যালেঞ্জ ছিল এবং কীভাবে সফলতা অর্জন করেছেন?

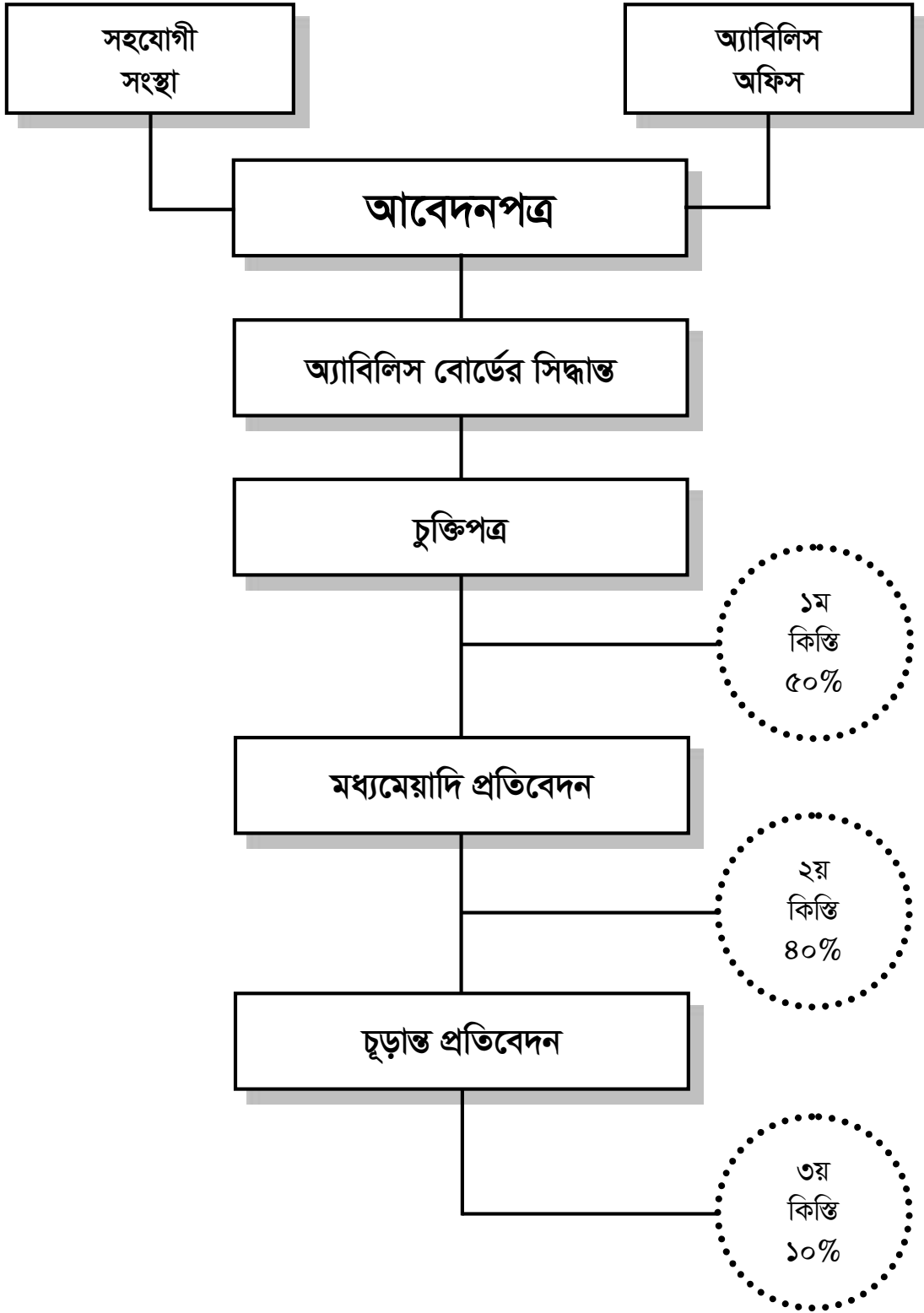
কে ? ... আপনারা এবং প্রকল্পের মাধ্যমে কারা উপকৃত হয়েছেন?

কীভাবে ? ... আপনারা এগিয়ে যাবেন, যদি প্রয়োজন পড়ে, কোনগুলো পরিবর্তন করা দরকার।

এই প্রশ্নগুলো হল একটি বিবরণমূলক প্রতিবেদনের মূল অংশ। উপরন্তু, একই প্রতিবেদনকালের একটি আর্থিক প্রতিবেদনও এর সাথে অবশ্যই জমা দিতে হবে। এই সহায়িকাতে একটি অনুসরণীয় বিধি (Terms of Reference-TOR) দেওয়া আছে; যা আপনাদের প্রকল্পের নিরীক্ষা বা অডিট করানোর সময় নিরীক্ষা বা অডিট প্রতিষ্ঠানের কাছে হস্তান্তর করবেন।

প্রকল্পের অগ্রগতি নিরূপণের জন্য বিভিন্ন মেয়াদি প্রতিবেদন আপনাদের এবং অ্যাবিলিস উভয়ের জন্যই গুরুত্বপূর্ণ। এর মাধ্যমে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়। কেননা প্রকল্পের গুণগতমান জোরালোভাবে নির্ভর করে পারস্পরিক ঐক্য ও সুস্পষ্ট উপস্থাপনার মধ্যে। এই সহায়িকার উদ্দেশ্য হল প্রয়োজনীয় সকল প্রশ্নের উত্তর দিতে আপনাদের সহায়তা করা। এই সহায়িকা অ্যাবিলিসের প্রতিবেদন লেখার ফরমের কাঠামো অনুসরণে আপনাদের সহায়তা করবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহজ উদাহরণও প্রদান করবে। প্রতিবেদন ফরম এবং এই সহায়িকা অনুসরণে, প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির ওপর শুধু নিজেরাই ধারণা পাবেন না; অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশনকেও একই ধারণা দিতে সক্ষম হবেন। এটি আপনাদের লক্ষ্যে পৌঁছানোর সফলতা বৃদ্ধিতেও সহায়ক হবে।

নিম্নে বর্ণিত চিত্রটি (চিত্র ১.) প্রকল্প চক্র এবং অ্যাবিলিসের অনুদান প্রক্রিয়া চিত্রণ করে, প্রতিবেদন প্রদানের পর্ব এবং আলাদা তিনটি কিস্তিতে অনুদান প্রদানের ধাপসহ।



চিত্র ১. প্রকল্প চক্র ও প্রতিবেদন প্রক্রিয়া এবং অনুদানের কিস্তি প্রদানের ধাপসমূহ



২. বিবরণমূলক প্রতিবেদন

একটি বিবরণমূলক প্রতিবেদন হল কোন প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতির ওপর বর্ণনা। এর লক্ষ্য হল আপনাদের প্রকল্পের প্রধান অবদান ও অর্জনসমূহ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করা। প্রকল্প পরিকল্পনায় কী ধরনের পরিবর্তন আনা হয়েছিল, কেন করা হয়েছিল এবং কীভাবে তা প্রকল্পের ফলাফলকে প্রভাবিত করেছে সে বিষয়ে প্রতিবেদনে উল্লেখ করাও গুরুত্বপূর্ণ। এতে প্রকল্পের প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন থাকতে হবে। এ বিষয়গুলোর আলোকে, একটি বিবরণমূলক প্রতিবেদনে অন্তত নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর বর্ণনা থাকতে হবে:

- প্রকল্পের ধারণা ও প্রকল্প কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য
- প্রকল্পের অর্জন ও ফলাফল সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা
- প্রকল্প কার্যক্রমে যারা সম্পৃক্ত ছিলেন এবং যারা অংশগ্রহণ করেছেন তাদের বিবরণ
- প্রকল্প বাস্তবায়নকালে যে সকল পরিবর্তন ও চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হয়েছে তার বিবরণ

প্রতিবন্ধিতা ও উন্নয়নে নিবেদিত দাতাসংস্থা হিসেবে, অ্যাবিলিস বিশেষভাবে জানতে আগ্রহী কীভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তির, যারা আপনাদের সংস্থার সদস্য ও নেতৃত্ব - উভয় ক্ষেত্রেই রয়েছেন; তারা কীভাবে প্রকল্প বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করেছেন এবং এ থেকে তারা কীভাবে লাভবান হয়েছেন। আরেকটি আগ্রহের বিষয় হল বাস্তবায়নে কাদের অংশগ্রহণ আপনাদের স্থানীয় সমাজে প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কে সচেতনতা ও গ্রহণযোগ্যতা সৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছে। আমরা আরও জানতে আগ্রহী যে আপনারা অনুমোদিত পরিকল্পনা অনুসরণে সক্ষম হয়েছিলেন কি না এবং অ্যাবিলিসের সহায়তা প্রাপ্ত এই প্রকল্পের আর্থিক ব্যবস্থাপনা আপনারা কীভাবে করেছেন। আপনাদের চ্যালেঞ্জসমূহ এবং আপনাদের সফলতার গল্পগুলো জানার সুযোগদানকে অ্যাবিলিস প্রশংসা করে। বিষয়গুলো আরও গভীরভাবে দেখা এবং অন্যান্য প্রশ্নগুলো মধ্যমেয়াদি এবং চূড়ান্ত ধাপে নিয়ে যাবে।

