

ŽSV ŠK SDŽ

Trogir, 11. 09. 2009.

KURIKULUM: Kako napisati projekt i aplicirati za donaciju?

Vanja Škrobica, prof.
Škola likovnih umjetnosti
Split

ŠTO JE (PRIJEDLOG) PROJEKT I KOJI MU JE CILJ?

- ⇒ jedna od najefikasnijih načina prikupljanja sredstava od različitih donatora.
- ⇒ dokument, napisan jasnim jezikom i potkrijepljen konkretnim činjenicama.
- ⇒ cilj mu je uvjeriti donatore da odobre sredstva za realizaciju ideje opisane u projektu.

Što ide prvo: pisanje projekta ili traženje donatora?

- Pisanje prijedloga projekta obično slijedi **nakon** što smo identificirali jednog ili više potencijalnih donatora.

Donatori imaju svoje specifične interese i prioritete:

- određeno polje interesa (izgradnja civilnog društva, obrazovanje...)
- određena ciljana grupa (žene, beskućnici, Romi, osobe s posebnim potrebama..)
- određeno geografsko područje
- određene vrste organizacija (bolnice, fakulteti, škole, crkve, domovi za stare i nemoćne...)
- određene namjene (oprema, lijekovi...)

ZADATCI PROJEKTNIH PRIJEDLOGA 1/3

Definiranje problema

Opisati ga tako da bude:

1. **inspirativan i motivirajući** za ulaganje donatora
2. **potencijalno rješiv problem**
3. **uključiti zajednicu u projekt**

ZADATCI PROJEKTNIH PRIJEDLOGA 2/3

⇒ **Kako ćemo izvoditi** - plan kojim opisujemo kako ćemo nešto odraditi (korak po korak, na koji će se način stići do rješenja..).

Donatori ne vole osjetiti panično «grebanje» za novac, a posebno ne neposredno prije planiranog početka provođenja projekta.

To je krajnje neprofesionalan pristup i treba ga izbjegavati.

ZADATCI PROJEKTNIH PRIJEDLOGA 3/3

- ⇒ **Kako «šarmirati» donatora-** nastojimo predstaviti projekt tako da i sam donator vidi problem našim očima
- ⇒ Uvjeriti donatora da **smo sposobni** izvesti predloženi projekt i da projekt dobije znak prioriteta.

Akronim SMART (sastavljen od 5 engleskih riječi) najprihvatljiviji je način izražavanja promjena nakon završetka projekta :

ENGLESKI	HRVATSKI	OBRAZLOŽENJE
SPECIFIC	SPECIFIČNI	SMJER PROMJENE
MEASURABLE	MJERLJIVI	STUPANJ PROMJENE IZRAŽEN KVANTITATIVNO
ACHIEVIBLE	PROVEDIVI	OSTVARIT ĆE SE PO ZAVRŠETKU PROJEKTA
RELISTIC	REALNI	STVARNO IZVODIVI
TIME BOUNDED	VREMENSKI ODREĐENI ILI OGRANIČENI	U ODREĐENOM VREMENSKOM PERIODU

SAVJETI:

- ⇒ **Dobro istražimo donatore** i informirajmo se o njihovim uvjetima i **visini iznosa koju donator dopušta**.
- ⇒ Provjerimo jesu li naši ciljevi **u skladu** s odabranim donatorom.
- ⇒ Donatori vole **sufinanciranja**. Ne vežimo se za samo jednog donatora jer on može otkazati financiranje. Donatori cijene angažman više aktera iz zajednice.
- ⇒ Donatori žele **podići svoj kredibilitet** putem financiranja projekata. Oni međusobno komuniciraju i razmjenjuju informacije. To znači da ćemo biti prepoznati i preporučeni ukoliko profesionalno radimo.

KAKVE PROJEKTE DONATORI ŽELE?

- ⇒ U koje je uloženo mnogo razmišljanja i planiranja.
- ⇒ S dugotrajnim utjecajem s malo sredstava,
- ⇒ Održive projekte
- ⇒ One koji će inicirati druge uspješne projekte i partnerstva...
- ⇒ Koji se provode na širem geografskom području,
- ⇒ Koji su kreativni i inovativni

GDJE PRONAĆI DONATORE I INFORMACIJE O NJIMA ?

Poznati donatori od prije

Javni događaji – dobrotvorne manifestacije, festivali, aukcije, koncerti...

Pretraživanje Interneta- u tražilicu unesete riječi poput: Foundation, Philanthropy, Funding, Fund-Raising, Non-Profit, Grants, Finacial Aid, dobit ćete niz informacija pogodnih za pretraživanje.

Ministarstva – od ministarstava možete dobiti razne informacije. Ponekad ministarstva financiraju projekte.

