



Ministarstvo rada i socijalnog staranja
Ministarstvo finansija – Direktorat za finansiranje i
ugovoranje sredstva EU pomoći

Operativni program razvoj ljudskih resursa 2012-2013
IPA IV komponenta

Trening radionica za pripremu projekata

Grant šema

“Mladi, žene i dugoročno nezaposleni na tržištu rada “

Agenda

- 10.30 – 11.45 Principi dobrog projektnog planiranja od projektne ideje do projekta
- 11.45 – 12.00 Pauza za kafu
- 12.00 – 13.00 Vežba – planiranje projekta
- 13.00 – 13.45 Ručak
- 13.45 – 14.15 Vežba – planiranje projekta – nastavak
- 14.15 – 15.00 Priprema projektnog budžeta – preporuke
- 15.00 – 15.15 Pauza za kafu
- 15.15 – 16.00 Prijavni dokumenti – instrukcije za popunjavanje
- 16.00 – 16.30 Konačne preporuke
- 16.30 – 17.00 Pitanja i odgovori

Način rada

- Praktični pristup – korist aplikantima kod pripreme njihovih projektnih predloga
- Korišćenje/referenca na konkretne uslove poziva
- Korišćenje dokumentacije, koja se direktno upotrebljava u samoj prijavi
- Odgovori na konkretna pitanja – proceduralno i principijelno – ne može se odgovarati na pitanja vezana na kvalitet sadržaja projekata
- Upotreba iskustava i dobre prakse na sličnim grant šemama u regionu
- Osvrt na najčešće izazove u pripremi prijave



**PRINCIPI PROJEKTOG PLANIRANJA – OD
PROJEKTNE IDEJE, DO KVALITETNOG
PROJEKTA**

Zašto?

- Zašto pripremamo projekat?
 - Prepoznavanje nekih očitih izazova ili nedostataka u lokalnom okruženju, regionu, zemlji
 - Prepoznavanje izazova ili nedostataka kod ciljnih grupa
 - Ujedno se naše ideje, odnosno identifikovani izazovi poklapaju sa ciljevima javnog poziva (relevantnost – usklađenost sa ciljevima programa)

Osnovni elementi projekta – 1

- **Osnovna pretpostavka projekta – IZAZOV**
 - Razlog zbog kog se priprema projekat
 - Izazov mora biti precizno formulisan i predstavljen
 - Izazov može, da bude zasnovan na:
 - Nedostatku nečega: npr. nedovoljne perspektive za zapošljavanje mladih, nedostatak posla u ruralnim oblastima
 - Postojanje nečega pogrešnog: visok nivo zagađenosti životne sredine, velika nezposlenost
 - Izazov se uvek gradi na negativnoj pretpostavci, koju projekt pokušava da ukloni

Ključne tačke:

- Jasno definisati izazove i povezati ih sa ciljevima programa
- Definirati specifičnosti tih izazova npr. ciljne grupe, koje su pogođene
- ANALIZA! Predstaviti analizu izazova. Po mogućnosti predstaviti kvantifikovane podatke i vezu sa strateškim dokumentima
- Uvek razmišljati o širem kontekstu vašeg izazova – kakav će biti uticaj

Osnovni elementi projekta – 2

- **CILJEVI PROJEKTA**

- Šta želimo sa projektom postići – krajnje stanje(kakav efekat želimo da postignemo)
- Ciljevi su uvek direktni odgovori na izazove definisane u prvom koraku
- Ciljevi opisuju željeno stanje, postojanje nečeg pravilnog(opravidanog):
 - Cilj projekta je povećanje perspektiva za zapošljavanja mladih
 - Cilj projekta je očuvanje životne sredine

- **Dva nivoa ciljeva:**

- **Opšti cilj:** odslikava širi cilj, na kog projekat pozitivno utiče, ali ga neće u potpunosti realizovati (npr. Doprineti unapređenju konkuretnosti zemlje)
- **Specifični ciljevi:** ciljevi, koji moraju da budu u potpunosti realizovani na nivou projekta (npr. jačanje saradnje između istraživačkog i privatnog sektora)

Ključne tačke:

- Precizno definisanje ciljeva – jasno predstavljeno šta želimo da postignemo
- Razlika između opštih i specifičnih ciljeva
- Ciljevi moraju da ponude direktan odgovor na opisane/zadate izazove (neophodna je logička veza)

Osnovni elementi projekta – 3

- **REZULTATI**

- Opisuju postignuća u projektu – sa kojima ćemo moći da potvrdimo, da li su ciljevi ispunjeni
- Opisuju postojanje i postignuće nečega (promenu) u pozitivnom smislu
- Rezultati su opisani na “definitivan” način – završen čin(Primeri:izveden, uradjen, smanjen, promenjen, izradjen)
- Primer:
 - Znanje i veštine učesnika obuke unapređena
 - Nivo zagađenja na području naše opštine smanjen

