

PISANJE ELEMENATA PREDLOGA PROJEKTA, korak po korak





Šta je cilj projekta?

CILJ projekta je odgovor na
pitanje **ŠTA**

nameravamo da uradimo da bismo
doprineli

rešenju problema našeg projekta.



Karakteristike dobrog cilja

- Relevantan u odnosu na problem
- Realističan
- Jasno formulisan
- Sadrži sve osnovne elemente cilja



Osnovne elementi cilja

- PROMENA
- CILJNA GRUPA
- LOKACIJA ili TERITORIJA
- USLUGA



Primeri projektnih ciljeva

Unaprediti pravnu zaštitu socijalno osetljivih grupa građana/ki Opštine XY (samohranih roditelja, korisnika/ca socijalne pomoći, osoba sa invaliditetom), radom besplatnog pravnog savetovaništva.



Primeri projektnih ciljeva

Poboljšati informisanost lokalne javnosti o društvenoj poziciji osetljivih grupa (samohranih roditelja, korisnika/ca socijalne pomoći, osoba sa invaliditetom), putem javnog zastupanja njihovih problema u lokalnoj sredini.



Primeri projektnih ciljeva

Oснаžiti i motivisati mlade ljude (učenike/ce srednjih škola i studente/kinje) za aktivno učešće u životu lokalne zajednice u Gradu MN.



Šta su zadaci projekta?

Zadaci projekta su odgovor na pitanje **KAKO** ćemo ostvariti ciljeve našeg projekta.



Odnos između projektnih ciljeva i projektnih zadataka

- Za svaki cilj, formuliše se po dva ili više zadataka
- Zadaci logički slede iz cilja
- Zadaci su relevantni u odnosu na cilj
- Zadaci preciziraju sve ključne elemente cilja



Karakteristike zadatka

Zadaci moraju da budu **SMART** definisani

Specific (određeni)

Measurable (merljivi)

Achievable (dostižni)

Realistic, Relevant (realistični, relevantni)

Time-framed (vremenski određeni)



Primeri zadatka projekta

U periodu jul-decembar 2006. god. organizovati rad besplatnog pravnog savetovaništa za osetljive grupe građana/ki, dva puta nedeljno po 4 sata, za najmanje 600 korisnika/ca.



Primeri zadatka projekta

U periodu jul-decembar 2006. god.
zastupati pred sudom korisnike/ce koji
su socijaln i pravno najugroženiji.



