



Ministarstvo rada i socijalnog staranja

Ministarstvo finansija

Operativni program razvoj ljudskih resursa 2012-2013

IPA IV komponenta

Trening radionica za pripremu projekata

Grant šema

„Sprovođenje obuka i projekata za zapošljavanje  
lica sa invaliditetom i pripadnika RE populacije“

# Agenda

- 10.30 – 11.30 Principi dobrog projektnog planiranja od projektne ideje do projekta
- 11.30 – 12.00 Projektni tim, projektno partnerstvo – principi i izazovi
- 12.00 – 12.15 Pauza za kafu
- 12.15 – 13.15 Vežba – planiranje projekta
- 13.15 – 14.00 Ručak
- 14.00 – 14.30 Vežba – planiranje projekta – nastavak
- 14.30 – 15.15 Priprema projektnog budžeta – preporuke
- 15.15 – 15.30 Pauza za kafu
- 15.30 – 16.30 Prijavni dokumenti – instrukcije za popunjavanje
- 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(i opravdanog):
  - 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 potvdimo, da li su ciljevi ispunjeni
- Opisuju postojanje i postignuće nečega (promenu) u pozitivnom smislu
- Rezultati su opisani na “definitivan” način – završen čin
- 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 SO<sub>2</sub> u vazduhu smanjen u proseku za 0,2 mg po m<sup>3</sup> 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