- **Indikatori**

- Kvantifikovano opisuju rezultate – tako, da možemo da merimo uticaj projekta
- Primer:
 - 100 učenika uspešno prošlo 60 satni trening obuke za racionalno korišćenje energije
 - Nivo SO₂ u vazduhu smanjen u proseku za 0,2 mg po m³ na godišnjem nivou

Ključne tačke:

- Predstaviti jasnu vezu između rezultata i ciljeva
- Indikatore uvek predstaviti na način, da se mogu meriti
- !! Realno planiranje rezultata i indikatora

Osnovni elementi projekta – 4

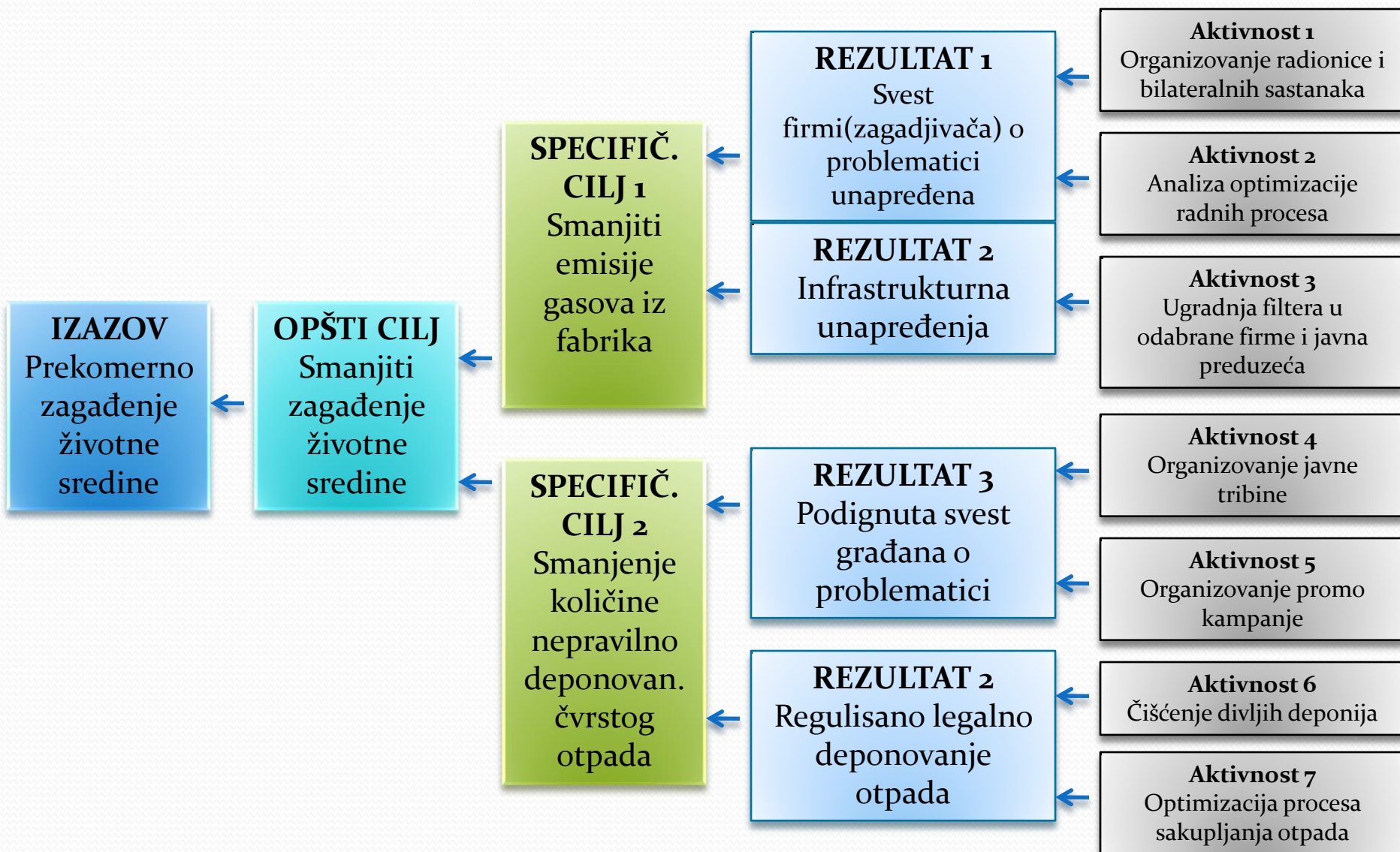
- **AKTIVNOSTI**

- Opisuju proces, koji dovodi do realizacije rezultata i ostvarenja ciljeva
- Aktivnosti su opisane kao “otvorena” definicija – proces
- Primer:
 - Unapređenje znanja i veština učesnika
 - Smanjenje zagađenja na području naše opštine

Ključne tačke:

- Predstaviti jasnu vezu između aktivnosti i rezultata
- Predviditi/proceniti vremenski okvir pojedinačne aktivnosti
- Neke od aktivnosti (npr. projektno upravljanje) mogu da trajaju tokom celog projekta
- !! Realno planiranje u skladu sa vremenskim okvirom projekta, razpoložljivim izvorima i finansijama

Logička veza između ključnih elemenata



Ostali elementi projekta – projektni tim

- **Logika**
 - Projektni tim je zadužen za realizaciju projektnih aktivnosti i rezultata (na nivou pojedinaца), te je neophodno da su u okviru tima na raspolaganju znanja, iskustva i veštine potrebne za realizaciju
 - **Pristup**
 - Pregled aktivnosti na projektu i procena neohodnih znanja i iskustava
 - Identifikacija eksperata, koji mogu da doprinesu implementaciji
 - Dogovor o trajanju i vidu angažovanja
 - **Tipičan projektni tim**
 - Menadžerske funkcije (projektni menadžer)
 - Tehničke funkcije (analitičar, trener, ekspert za MSP)
 - Administrativne funkcije (računovđa, administrator)
 - **Kritične tačke**
 - Svako od članova projektnog tima donosi neku vrednost u tim
 - Iz projektnog tima mora biti jasno ko će šta raditi
 - Potrebno je imati u vidu aspekt implementacije, pre svega koordinaciju unutar projektno tima
- * - U slučaju, da znanja, veštine i iskustva nije moguće obezbediti u projektnom timu, postoji mogućnost angažovanja spoljnih eksperata

Ostali elementi projekta – projektno partnerstvo – 1

- **Logika**

- Projektno partnerstvo izvodi projekat u institucionalnom smislu, na nivou organizacija; potrebno je smisleno partnerstvo, gde svako od partnera donosi neku vrednost i kvalitet u projekat

- **Uloge u partnerstvu po proceduri**

- Glavni kandidat (Lead applicant):
 - Organizacija koja nosi formalnu odgovornost za realizaciju projekta
 - Organizacija vodi projektno partnerstvo i nosi odgovornost za unutrašnju koordinaciju i komunikaciju
- Ko-aplikant (Co-applicant):
 - Organizacija koja doprinosi realizaciji projekta, te pokriva određen deo aktivnosti
 - Ko-aplikant je sa formalnog aspekta u jednakoj poziciji kao glavni kandidat (što se tiče priznavanja troškova, kupovine opreme isl.)
- Povezano lice (Affiliated entity)
 - Jednako kao ko-aplikant, s tim da su povezana lica “zavisna” od glavnog aplikanta ili ko-aplikanta u smislu vlasništva ili upravljanja

- **Formalni kriterijumi**

- Obratiti pažnju, dali je partnerstvo neophodno (u ovoj GŠ je neophodan najmanje jedan ko-aplikant)
- Obratiti pažnju na formalne uslove prihvatljivosti za učesnike (u ovoj GŠ jednaki uslovi za glavnog kandidata, ko-aplikante i povezana lica)

Ostali elementi projekta – projektno partnerstvo – 2

- **Pristup**

- Pregled formalnih kriterijuma – dali je partnerstvo neophodno
- Pregled aktivnosti i rezultata – kakav tip znanja, iskustva je potreban
- Definicija partnera, koji mogu da imaju to iskustvo/znanje/veštine
- Dogovor sa partnerima – detaljan dogovor o obavezama i koristima za sve uključene strane
- Potpisivanje konzorcijskog dogovora (NIJE neophodno, ali moze da bude korisno)

Ostali elementi projekta održivost – 1

- **Održivost projekta**

- **Uticaj i multiplikacija rezultata:** Da li projekat ima širi uticaj, postoje li mogućnosti za dalje proširenje njegovih rezultata i postignuća

Pristup:

- Pripramiti sažetak/rezime aktivnosti
- Komunikacija sa ostalim stakeholderima
- Promocija za vreme trajanja i posle projekta
- **Finansijska održivost:** da li postoje mogućnosti za finansiranje aktivnosti posle isteka IPA projekta

Pristup:

- Finansiranje iz vlastitih izvora (npr. prodaja usluga i proizvoda)
- Finansiranje iz drugih izvora – javna sredstva (npr. opštinski budžet), donatori, sponzori isl..

Ostali elementi projekta održivost – 2

- **Održivost projekta nastavak**

- **Institucionalna održivost:** da li će kontakti, mreže i partnerstva uspostavljena u projektu ostati aktivna posle isteka projekta

Pristup:

- Održavanje kontakata/sastanaka sa partnerima posle isteka projekta
- Uključivanje ljudi, koji su obezbedili znanje i veštine iz projekta u dalje aktivnosti

- **Održivost sa aspekta nivoa donošenja politika:** da li projekat možda ima uticaj na nivo donošenja odluka (policy level)

Pristup:

- Stalna komunikacija sa nivoem donošenja odluka
- Razvoj inovativnih i relevantnih mehanizama i pristupa

- **Aspekt očuvanja životne sredine:** da li izvođenje projekta na neki način (negativno ili pozitivno) utiče na životnu sredinu