Poduzetnici, kompanije, korporacije – donacijama pokazuju odgovorno ponašanje što ostavlja pozitivan odjek.

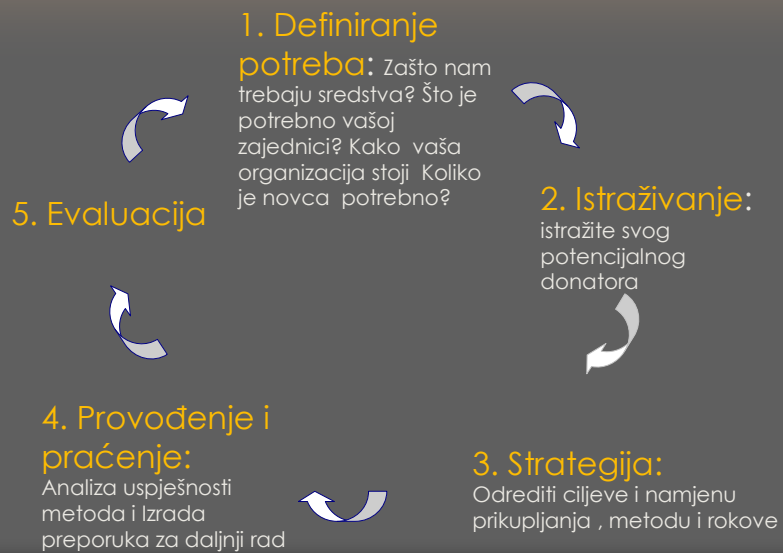
Strane vlade- veleposlanstva imaju programe za razvoj civilnog društva i predviđene fondove za financiranje projekata.

Jedinice lokalne uprave i samouprave - Svaka županija, grad ili općina kroz odjele za društvene djelatnosti ima pripremljena godišnja sredstva za financiranje projekata.

Predrasude koje onemogućavaju uspešnost u prikupljanju sredstava:

1. **Donatori jedva čekaju da mi daju sredstva** - vi istražujete i tražite sredstva i ne čekate pasivno da vas donator nađe.
2. **Što više sredstava tražim, više ću dobiti** - naprotiv!
3. **Ako jednom dobijem sredstva, sigurno ću ih dobiti i u budućnosti** – nema automatizma; **donatori** vole mrežu financijske podrške koja omogućava nastavak projekta.
4. **Ako dobijem sredstva, nikome ne polažem računa** - donatori ne poklanjaju, oni sklapaju ugovor. Aplikacija ili projektni zahtjev je obavezujući ugovor (morate podnositi financijsko i narativno izvješće i informirati o fazama projekta).
5. **Preuveličavanja povećavaju šanse za dobivanje sredstava** - uspješni odnosi s donatorima temelje se na istini. Gubljenjem povjerenja donatora, gubite reputaciju, a možda ćete morati sredstva vratiti.
6. **Svoje ciljeve treba prilagoditi interesima i potrebama donatora**
7. **Neuspjeh je katastrofa!** - u prosjeku prolazi 10-30% prijedloga. Odbijanje nije tragedija, to je iskustvo iz kojeg ste nešto naučili i pokušajte ponovo.

CIKLUS PRIKUPLJANJA SREDSTAVA



STANDARDNA STRUKTURA PROJEKTA

Prijedlog projekta obuhvaća:

1. popratno pismo (cover letter)
2. naslovna strana (title page)
3. sadržaj (table of contents)
4. rezime, sažetak (summary)
5. uvod (introduction)
6. definicija problema ,izjava o potrebama (statement of need, problem)
7. ciljevi i zadaci (aims and objectives)
8. program i metoda, metodologija s vremenskim planom (methodology with timetable)
9. evaluacija (evaluation)
10. budžet (budget)
11. aneksi (appendix)

1. Popratno pismo (cover letter)

- je prvi dokument koji će donator pročitati. po sadržaju je sličan rezimeu projekta,
- treba biti upućeno (adresirano) određenoj osobi
- počnite s razlogom obraćanja donatoru i navedite ukupnu cijenu projekta
- opišite kratko o kojoj vrsti projekta se radi i cilj projekta
- objasnite zašto je ovaj projekt prioritetan za vašu organizaciju ili sredinu
- na kraju navedite ime osoba za buduće kontakte
- neka popratno pismo potpiše osoba koja ima najveću funkciju u vašoj organizaciji

2. Naslovna strana (title page):

Počnite: Prijedlog upućen... (proposal to..)- naziv donatorske organizacije kojoj se upućuje prijedlog,

Zatim slijedi: naziv projekta jednostavan, jasan i iz njega se vidi čime se projekt bavi (project title),

Na kraju: podatci o vašoj organizaciji, telefon, faks, e-mail, web adresa, kontakt osoba (submitted by...)