মধ্যমেয়াদি ও চূড়ান্ত মেয়াদের বিবরণমূলক প্রতিবেদনের জন্য অ্যাবিলিসের নির্দিষ্ট (standard) ফরম রয়েছে। উভয় ফরম প্রায় একই ধরনের ধারাবাহিক প্রশ্ন অনুসরণ করে; মূল পার্থক্য হল প্রতিবেদন কাল -এর মধ্যে। প্রথম পৃষ্ঠা দুটি প্রকল্প চক্র এবং সাধারণ বিষয়গুলোর ওপর তথ্য ও নির্দেশনা প্রদান করে। এখানে একটি যাচাই তালিকা বা চেকলিস্টও রয়েছে যেখানে আপনারা যাচাই করে দেখতে পারেন প্রয়োজনীয় সকল তথ্য দেওয়া এবং/অথবা সংযুক্ত করা হয়েছে কি না। শুরু করার আগে, প্রতিবেদন প্রদানের বিশেষ সময়সীমা এবং অনুমোদিত বাজেট এর বিস্তারিত জানার জন্য অনুগ্রহ করে প্রকল্পের চুক্তিপত্রটি ভাল করে দেখে নিন।

বিবরণমূলক প্রতিবেদন লেখার সময় মনে রাখবেন যে এতে সংশ্লিষ্ট সব ধরনের তথ্য থাকতে হবে; প্রকল্পে কী হচ্ছে তা বুঝতে অ্যাবিলিসের জন্য যা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে একটি পরিস্কার চিত্র তুলে ধরতে সুস্পষ্টভাবে ও বিস্তারিত বিবরণ দিন।

২.১. মধ্যমেয়াদি বিবরণমূলক প্রতিবেদন

একটি মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন প্রয়োজন হয় তখনই; যখন আপনারা অনুদানের প্রথম কিস্তি (অ্যাবিলিসের মোট অনুদানের ৫০%) বা এর চেয়ে বেশি ব্যয় করেছেন। যখন অ্যাবিলিস মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদনটি গ্রহণ ও অনুমোদন করবে; তখন আপনাদের সংস্থার ব্যাংক অ্যাকাউন্টে দ্বিতীয় কিস্তি পাঠানো হবে। দ্বিতীয় কিস্তি সাধারণত অনুমোদিত মোট অনুদানের ৪০% হয়ে থাকে।

একটি মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন ফরম, যা প্রকল্প চুক্তিপত্রের সাথে বাস্তবায়নকারী সংস্থার কাছে পাঠানো হয়, পূরণ করা হয়ে গেলে, এর সাথে নিম্নোক্ত সংযোজনসমূহ দিতে হবে:

- একটি বিবরণমূলক প্রতিবেদন
- একটি আর্থিক প্রতিবেদন
- রসিদ ও ভাউচারের মূল বা ফটোকপি
(প্রকল্পের চুক্তিপত্র অনুসারে)
- উপকারভোগী, কর্মশালা, প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের তালিকা (মূল স্বাক্ষরসহ)
- কর্মীদের তালিকা ও বেতন সংক্রান্ত তথ্য
- অ্যাবিলিস অনুদানে ক্রয়কৃত দ্রব্যের তালিকা (দ্রব্যের নাম, মূল্য এবং ক্রয়ের তারিখসহ)

মধ্যমেয়াদি বিবরণমূলক প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ অংশ রয়েছে; যার বিবরণ নিম্নে দেওয়া হল; প্রতিবেদন ফরমের প্রশ্নগুলোর আওতায়।

২.১.১. প্রকল্প সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য (প্রশ্ন ১ - ৪.)

আপনাদের প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য সহজে সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ করতে, অ্যাবিলিস প্রতিবেদন ফরমের প্রথম প্রশ্নগুলো (পৃষ্ঠা ৩, প্রশ্ন ১ - ৪.) নিম্নোক্ত বিষয়ে আলোচনা করে:

- প্রকল্পের নম্বর এবং প্রতিবেদন কাল
- প্রকল্পের শিরোনাম
- বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম
- যোগাযোগের দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি ও সংগঠনের যোগাযোগ সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ

এই তথ্যগুলো আবেদনপত্রেও চাওয়া হয়েছিল। কিন্তু অনুগ্রহ করে তা আবারও মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদনে প্রদান করুন। বিশেষ করে সম্ভাব্য কোন পরিবর্তন হয়ে থাকলে যেমন যোগাযোগের দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি বা সংগঠনের যোগাযোগের ঠিকানার কোন পরিবর্তন থাকলে তা উল্লেখ করুন।

২.১.২. প্রকল্প এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণ (প্রশ্ন ৫ - ১০.)

প্রশ্ন ৫ - ১০. এর মাধ্যমে আপনাদের প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করতে হবে; বাস্তবায়িত কার্যক্রম, ফলাফল বা অর্জন এর পাশাপাশি উল্লেখযোগ্য বিষয় ও চ্যালেঞ্জগুলো সম্পর্কে।

প্রশ্ন ৫.

অনুগ্রহ করে প্রথমে আপনাদের দেশের নাম এবং প্রকল্প এলাকার সুনির্দিষ্ট অবস্থান এর পাশাপাশি প্রকল্প শুরু হওয়ার তারিখ এবং শেষ হওয়ার সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ করুন।

প্রশ্ন ৬.

এখানে আপনাদের উল্লেখ করতে হবে এ পর্যন্ত কোন কোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে; প্রকল্প শুরুর সময়ে যে কার্যক্রম পরিকল্পনা করা হয়েছিল সে অনুসারে। অনুগ্রহ করে যাচাইযোগ্য তথ্য প্রদান করুন যেমন, দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি, কার্যক্রমের স্থান ও তারিখ এবং প্রতিটি কার্যক্রম থেকে কারা উপকৃত হয়েছে।

উদাহরণ: পরিকল্পিত প্রকল্প কার্যক্রম

সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা একটি জাতীয় পর্যায়ের সংগঠন যেখানে শারীরিক, দৃষ্টি, বুদ্ধি, বাক্ ও শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পাশাপাশি পিতামাতাদের দলও জড়িত রয়েছে। সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা একটি ১৮-মাস মেয়াদি একটি প্রকল্প যার শিরোনাম 'তৃণমূল নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ' ২০১১ সালের তৃতীয় কোয়ার্টারের শুরু থেকে বাস্তবায়নের পরিকল্পনা করে। এর উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী ছিল তৃণমূল পর্যায়ের প্রতিবন্ধী ব্যক্তি। প্রতি দলে ৫ জন করে সুজনপুরের ৪টি প্রত্যন্ত অঞ্চল থেকে শহরে অবস্থিত সংস্থার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রতি ছয় মাস পর পর টানা ২-সপ্তাহব্যাপি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে সংস্থার উন্নয়ন বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করবে। তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে কীভাবে নিজেদের এলাকায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের স্ব সহায়ক দল প্রতিষ্ঠা করতে হবে; এর পাশাপাশি প্রতিবন্ধী শিশুদের স্বনির্ভর জীবনযাপন ও শিক্ষা এবং প্রাপ্ত বয়স্কদের জন্য কর্মসংস্থান সংক্রান্ত সহায়তা প্রদান করতে পারবে। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় দায়িত্ব ও সহায়ক তথ্য প্রদান করা হবে যাতে তারা তাদের প্রশিক্ষণ অধিবেশনগুলোর ফাঁকে ফাঁকে নিজেদের এলাকায় শুরু করতে পারে। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে যোগাযোগ রাখতে ইন্টারনেট ব্যবহার করা হবে। প্রশিক্ষকগণও প্রকল্পের সম্পূর্ণ ১৮-মাস মেয়াদের মধ্যে প্রতিটি কর্ম এলাকা পরিদর্শন করবেন।

উদাহরণ: বাস্তবায়িত প্রকল্প কার্যক্রম (১ম পর্ব), প্রশ্ন ৬.১.

কার্যক্রম	কখন ও কোথায় তা করা হয়েছে	দায়িত্বে কে ছিল (পূর্ণ নাম ও পদবি)	উপকারভোগী কারা ছিল? (প্রতিবন্ধী নারী, পুরুষ, যুবক ও অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মোট সংখ্যা)
<p>প্রথম ২-সপ্তাহ প্রশিক্ষণের প্রস্তুতি</p> <ul style="list-style-type: none"> - আয়োজক কমিটি গঠন - বক্তা/সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ ও অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ - কর্মসূচি প্রণয়ন, চূড়ান্তকরণ ও প্রিন্টকরণ, রেজিস্ট্রেশন ফরমসহ - থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা এবং উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ভাড়া নিশ্চিতকরণ - যাতায়াতের ব্যবস্থা করা - দুপুরের খাবার ও চা-নাস্তার ব্যবস্থা করা 	১ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১১	মিজ. মিলি (সভাপতি) মি. স্বপন (সমন্বয়কারী) এবং আয়োজক কমিটি (বোর্ড ও সংগঠনের সদস্য)	৭ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি (৫ জন নারী ও ২ জন পুরুষ)
<p>প্রথম ২-সপ্তাহ প্রশিক্ষণ</p> <ul style="list-style-type: none"> - রেজিস্ট্রেশন ও অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকায় স্বাক্ষর - উপস্থাপনা ও দলীয় কাজ ৯টা থেকে ১টা এবং ২টা থেকে ৪টা, সোমবার থেকে শনিবার পর্যন্ত - প্রশিক্ষণের বিষয়: কীভাবে শুরু করতে হয়, নিবন্ধন প্রক্রিয়া, কার্যক্রম পরিকল্পনা (যেমন, স্বনির্ভর জীবনযাপনের ধারণা, শিশু শিক্ষা, আয় বৃদ্ধি ইত্যাদি), অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি, ডকুমেন্টেশন, হিসাব সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন, নেটওয়ার্কিং ইত্যাদি - ইন্টারনেট প্রশিক্ষণ - বিনা ব্যয়ে যাতায়াত ব্যবস্থা, দুপুরের খাবার ও চা-নাস্তা - মূল্যায়ন ফরম ও তথ্য উপকরণ সরবরাহ 	১ থেকে ১৪ অক্টোবর ২০১১	মিজ. মিলি (সভাপতি) মি. স্বপন (সমন্বয়কারী) এবং আয়োজক কমিটি (বোর্ড ও সংগঠনের সদস্য)	<ul style="list-style-type: none"> - ২০ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি অংশগ্রহণ করেন (১০ জন নারী, ১০ জন পুরুষ) - ৭ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি (৫ জন নারী ও ২ জন পুরুষ) - ৫ জন বক্তা/সহায়ক (৩ জন প্রতিবন্ধী ও ২ জন অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি)
<p>ফলো-আপ সভা, প্রশিক্ষকদের মাধ্যমে নির্ধারিত ৪টি পল্লী অঞ্চলে</p> <ul style="list-style-type: none"> - যাতায়াত, থাকা-খাওয়া, সভা, স্থানীয় স্টেকহোল্ডারদের সাথে নেটওয়ার্কিং - যোগাযোগ (টেলিফোন ও ইন্টারনেট) - সংস্থার কাছে এলাকা ভিত্তিক দলগুলোর প্রতিবেদন পেশ 	<ul style="list-style-type: none"> - ৪টি অঞ্চলের সবগুলোতে মাসিক পরিদর্শন - সাপ্তাহিক যোগাযোগ টেলিফোন বা ইন্টারনেটের মাধ্যমে 	মি. স্বপন (সমন্বয়কারী) ও ২০ জন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী	<ul style="list-style-type: none"> - মি. স্বপন (সমন্বয়কারী) ও ৩ জন বক্তা/সহায়ক (২ প্রতিবন্ধী, ১ অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি) - ২০ জন অংশগ্রহণকারী ও স্থানীয় স্ব সহায়ক সংগঠনের সদস্যবৃন্দ - স্থানীয় স্টেকহোল্ডার, পরিবারের সদস্যবৃন্দ
ইত্যাদি			