Pristup:

- Opisati kako projekat nema negativni uticaj na životnu sredinu, te da će se promovisati sektori koji doprinese zaštiti (ako je tako)

Ostali elementi projekta – rizici i pretpostavke

- **Logika:**
 - Spoljni faktori, koji bi mogli da ugroze efikasnu implementaciju projekta
 - !! Samo spoljni rizici (loše funkcionisanje partnerstva npr. nije spoljni rizik)
- **Pristup**
 - Napraviti analizu mogućih rizika u projektnoj prijavi na osnovi aktivnosti i rezultata koje planirate
 - Napraviti scenario za uklanjanje tih rizika (contingency plan; mitigation measures)
- **Primer:**

Rizik	Verovatnoća	Uticaj (negativni)	Uklanjanje rizika
- Nizka zainteresovanost potencijalnih učesnika treninga	Srednja	Veliki	-Proširenja promocije – kontaktiranje većeg kruga osoba



VEŽBA – PLANIRANJE PROJEKTA

Razvoj projekta

- Izazov:
- Ciljne grupe:



**PRIPREMA PROJEKTOG BUDŽETA – KOLIKO
ĆE OVO SVE DA KOŠTA?**

Opravdani troškovi po proceduri (sažetak)

- Troškovi moraju, da nastaju za vreme trajanja projekta (izuzev troškova konačnog izveštavanja(revizije) i mesečnih admin troškova za poslednji mesec
- Troškovi mora, da su neophodni za realizaciju projekta – što znači, da moraju na adekvatan način, da se odslikavaju u aktivnostima i rezultatima
- Troškovi mora, da odgovaraju normalnim tržišnim standardima za takav tip troškova (plate, oprema, usluge isl.)
- Proveriti listu troškova, koji po definiciji nisu opravdani (porezi, stipendije, oprema iznad 10% od ukupnih prihvatljivih troškova.)

Tip troškova – 1

- Glavna budžetska stavka 1 (Main budget heading 1): Plate i dnevnice
 - Plate zaposlenih u projektnom timu
 - Dnevnice zaposlenih u projektnom timu
 - Dnevnice učesnika (treninga, seminara isl)
- Glavna budžetska stavka 2: Putni troškovi
 - Putni troškovi članova projektnog tima
 - Putni troškovi učesnika
- Glavna budžetska stavka 3: Nabavka opreme
 - Nabavka opreme, koja je neophodna za izvođenje projektnih aktivnosti
 - Ne može cilj projekta, da bude nabavka opreme!
 - Nabavka opreme potpada pod pravila o javnim nabavkama – postoji propisana procedura za nabavke

Tip troškova – 2

- Glavna budžetska stavka 4: Lokalna kancelarija
 - Odvojena projektna kancelarija i povezani troškovi
 - Važi samo za kancelariju, koja se iznajmljuje dodatno na postojeće kancelarije
- Glavna budžetska stavka 5: Spoljne usluge
 - Usluge spoljnih izvođača
 - Samo za usluge, koje se ne mogu realizovati sa projektnim timom a blisko su povezane sa projektom
 - Spoljne usluge potpadaju pod pravila o javnim nabavkama – propisana procedura
- Ostali troškovi (other)
 - Npr. izgradnja ili renoviranje zgrada

Osnovna logika budžeta

- Kalkulacija u budžetskoj tabeli:

$$\text{Broj jedinica troška} \quad \times \quad \text{vrednost jedne jedinice} = \text{ukupni trošak}$$

- Šta su jedinice?
 - Plate: mesečna plata, dnevna nadoknada
 - Dnevnice: mala dnevnicica, dnevnicica za noćenje
 - Putni troškovi: pređeni km ili avionska karta
 - Oprema: jedan komad, jedna jedinica opreme
 - Usluga: dan angažovanja, stranica prevođenja, studija, objava u medijima isl.

Praktičan pristup

- Korak 1: Procena izvora, koji nam trebaju
- Korak 2: Definisane pojedinačne cene izvora
- Korak 3: Kalkulacija glavne budžetske tabele
- Korak 4: Kalkulacija izvora finansiranja (grant i su-finansiranje)
- Korak 5: Objašnjenje budžeta na drugoj strani (sheet 2)

Procena potrebnih izvora

Potrebni izvori	Aktivnost 0: Upravljanje projektom	Aktivnost 1: izbor kandidata za trening	Aktivnost 2: Priprema trening materiala	Aktivnost 4: Izvođenje treninga	UKUPAN BROJ
Projektni vođa (meseci)	2	0,5		0,5	3
Trening koordinator		2	1	0,5	3,5
Treneri (radni dani)		5	5	25	35
Kompjuteri (komad)	1			2	3
Spoljne usluge – štampanje trening materiala (kopija)			100		100
Spoljne usluge prevođenje (stranica)	50		30		80