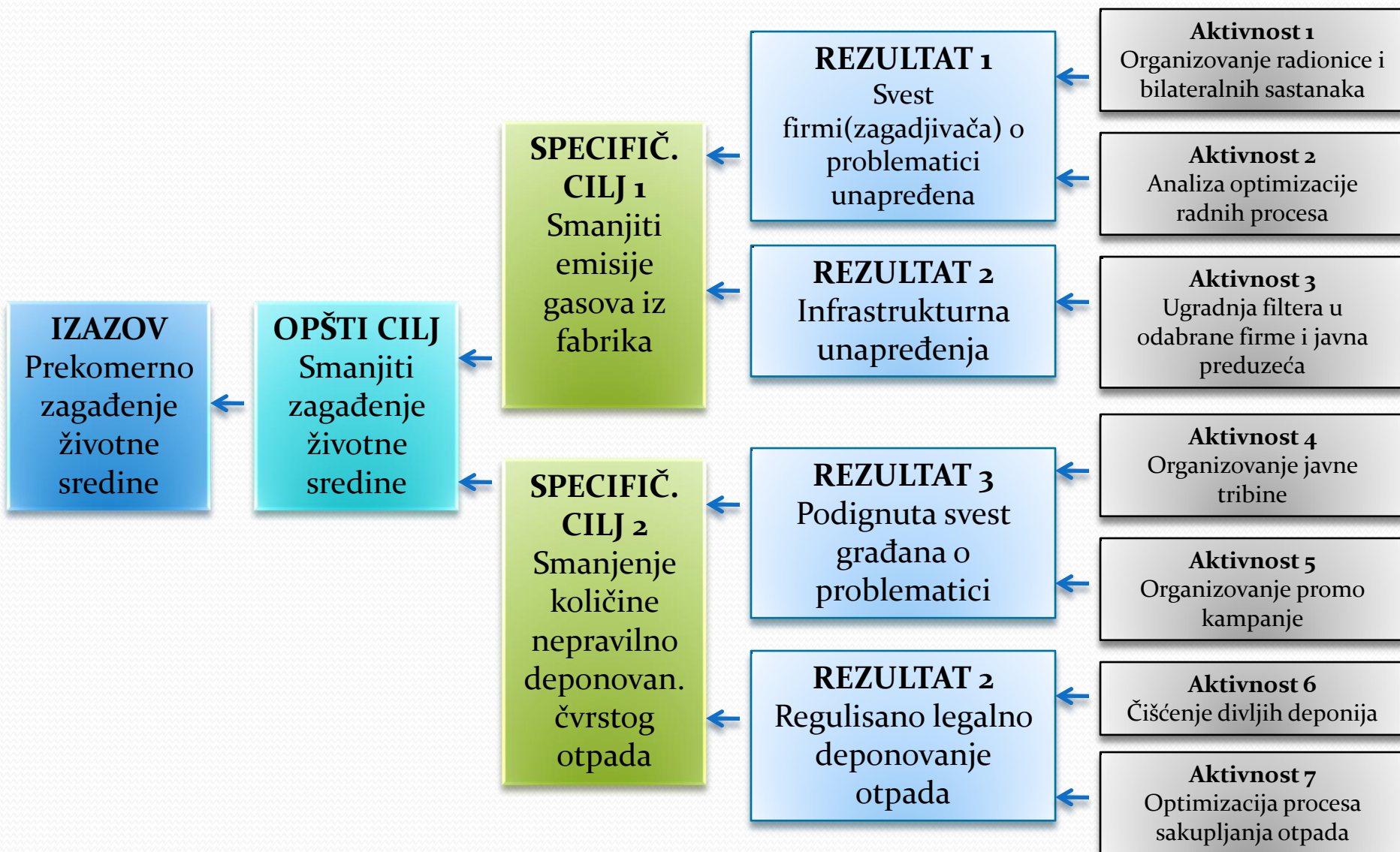
- **AKTIVNOSTI**

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

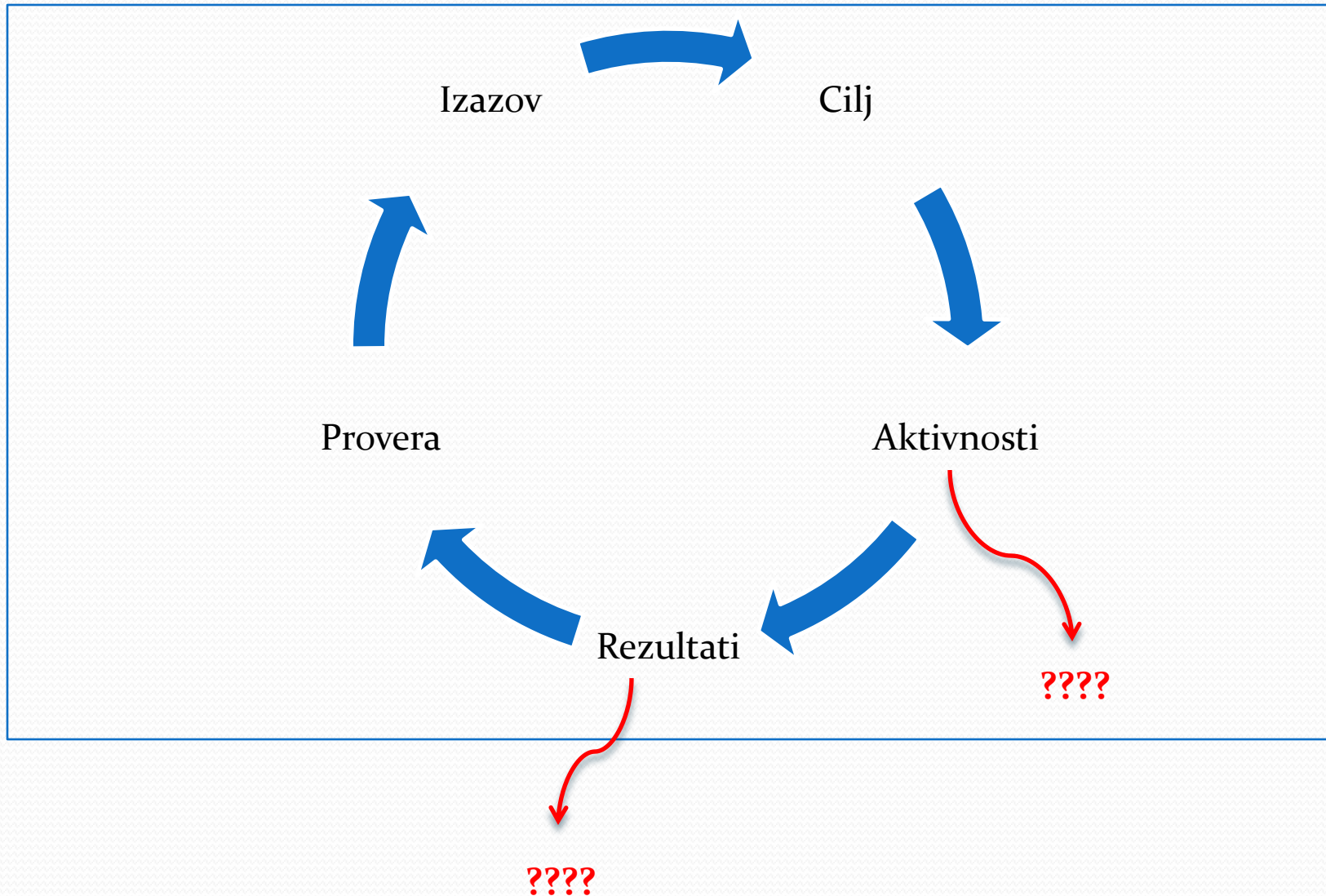
## Ključne tačke:

- 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 – **“horizontalne aktivnosti”**
- !! Realno planiranje u skladu sa vremenskim okvirom projekta, razpoložljivim izvorima i finansijama

# Logička veza između ključnih elemenata



# Logička veza između ključnih elemenata



# Ostali elementi projekta – 1

- Projektni tim i partnerstvo – prezentacija u nastavku
- Budžet projekta – prezentacija u nastavku
- **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 – NE za vreme trajanja projekta
    - Finansiranje iz drugih izvora – javna sredstva (npr. opštinski budžet), donatori, sponzori isl..

## Ostali elementi projekta – 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 odluka:** 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:**
  - Spoljni faktori, koji bi mogli da ugroze efikasnu implementaciju projekta
  - !! Samo spoljni rizici (loše funkcionisanje partnerstva npr. nije spoljni rizik)
  - Napraviti analizu mogućih rizika u projektnoj prijavi
  - Napraviti scenario za uklanjanje tih rizika (contingency plan. Mitigation measures)



# **PROJEKTNI TIM I PROJEKTNO PARTNERSTVO – PRINCIPI I IZAZOVI**

# Projektni tim

- **Princip:**
  - Koje osobe će da implementiraju projekat
  - Ko će biti plaćen iz projekta
- **Pitanja na koja je potrebno odgovoriti:**
  - Koliko članova projektnog tima je potrebno?
  - Kakvi profili stručnjaka nam trebaju?
  - Koje je vremensko angažovanje tih stručnjaka?
  - Njihova prethodna iskustva i spremnost za saradnju?



# Struktura projektnog tima

- Osnovna podela po vremenu angažovanja:
  - Dugoročni članovi, čije vreme računamo u čovek-mesec
  - Kratkoročni eksperti, čije vreme računamo u čovek-dan
- Osnovne funkcije:
  - Funkcije upravljanja – upravljanje projektom, koordinacija, nadgledanje procedura
  - Tehnički zadaci – specifični tehnički zadaci, vezano za sadržaj aktivnosti i rezultata
  - Administracija – podrška projektnim aktivnostima
- Primer:
  - Projektni manager, koordinator
  - Treneri i vaspitači
  - Finansijski manager
  - Administrator, sekretar

# Projektno partnerstvo

- **Princip:**
  - Koje organizacije zajedno izvode projekat
  - Njihove relacije, podela odgovornosti i komunikacija
- **Pitanja na koja je potrebno odgovoriti:**
  - Koji je minimalni **broj** partnera tražen po proceduri?
  - **Kakvi** partneri nam trebaju u odnosu na planirane aktivnosti (iskustva, tip organizacije isl.)?
  - Šta može konkretan partner, da **doprinese** projektu – dodatna vrednost?
  - Šta pojedinačan partner **dobija** od projekta?

# Uloge po proceduri

- **Tip učešća:**
  - **Kandidat (Applicant):** organizacija koja prijavi projekat i nosi celokupnu odgovornost (potpisuje ugovor sa CFCU)
  - **Ko-aplikant (co-applicant):** organizacija koja punopravno učestvuje u projektu; njihovi troškovi su priznati jednako kao kod kandidata
  - **Affiliated entities:** sličan princip kao kod ko-aplikant; ALI je tip organizacije drugačiji – affiliated entities su “povezane” organizacije kandidata
  - **Associates:** druge organizacije koje saraduju na projektu, odnosno doprinose; nisu u jednakoj poziciji što se tiče troškova, za njih mogu, da se računaju jedino dnevnice

# Struktura partnerstva

- **Pristup**

- Slične organizacije – u principu svi pokrivaju sva potrebna znanja, ali su zajedno jači i efikasniji
- Komplementarne organizacije – svaki od partnera donosi u projekat specifično znanje, kao kamenčić u mozaiku