প্রকল্পের প্রথম পর্বে আপনারা অ্যাবিলিসের অনুদানে যদি কোন উপকরণ বা যন্ত্রপাতি বা উপকরণ কিনে থাকেন, তাহলে অনুগ্রহ করে প্রশ্ন ৬.২.-এ ওগুলোর তালিকা প্রদান করুন। এই উপকরণ বা যন্ত্রপাতিগুলো অবশ্যই আপনাদের সংস্থার অফিস ফাইলে অস্থাবর সম্পত্তি (Fixed Assets) হিসেবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। একটি ফিক্সড অ্যাসেট রেজিস্টার হল একটি হিসাব পদ্ধতি যেখানে সংস্থার প্রধান সম্পত্তি জন্য ব্যবহার করা হয়। এর মধ্যে সে সকল সম্পত্তি থাকে যেমন জমি ও ভবন, যানবাহন, আসবাবপত্র, অফিস উপকরণ, কম্পিউটার, তৈজসপত্র, গাছপালা ও যন্ত্রপাতি।

উদাহরণ: ক্রয় (১ম পর্ব)

দ্রব্যের নাম	পরিমাণ	মূল্য	ক্রয়ের তারিখ
ল্যাপটপ	১	২৫,০০০ টাকা	১০ সেপ্টেম্বর ২০১১
প্রিন্টার	১	৭,০০০ টাকা	১২ সেপ্টেম্বর ২০১১
প্রভৃতি			

টাকা = বাংলা অনুবাদের ক্ষেত্রে এখানে বাংলাদেশের টাকা ব্যবহৃত হয়েছে

প্রশ্ন ৭.

এখানে ‘সম্পৃক্ত ও অংশগ্রহণ’ (involvement and participation) -এর ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে যে পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও মনিটরিং -এর ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভূমিকা কী ছিল সে সম্পর্কে। যেমন, কীভাবে সভাগুলো অনুষ্ঠিত হয়েছিল, কীভাবে এবং কারা কার্যক্রম সমন্বয় ও বাস্তবায়ন করেছিলেন। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের (যেমন, যারা অংশগ্রহণকারী/প্রত্যক্ষ উপকারভোগী ছিলেন) মতামতগুলো বিবেচনা করা হয়েছিল কি না, এবং যদি হয়ে থাকে, তাহলে কীভাবে? অন্য একটি দৃষ্টিকোণ থেকে প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন কমিটিগুলোর গঠনও দেখা হবে। প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কমিটিতে ছিলেন কি না; না তাদেরকে কেবল গৃহীত সিদ্ধান্তগুলো সম্পর্কে অবগত করা হয়েছে। অনুগ্রহ করে আপনাদের সংগঠনের অবস্থা এবং আপনাদের কাজের ধরন সম্পর্কে সঠিক বিবরণ প্রদান করুন।

প্রশ্ন ৮.

এটি যে সকল ফলাফল অর্জিত হয়েছে; প্রকল্পের প্রথম পর্ব শেষে সম্ভাব্য ফলাফল এবং এই ফলাফলগুলো সমর্থনে সূচকগুলো (indicators) নির্দেশ করে। যদি সম্ভব হয়, অনুগ্রহ করে পরিমাণবাচক (quantitative) ও গুণবাচক (qualitative) সূচকগুলো ব্যবহার করুন; যা ইতিমধ্যে প্রকল্প প্রস্তাবনায় চিহ্নিত করা হয়েছে। সূচক হল এক ধরনের পরিমাপক যা কার্যক্রম এবং প্রকল্পের কার্যক্রমের মাধ্যমে অর্জিত ফলাফল বা পরিবর্তনকে চিত্রণ করে। সূচকগুলো খুবই সুনির্দিষ্ট হতে পারে যেমন, অংশগ্রহণকারী বা কর্মসূচির সংখ্যা, মানব জীবনে এবং আপনাদের সংগঠনে বা স্থানীয় সমাজে উপকারভোগীদের জীবনমানের ক্ষেত্রে কী ধরনে পরিবর্তন হয়েছে। যদি প্রাসঙ্গিক হয়, যতদূর সম্ভব ব্যাখ্যা করুন কার্যক্রমের ফলাফল কী হয়েছে - ক) উপকারভোগী, খ) স্থানীয় সমাজ, গ) আপনাদের সংস্থা, ঘ) সুশীল সমাজ এবং সার্বিকভাবে অন্যান্য স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী। এর জন্য পর্যাপ্ত উদাহরণ বা নির্দেশন ব্যাখ্যা করতে বা দেখাতে কিংবা ছবি সংযোজন করে তা চিত্রণ করতে প্রয়োজনে আলাদা কাগজ ব্যবহার করতে কোন রকম দ্বিধা করবেন না।

উদাহরণ: প্রকল্পে অর্জিত ফলাফল (achievements/results), প্রশ্ন ৮.১.

কার্যক্রমের নাম	ফলাফল	সূচক (যেমন, অংশগ্রহণকারীদের তালিকা, কেনাকাটা, গরুর সংখ্যা ইত্যাদি)
প্রথম ২-সপ্তাহ প্রশিক্ষণের প্রস্তুতি	<ul style="list-style-type: none"> - আয়োজক কমিটি গঠন - বক্তা/সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ ও নিশ্চিতকরণ - চূড়ান্ত কর্মসূচি ও রেজিস্ট্রেশন ফরম তৈরি ও প্রিন্ট - থাকা-খাওয়া এবং উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ভাড়া করার জন্য চুক্তিপত্র নিশ্চিতকরণ - যাতায়াত ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ - দুপুরের খাবার ও চা-নাস্তার ব্যবস্থাকরণ 	<ul style="list-style-type: none"> - ৭ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি সমন্বয়ে আয়োজক কমিটি (৫ জন নারী ও ২ জন পুরুষ); সংগঠনের সদস্যবৃন্দ (নাম সংযুক্ত) - বক্তা/সহায়ক (৩ প্রতিবন্ধী ও ২ অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তি); নাম ও সংক্ষিপ্ত জীবন বৃত্তান্ত সংযুক্ত - ২০ জন অংশগ্রহণকারী (১০ নারী, ১০ পুরুষ); অংশগ্রহণকারীদের তালিকা সংযুক্ত - চূড়ান্ত কর্মসূচি ও রেজিস্ট্রেশন ফরম তৈরি ও প্রিন্ট (অনুলিপি সংযুক্ত) - থাকা-খাওয়া এবং উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ভাড়া করার চুক্তিপত্র (অনুলিপি সংযুক্ত)
২-সপ্তাহ প্রশিক্ষণ	স্থানীয় পর্যায়ে কাজ করার জন্য অংশগ্রহণকারীরা প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা অর্জন করে	<ul style="list-style-type: none"> - উপস্থাপনা ও দলীয় কাজ (অনুলিপি সংযুক্ত) - ছবি (সংযুক্ত) - মূল্যায়ন ফরম (সারসংকলন সংযুক্ত)
ইত্যাদি...		



প্রশ্ন ৯.

যদি প্রাসঙ্গিক হয়, প্রতিবেদনকালীন মেয়াদে (১ম পর্ব) প্রকল্পে যে সকল পরিবর্তন আনার প্রয়োজন হয়েছিল তা উল্লেখ করুন। এছাড়াও, এই সময় অ্যাবিলিসের সাথে আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে ক্রমান্বয়ে যে সকল পরিবর্তন করা হয়েছিল তাও উল্লেখ করতে ভুলবেন না (প্রশ্ন ৯.২.)। বাস্তবায়নের আগে অ্যাবিলিসের অনুমোদন নেওয়া হয়নি সে রকম কিছু হয়ে থাকলে, অনুগ্রহ করে ব্যাখ্যা করুন প্রকল্প চুক্তিপত্রে আরোপিত শর্ত মোতাবেক কেন তা অনুসরণ করা হয়নি। উপরন্তু, যদি প্রযোজ্য হয়, প্রকল্পের বাকি কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে ও সফলভাবে বাস্তবায়ন করতে কার্যক্রম বা বাজেটে সম্ভব পরিবর্তন প্রয়োজন হলে তা এখানে উল্লেখ করুন (প্রশ্ন ৯.৩.)।

প্রশ্ন ১০.