Cena jedinice i kalkulacija

Potrebni izvori	Naziv jedinice	Broj jedinica	Vrednost jedinice (EUR)	UKUPAN TROŠAK (EUR)
Projektni vođa (meseci)	Meseci	3	800	2400
Trening koordinator	Meseci	3,5	700	2450
Treneri (radni dani)	Radnih dana	35	120	4200
Kompjuteri (komad)	Komad	3	700	2100
Spoljne usluge – štampanje trening materiala (kopija)	Kopija	100	1	100
Spoljne usluge prevođenje (stranica)	Stranica	80	8	640
UKUPNI DIREKTNI OPRAVDANI TROŠKOVI PROJEKTA				11.890

Kalkulacija – indirektni i rezerva

Potrebni izvori	Naziv jedinice	Broj jedinica	Vrednost jedinice (EUR)	UKUPAN TROŠAK (EUR)
7. UKUPNI DIREKTNI OPRAVDANI TROŠKOVI PROJEKTA				11.890
8. INDIREKTNI TROŠKOVI (MAKSIMUM 7% OD 7 - DIREKTNIH)				832,3
9. UKUPNI OPRAVDANI TROŠKOVI BEZ REZERVE (7+8)				12.722,3
10. REZERVA (NAJVIŠE 5% OD 7 - DIREKTNIH)				594,5
11. UKUPNI OPRAVDANI TROŠKOVI PROJEKTA (9+10)				13.316,8

- Podeliti koliko troškova otpada na prvih 12 meseci (gl. budžet tabelu)

Izvori finansiranja

- **EU doprinos (grant):** između 70% i 90% od ukupnih opravdanih troškova projekta (total eligible costs)
- **Sopstveno su-finansiranje:** između 10% i 30% od ukupnih opravdanih troškova projekta
- **Ukupni opravdani troškovi (vrednost projekta) = grant + sopstveno su-finansiranje**

(npr. 100% = 90% + 10%)

- GRANT MORA DA BUDE IZMEĐU 60.000 EUR i 200.000 EUR

Opravdanje budžeta

- **Druga strana budžetskog aneksa**
- **Pristup:**
 - Pokazati vezu između projektnih aktivnosti i budžeta (naznačiti broj aktivnosti) – što znači, da mora svaka budžetska stavka, da se odslikava i u prijavnom formularu
 - Pokazati, zašto su predviđene budžetske stavke neophodne za sprovođenje aktivnosti, npr. zašto je potreban takav broj jedinica
 - Pokazati, zašto cene jedinica (unit-rates) odgovaraju normalnim tržišnim uslovima /cenama – moguće pozivanje na postojeće standarde unutar organizacije ili šire (npr. za plate); moguće pozivanje na tržišne cene (kupovina opreme i usluga – za sebe možete obezbediti pro-fakturu)

Budžet – aspekt implementacije

- **Opravdanost troškova**
 - Samo troškovi koji odgovaraju pravilima za opravdanost, mogu se priznati u konačnom finansijskom izveštaju
 - U suprotnom će potrošena sredstva ići na teret aplikanta
 - Tipični primeri: oprema nema EU porekla, nije bila sprovedena procedura za javne nabavke, troški nisu opravdani aktivnostima ili cena jedinice ne odgovara tržišnim uslovima, dokumentacije nema
- **Finansijska dokumentacija**
 - Aplikanti su u obavezi, da sve troškove u konačnom izveštaju pravdaju sa kompletnom finansijskom dokumentacijom
- **Dinamika plaćanja**
 - Projekti od 12 meseci ili manje ili 100.000€ i manje: 80% ukupnog granta



POPUNJAVANJE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE

Dokumenti za popunjavanje

- **OSNOVNI PRINCIP:** Svakom delu/elementu projekta, kog smo razvili do sada tačno odgovara mesto u prijavnoj dokumentaciji
- **Prijavni formular:**
 - Part A: Concept note, se popunjava i šalje u prvom koraku
 - Part B: Full application form, se popunjava i šalje u prvom koraku
- **Budžet projekta:**
 - Popunjava i šalje se u prvom koraku
- **Matrica logičkog okvira:**
 - Popunjava i šalje se u prvom koraku
- **Financial identification form, legal entity form i dodatna dokumentacija:**
 - Šalju kandidati, koji su uspešno prošli drugi krug ocenjivanja

Opšti principi

- **Korišćenje pravih formata:** za prijavu moraju se koristiti samo i tačno navedeni dokumenti, koji se nalaze u prijavnom paketu
- **Slediti uputstva:** moraju se slediti uputstva, koja se nalaze u prijavnom formularu (npr. vezano na sadržaj, broj stranica isl.)
- **Popunjavati potpuno:** popuniti sve sekcije, kompletno, kako je traženo

- **!!! Usklađenost informacija u različitim dokumentima:** informacije u svim prijavnim dokumentima moraju biti konsistentne i identične