Primeri zadatka projekta

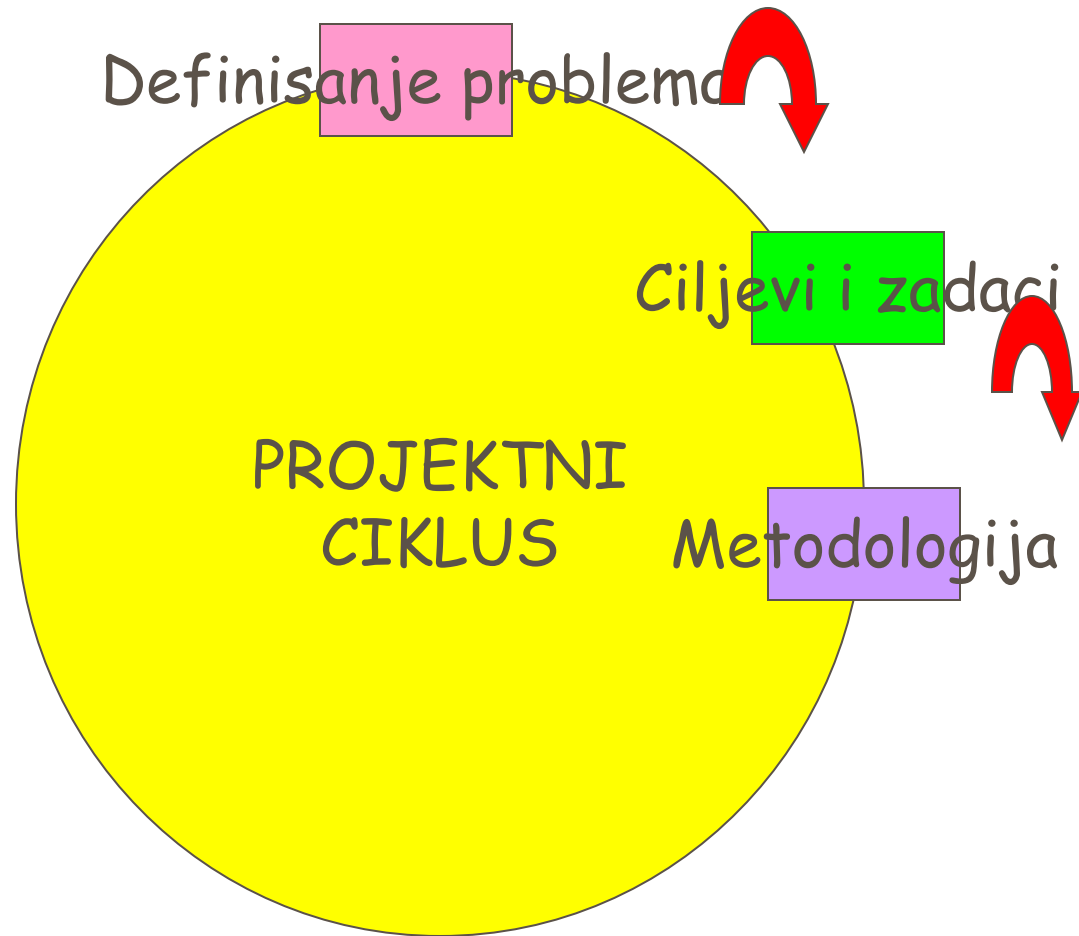
U periodu jul-decembar 2006. god. realizovati na lokalnoj televiziji 3 polusatne emisije (1 emisija/svaka 2 meseca), posvećene ključnim pitanjima integracije u lokalnu sredinu samohranih roditelja, korisnika/ca socijalne pomoći i osoba sa invaliditetom.



Primeri zadatka projekta

U periodu jul-decembar 2006. god. realizovati 3 dvosatna okrugla stola za min. po 30 učesnika/ca (1 okrugli sto/svaka 2 meseca) na teme koje se tiču pravnog i socijalnog položaja samohranih roditelja, korisnika/ca socijalne pomoći i osoba sa invaliditetom u lokalnoj sredini.

Gde smo sada?





Metodologija ili opis aktivnosti

Šta je svrha ovog elementa predloga projekta?

- Da opišete kako ćete operativno ostvariti vaše zadatke i dostići postavljene ciljeve



Metodologija ili opis aktivnosti

Šta je bitno kod predstavljanja ovog elementa predloga projekta?

- Preglednost u prikazivanju
- Grafički i vizuelni elementi, ukoliko doprinose preglednosti: tabele, sheme, dijagrami



Metodologija ili opis aktivnosti

Šta sadrži?

- Opis aktivnosti projekta
- Vremenski plan aktivnosti, odgovorne osobe i potrebni resursi za realizaciju (Gantogram)
- Opis ciljne grupe/a



Opis aktivnosti

- Definisati aktivnosti projekta tako da one budu **relevantne** za i da vode ka ostvarenju zadatka i ciljeva
- Podeliti aktivnosti na 2 osnovne grupe: **glavne** i **pomoćne/pripremne**
- U okviru grupa, navesti i ukratko, ali jasno i precizno **opisati pojedninačne aktivnosti**



Plan aktivnosti (Gantogram)