এছাড়াও, প্রকল্প বাস্তবায়ন কালে সম্ভাব্য অর্জিত অপ্রত্যাশিত ফলাফল, চ্যালেঞ্জসমূহ এবং উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো জানতে অ্যাবিলিস খুব উৎসাহী। এই বিষয়/অর্জন/ফলাফলগুলো এই প্রশ্নে উল্লেখ করুন।

২.২. চূড়ান্ত বিবরণমূলক প্রতিবেদন

প্রকল্প সম্পন্ন হয়ে যাওয়ার পর ও অ্যাবিলিসের পাঠানো অর্থ (মোট অনুদানের ৯০%) ব্যয় হয়ে যাওয়ার পর অবশ্যই চূড়ান্ত প্রতিবেদন পেশ করতে হবে। অ্যাবিলিস বোর্ড কর্তৃক চূড়ান্ত প্রকল্প অনুমোদিত হলেই কেবল অনুদানের শেষ কিস্তি ১০% আপনাদের সংস্থাকে প্রদান করা হবে। এই ফরমের সর্বশেষ পৃষ্ঠা সংরক্ষিত রয়েছে আপনারা মোট অনুদানের সর্বশেষ কিস্তি অর্থাৎ ১০% দিয়ে কী করবেন তার পরিকল্পনা প্রদান করার জন্য।

চূড়ান্ত বিবরণমূলক প্রতিবেদনের প্রথম পাঁচটি প্রশ্ন মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদনের মতোই একই ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে। অনুগ্রহ করে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান করুন (পৃষ্ঠা ২-৩, প্রশ্ন ১.-৫.):

- প্রকল্পের নম্বর এবং প্রতিবেদন কাল
- প্রকল্পের শিরোনাম
- বাস্তবায়নকারী সংস্থার নাম
- যোগাযোগের দায়িত্বে থাকা ব্যক্তি ও সংগঠনের যোগাযোগ সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ
- প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য

সব কিছু ঠিক মতো পূরণ করুন ও নাম, ঠিকানা বা প্রকল্পে কোন পরিবর্তন হয়ে থাকলে উল্লেখ করুন।

২.২.১. প্রকল্প বাস্তবায়ন (প্রশ্ন ৬. - ১০.)

বাস্তবায়িত কার্যক্রমের প্রতিবেদন দেওয়ার আগে, কী পরিমাণ অনুদান এ পর্যন্ত পেয়েছেন তা আপনাদের উল্লেখ করা প্রয়োজন (প্রশ্ন ৬.)। প্রশ্ন ৭.১. এর আওতায় আপনাদের প্রকল্প পরিকল্পনায় নির্ধারিত লক্ষ্য হুবহু উল্লেখ করুন এবং কার্যক্রম চলাকালে সম্ভাব্য পরিবর্তনগুলো ব্যাখ্যা করুন (প্রশ্ন ৭.২.)।

প্রশ্ন ৮. - ১০. এর মধ্যে প্রকল্পের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করুন। এই অংশটি মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদনের ফরম অনুযায়ী এবং অনুদানের ১ম কিস্তির মাধ্যমে প্রকৃতপক্ষে যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে তা অন্তর্ভুক্ত (মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন থেকে কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদনের অংশ কপি করুন) এবং ২য় কিস্তির আওতায়, প্রকল্প শুরু হওয়ার পর থেকে সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ, পাশাপাশি প্রকল্পের পুরো মেয়াদে যে সকল কেনাকাটা করা হয়েছে তা উল্লেখ করুন। বিস্তারিত নির্দেশনার জন্য অনুগ্রহ করে এই সহায়িকাটির আগের পৃষ্ঠাগুলি (মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন সংক্রান্ত) দেখুন।



২.২.২. প্রকল্প সহযোগী ও উপকারভোগী (প্রশ্ন ১১. - ১২.)

প্রশ্ন ১১. ও ১২.

অনুগ্রহ করে প্রকল্পের অংশীদার বা অংশভাগীদের নাম উল্লেখ করুন; প্রকল্পের সফলতা অর্জনে যাদের অবদান রয়েছে তাদের সম্পর্কে বিস্তারিত লিখুন, যারা সক্রিয়ভাবে প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছেন। প্রকল্প কার্যক্রমের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উপকারভোগীদের নাম প্রশ্ন ১২. এর আওতায় দিতে হবে। অনুগ্রহ করে এর সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রগুলো সংযোজনী হিসেবে প্রদান করুন। যেমন, সাক্ষরিত অংশগ্রহণকারীদের তালিকা, প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা ইত্যাদি এই প্রশ্নের আওতায় হবে।

উদাহরণ: প্রকল্প বাস্তবায়ন

পুরো নাম	লিঙ্গ	প্রতিবন্ধিতা	প্রকল্পে দায়িত্ব	স্বাক্ষর
মোসাম্মৎ মিলি আক্তার	নারী	শারীরিক	সভাপতি	
মি. পঙ্কজ সরকার	পুরুষ	দৃষ্টি	সমন্বয়কারী	
মিজ. সুমি হালদার	নারী	ক্ষীণদৃষ্টি	সামাজিক সচেতনতা সমন্বয়কারী	
ইত্যাদি...				

প্রশ্ন ১৩.

এখানে আপনাদের বলা হয়েছে যে সকল কার্যক্রম আপনারা প্রকৃত অর্থে বাস্তবায়ন করেছেন তা উল্লেখ করতে এবং অর্জিত ফলাফলগুলোর সাথে পরিকল্পিত ও প্রত্যাশিত ফলাফলের তুলনা করতে। অ্যাবিলিস জানতে আগ্রহী প্রকল্পের ১ম ও ২য় পর্ব শেষ হওয়ার পর অর্জিত ফলাফলগুলো কী কী এবং এই অর্জিত ফলাফল সমর্থন বা প্রদর্শন করার সূচকগুলো কী কী। অনুগ্রহ করে এই সহায়িকার আগের পৃষ্ঠাগুলোতে ফিরে যান এবং মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদনের প্রশ্ন ৮. এর আওতায় যে সকল ব্যাখ্যা ও উদাহরণ দেওয়া হয়েছে তা দেখুন।

২.২.৩. মনিটরিং ও মূল্যায়ন

প্রশ্ন ১৪. - ১৭.

এই প্রশ্নগুলো মূলত আপনাদের মনিটরিং ও কাগজপত্র সংরক্ষণ (documentation) পদ্ধতির সাথে সম্পর্কিত; যা আপনাদের এবং অ্যাবিলিসকে সক্ষম করে তোলে উল্লেখযোগ্য বিষয় ও চ্যালেঞ্জসমূহ, অর্জিত শিক্ষা, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা এবং প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ার আপনাদের মতামত বা উপদেশ থাকলে সেগুলোর ওপর আলোকপাত করতে।

আমরা আপনাদের অনুরোধ করবো কিছু সময় ব্যয় করতে - আপনাদের অর্জিত অভিজ্ঞতা বিশ্লেষণ করার জন্য, আপনারা শিক্ষা অর্জন করেছেন এবং ভবিষ্যতে গৃহীত প্রকল্পে আপনারা কী ধরনের পরিবর্তন আনতে পারেন সে বিষয়ে উল্লেখ করার জন্য। মানুষের জীবনের সাথে জড়িয়ে থাকা গল্পগুলোতে, যতদূর সম্ভব ব্যাখ্যা করুন দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমের ফলাফলগুলো কী ছিল; বিশেষ করে - ক) উপকারভোগীদের; খ) সমাজে; গ) আপনাদের সংস্থায়; ঘ) সুশীল সমাজে এবং সার্বিকভাবে অন্যান্য স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের মধ্যে। ইতিবাচক/সফল এবং কম ইতিবাচক/সফল - দু ধরনের উদাহরণই দুটি আলাদা কাগজে লেখা এবং এর সাথে ছবি সংযুক্ত করাকে আমরা সবচেয়ে বেশি স্বাগত জানাই। এই ধরনের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে, আপনারা অ্যাবিলিসকে এবং একই ধরনের প্রকল্প বাস্তবায়নকারী অন্যান্য সংস্থাগুলোকে মূল্যবান মতামত ও পরামর্শ প্রদান করেছেন।



৩. আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি

একটি আর্থিক প্রতিবেদন হল সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থার বিস্তারিত হিসাব বিবরণী। এটি আর্থিক কর্মকাণ্ড সংশ্লিষ্ট তথ্যের প্রথাগত বা নিয়ম মার্কিনিক সংরক্ষণ; যা আয় ও ব্যয় অংশ সমন্বয়ে সম্পূর্ণ হয় এবং দাতাসংস্থার কাছে যা অনুদান ব্যবহার সংক্রান্ত একটি হিসাব। প্রতিবেদন কাল শেষে আয় ব্যয়ের উদ্ধৃতি উল্লেখ করাও গুরুত্বপূর্ণ।

অ্যাবিলিসের অনুদান প্রাপ্ত প্রতিটি সংস্থাকেই তাদের প্রকল্প আয় ও প্রকল্প ব্যয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন দিতে হবে। এটি সাধারণত তিনটি কারণে করা হয়:

- অনুদান ব্যয়ের অগ্রগতি সম্পর্কে অ্যাবিলিসকে জানানো মনিটরিং এর লক্ষ্যে
- অনুদান ব্যবহার বিষয়ে জবাবদিহিতার জন্য
- অনুদানের পরবর্তী কিস্তির প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য