3. Sadržaj (table of contents)

⇒ provjerite odgovara li broj stranica sadržaju (ukoliko vaš projekt ima svega nekoliko stranica, onda sadržaj nije neophodan).

4. Sažetak, rezime (summary)

- ⇒ Čita se prvi, ali se piše tek na kraju. On treba kratko i jezgrovito objasniti o čemu se radi i što slijedi u nastavku.

Sažetak uključuje:

- ⇒ tko ste vi (pravni status vaše organizacije)
- ⇒ svrhu postojanja vaše organizacije (misija)
- ⇒ ukupan iznos projekta propisan iz budžeta
- ⇒ vrstu projekta i cilj projekta
- ⇒ lokaciju projekta
- ⇒ vremenski period za koji se traže sredstva - vrijeme trajanja projekta
- ⇒ najčešće sažetak ne bude duži od osam redaka .

5. Uvod (introduction)

Ovdje opisujete vašu organizaciju sa ciljem da izgradite svoj kredibiliteta kod donatora.

- ⇒ misija i svrha postojanja vaše organizacije
- ⇒ datum osnivanja vaše organizacije
- ⇒ nagrade i ostala priznanja koja ste primili za svoj dosadašnji rad
- ⇒ projekti i programi koje ste uspješno realizirali
- ⇒ opis vaše ciljane skupine
- ⇒ izvori vašeg financiranja (lista donatora)
- ⇒ visina vašeg budžeta za tekuću godinu
- ⇒ nešto po čemu ste jedinstveni ili po čemu se razlikujete od ostalih

6. Definicija problema, iskaz o potrebama (statement of need)

Ovo poglavlje često se naziva i "**problem definition**" ili "needs assessed". U njemu odgovorite na ova pitanja:

- ⊖ Što je to što se događa u vašem okruženju (lokalnoj zajednici),
- ⊖ Tko je identificirao (utvrdio) problem (potrebu) i kako je to uradio?

Dokumentacija:

- ⊖ opis ciljane grupe ili lokalne zajednice
- ⊖ Statistički podatci koji će dokumentirati postojanje problema (navesti i izvore podataka)
- ⊖ citati ili izvodi iz službenih dokumenata (UN, ministarstva itd.)
- ⊖ metode koje su korištene za utvrđivanje potreba/problema
- ⊖ važnost problema i što će se dogoditi ako se ništa ne poduzme
- ⊖ ostale organizacije koje se trenutno bave rješavanjem ovih potreba/problema

7. Ciljevi i zadatci (aims and objectives)

Ciljevi (rezultati koje očekujete, promjene koje će se odraziti na ciljanu skupinu, sredinu itd.)

Npr:

- * želimo poboljšati pristup šk. zgradi osobama s invaliditetom,
- * edukacijom povećati svijesti učenika o spolnim bolestima
- * osposobljavanje učenika za rad na računalu...

Zadatci trebaju pokazati što ćete učiniti, kada, na koji način

Npr:

Idućih 6 mjeseci organizirat ćemo početni tečaj za rad na računalu za 25 učenika (dva puta tjedno po dva sata).

8. Program i metode, metodologija s vremenskim planom (ovo poglavlje se često naziva "aktivnosti projekta) - methodology with timetable /activities

Ovdje objašnjavate kako ćete operativno izvršiti zadatke. Izuzetno je važna preglednost, korištenje grafike, ilustracija, shema i dijagrama

Peporučujem da opišete:

- odgovornost vašeg tima
- uključivanje volontera
- ulogu ciljane skupine u vašem projektu
- kako ćete rukovati dobivenim sredstvima
- lokacija i opis mjesta projekta
- vrijeme implementacije projekta
- alternativne metode za slučaj potrebe

9. Evaluacija (evaluation)

Evaluacija utvrđuje uspjeh ili neuspjeh u postizanju planiranih ciljeva i zadataka .

U ovom poglavlju treba:

- ⇒ odrediti tko će uraditi evaluaciju
- ⇒ Što će se evaluirati i zašto (ciljevi, zadaci)
- ⇒ postaviti indikatore-pokazatelje
- ⇒ objasniti metode koje ćete koristiti kod evaluacije (test, istraživanje, upitnici, intervjui, itd...).
- ⇒ kada će izvešće o evaluaciji biti napisano itd.