- **Primer**

- Nosilac projekta (aplikant) je lokalna samouprava
- Ko-aplikant je NVO koja se bavi problematikom mladih sa invaliditetom
- Ko-aplikant je centar za socialni rad
- Ko-aplikant je centar za obuku, koji će sprovesti obuku
- Ko-aplikant je lokalno preduzeće, koje će izvesti obuku na radnom mestu i kasnije (možda) zaposliti učesnike

# Uloga glavnog aplikanta

- Glavni aplikant je formalno odgovoran za izvođenje projekta – on je taj, koji potpisuje ugovor sa Contracting Authority
- **Komunikacija**
  - Komunikacija unutar partnerstva – tok informacija, partnerski sastanci
  - Komunikacija na spolja – ko može da iznosi informacije, komunikaciju spolja – glavni aplikant je zadužen za komunikaciju sa Contracting Authority
- **Koordinacija**
  - Rešavanje otvorenih pitanja unutar partnerstva
  - Upravljanje doprinosima i aktivnostima pojedinačnih partnera
  - Koordinacija aktivnosti sa CA – praćenje projekta, visibility i sl.
- **Unutrašnji sistem praćenja** aktivnosti i rezultata
  - Preporučljivo je postavljanje sistema unutrašnjeg praćenja aktivnosti rezultata
  - Takav sistem se bazira na osnovim pretpostavkama predstavljenim u projektnoj prijavi i omogućava ranu identifikaciju zakašnjenja i odstupanja

# Zadaci partnera

- **Sadržaj**

- U potpunosti realizovati aktivnosti, koje su bile predviđene u prijavi (za tog partnera)
- Realizovati rezultate i indikatore kao predviđeno u prijavi
- Realizovati aktivnosti u skladu sa normama EU i pravilima za vidljivost projekta (visibility)
- Komunicirati sa glavnim aplikantom i ostalim partnerima vezano na sadržaj – pružati informacije

- **Procedura**

- Implementirati aktivnosti u skladu sa pravilima i procedurom
- Čuvati kompletnu dokumentaciju, pre svega finansijsku dokumentaciju

# Praktični pristup ka formiranju partnerstva

- **Pregled planiranih ciljeva, aktivnosti rezultata:** kakav tip znanja, iskustva nam treba, uzeti u obzir planiran projekat
- **Srodna ili komplementarna partnerstva:** da li pravimo veća partnerstva srodnih organizacija ili komplementarnih
- **Ko može da doprinese:** pregled i analiza mogućih partnera
- **Kontakt i pregovori sa partnerima:** ostvarivanje kontakata sa partnerima dogovori
- **Uloga partnera:**
  - Šta su odgovornosti svakog od partnera
  - Način komunikacije
  - Koji obim i deo aktivnosti i rezultata, treba da realizuje partner
- **Koristi za pojedinačnog partnera:**
  - Koji zaposleni partneri su uključeni u projektni tim
  - Finansijska alokacija po partneru
  - Oprema i ostale koristi za partnera (putovanja isl.)

**Preporučljivo je potpisivanje okvirnog konzorcijskog dogovora**



# **VEŽBA – PLANIRANJE PROJEKTA**



# Razvoj projekta

- **Izazov:**
  - Naš region/opština uprkos divnoj prirodi nema dovoljan broj turista
- **Ciljne grupe**
  - Turistički ponuđači
  - Turisti
  - Nezaposleni sa potencialom zapošljavanja u turizmu



**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 24% vrednosti projekta itd.)

# 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-financiranje**

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

- GRANT MORA DA BUDE IZMEĐU 60.000 EUR i 100.000 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: 80% ukupnog granta
- Projekti duži od 12 meseci: 100% projekcije za prvih 12 meseci, nakon toga 100% za naredni period, ali ne više od 90% 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 u drugom koraku, kad su uspešni kandidati pozvani da podnesu celu aplikaciju
- **Budžet projekta:**
  - Popunjava i šalje se u drugom koraku
- **Matrica logičkog okvira:**
  - Popunjava i šalje se u drugom 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 ?



## Grant šema „Sprovođenje obuka i projekata za zapošljavanje lica sa invaliditetom i pripadnika RE populacije“

**HVALA NA PAŽNJI!**

Ministarstvo rada i socijalnog staranja  
Direktorat za socijalno staranje i dječju zaštitu

Ministarstvo finansija  
Direktorat za finansiranje i ugovaranje sredstava EU pomoći