আমরা ধরে নিচ্ছি যে, আপনাদের হিসাব সংরক্ষণ হালনাগাদ করা এবং আপনাদের সকল মূল রসিদ, ভাউচার, চালান ও চুক্তিপত্রসমূহ নিরাপদ স্থানে রাখা হয়েছে; অ্যাবিলিস আর্থিক প্রতিবেদন ফরম পূরণ করতে আপনাদের কোন অসুবিধা হবে না। একটি বিস্তারিত আর্থিক প্রতিবেদনে থাকে আয়, অনুদান, ব্যয়, সম্পত্তি, দায় সংক্রান্ত তথ্য এবং প্রকল্পের মধ্যমেয়াদে ও চূড়ান্ত পর্যায়ের বিবরণমূলক প্রতিবেদনের সাথে তা পেশ করতে হবে। অ্যাবিলিস প্রতিবেদনের বিবরণমূলক অংশের মতোই আর্থিক অংশেও গুরুত্বপূর্ণ বিশেষ অংশ রয়েছে, যা নিম্নরূপ:

৩.১. প্রকল্প সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য

- প্রকল্পের নম্বর
- প্রকল্পের শিরোনাম
- সংস্থা/সংগঠনের নাম
- আর্থিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তির নাম
- হিসাব সংরক্ষণকারীর নাম

৩.২. প্রকল্পের আয় (অংশ ক)

প্রশ্ন ১. এর আওতায় অ্যাবিলিস অনুদান সংক্রান্ত তথ্য দিতে হবে। এখানে দেওয়া ছকটি পূরণ করার মাধ্যমে তথ্য প্রদান করতে হবে - ইউরোতে গৃহীত মোট অনুদানের পরিমাণ, স্থানীয় মুদ্রায় (টাকা) এর সমমূল্য মান, স্থানীয় ব্যাংকে অনুদান গ্রহণের সময় মুদ্রা বিনিময় হার, মুদ্রা বিনিময়ের তারিখ এবং স্থানীয় মুদ্রায় ব্যাংক ফি। ছকটির নিচে নির্ধারিত স্থানে স্থানীয় মুদ্রার পুরো নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদনের সাথে প্রতিবেদন মেয়াদকাল (১ম পর্ব) -এর আপনাদের সংস্থার ব্যাংক হিসাবের হালনাগাদ হিসাব বিবরণী সংযুক্ত করার বিষয়টি সব সময় মনে রাখুন।

আপনাদের সংগঠনের নিজস্ব অনুদান-এর ওপর হিসাব প্রদানের সময় (প্রশ্ন ২), অনুগ্রহ করে নিজস্ব নগদ অনুদান (self-financing in-cash) এবং সেবাদানের মাধ্যমে অনুদান (contribution in-kind) - এই দুটি আলাদা করুন। অ্যাবিলিস আপনাদের আর্থিক বিনিয়োগ চায়, এটি নগদ বা সেবা যার মাধ্যমেই হোক, যার মোট মূল্যমান অনুমোদিত মোট অনুদানের কমপক্ষে ১০% হতে হবে।

উদাহরণ: নিজস্ব অনুদান (নগদ অর্থ, in-cash)

এটি তখন প্রযোজ্য, যখন কোন সংস্থা প্রকল্প কার্যক্রমে নগদ অর্থ ব্যয় করতে অস্বীকার করে। নিজস্ব অনুদান হিসেবে ঘোষিত অর্থ বিনিয়োগ অবশ্যই আপনাদের সংস্থা থেকে আসতে হবে। প্রকল্পটির জন্য অন্যান্য দাতাসংস্থা থেকে আসা আর্থিক সহায়তা নিজস্ব অর্থায়ন বলে গণ্য হতে পারে না এবং তা অবশ্যই আলাদাভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুদানের ধরন	কাদের মাধ্যমে, কীভাবে	মোট স্থানীয় মুদ্রায় (টাকা)
পরিকল্পনা সভার জন্য নগদ	বাস্তবায়নকারী সংস্থা (সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা)	৬,০০০
চা-নাস্তা ও খাবারের জন্য নগদ	স্থানীয় গ্রাম উন্নয়ন সংস্থা থেকে	৫,০০০
ইত্যাদি...		
সর্বমোট		১১,০০০

টাকা (BDT) = বাংলাদেশি টাকা (Bangladeshi Taka)

উদাহরণ: নিজস্ব অনুদান (সেবার মাধ্যমে, in-kind)

সেবার মাধ্যমে (in-kind) অনুদান, অন্য কথায় ব্যক্তি বা সংস্থার নগদ অর্থ ছাড়া অন্য কোনভাবে অনুদান প্রদানের বিষয়ে প্রতিবেদন দেওয়ার সময়, সেই সেবার আর্থিক মূল্যমান উল্লেখ করতে হবে; তা কোন সেবা, সময় বা কোন উপলক্ষে প্রদান করা হোক। এগুলোর মূল্যমান নিরূপণ করতে হবে স্থানীয় বাজার দর হিসেবে; যেমন, একই ধরনের কাজে স্থানীয় পেশাদারি ব্যক্তি কত মজুরি পেতেন, বা বিনামূল্যে যে স্থানটি ব্যবহার করতে দেওয়া হয়েছে তার আনুমানিক ভাড়া কিংবা প্রদত্ত সেবার মূল্যমান কত হতো। এখানেও আপনাদের সংস্থাকে অনুরোধ করা হল এর সাথে সংশ্লিষ্ট মূল রসিদ বা তার অনুলিপি (প্রকল্পের চুক্তিপত্র অনুসারে) এবং/অথবা যদি প্রয়োজ্য হয়, স্বেচ্ছাশ্রম প্রদানকারী ব্যক্তিদের স্বাক্ষরিত নামের তালিকা, তাদের ধরন ও কাজের প্রকৃতিসহ।

দ্রব্য, কার্যক্রম বা অনুদানের ধরন (উপকরণ, স্বেচ্ছাশ্রম ইত্যাদি দান)	ব্যাখ্যা করুন, কী পরিমাণ উপকরণ, বা কে কাজটি করেছেন	মোট স্থানীয় মুদ্রায় (টাকা)
অংশগ্রহণকারী ও সহায়কদের সহযোগিতা প্রদান	৫ জন প্রকল্পের সদস্য x ৫ দিন প্রত্যেকে	২,৫০০
প্রশিক্ষণের সময় যাতায়াত	বিনামূল্যে একটি মিনি বাস ব্যবহার করা, স্থানীয় ব্যবসায়ীদের পক্ষ থেকে	১০,০০০
সর্বমোট		১২,৫০০

টাকা (BDT) = বাংলাদেশি টাকা (Bangladeshi Taka)

৩.৩. প্রকল্প ব্যয় (অংশ খ)

এই অংশে, কোন নির্দিষ্ট মেয়াদে প্রকল্প বাস্তবায়নকালে অ্যাবিলিসের অনুদান থেকে প্রকৃত যে ব্যয় ও নগদ প্রদান করা হয়েছিল তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অ্যাবিলিস ও আপনাদের সংস্থার মধ্যে স্বাক্ষরিত প্রকল্পের চুক্তিপত্রে উল্লিখিত ধারাবাহিকতা অনুসরণে বাজেট -এর বিবরণ অবশ্যই হতে হবে।

নিম্নোক্তভাবে ছকটি পূরণ করুন:

- ছকটির **বাজেট আইটেমের (budget item)** শিরোনাম -এর নিচে, প্রকল্পের চুক্তিপত্রে যেভাবে বিস্তারিত লেখা আছে তা ঠিক হুবহু লিখুন বা কপি করুন।
- আর **মূল বাজেট (original budget)**-এর নিচে, প্রকল্পের চুক্তিপত্রে যে পরিমাণ উল্লেখ আছে ঠিক তা-ই উল্লেখ করুন।
- এরপর **প্রকৃত খরচ (actual expenses)** শিরোনামের নিচে, প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রকৃত যে পরিমাণ ব্যয় হয়েছে তা উল্লেখ করুন।

এছাড়াও, সংস্থাগুলোকে তাদের আর্থিক প্রতিবেদনের বাজেটসমূহ নিজেদের স্থানীয় মুদ্রায় (যেমন, টাকায়) উল্লেখ করতে অ্যাবিলিস অনুরোধ করে।

রসিদগুলো দিন-তারিখের ক্রমানুসারে না সাজিয়ে, বরং সমঝোতার ভিত্তিতে অনুমোদিত বাজেটের প্রতিটি খাত ও আইটেমে ব্যয় অনুযায়ী শ্রেণী বিন্যাস করতে হবে। প্রকল্প শেষে যদি নিরীক্ষা বা অডিট করানো না হয়, কেবল সেক্ষেত্রেই মূল রসিদগুলো প্রতিবেদনের সাথে সংযোজনী হিসেবে দিতে হবে। অ্যাবিলিসের অনুদানের মাধ্যমে যদি প্রকল্পের বড় ধরনের কোন ক্রয় যেমন কোন যন্ত্রপাতি বা উপকরণ কেনা হয়ে থাকে, তাহলে এর জন্য ২-৩টি প্রাকমূল্য বা ইনভয়েস প্রদান করতে অ্যাবিলিস সংস্থাগুলোকে

অনুরোধ করে। আরও বিস্তারিত জানার জন্য এই সহায়িকার শেষে দেওয়া শব্দ তালিকা দেখুন এবং এর জন্য আরও সহায়তার প্রয়োজন হলে অ্যাবিলিসের সাথে যোগাযোগ করুন।