Prijavni formular

- **Šta je:**
 - Dokument, koji sadrži kompletnu informaciju/plan izvođenja projekta
- **Česte greške u popunjavanju:**
 - Informacija se nalazi na drugom mestu nego što je očekivano
 - Fali informacija, koja je predviđena po instrukcijama
 - Različiti delovi concept note i prijavnog formulara sadrže različite informacije (npr. opis rezultata, aktivnosti, indikatori)
 - Prijavni formular ne odlikava ostale delova prijave (npr. u budžetu se nalaze elementi/troškovi, koji nisu (dovoljno) opisani u prijavnom formularu)

Budžet projekta

- **Šta je:**
 - Finansijski plan izvođenja projekta – koliko će sve da košta?
- **Česte greške u popunjavanju:**
 - Kalkulacijske greške – dešava se npr. da nisu sve budžetske linije sabrane u totalu; greške u kalkulaciji pojedinačnih linija
 - Nedovoljno objašnjenje budžetskih linija na drugoj stranici budžeta
 - Korišćenje “lump-sum” bez objašnjenja na drugoj stranici budžeta
 - Greške u kalkulaciji su-finansiranja
 - Različite informacije u budžetu, logičkom okviru i prijavnim formularu (svi dokumenti predstave ukupno vrednost i traženi grant)

Logički okvir projekta

- **Šta je:**
 - Sažetak projekta – kratak shematski prikaz ključnih elemenata projekta
- **Česte greške u popunjavanju:**
 - Različite informacije u logičkom okviru i u ostalim dokumentima (npr. aktivnosti, rezultati i indikatori u logičkom okviru nisu jednaki nego u aplikacionom formularu)

Prezentacija dokumenata

- Prijavni formular
- Budžet projekta
- Matrica logičkog okvira

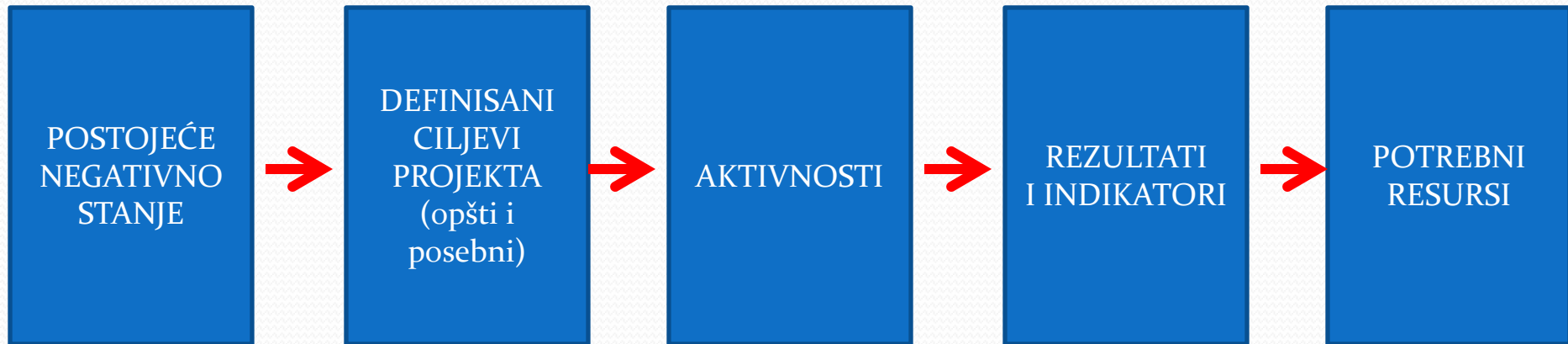


PROVERA PRE SLANJA PRIJAVE

Zadnja provera

- **Formalni uslovi:** Da li ispunjavam formalne uslove poziva (opravdanost, visina granta, su-finansiranje, partnerstvo itd.)?
- **Kompletnost prijave:** Da li je prijava kompletna, da li sadrži sva dokumenta i izjave, koje se traže po proceduri ?
- **Realnost pretpostavki:** Da li sam u stanju da izvedem projekat kao što je planirano, da li imam dovoljne izvore, znanje i iskutva ?
- **Jačina partnerstva:** Da li su partneri predati ciljevima projekta, da li mogu očekivati od njih planiran doprinos ?
- **Ciljne grupe:** Da li ciljne grupe podržavaju moj projekat i spremne su, da učestvuju u implementaciji ?

Korak po korak do projekta



-Zašto radim projekat?
-Koji izazov želim da rešim?

-Koje je poželjeno konačno stanje (u širem smislu i na projektnom mikro nivou)?

-Šta moramo da radimo, da bi došli do tog poželjenog stanja?

-Kako ćemo, da znamo da smo postigli zeleno?
-Kako ćemo to da merimo?
-Dali će nešto ostati posle projekta

-Koji su nam resursi potrebni na tom putu: partneri, zaposleni, finansije, oprema isl.

