

A teal-colored decorative shape with a white dashed border, resembling a stylized speech bubble or a callout box. It has rounded corners and pointed ends at the top and bottom.

„Kako napisati projekt?“



Imaš dobru ideju i jasan cilj? Zvuči kao početak projekta!

Tri puta udahni... trebaš oblikovati svoju ideju, jasno izraziti ciljeve, osmisliti aktivnosti, definirati rezultate i sve staviti u okvir realnih troškova. Zvuči kao puno posla, ali zapravo je puno lakše nego što se čini na prvi pogled!

Pobjedi administraciju! Ispuni sve, baš sve obrasce. Prikupi sve priloge koji su potrebni. Sve provjeri dvaput i pošalji na vrijeme. I gotovo :)

Budi uporna! Budi uporan! Imaj na umu svoj cilj i ne daj se obeshrabriti. Ključ uspjeha je u tvojim rukama!

Slijedi nekoliko sitnica koje ti mogu pomoći u tvom naumu.



Što je zapravo projekt?

Niz specifičnih aktivnosti kojima je cilj postići prethodno određene ciljeve unutar definiranog vremenskog razdoblja i definiranog proračuna.

Što projekt također treba imati?

- o Jasno utvrđene dionike, određenu primarnu ciljnu skupinu i definirane krajnje korisnike;
- o Detaljno isplaniranu koordinaciju, upravljanje i financiranje;
- o Sustav za monitoring i evaluaciju

S obzirom na ciljeve, raspon i veličinu projekti mogu biti manji i veći. Manji projekti obično raspolažu sa skromnijim proračunom i kraćim vremenskim trajanjem implementacije projekta, dok veliki projekti podrazumijevaju značajna financijska sredstva i duži vremenski period.



ŠTO JE ŠTO?

Prijedlog projekta

Prijedlog projekta predstavlja detaljan opis aktivnosti koje treba poduzeti s ciljem rješavanja određenog problema. Pisanjem prijedloga projekta pokušavaju se osigurati financijska sredstva koja su potrebna za provođenje projekta i pružanje usluga određenoj ciljnoj grupi.

Kriteriji prihvatljivosti

To je sastavni dio poziva za projektne prijedloge u kojem možeš provjeriti da li ti ili tvoja organizacija ispunjavate uvjete za prijavu na natječaj. Tu također trebaš provjeriti vrste prihvatljivih aktivnosti, troškova te lokaciju i dopušteno trajanje predloženog projekta.

Dionik

Sve fizičke ili pravne osobe koje tvoj projekt na bilo koji način dotiče.



Partner

Organizacija koja ravnopravno sudjeluje u oblikovanju i provođenju projekta i čiji su troškovi prihvatljivi na isti način kao i oni koje ima korisnik sredstava. Stoga partneri moraju ispuniti iste kriterije prihvatljivosti kao i korisnik sredstava.

Izjava o partnerstvu

Standardni predložak koji predstavlja dio prijavnog obrasca te koji navodi podatke o pravnom statusu, lokaciji, kapacitetima i iskustvima partnerske organizacije, kao i o povijesti njezina odnosa s prijaviteljem.

Suradnik

Prijavitelj projekta može zatražiti pomoć nekih drugih organizacija u svezi određene aktivnosti u projektu u okviru neugovorne obaveze. Što znači da se, osim dnevnica i putnih troškova, aktivnosti suradničke organizacije na projektu ne mogu financirati iz primljenih bespovratnih sredstava. Za



razliku od partnera, suradnici ne moraju ispunjavati kriterije prihvatljivosti.

Logička matrica

Koristi nam kao alat koji koristimo u pripremi projekta kako bi lakše organizirali sveukupnu svrhu, aktivnosti i elemente koji će pridonijeti postizanju ciljeva. Logička matrica se ispunjava u predloženoj tablici.

Monitoring

Redovno praćenje aktivnosti koje se odvijaju u okviru projekta. Provoditi monitoring znači nadzirati kako napreduju projektne aktivnosti. Monitoring je vrlo značajan za planiranje i provedbu projekta

Ugovorno tijelo

Ovlaštena institucija u EU ili državi prijavitelja koja je opunomoćena za ugovaranje i dodjeljivanje bespovratnih sredstava EU.