প্রতিটি ভাউচার, রসিদ ও কাগজপত্র অ্যাবিলিসের কাছে পাঠানোর আগে আপনাদের সংস্থায় সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় অনুলিপি বা কপি করে রাখতে ভুলবেন না যেন। অন্যদিকে, প্রকল্পের শেষে নিরীক্ষা বা অডিট করানো হলে, এরপর প্রতিবেদনের সাথে রসিদ ও ভাউচারগুলো পাঠাতে হবে। এতে করে রসিদ ও ভাউচার এবং প্রতিবেদনে উল্লিখিত ব্যয়ের তুলনা করতে অ্যাবিলিসের জন্য সহজ হবে। এই শর্তগুলোর কোন হেরফের প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়াকে বিলম্বিত করবে।

উদাহরণ: প্রকল্প ব্যয়

বাজেট আইটেম (এককসহ, প্রযোজ্য হলে)	মূল বাজেট	প্রকৃত ব্যয় (স্থানীয় মুদ্রায়), টাকা
১. প্রকল্প কর্মী		
প্রকল্প সমন্বয়কারী, ১ জন	৫০,০০০	২৫,০০০
ইশারাভাষা দোভাষি, ২ জন	৪০,০০০	২০,০০০
প্রাক-মোট		৪৫,০০০
২. উপকরণ ও যোগানসমূহ		
খাতা ও কলম, ২০ জন অংশগ্রহণকারীর জন্য	৪,০০০	৩,০০০
তথ্য উপকরণ, ৩০টি	৭,০০০	৪,০০০
প্রশিক্ষণ উপকরণ, ব্রেইলেতে, ৪টি	৩,০০০	২,০০০
প্রাক-মোট		৯,০০০
ইত্যাদি		
সর্বমোট		৫৪,০০০

টাকা (BDT) = বাংলাদেশি টাকা (Bangladeshi Taka)

৩.৪. প্রকল্প উদ্ধৃতি বা ব্যালেন্স (অংশ গ)

এই অংশটি হল প্রতিবেদনকালের পর অনুদানের কত উদ্ধৃতি বা ব্যালেন্স রয়েছে তা নিরূপণ করা। একই সাথে, এটি আপনাদের এবং অ্যাবিলিসকে তারল্য সম্পর্কে সাধারণ ধারণা দেয়, বর্তমান আর্থিক সম্পদ দেখিয়ে। এ পর্যন্ত কতটুকু ব্যবহার করা হয়েছে তা যাচাই করে দেখার একটি ভাল উপায়, আপনাদের সংস্থা কী পরিকল্পিত সীমার মধ্যে ছিল কি না এবং একই সাথে সামনের দিনগুলোতে প্রকল্পের যে ব্যয় হবে তা পরিকল্পিত বাজেট -এর মধ্যে থাকবে কিনা।

উদাহরণ: প্রকল্প উদ্ধৃতি বা ব্যালেন্স

	তারিখ	স্থানীয় মুদ্রায় (টাকায়)	ইউরোতে
মোট গ্রহণ	২২ আগস্ট ২০১১	১৫০,০০০	১৫০০
এ পর্যন্ত মোট ব্যয়		১৪৪,০০০	...
অ্যাবিলিসের অনুদান সংস্থার অ্যাকাউন্টে বর্তমান		৫০০০	...
অ্যাবিলিসের অনুদান সংস্থার কাছে নগদ		১০০০	...

টাকা (BDT) = বাংলাদেশি টাকা (Bangladeshi Taka)। এখানে বিনিময় মূল্য ১ ইউরো = ১০০ টাকা হিসেবে উদাহরণ দেওয়া হয়েছে।

অ্যাবিলিসের প্রদানকৃত মোট অনুদান, যা অ্যাবিলিস বোর্ড কর্তৃক একবার অনুমোদিত, তা নির্দিষ্ট ও অপরিবর্তনযোগ্য। অনুদানের কিস্তি ছাড়করণের সময় মুদ্রার বিনিময়ের হারের ওঠা-নামার কারণে সম্ভাব্য ক্ষতি পূরণ করা সম্ভব নয়। তাই প্রকল্পের বাজেট পরিকল্পনার সময় ক্রম মুদ্রাস্ফিতির বিষয়টি মাথায় রাখতে হবে। সুবিধাজনক মুদ্রা বিনিময় হারের কারণে অতিরিক্ত অনুদান পেলে তা অবশ্যই অ্যাবিলিসকে জানাতে হবে এবং তা অ্যাবিলিসের অনুমোদিত প্রকল্পের কার্যক্রমেই কেবল ব্যবহার করা যাবে।



৩.৫. স্বাক্ষর (অংশ ঘ)

আপনারা যখন প্রতিবেদন ফরমের দুটি অংশই (বিবরণমূলক ও আর্থিক) পূরণ করে ফেলবেন, আমরা অনুরোধ করব লিখিত বিস্তারিত সব কিছু ভাল মতো আবার যাচাই করে দেখতে, কেননা গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে কিংবা ভুল হলে এর পরিণামে দেরি হতে পারে। এর সাথে জড়িত সকল ব্যক্তি স্বাক্ষর করার পর (অংশ ঘ তে), এটি পাঠাতে হবে অ্যাবিলিস ফ্যাসিলিটের অর্থাৎ সহায়কের মাধ্যমে, যদি আপনাদের দেশে এমন কেউ থাকেন। কিন্তু আপনাদের দেশে কোন অ্যাবিলিস ফ্যাসিলিটের না থাকলে, আপনারা ফিনল্যান্ডের হেলসিঙ্কিতে অবস্থিত অ্যাবিলিসের প্রধান কার্যালয়ে সরাসরি পাঠাতে পারেন। প্রতিবেদনের সাথে অবশ্যই রসিদ, ভাউচারের অনুলিপি বা মূলকপি অবশ্যই থাকতে হবে (প্রকল্পের চুক্তিপত্র যাচাই করে দেখুন), অংশগ্রহণকারীদের স্বাক্ষরযুক্ত নামের তালিকা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র। আপনাদের কার্যক্রমের ছবি পাঠানোও অ্যাবিলিস খুবই প্রশংসার চোখে দেখে থাকে। কেবল চূড়ান্ত প্রতিবেদনের বেলায়, একটি নিরীক্ষা বা অডিট প্রতিবেদন অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে (আপনাদের প্রকল্পের চুক্তিপত্র যাচাই করে দেখুন)। যদি অ্যাবিলিস এবং আপনাদের সংস্থার মধ্যে বাইরের কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নিরীক্ষা করানোর বিষয়ে সমঝোতা হয়ে থাকে, তাহলে সংযোজনী ২ এর মধ্যে প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করুন। এ ধরনের নিরীক্ষা অবশ্যই আপনাদের দেশের জাতীয় আইন-কানুন এবং নিরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট মূলনীতি অনুযায়ী হতে হবে।

প্রতিবেদন অবশ্যই গ্রহণযোগ্য ভাষাগুলোর একটিতে হতে হবে (ইংরেজি, ফরাসি, স্প্যানিশ, রাশিয়ান বা পর্তুগীজ), অথবা, যদি আপনাদের দেশে একজন অ্যাবিলিস ফ্যাসিলিটের থাকেন, সেক্ষেত্রে তার সাথে আলোচনার পরিপ্রেক্ষিতে আপনাদের জাতীয় ভাষায়ও দিতে পারেন। মূল প্রতিবেদন ডাকযোগে পাঠাতে হবে। মূল প্রতিবেদনের স্ক্যান করা কপি অ্যাবিলিসের কাছে ইমেইল বা ফ্যাক্স যোগে পাঠানো যেতে পারে। কিন্তু কোন সামাজিক মাধ্যম (যেমন ফেসবুক) এর মাধ্যমে কোন প্রাতিষ্ঠানিক প্রতিবেদন বা যোগাযোগ করা ফাউন্ডেশনের কাছে আইনগতভাবে গ্রহণযোগ্য নয় এবং তা আপনাদের প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিশ্লেষণের সময় বিবেচনা করা হবে না।