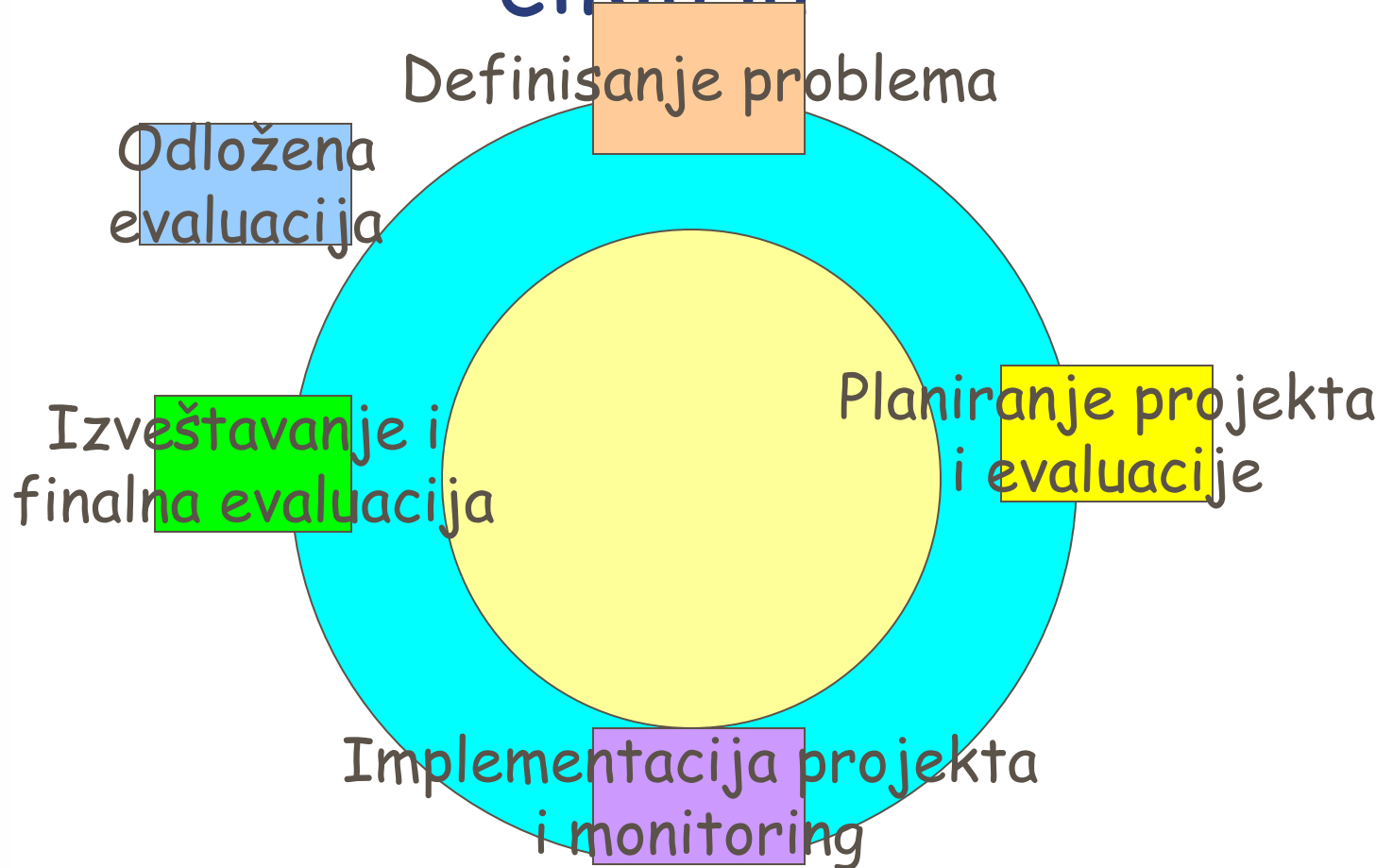
- Aktivnosti (vremenskim redosledom)
- Vreme realizacije
- Odgovorna osoba/e
- (Resursi)



Evaluacija projekta (plan)

Plan evaluacije projekta je ideja o tome kako, kada i ko će se obavljati praćenje i procenu uspešnosti projektnih aktivnosti, zadatka i ciljeva.