Prije samog početka pisanja projektnog prijedloga, razmislite posjedujete li sljedeće:

Vrijeme

Imate li dovoljno vremena za pisanje kvalitetnog projekta? Ne vrijedi utrošiti vrijeme na projekt koji će biti loše pripremljen i ostaviti loš dojam. Možete li se osloniti na članove tima i njihovo vrijeme?

Sredstva

Imate li opremu koja vam je potrebna? Možete li posuditi/kupiti sve što vam je potrebno?

Potrebne podatke

Razmislite i prikupite činjenice, statističke podatke, rezultate istraživanja koji se odnose na problem koji namjeravate riješiti. I iznesite ih u svom projektnom prijedlogu.



Sada kad si zadovoljio/la sve navedeno trebaš napraviti sljedeće:

Odrediti sadržaj projekta

Odrediti sadržaj projekta znači definirati problem, navesti cilj projekta, isplanirati aktivnosti, odrediti metodologiju, navesti indikatore i očekivane rezultate. Kako bi si olakšao/la možeš:

- o Intervjuirati prijašnje i moguće korisnike
- o Raspraviti o svojoj ideji s interesnim grupama u projektu
- o Provjeriti statističke podatke
- o Konzultirati se sa stručnjacima
- o Izvršiti istraživanja
- o Organizirati sastanke u zajednici



Prilikom razrade ideja odgovori na sljedeća pitanja:

- o Što želiš poboljšati? – na koji problem želiš utjecati, što su uzroci tog problema?
- o Kakve promjene želiš potaknuti/postići? – što želiš vidjeti kao rezultat svojeg projekta, u kojem omjeru i vremenskom razdoblju?

Podijeliti uloge i odgovornosti

Važno je dobro planirati i razmisliti o najracionalnijoj podjeli odgovornosti u odnosu na vrijeme i kvalitetu. Dobra raspodjela zadataka neće rezultirati nedorađenim projektom ili dvostruko uložnim trudom.



Isplanirati rokove / ne podcjenjuj vrijeme

Upoznajte se sa svim aktivnostima koje je potrebno poduzeti da biste ispunili uvjete za podnošenje zahtjeva, te se pobrinite da su one obavljene kvalitetno i pravovremeno. Nemojte si dopustiti da sve radite u zadnji čas. Imajte na umu da se uvijek mogu desiti različite neplanirane prepreke poput:

- o Računalni virus uništi dokument prije nego što ga dovršite
- o Printer ne radi
- o Nestalo je struje zbog nevremena
- o Zbog velike gužve u prometu ne stignete doći do pošte prije isteka roka za prijavu projekta
- o Štrajk poštanskih službi



OD ČEGA SE SVE PRIJEDLOG PROJEKTA SASTOJI:

Sažetak projekta

Ima vrlo važnu ulogu, jer predstavlja srž prijedloga projekta. To je naročito važno kod donatora koji zaprimaju veliki broj prijedloga projekta i koji nakon čitanja sažetka vrše prvi krug odabira.

Preporučuje se napisati ne više od jedne stranice A4 formata (ako donator nije drugačije odredio) i ukratko dati ključne informacije o slijedećem:

- o Opis problema/potrebe – zašto?, gdje?
- o Ciljevi – što?
- o Ciljana skupina – za koga?
- o Aktivnosti – kako?, (do) kada?

Iako se sažetak nalazi na samom početku prijedloga projekta, treba ga napisati tek nakon što ste napisali cijeli projektni prijedlog.



Opis problema:

U ovom poglavlju potrebno je odgovoriti na dva ključna pitanja:

- o Što se događa u vašem okruženju?
- o Tko je utvrdio problem (potrebu) i na koji način?

Također treba uključiti detaljne demografske i statističke podatke koji će donatoru jasno predstaviti veličinu problema. Spomeni sljedeće:

- o opis ciljne grupe;
- o statističke podatke koji će potvrditi postojanje problema, navesti izvore podataka
- o rezultate istraživanja, evaluacija, studije
- o citate ili izvode iz zvaničnih dokumenata (UN, ministarstva itd.)
- o naglasiti važnost problema i što će se desiti ako se ništa ne poduzme



Ciljevi

Prilikom definiranja ciljeva bitno je odgovoriti na dva ključna pitanja:

1. Što ti ili organizacija želite postići projektom?
2. Do kakvih promjena će doći provedbom projekta?