9.a Metode evaluacije su sljedeće:

metoda	svrha	prednost	nedostatak
Upitnici, ankete	Veći broj informacija u kratkom vremenu	Anonimnost, jeftinoća, lako se uspoređuju i analiziraju, obuhvaćaju puno ljudi i podataka,	Nepreciznost i površnost, ne daju cjelokupnu sliku
intervjui	Razumijevanje percepcija, dojmova i iskustava	Široke informacije, osobni pristup, prilagodljivost	Dugotrajnost, moguć utjecaj na odgovore, skupa metoda, teško se obrađuje
promatranje	Prikupljanje preciznih informacija o provedbi projekta	Direktna informacija, vidljiva su i ponašanja, prilagođava se zbivanjima	Može utjecati na ponašanje sudionika, može utjecati na objektivnost interpretacije
Pregled projektne dokumentacije	Prikupljanje informacija u tijeku projekta iz izvještaja, ugovora, zapisnika, planova itd.	Sveobuhvatna informacija o prošlim događajima, pisani trag izvor informacija, izbjegavaju se predrasude	Vremenski zahtjevna, nefleksibilna, ograničeni podaci
Fokus grupe	Istraživanje kroz grupne diskusije o stavovima, percepcijama, mišljenjima	Brz način do grupnih impresija, duboke i ključne informacije	Teško analizirati sve komentare, potreban facilitator, ovisi o broju ljudi i da li će se pojaviti

10. Budžet (budget)

Ovdje detaljno prikažite troškove projekta. Ako je potrebno, treba dati i narativno objašnjenje pojedinih stavki.

Budžet se obično dijeli na tri kolone:

1. traženo (requested) - to je iznos koji tražite od donatora
2. učešće u troškovima / podjela troškova na više donatora (cost sharing) -to je planirano učešće drugih donatora u ukupnim troškovima
3. ukupno (total) - to je zbir prve dvije kolone

Pr. Proračun je sastavljen od različitih troškova

Troškovi osoblja	Svi koji rade na projektu (koordinator, voditelj, asistent...) Uvrstiti doprinose i poreze
Direktni troškovi	Osobe koje sudjeluju u realizaciji projekta (voditelji radionica, savjetnici, treneri i drugi poslovi po ugovoru...) Publikacije Putovanja Indirektni troškovi (telefon/fax, pristup internetu, poštanski troškovi...)
Indirektni troškovi	Režijski troškovi Najam Bankovni transferi Administrativni troškovi (revizija, knjigovodstvo, održavanje..)
Ostali troškovi	Odlazak osoblja na seminare, treninge, konferencije Evaluacije Strateška planiranja

10.a Buduće financiranje (future funding) - ponekad se nazivaju follow up - tj. Nastavak projekta)

Donator očekuje od vas da već imate neku strategiju **za nastavak i buduće financiranje** projekta. Budite što određeniji.

Možete spomenuti:

- obećanja drugih agencija ili organizacija
- kako i kada će vaša organizacija pokriti neke od troškova

11. Aneksi (appendix)

Sve ono što bi donatora zanimalo, a ne treba biti u prijedlogu projekta, treba dati u aneksu:

- potvrda o vašem pravnom statusu (rješenje o registraciji vaše organizacije),
- pismo podrške,
- CV osoblja,
- statistički podatci,
- tabele, grafikoni, izvješće o reviziji vaših financija,
- novinski članci, programi, brošure...

Nekoliko savjeta

- ključ za uspješno prikupljanje sredstava leži u pozitivnom pristupu ("ja to mogu, želim i hoću").
- Projekt mora biti napisan na papiru formata A4.
- Tekst pisati s jedan i po proredom.
- Na svim marginama papira potrebno je ostaviti 2,5 cm praznog prostora, a na lijevoj 3,0 cm (zbog uvezivanja).
- Projekt treba imati od 15 - 20 stranica, stranice treba numerirati, osim prve, odnosno naslovne.
- Preporučuje se numeriranje na donjoj margini desno
- Projekt treba napisati na računalu (Microsoft Word), veličine fonta 12 ili najviše 12,5 pt.
- Cjelokupan tekst mora biti gramatički, pravopisno korektno napisan (lektiorirati i prevesti na engleski ako je potrebno)

Izvori:

- o www.sih.hr/dokumenti/download/projekti/Pisanje%20projekta.pdf
- o www.huknet.hr/radionica.doc
- o www.pomakonline.com/index.php?
- o www.rec.org/REC/Programs/NGO_Support/.../ProposalWritingCr.pdf
- o www.poduzetnistvo.org/.../kako-osmisliti-i-napisati-projekt-te-dobiti-sredstva-iz-predprist
- o www.svanconsulting.com/kako-napisati-eu-projekt.html.html?
- o www.projects.unizg.hr/download/.../Dnevni_Red_Info_Dan_30.06.09.doc
- o www.poduzetnik-sl.hr/.../1/