

SAŽETAK

Iako ovaj dio dolazi na samom početku, sažetak prijedloga projekta se piše tek nakon što se napišu svi drugi dijelovi prijedloga projekta. Svrha sažetka projekta je da pruži kratku i detaljnu sliku projekta. Sažetak projekta treba početi sa izjavom o sveukupnom cilju. Zatim bi trebalo da se definiše kako će ciljevi projekta biti postignuti, pružajući detalje o broju aktivnosti i učesnicima. Sažetak prijedloga projekta mora sadržati informacije o problemu, rješenje koje Vaša organizacija predlaže za rješavanje toga problema, projektne ciljeve i podciljeve, metode rada, vrijeme implementacije, načine implementiranja aktivnosti, ciljnu grupu i mjesto održavanja projekta. Takođe treba navesti koliko će ljudi direktno imati koristi od projekta, ali bez uopštenog opisa kao sto su "šira javnost" ili "mladi". Završite sažetak dajući vrijeme trajanja projektnih aktivnosti.

1. PODACI O NOSIOCU PROJEKTA

Ovdje trebate opisati Vašu organizaciju, njene kapacitete i kvalifikacije za implementaciju projekta. Trebali biste ukratko opisati istoriju Vaše organizacije (kako i kada je osnovana), njenu misiju i viziju, razlog zašto je Vaša organizacija posebna, glavne ciljeve i osnovne strategije za postizanje toga cilja. Opišite strukturu organizacije, koji su načini odlučivanja i prikažite istoriju prethodne saradnje sa donatorima kao i implementirane i tekuće projekte.

2. UVOD

Kod ovoga dijela, bitno je pretpostaviti da donator uopšte nije upoznat sa vašom zajednicom i problemom koji pokušavate riješiti. Problem koji namjeravate riješiti može biti vama jasan, ali možda ne i onome koji čita vaš prijedlog projekta. Dobro uočen i opisan problem prije svega opravdava projekat. On pokazuje da je važno i potrebno podržati projekat. Ovdje odgovarate na nekoliko pitanja: Zašto je zapravo potreban Vaš projekat? Opišite koju bi to važnu potrebu trebalo zadovoljiti. Čija je to potreba? Zašto je ona značajna? Problem koji pokušavate riješiti ili usluga koja se treba pružiti treba da se odnose na svrhu i ciljeve Vaše organizacije. Ako projekat opisan u prijedlogu nema veze sa područjima aktivnosti Vaše organizacije šanse da dobijete podršku će biti bitno smanjene. Kada god je moguće pružite jasne statističke pokazatelje o problemu koji namjeravate riješiti. Objasnite da li je neko radio prije na ovom problemu.

3. OPIS PROJEKTA

Ovdje dajete opis onoga što želite raditi, kao i kako namjeravate postići svoje ciljeve. Aktivnosti bi trebale biti jasne i specifične. Aktivnosti definišite jasno i vezano za ciljeve, i onda opišite zašto ste odabrali baš te aktivnosti.

4. CILJNA GRUPA

Odredite ciljnu grupu i prikažite korist koju će ona imati od projekta. Projekat treba sadržavati detaljan opis veličine i značenja ciljne grupe, a posebno ljudi koji će imati direktnu korist od projekta. Kriteriji analize ciljne grupe mogu biti etnički sastav, pol, dob, itd. Ako su izrađene detaljnije analize, one se mogu priložiti u dodatku.

5. SVEUKUPNI CILJ PROJEKTA

Sveukupni cilj objašnjava suštinu problema i važnost projekta, tj. dugoročnu korist od projekta za ciljnu grupu. Pravila za određivanje sveukupnog cilja projekta:

1. Sveukupni cilj može biti samo jedan za svaki projekt.
2. Sveukupni cilj treba biti povezan sa vizijom razvoja.
3. Teško je ili gotovo nemoguće mjeriti uspjeh sveukupnog cilja pomoću mjerljivih indikatora, ali trebalo bi biti moguće dokazati njegovu vrijednost i doprinos ostvarenju vizije.