Opći ili dugoročni ciljevi

Ukazuju na situaciju koja se ostvaruje kroz dugoročno razdoblje i kojem će projekt samo djelomično doprinijeti.

Ovi ciljevi se ne mogu okarakterizirati kao precizna korist za ciljane grupe u projektu, nego više kao dio jednog dugoročnijeg programa neke zajednice.



Specifični ili kratkoročni ciljevi

To su ciljevi koji se moraju ostvariti neposredno nakon što projekt završi ili nakon kraćeg vremenskog roka od završetka projekta. Pri određivanju specifičnih ciljeva od velike pomoći je korištenje SMART metode, što u prijevodu znači da ciljevi moraju biti:

- o Specific – što specifičniji tj. odrediti područje djelovanja
- o Measurable – mjerljivi tj. brojčano iskazani
- o Achievable – ostvarivi
- o Realistic – realni, izvodljivi
- o Time – bounded – vremenski određeni, ograničeni

Poželjno je da svaki specifični cilj zadovolji barem tri od ovih pet kriterija, prije svega da je ostvariv i da ima jasno područje djelovanja.



Ciljane grupe ili korisnici

Poželjno je što preciznije opisati ciljane grupe (ovisno o vrsti projekta, npr. dob, spol, razina obrazovanja, radno iskustvo, psiho-socijalne karakteristike, sposobnosti, vještine i druge razne socijalne, sektorske, geografske karakteristike).

Primarna ciljana grupa ili izravni korisnici su pojedinci, skupine ili organizacije koji ostvaruju direktnu korist kroz projekt. Oni najčešće osobno koriste usluge ili proizvode koji su predviđeni projektom.

Sekundarna ciljana grupa ili neizravni korisnici su sve one zainteresirane strane koje ostvaruju indirektnu korist kroz projekt i najčešće ne sudjeluju direktno u projektnim aktivnostima.



Aktivnosti

Aktivnosti podrazumijevaju konkretnu radnju na postizanju postavljenih specifičnih ciljeva

Između ostalog, preporučuje se da se opiše:

- aktivnosti koje ćete poduzeti kako biste postigli ciljeve
- navesti pojedinačne zadatke koji se trebaju poduzeti za svaku aktivnost
- naznačiti tko će biti zadužen za pojedinačne aktivnosti
- navesti stručnjake, suradnike ili volontere koji su uključeni u projekt
- lokaciju i opis mjesta provođenja projekta
- vrijeme implementacije projekta
- alternativne metode za slučaj potrebe



Očekivani rezultati

Očekivani rezultati su konkretni proizvodi koji su mjerljivi kvantitativnim (brojčanim) indikatorima.

Evaluacija

Evaluacijom se utvrđuje uspješnost postizanja planiranih ciljeva i zadataka. Za izradu evaluacije najčešće se koriste: upitnici, ankete, testovi, procjene, promatranja, intervjui, izvještaji, zapisnici itd.

Evaluacija može biti unutarnja ili vanjska. Za vanjsku evaluaciju se angažiraju vanjski evaluatori, dok unutarnju radi netko od članova tima. Evaluacija je sastavni dio završnog izvještaja.



Proračun

Proračun troškova radi se na osnovi prethodno opisanih i planiranih aktivnosti. Proračun projekta predstavlja ukupan iznos koji je potreban za provedbu zacrtanih aktivnosti.

Što sve ulazi u proračun?

Izrada proračuna troškova je posljednja faza u pisanju prijedloga projekta koji se radi na osnovi prethodno opisanih aktivnosti koje se planiraju provesti.

Prilikom procjene troškova, bilo da se radi o kupovini određenih stvari/sredstava ili plaćanja određenih usluga, u obzir treba uzeti trenutne tržišne cijene.

Troškovi osoblja uključuju

Osoblje organizacije koja radi na projektu. Troškovi se mogu obračunati po osnovi radnih dana koji će biti utrošeni za rad na projektu ili na bazi mjesečne plaće.