পরিশিষ্ট ১. শব্দ তালিকা

হিসাব বিবরণী (Account statement)	সংস্থার আর্থিক লেনদেনের একটি প্রাতিষ্ঠানিক রেকর্ড। এটি নির্দিষ্ট মেয়াদে আপনাদের সংস্থার হিসাবের উদ্ধৃতিতে প্রভাব ফেলে, যা আপনাদের ব্যাংকের সীলমোহর ও স্বাক্ষর দ্বারা বৈধ করা হয়।
কার্যক্রম (Activity)	একটি প্রকল্পের পরিকল্পনা ও উদ্দেশ্যসমূহ থেকে ফলাফলে যাওয়ার জন্য গৃহীত পদক্ষেপ।
নিরীক্ষা (Audit)	একটি আনুষ্ঠানিক পরীক্ষা বা যাচাই, অধিকাংশ ক্ষেত্রে, যা কোন সংস্থার বা প্রকল্পের আর্থিক অবস্থা বাইরের কোন নিরীক্ষক বা অডিটরের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে, যিনি সকল হিসাব সংক্রান্ত বই যাচাই করেন, সম্ভাব্য ভুল সংশোধন করেন এবং প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে একটি প্রতিবেদন দাখিল করেন।
উদ্ধৃতি বা ব্যালেন্স (Balance)	নির্দিষ্ট প্রতিবেদন মেয়াদ শেষে সকল ব্যয় নির্বাহের পর মোট আয় (যেমন, অনুদান) থেকে যে অর্থ উদ্ধৃত থাকে।
ব্যাংক হিসাব বিবরণী (Bank statement)	ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত লিখিত একটি বিবরণী যা অ্যাবিলিস থেকে সংস্থার ব্যাংক অ্যাকাউন্টে অর্থ স্থানান্তর ও গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য উল্লেখ থাকে (তারিখ, ইউরো ও স্থানীয় মুদ্রায়, টাকায় অর্থের পরিমাণ, মুদ্রা বিনিময় হার, ব্যাংকের সীলমোহর ও স্বাক্ষর দ্বারা অনুমোদিত)
উপকারভোগী (Beneficiaries)	যারা প্রকল্প থেকে উপকৃত হবেন। প্রত্যক্ষভাবে (যেমন, প্রশিক্ষণার্থী) বা পরোক্ষভাবে (যেমন, পরিবার)।
বাজেট (Budget)	বাজেট হল প্রত্যাশিত বা অনুমিত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ।
ব্যয় বা খরচ (Expenses)	প্রকল্পের কার্যক্রম, কর্মীদের বেতন এবং সম্ভাব্য অন্যান্য অফিস খরচের কারণে খরচ ও ব্যয়।
আর্থিক প্রতিবেদন (Financial report)	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও কার্যক্রমের নির্দিষ্ট রীতি অনুসারে সংরক্ষিত; আয়, ব্যয়, সম্পত্তি ও দায় সংক্রান্ত সকল তথ্যসহ।
আয় (Income)	বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ, যেমন অনুদান, ডোনেশন, সদস্য চাঁদা, কোন দ্রব্য বা সেবা বিক্রয়; যা সংস্থার জন্য ব্যবহার করা হয়।
আর্থিক নগদ (অনুদান) (In-cash, contribution)	নগদ অর্থ যা সংস্থা প্রকল্পে বিনিয়োগ করে থাকে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার জন্য।
জিনিসপত্র অনুদান (In kind, contribution)	নগদ অর্থের পরিবর্তে অর্থাৎ বিনামূল্যে কোন দ্রব্য বা সেবা প্রদান করে সাহায্য করা যার আর্থিক মূল্য হিসাব করে বের করা যায়। সেবাদান, কোন কর্মসূচির জন্য সময় বা জায়গা প্রদান-এগুলো সবই in kind -এর অন্তর্ভুক্ত। স্বেচ্ছাসেবার আওতায় প্রদত্ত কোন পণ্য বা সেবা অ্যাবিলিসের অনুদানকৃত প্রকল্পের আংশিক ব্যয় মেটানো যায়

মূল্য তালিকা (Invoice)	একে কখনও প্রো-ফরমা ইনভয়েস বা কোটেশনও বলা হয়ে থাকে; কোন কিছু কেনার আগেই যখন কোন বিক্রেতা সম্ভাব্য ক্রেতার কাছে তার সম্ভাব্য বা প্রাক্ মূল্য তালিকা প্রদান করে থাকে। এই ধরনের অনুশীলন, মূল্য প্রতিযোগিতার মাধ্যমে ক্রেতাকে সঙ্কষ্ট করে থাকে। এ ক্ষেত্রে, আপনাদের সংস্থাকে বিভিন্ন বিক্রেতার দেওয়া বিক্রয়মূল্যের মধ্যে তুলনা করার সুযোগ এনে দেয়। সাধারণ নিয়ম হল কোন একটি বা একই ধরনের দ্রব্যের জন্য ২-৩ জন বিক্রেতার কাছ থেকে মূল্য তালিকা সংগ্রহ করা।
চূড়ান্ত প্রতিবেদন (Final report)	অ্যাবিলিসের অনুদানের দ্বিতীয় কিস্তি যখন প্রায় শেষ হয়ে যায় অর্থাৎ প্রকল্প মেয়াদ শেষে বিবরণমূলক ও আর্থিক অংশ সমন্বয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন।
অস্থাবর সম্পত্তি (Fixed Assets)	কোন সংস্থার প্রধান প্রধান সম্পত্তির একটি হিসাব পদ্ধতি। একটি ফিক্সড অ্যাসেট রেজিস্ট্রারের মধ্যে রয়েছে যেমন, ভবন, মটরসাইকেল, অফিস উপকরণ, কম্পিউটার, আসবাবপত্র, গাছ ও যন্ত্রপাতি।
মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন (Mid-term report)	অ্যাবিলিসের অনুদানের প্রথম কিস্তি প্রায় সবটুকু ব্যবহার করার পর, বিবরণমূলক ও আর্থিক অংশ সমন্বয়ে প্রণীত প্রতিবেদন।
বিবরণমূলক প্রতিবেদন (Narrative report)	প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বিবরণ, অর্জন বা ফলাফল ও সম্ভাব্য পরিবর্তনগুলোর প্রয়োজনীয় বিবরণ
সংস্থা (Organization)	একটি সামাজিক সংগঠন যেখানে একটি অভিন্ন লক্ষ্যে বিভিন্ন কাজ পরস্পরের সাথে ভাগ করে করা হয়। কোন সামাজিক প্রেক্ষাপটের আলোকে কোন সংস্থার কিছু কার্যক্রম ও অবকাঠামো নির্ধারিত হয়।
প্রকল্প (Project)	এক গুচ্ছ পরিকল্পনা কার্যক্রম যা বর্ণিত সম্পদ ব্যবহার করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত কোন লক্ষ্য অর্জনে ব্যবহার করা হয়।
পরিমাণবাচক সূচক (Quantitative indicators)	এর মধ্যে রয়েছে সে সকল বিষয় যা গণনা বা পরিমাপ করা যায়, যেমন, অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা, প্রশিক্ষণের দিনের সংখ্যা, কয়টি জিনিস কেনা হয়েছে, সুনির্দিষ্ট জিনিস (প্রযুক্তি, প্রাণী, ইত্যাদি)
গুণবাচক সূচক (Qualitative indicators)	এগুলো অবস্কগত বিষয়বস্তু নিয়ে করা হয়, যেমন প্রকল্পের কার্যক্রমের কারণে বা প্রভাবে অর্জিত ফলাফল বা প্রভাব, যা সংখ্যায় প্রকাশ করা যায় না, কিন্তু ভাষা ব্যবহার করে প্রকাশ করতে হয়। যেমন, কোন প্রশিক্ষণ থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের দক্ষতার কী মাত্রায় উন্নয়ন ঘটেছে (বা ঘাটতি রয়েছে) তা সংখ্যায়িত করা সম্ভব নয়, এটি কেবল ভাষায় বর্ণনা করা সম্ভব।
প্রতিবেদন কাল	একটি নির্ধারিত মেয়াদকালে পরিকল্পিত কার্যক্রমের জন্য অ্যাবিলিসের মোট অনুদানের অংশ বিশেষ ব্যবহার করা হয়েছে (১ম কিস্তি, মোট

অনুদানের ৫০%, মধ্যমেয়াদি প্রতিবেদন; ২য় কিস্তি, অনুদানের ৪০%, চূড়ান্ত প্রতিবেদন।

সম্পদ (Resource)

কর্মী, উপকরণ, সেবা, ভ্রমণ এবং অন্যান্য জিনিস যা প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজন পড়ে।

অংশভাগী বা স্টেকহোল্ডার
(Stakeholder)

কোন ব্যক্তি, দল, সংস্থা বা কোন ব্যবস্থাপনা যা প্রকল্পের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে বা প্রকল্পের কাজ দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে। স্টেকহোল্ডারদের তালিকায় থাকতে পারে অন্যান্য সংস্থাসমূহ, সরকারি প্রতিনিধি বা এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি, ব্যবসায়ী বা গণমাধ্যম।

ভাউচার (Voucher)

ভাউচার হল এমন একটি দলিল যেখানে প্রকৃত লেনদেন করার আগে পরিকল্পিত কোন ক্রয়ের বা অর্থ প্রদানের সংক্রান্ত তথ্য বিস্তারিত উল্লেখ থাকে। এটি একটি আনুষ্ঠানিক রেকর্ড হিসেবে বিবেচিত যেহেতু এটি কমপক্ষে দুজন ভিন্ন ব্যক্তি দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়, সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালার ওপর ভিত্তি করে, তৃতীয় কোন ব্যক্তি প্রকৃত ক্রয় বা অর্থ প্রদান করতে যাওয়া আগে।



সংযোজনী ২. নিরীক্ষা বা অডিট সংক্রান্ত নির্দেশিকা

নিরীক্ষা বা অডিট সংক্রান্ত এই নির্দেশিকা হল সে সকল সংস্থার জন্য যারা অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন থেকে অনুদান লাভ করে। আমরা সুপারিশ করি, সংস্থা তাদের কার্যক্রম শুরু করার আগেই যেন কোন নিরীক্ষক বা অডিটর ঠিক করে রাখা। প্রতি ৩ বছর পর পর নিরীক্ষক বা অডিটর পরিবর্তন করার জন্যও সুপারিশ করছি নিরপেক্ষতা এবং বাইরের কারও মাধ্যমে আপনাদের হিসাব-নিকাশকে নতুন করে দেখার জন্য। অনুগ্রহ করে কার্যক্রম শুরুর আগেই অ্যাবিলিসের এই নিরীক্ষা নির্দেশিকাটি মনোনীত নিরীক্ষককে দিয়ে রাখুন। ফিনল্যান্ডের পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিদের সাথে নিয়ে এই নির্দেশিকা প্রণীত হয়েছে।