6. CILJEVI PROJEKTA

Cilj projekta je rješenje problema, to je široka definicija koja opisuje željeni ishod projekta. Ciljevi trebaju biti dosta općeniti i dugoročni. Podciljevi su mjerljivi rezultati projekta, iskazani tako da se može ustanoviti da li je i u kojoj mjeri projekat ostvaren. Na primjer, ako je glavni cilj osnivanje Vijeća mladih na nivou čitave BiH, onda su podciljevi osnivanje Vijeća mladih po općinama, jačanje njihove strukture, uvezivanje, itd. Obično imamo od 2 do 5 podciljeva, zavisno od veličine projekta.

Podciljevi moraju biti:

- Specifični. Budite specifični u vezi ciljeva, kako i gdje će se situacija promijeniti.
- Mjerljivi. Ustanovite mjerljive pokazatelje napretka.
- Dostižni.
- Realni. Trebate biti realni u vezi dostignuća za zadani period vremena i resurse.
- Tačno određeni po vremenu. Odredite do kada podciljevi moraju biti završeni.

7. AKTIVNOSTI

U ovom poglavlju treba napraviti pregled i opis aktivnosti kojima će se ostvariti zacrtani ciljevi. Takođe treba navesti da je detaljan Plan aktivnosti priložen uz prijedlog projekta.

8. OČEKIVANI REZULTATI

Ovdje treba navesti rezultate koji se očekuju nakon implementacije projekta i na osnovu kojih se projekat može evaluirati. Očekivani rezultati su detaljniji od sveobuhvatnog cilja i pojedinačnih ciljeva i trebali bi se moći mjeriti pomoću objektivnih indikatora.

9. TRAJANJE PROJEKTA

U ovom poglavlju treba navesti vremenski period implementacije projekta.

10. MONITORING, IZVJEŠTAVANJE I EVALUACIJA

Ovdje treba napisati ko će vršiti monitoring i evaluaciju projekta, na koji način i kada.

Monitoring je:

- refleksija plana projekta,
- događa se u toku implementacije projekta,
- odvija se po unaprijed utvrđenom vremenskom roku,

a radi se na bazi:

- a) kvantitativnih podataka (indikatora),
- b) kvalitativnih podataka.

Prva stvar koja nas zanima u procesu monitoringa je da li se krećemo prema planiranim ciljevima. Evidentiranje onoga što je postignuto, prikupljanje i analiza podataka, omogućava nam da napravimo poređenje između realne situacije i definisanog plana. Kvalitetan monitoring nam omogućava korekcije i podešavanja u slučaju da su iste potrebne i najbolji je mehanizam za kvalitetnu implementaciju projekta.

Evaluacija je:

- refleksija na projekat,
- radi se poslije ili u toku implementacije samog projekta,
- odvija se u skladu sa unaprijed utvrđenim kriterijima,
- rezultira zaključcima i preporukama.

Dobivene informacije u procesu evaluacije su fiksne i daju se u obliku evaluacionog izvještaja.

Izveštavanje o progresu implementacije projekta kao i finansijsko izvještavanje trebaju se odrediti prijedlogom projekta na način da se podnose dvomjesečni izvještaji o dinamici (aktivnosti/finansije) implementacije projekta u okviru zadanih vremenskih rokova. Takođe treba definisati kada će finalni izvještaj (narrativni i finansijski) biti predat.

11. BUDŽET

Budžet je prevod projekta u novčane iznose. Ovdje narativno opisujete troškove do kojih očekujete da će doći za vrijeme trajanja projekta. Budžet treba da govori isto što i opis prijedloga projekta. Stavke budžeta trebaju biti logičan slijed načina rada, metoda i aktivnosti. Nastojte da što više stavki bude zasnovano na tačno utvrđenim troškovima, a ne na približnim procjenama. Takođe je poželjno navesti (eventualne) izvore finansiranja od strane drugih donatora. Ne zaboravite navesti Vaš doprinos projektu (dobrovoljni rad, oprema iz prethodnih projekata, prostor, itd.). Ovdje je potrebno biti vrlo realan, npr. ne možete tražiti kupovinu novog fotokopira čija je cijena 1.500 KM, a da isti uopšte nije potreban za implementaciju projekta.