Mesto evaluacije u projektnom ciklusu





Evaluacija : monitoring

- Evaluacija je **OCENA USPEŠNOSTI** rada na projektu.
- **Monitoring** je **PRAĆENJE** tekućih projektnih aktivnosti u toku implementacije projekta
- Monitoring je deo i osnova za evaluaciju



Evaluacija : monitoring

- Evaluiramo ostvarenost projektnih zadataka i ciljeva
- **Pratimo** (vršimo monitoring) realizacije projektnih aktivnosti, procesa rada na projektu, dešavanja u projektom kontekstu



Indikatori evaluacije i monitoring-a

Indikator = pokazatelj uspeha ili standard kvaliteta

- Merljiv ili proverljiv
- Dostupan
- Relevantan
- Objektivan, nezavistan
- Valjan ili validan



Vrste indikatora

- **Kvantitativni (pretežno indikatori zadatka)**

Primeri:

- broj učesnika/ca javne tribine
- broj održanih radionica
- dužina trajanja obuke
- broj članaka u lokalnom listu o organizovanoj akciji



Vrste indikatora

- Kvalitativni (pretežno indikatori ciljeva)

Primeri:

- nivo zadovoljstva korisnika/ca učesćem u projektu
- vrste pokrenutih inicijativa posle javnih tribina
- vrste promena u načinu života korisnika/ca
- nivo kvaliteta usluga u javnom saobraćaju
- kvalitet komunikacije nastavnik-učenici



Vrste evaluacije

Kriterijum: ko obavlja evaluaciju

- Interna (unutrašnja)
- Eksterna (spoljašnja)



Vrste evaluacije


Kriterijum: kada se obavlja

- Periodična (na kraju određenog perioda u realizaciji projekta)
- Finalna (na kraju projekta)
- Odložena (izvesno vreme po završetku projekta)



Rezime projekta

- Deo projekta koji potencijalni donator PRVI pročitata
- Nalazi se na početku predloga projekta, a piše se na kraju
- Predstavlja sažetak najvažnijih informacija o vašoj grupi/organizaciji i vašem predlogu projekta



Karakteristike dobro napisanog rezimea

- **Kratak i jezgrovit - 250 reči (optimum)**
- **Sadrži samo najvažnije informacije**
- **Sve informacije su pozitivno intonirane**



Sadržaj rezimea

- Ko ste vi? (status grupe/organizacije)
- Svrha ili misija rada grupe/organizacije
- Problem, ciljevi i zadaci projekta (ukratko)
- Vreme trajanja projekta (ili vreme za koje tražite sredstva)
- Ukupan iznos traženih sredstava



Prilozi predlogu projekta

Sve one informacije koje su značajne da ih predstavite potencijalnom donatoru i povećate vaše šanse za dobijanje sredstava, a ne mogu da se nađu u predlogu projekta, jer bi on u tom slučaju bio preobiman.




Šta obuhvataju prilozii?

- Spisak osoba odgovornih za realizaciju projekta + njihovi CV-ji
- Fotografije i/ili video zapisi o prethodnom radu vaše grupe/organizacije
- Izbor iz press-clipping-a
- Preporuke organizacija/donatora sa kojima ste saradivali i uglednih pojedinaca
- Pisma zahvalnosti vaših korisnika/ca
- Godišnji izveštaj o radu



Šta obuhvataju prilozii?

- Finansijski izveštaj
- Evaluacioni izveštaj
- Organogram (grafički prikaz strukture vaše grupe/organizacije)
- Spisak članova/ica upravnog odbora ili drugog rukovodećeg tela
- ...



Prpratno pismo (struktura)

- Ko se obraća? (logo, naziv i kontakt podaci naše grupe/organizacije) - gornji levi ugao
- Kome se obraća? (ime osobe, funkcija, organizacija, adresa) - sredina
- Zašto se obraća?
- Šta dostavlja? (naziv predloga projekta, da li se javljamo na konkurs ...)
- Potpisi osobe koja zastupa grupu/organizaciju i osobe odgovorne za projekat (desno)
- Mesto i datum (levo)