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Opišite relevantnost vašeg projekta prema ciljevima Poziva
- Opišite relevantnost vašeg projekta prema specifičnom sektoru i drugim relevantnim i drugim specifičnim zahtevima navedenim u uputstvu za kandidate
- Opišite kako će projektom biti sagledani konkretni očekivani rezultati navedeni u uputstvu za kandidate.

RELEVANTNOST
Zašto radim projekat?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE:

- 1.1 Koliko je relevantan predlog za ciljeve i prioritete poziva za podnošenje predloga? (**Ocena (1 – 5) x 2**)
- 1.2 Koliko je projekat relevantan u odnosu na posebne potrebe i ograničenja ciljne zemlje/regiona (ključujući sinergiju sa drugim inicijativama EU i izbegavanje ponavljanja)? (**Ocena (1 – 5) x 2**)

SADRŽAJ APLIKACIJE

- i. Opšite situaciju pre vašeg projekta u zemlji i samom sektoru (predstaviti kvantifikovane podatke, analize).
- ii. Predstavite detaljnu analizu problema koji rešava vaš projekat.
- iii. Predstaviti strategije-planove (nacionalne, lokalne isl.) u koje se projekt uklapa
- iv. Ako projekat nastavlja neke prethodne aktivnosti ili ima senergiju sa drugim programima - opisati

RELEVANTNOST
Zašto radim projekat?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

1.2 Koliko je projekat relevantan u odnosu na potrebe i ograničenja zemlje ili regiona (uključujući sinergiju sa drugim inicijativama EU i izbegavanje ponavljanja)? (**Ocena (1 – 5) x 2**)

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Dajte opis svake od ciljnih grupa i krajnjih korisnika (kvantifikovati gde je to moguće)
- Pokazati relevantnost projekta prema potrebama i ograničenjima ciljne grupe i krajnjih korisnika
- Objasnite bilo participativni proces koji obezbeđuje učešće ciljnih grupa i krajnjih korisnika
- Navedite specifične elemente dodatne vrednosti, npr promocija javno-privatnog partnerstva, inovacije i najbolja praksa, pitanja zaštite životne sredine, promovisanje jednakosti polova i jednakih mogućnosti, potrebe osoba sa invaliditetom i manjina

RELEVANTNOST

Zašto radim projekat?

Koje je poželjeno stanje (sa aspekta ciljnih grupa)?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

1.3 Koliko su jasno definisani i strateški odabrani oni koji su uključeni u projekat (krajnji korisnici, ciljne grupe)? Da li su njihove potrebe jasno definisane i da li ih projekat adresira na odgovarajući način? (**Ocena 1-5**)

1.4 Da li predlog sadrži specifične elemente dodatne vrednosti, kao što su pitanja zaštite životne sredine, promovisanje jednakosti polova i jednakih mogućnosti, potrebe osoba sa invaliditetom, prava manjina ili inovacije i najbolje prakse (**Ocena 1-5**)

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Objasnite ciljeve projekta date u tabeli u odeljku 1.1.
- Kratak opis planiranih aktivnosti i rezultata (obratiti pažnju na logičku vezu između pojedinačnih elemenata)
- Opisati eventuelne pripremne razgovore sa učesnicima i njihov odnos prema projektu
- Predstaviti vremenski tok projekta i eventuelne spoljne faktore

OKVIR PROJEKTA (KRATKO U CONCEPT NOTE)

Ciljevi – kakvo je poželjeno stanje na kraju projekta?

Kratak sažetak, kako planiram, da postignem poželjeno?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

2.1 Koliko je dosledan ukupan dizajn akcije? Konkretno, da li odražava analizu problema, uzima u obzir spoljne faktore relevantnih aktera? (**Ocena (1-5) x2**)

2.2 Da li je akcioni plan izvodljiv i konzistentan u odnosu na ciljeve i očekivane rezultate? (**Ocena (1-5) x2**)

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Presentujte detaljan opis predloženih aktivnosti, jasno pokazati vezu na opšti cilji i specifični cilj(eve), rezultate ; uloga aplikanta/ko-aplikanta i realizaciji
- Objasnite očekivane rezultate, navodeći kako će projekat uticati-poboljšati situaciju ciljnih grupa i krajnjih korisnika i tehničke i upravljačke kapacitete ciljnih grupa i / ili ko-aplikanta ili povezanih lica
- Predstavite i objasnite projektne indikatore(kao navedeno u Log frame-u)
- U tabeli predstavite indikativni vremenski plan za sporovodjenje projekta

AKTIVNOSTI/REZULTATI; RESURSI

Šta moramo, da radimo, da bismo došli do poželjenog stanja?

Kako ćemo, da znamo, da smo to postigli?