Kod razvrstavanja ovih troškova treba obratiti posebnu pažnju na iznimne slučajeve kada se oni obračunavaju kao direktni troškovi projekta.

Direktni troškovi

Svi troškovi koji su direktno povezani sa projektnim aktivnostima kao što su: tiskanje materijala (publikacija, brošura, plakata, radnih materijala itd.); oglašavanje u dnevnim listovima i/ili drugim medijima; organiziranje radionica, treninga, sastanaka; troškovi putovanja osoblja ili suradnika (dnevnice, naknada troškova goriva, smještaj i hrana); usluge kopiranja, itd.

Indirektni troškovi

To su troškovi koji su neophodni za svakodnevno funkcioniranje organizacije poput: režijskih troškova, zakup uredskog prostora, potrošni materijal (papir, toneri...), pomoćno osoblje, telefon, poštarina, bankovni troškovi,



osiguranje prostora, održavanje računala i druge uredske opreme, usluge čišćenja ureda itd.

Indirektni troškovi koji se mogu prikazati i kao direktni: telefon, fax, poštarina i dostava, potrošni materijal, korištenje računala, pomoćno osoblje itd. , no samo kada su direktno povezani sa aktivnostima određenog projekta.

Indirektni troškovi koji se nikako ne mogu svrstati u kategoriju direktnih: zakup uredskog prostora, zakup opreme, struja, voda, odvoz smeća, održavanje računala i drugih uredskih mašina, čišćenja ureda, administrativno osoblje, osiguranje prostora, itd.

Ostali troškovi

Kupovina opreme (računala, namještaj), daljnja edukacija, troškovi pripremanja projekta, evaluacija projekta, prikupljanje podataka za projekt, troškovi prevođenja itd.



Prilozi

Uz prijedlog projekta prilaže se sve ono što može dodatno doprinijeti kredibilitetu i ukazati na svrhu projekta.

Pored obavezne popratne dokumentacije (potvrde o nekažnjavanju, nedugovanju itd.) slobodno priložite sve ono što bi donatora zanimalo, a ne treba se nalaziti u prijedlogu projekta.

Npr.

- o Pismo podrške od partnera u projektu
- o Financijski izještaj o reviziji vašeg poslovanja,
- o Novinski članci, programi, brošure itd.
- o Životopisi ključnih suradnika u projektu,
- o Pismo preporuke.



Ne zaboravi!

- način pisanja treba biti jednostavan i svima razumljiv;
- uvijek moraš popuniti sve rubrike u obrascima, pa makar stavio/la samo kosu crtu;
- priloži SVE tražene priloge s odgovarajućim datumima;
- sve dva puta provjeri, pošalji na vrijeme i gotovo!

Tipkovnicu u ruke, kreni! SRETNNO! :)

Izvori:

Pisanje projektnih prijedloga, Besim Nebiu, Regionalni Centar za Okoliš za Centralnu i istočnu Evropu

Priručnik o prikupljanju sredstava i pisanju prijedloga projekata, strateškom planiranju,

Vlada RH – Ured za ljudska prava

Brošura je izdana u sklopu projekta „Generacija koja dolazi 3“ kojeg provodi Udruga ZAMISLI kroz Info-centar za mlade Zagreb uz podršku Grada Zagreba.

Cilj radionica je osposobiti mlade za prijavu prijedloga projekata na programe financirane od strane Europske komisije, a koji su namijenjeni mladima i organizacijama aktivnim u radu s mladima. Radionice su provele djelatnice Udruge ZAMISLI.

Brošura je nastala kao rezultat radionica, a cilj joj je približiti proces pisanja i prijavljivanja projekata mladima koji u tome nemaju iskustva.

Zahvaljujemo donatoru i svim sudionicima/icama i timu u Udruzi.



UDRUGA ZAMISLI



Ovaj dokument je izrađen uz financijsku podršku Grada Zagreba. Sadržaj ovog dokumenta u isključivoj je odgovornosti Udruge Zamisli i ni pod kojim se uvjetima ne može smatrati odraz stajališta Grada Zagreba.