উন্নয়ন সহযোগিতায় অনুদান প্রদানের সাধারণ শর্ত হিসেবে, অনুদান প্রাপ্ত সংস্থা অবশ্যই সুশাসনের মূলনীতি এবং দুর্নীতিমুক্ত হওয়ার বিধি মেনে চলতে বাধ্য থাকবে। অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশনের অনুদান কেবল অনুমোদিত প্রকল্পের কার্যক্রম ও বাজেটের আলোকে এবং সমঝোতার ভিত্তিতে গৃহীত কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট ও ন্যায্য খাতে ব্যয় করা যাবে। সংস্থা অবশ্যই নিজ দেশে জাতীয়ভাবে এবং সবার কাছে গ্রহণযোগ্য হিসাব রক্ষণের মূলনীতি (generally accepted accounting principles-GAAP) এর আলোকে সংস্থার হিসাব পরিচালনা করবে। নিরীক্ষা বা অডিট পরিচালনা করতে হবে সবার গ্রহণযোগ্য নিরীক্ষা বা অডিট মান (ISA 800) এবং সংশ্লিষ্ট জাতীয় নীতিমালা ও মান অনুসারে।

নিরীক্ষা হল এমন একটি কাজ যেখানে তৃতীয় কোন পক্ষ দ্বারা কোন সংস্থার হিসাব রক্ষণকারী ব্যক্তির কার্যাবলী যাচাই করা হয়; বছরে কমপক্ষে একবার কিংবা অনুমোদিত প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পন্ন হয়ে যাওয়ার পর যখন সংস্থা অ্যাবিলিসের কাছে পুনরায় প্রতিবেদন পেশ করে। এভাবে সম্ভাব্য যেকোন ভুলত্রুটি চিহ্নিত ও তার সংশোধন করা যেতে পারে; এবং হিসাব সংরক্ষণকারীর সততা প্রতিষ্ঠিত করা যায়। নিরীক্ষণকারী ব্যক্তি সংস্থার কাগজপত্রও যাচাই করে দেখেন নিশ্চিত করার জন্য যে সুশাসনের মূলনীতিসমূহ এবং যথাযথ ব্যবস্থাপনা সংস্থায় অনুসরণ করা হয়েছে। নিরীক্ষণ অনুশীলনের ফলাফল হল একটি প্রতিবেদন; যেখানে নিরীক্ষকের যাচাইয়ের ওপর ভিত্তি করে মতামত দেওয়া থাকে যে, পেশকৃত চূড়ান্ত প্রতিবেদন সংস্থার কার্যক্রমের ওপর একটি সঠিক, নির্ভরযোগ্য ও নিরপেক্ষ বিশ্লেষণ প্রদান করে থাকে এবং চুক্তিপত্রে ও বাজেটে উল্লিখিত লক্ষ্য অনুসারে অনুদান ব্যবহৃত হয়েছে।

নিরীক্ষক বা অডিটর হিসেবে কাকে/কাদেরকে নির্বাচন করবেন?

- যে ব্যক্তিকে নিরীক্ষক হিসেবে নিয়োগ দেওয়া হবে তিনি অবশ্যই স্বাধীন হবেন।
- তিনি অবশ্যই সংস্থার হিসাব রক্ষণ কিংবা এর সাথে সংশ্লিষ্ট কোন নেতৃত্বের সাথে কোনভাবেই জড়িত নন।
- তিনি হবেন একজন সম্মানিত ব্যক্তি, যার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভাল দক্ষতা রয়েছে।
- তাঁর হিসাব সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষা সংক্রান্ত জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়।
- একজন নিরীক্ষক যিনি দেশের আইন ও বিধি অনুসারে নিবন্ধন প্রাপ্ত।

নিরীক্ষা বা অডিট প্রতিবেদন

যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত মূল নিরীক্ষা প্রতিবেদন (original Auditor's Report) ইমেইল ও ডাকযোগে উভয়ভাবেই ফিনল্যান্ডে অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন বরাবর পাঠাতে অনুরোধ করছি। প্রতিবেদনটি অবশ্যই ইংরেজিতে হবে এবং এতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো থাকবে:

- কর্মসূচি বা প্রকল্প নম্বর এবং প্রকল্পের নাম
- বাস্তবায়নকারী সংস্থা

- সহযোগিতা চুক্তিপত্রের তারিখ
- প্রতিবেদনের মেয়াদকাল ও স্থানীয় মুদ্রা
- প্রকল্পের আর্থিক প্রতিবেদনে ব্যবহৃত মুদ্রা বিনিময় হার(সমূহ)
- বাজেটকৃত আয় ও ব্যয়ের সর্বমোট পরিমাণ
- প্রকৃত আয় ও প্রকৃত ব্যয়ের সর্বমোট পরিমাণ
- সমাপনী উদ্ধৃতি (অগ্রীম প্রদান এবং উদ্ধৃতি যাচাইসহ)
- নিরীক্ষক বা অডিটরের নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স ও ইমেইল
- তারিখ, নিরীক্ষকের স্বাক্ষর এবং অনুমোদন
- নিম্নোক্ত বিষয়ে মতামত**
- নিরীক্ষা বা অডিট থেকে প্রাপ্ত প্রধান বিষয়গুলো ও সুপারিশ প্রদান করুন
- তারিখ, নিরীক্ষকের স্বাক্ষর এবং অনুমোদন

**মতামত

নিরীক্ষা বা অডিট প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলোতে নিরীক্ষকের মতামত থাকতে হবে:

- প্রকল্পের আর্থিক প্রতিবেদনটির হিসাব রক্ষণের সাথে মিল আছে কি?
- প্রকল্পের আর্থিক প্রতিবেদনটি কি সহযোগিতা চুক্তিপত্র অনুযায়ী?
- গৃহীত অনুদানের কি হিসাব রক্ষণের সাথে মিল রয়েছে?
- হিসাব রক্ষণের সাথে কি ভাউচারগুলোর মিল রয়েছে?
- প্রতিটি লেনদেনের সাথে কি যথাযথ রসিদ ও ভাউচার রয়েছে?
- হিসাব রক্ষণ কি পর্যাপ্ত, জার্নাল ও সাধারণ লেজারসহ?
- ভাউচারের সাথে কি ফিন্ড অ্যাসেট এর তালিকার পরিবর্তন কি সঙ্গতিপূর্ণ?
- হিসাব রক্ষণ কি ব্যাংকের বিবৃতি ও ক্যাশ বইয়ের সাথে মিলে?
- বিগত মেয়াদের নিরীক্ষা বা অডিট প্রতিবেদনের সাথে অর্থের জেরে কি মিল রয়েছে?
- অনুমোদিত আর্থিক প্রতিবেদন কোন উপকরণ হারানো সংক্রান্ত বিবৃতি মুক্ত কি না?
- এমন কোন অনুদান গৃহীত হয়েছে, যা এখনও অব্যবহৃত দায় হিসেবে উদ্ধৃতিপত্রে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে এবং আর্থিক প্রতিবেদনের শেষে সমাপনী উদ্ধৃতি হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে?
- আর্থিক প্রতিবেদনের লিপিবদ্ধ ব্যয়সমূহ অনুমোদিত মূল বাজেট বা কর্ম পরিকল্পনার সাথে কি সঙ্গতিপূর্ণ?
- সংস্থার ব্যবস্থাপনা আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া কি পর্যাপ্ত? সংস্থার বস্তুগত এমন কোন দুর্বলতা রয়েছে কি যার উন্নয়ন সাধন করা উচিত? প্রকল্পের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সংস্থার উপবিধি অনুসরণ করা হয়েছে কি?
- প্রকল্পের কর্মীদের বেতন সংস্থার বর্তমান, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত কর্মসংস্থান চুক্তিপত্র এবং পেরোল স্লিপের সাথে মিল রয়েছে কি?
- জাতীয় আইন-কানুন অনুসারে সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত ব্যয়, অবসরকালীন ভাতা ও ট্যাক্স লিপিবদ্ধ করা এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রদান করা হয়েছে কি?
- সংস্থার কাছে কি বৈধ সকল চুক্তিনামার (সরকারি, ব্যবসায়িক, ভাড়া সংক্রান্ত, লীজ/বন্ধক, সেবা চুক্তিপত্র) অনুলিপি সংরক্ষিত আছে কি?

প্রতিবেদন লেখা প্রকল্প ব্যবস্থাপনার শুধু একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশই নয়, এটি প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার জন্য একটি সুস্পষ্ট চিত্র প্রদান করার উপায়ও, যেমন:

- প্রকল্পের কীভাবে অগ্রগতি হচ্ছে।
- কোন কোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হয়েছে, কোথাও ও কীভাবে।
- কারা অংশগ্রহণ করেছেন এবং কার্যক্রম থেকে কারা উপকৃত হয়েছেন।
- কী ধরনের সম্পদ ব্যবহার করা হয়েছিল।
- প্রতিবেদন কালে কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় করা হয়েছিল।

প্রতিবেদন লেখার এই সহায়িকাটি বাস্তবায়নকারী সংগঠনগুলোকে তাদের দাতাসংস্থা যেমন অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন এর জন্য সঠিক প্রতিবেদন তৈরি করতে সহায়তা করবে। বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন, হোক বিবরণমূলক বা আর্থিক, মধ্যমেয়াদি বা চূড়ান্ত, এই বইটিতে সুস্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট করা হয়েছে, এর সাথে সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়াসমূহ সম্পূর্ণ বিস্তারিত লেখা হয়েছে। বাস্তব উদাহরণ ও প্রয়োজনীয় তথ্য যা প্রতিটি ক্ষেত্রে প্রদান করা হয়েছে, এই সহায়িকাটি অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশনের জন্য প্রতিবেদন সংক্রান্ত সকল চাহিদা পূরণে সংগঠনগুলোকে সক্ষম করে তুলবে।

অ্যাবিলিস সহায়িকা ৩

প্রতিবেদন লেখা

ওবইঘ ৯৭৮-৯৫২-৫৫২৬-.....-.....

অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন

হেলসিন্দি

ফিনল্যান্ড

email: abilis@abilis.fi

www.abilis.fi



Development Aid for People with Disabilities