Kako ćemo, da merimo nivo postignuća/upešnosti

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE:

3.1 Da li su predložene aktivnosti prikladne, praktične i u skladu sa ciljevima i očekivanim rezultatima?(**Ocena 1-5**)

3.2 Da li je akcioni plan jasan i izvodljiv? (**Ocena 1-5**)

3.3 Da li predlog sadrži **objektivno proverljive indikatore** za ishod-efekat projekta?

Da li je planirana neka evaluacija?(**Ocena 1-5**)

3.4 Da li je nivo uključenosti i učešća ko-aplikantai pridružene organizacije a u projektu zadovoljavajući?(**Ocena 1-5**)

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Opišite metod implementacije i objašnjenje za primenu te metodologije
- Tamo gde se projekat nastavlja na neki prethodni projekat ili je deo šireg programa - objasnite kako se uklapa ili koordiniše sa ovim programom
- Procedure za praćenje i internu / eksternu evaluaciju
- Organizacionu strukturu i tim predložen za implementaciju projekta
- Sredstva predložena za sprovođenje projekta (opreme, materijala ...);
- Opišite plan diseminacije rezultata i mogućnosti ponavljanja i produžavanja rezultata projekta (višestruki uticaj)

AKTIVNOSTI/REZULTATI; RESURSI

Šta moramo, da radimo, da bismo došli do poželjenog stanja?

Koji su nam izvori potrebni (projektni tim, oprema)?

Dali će neki od rezultata ostati posle isteka projekta (održivost)

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE:

4.1 Da li je verovatno da će projekat imati opipljiv uticaj na ciljne grupe ? (**Ocena 1-5**)

4.2 Da li je verovatno da će projekat imati višestruke efekte? (Uključujući ponavljanje , proširenje i razmene informacija) (**Ocena 1-5**)

SADRŽAJ APLIKACIJE:

- Opišite očekivani uticaj projekta sa kvantitativnim podacima gde je to moguće, na tehničkom, ekonomskom, socijalnom i političkom nivou
- Opišite glavne preuslove i pretpostavke tokom i nakon faze implementacije
- Predstaviti plan rizika i rezervni plan
- Objasnite kako će projekat biti održiv nakon završetka. To može da obuhvati neophodne prateće aktivnosti, strategije, objasni razliku između četiri vrste održivosti: finansijska održivost, institucionalna održivost, održivost na nivou politike, održivost životne sredine

AKTIVNOSTI/REZULTATI

Šta moramo, da radimo, da bismo došli do poželjenog stanja? (rizici i pretpostavke)
Da li će neki od rezultata ostati posle isteka projekta (održivost)

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

4.3 Da li su očekivani rezultati projekta održivi?:

- Finansijski (kako će aktivnosti biti finansirane nakon završetka projekta?)
- Institucionalno (Hoće li biti lokalno "vlasništvo" nad rezultatima projektima?)
- Na nivou politike (gde je primenljivo) (kakav će biti strukturni uticaj projekta – npr da li će to dovesti do poboljšanja zakonodavstva, kodeksa ponašanja, metoda, itd.)
- Ekološki (dali će projekat imati uticaj na okolinu)? (**Ocena 1-5**)

SADRŽAJ APLIKACIJE – BUDŽETSKI ANEKS

- Detaljno elaborirajte budžet projekta, za ukupno vreme trajanja projekta i za prvih 12 meseci;
- Obrazloženje budžeta, za ukupno vreme trajanja projekta kao i opravdanje troškova.

RESURSI

Koji su mi finansijski resursi potrebni za realizaciju projekta?
Kako/da li sam efikasno isplanirao budžet?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE

5. Budžet i cost-benefit projekta

5.1 Da li se aktivnosti na odgovarajući način odražavaju u budžetu? (**Ocena 1-5**)

5.2 Da li je odnos između procenjenih troškova i očekivanih rezultata zadovoljavajući? (**Ocena 1-10**)

APLIKACIJA:

- Delovi 2.2-2.4 – ISKUSTVO-operativni kapacitet
- Deo 3.3.3 – finansijski kapacitet
- Detaljno popuniti prijavni formular sa traženim podacima – iskustvo aplikanta, ko-aplikanta i povezanih lica; finansijski podaci za glavnog aplikanta

OPERATIVNI I FINANSIJSKI KAPACITET

Da li je moje partnerstvo kompetentno da izvede projekat?

KRITERIJUMI ZA OCENJIVANJE:

Finansijski i operativni kapaciteti

- 1.1 Da li aplikanti i njihova povezana lica imaju dovoljno iskustva u upravljanju projektima? (Ocena 1-5)
- 1.2 Da li aplikanti i njihova povezana lica imaju dovoljnu tehničku ekspertizu? (posebno poznavanje tematike koja je adresirana projektom) (Ocena 1-5)
- 1.3 Da li aplikanti i, po potrebi, njihova povezana lica imaju dovoljan kapacitet za upravljanje? (Ocena 1-5)
- 1.4 Da **glavni aplikant** ima stabilne i dovoljne izvore finansiranja? (Ocena 1-5)



Grant šema „ Mladi, žene i dugoročno nezaposleni na tržištu rada “

HVALA NA PAŽNJI!

Ministarstvo rada i socijalnog staranja
Ministarstvo finansija