

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ
ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

**Анекс 5
УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА
ПРОГРАМА**

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА И О ПРОГРАМУ

Напомена: Пре него што почнете да попуњавате формате за предлог програма, идејна конструкција вашег предлога програма требало би да је већ готова. У изради предлога програма потребно је да, поред програмског дела планираног тима, састављеног од представника носиоца програма, учествују и особа/е задужене за финансијску администрацију и праћење.

1.1. Организација која подноси предлог програма

Наведите име организације (како је наведено у документу о регистрацији), службену адресу организације, матични број организације, ПИБ организације, телефон организације, факс организације, e-mail адресу организације и контакт особу.

1.2. Назив предложеног програма

Наведите назив који сте дали вашем програму. Потрудите се да назив буде кратак, да говори о суштини вашег програма и да буде лак за памћење.

1.3. Локација на којој се одвијају програмске активности

Наведите локације на којима ће се спроводити ваше програмске активности. Уколико се програм спроводи на више општина, нагласите ту чињеницу, а уколико се спроводи у више насеља наведите општину и сва насеља која ћете обухватити програмом.

1.4 Тема за коју аплицирате:

Потребно је уписати Тему за коју аплицирате на Конкурсу

- 1- Тема1. - Такмичења у области информатике, математике и физике
- 2- Тема2. - Безбедност деце на интернету
- 3- Тема3. - Дигитализација културне баштине
- 4- Тема4. - Настава у дигиталним кабинетима
- 5- Тема5. - Унапређење социјалне укључености особа са инвалидитетом применом информационо-комуникационих технологија

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

1.5. Кратак опис програма

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис програма (по могућности не више од пола странице текста/ 150 речи). Кратак опис програма треба да прикаже све главне делове програма у неколико реченица по следећем редоследу:

- укратко опишите проблем у локалној заједници,
- дефинишите циљну групу и њене проблеме на које програм настоји да одговори,
- које се очекивано побољшање настоји остварити програмом.

1.6. Циљна група

Први корак у осмишљавању програма је да се прецизно разјасне и одреде циљне групе са којима намеравате да радите и дефинишите проблеме као и циљеве/резултате програма у односу на њих.

Наведите опште карактеристике главне циљне групе обухваћене програмом и представите је. Представите и оне циљне групе којима ће се програм бавити и које су повезане са главном.

1.7. Опис проблема

Представите стање у којем се циљна група налази и наведите последице тог стања угрожености (по циљну групу) које желите да промените. Да бисте што јасније и убедљивије изложили проблематично стање или потребу коју желите да решите, поткрепите тај приказ вашим сопственим искуством, статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), као и прегледом релевантне литературе. Немојте претпоставити да сви разумеју и осећају проблем онако добро и дубоко као ви.

Ваша анализа би требало да прикаже и да садржи:

- Спецификацију људских потреба, проблема и њихову манифестацију
- Ваше тачно разумевање проблема циљних група који желите да решите
- Важност решавања тог проблема

1.8. Корисници програма

Сваки програм је намењен корисницима – одређеном броју људи који долазе из циљних група или групе којом се ви намеравате бавити.

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

1.9. Општи циљ програма

Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће програм имати на на циљну групу и средину средину у којој се спроводи.

Он објашњава зашто је програм важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

Општи циљ се не досеже имплементацијом једног програма. Појединачни програм само доприноси његовом остварењу.

1.10. Сврха програма

Сврха програма је укупна позитивна промена коју остварени резултати постижу код циљне групе.

Сврха програма представља конкретан циљ програма који се може остварити у оквиру времена предвиђеног за трајање програма и са расположивим људским и материјалним капацитетима.

Изложити и анализирати сврху, тј. конкретан циљ, значи, претворити проблем у решење.

Сврха програма мора бити:

- **реална** – може се реализовати с постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода
- **специфична** – може се јасно дефинисати и промена се може приписати програму, а не нечем другом
- **мерљива** – могуће је измерити успех програма

Један програм не може решити све аспекте наведеног проблема. Зато треба одабрати ону сврху, тј. циљ, који је могуће остварити.

Сви индикатори односно показатељи остварености резултата, би реално требали да буду:

1. **мерљиви** – неопходно је да постоји могућност мерења или квалитативних или квантитативних промена у односу на утврђено почетно стање;
2. **рационални и практични** – да њихово праћење захтева што мање финансијских средстава, опреме, расположивих вештина и времена;
3. **релевантни и прецизни** – између индикатора и онога на шта се они односе (сврха или резултат) мора постојати јасна веза, и они морају јасно мерити промену у односу на почетно стање.

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Индикатор сврхе програма одговара проблему циљне групе који сте идентификовали у опису проблема.

1. Смера (повећање)
2. Предмета
3. Квантитативног показатеља који може бити изражен у целом броју или проценту
4. Циљне групе
5. Места (у хх граду)
6. Времена (након завршетка програма).

1.11. Резултати програма

Резултати – конкретне добробити, бенефити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности програма. **Резултати морају бити мерљиви.**

Смисао и значај резултата програма можете открити одговорима на следеће питање:

- До каквог конкретног стања или догађаја треба да доведу активности које ћете спровести у оквиру програма ?

Резултати, као и сврха програма, морају бити:

- **Реални** – могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода
- **Конкретни** – могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати програма, а не нечем другом
- **Мерљиви** – на основу њих је могуће измерити успех програма

У пракси често наилазимо на проблем јасног разликовања резултата и активности. Најједноставније је рећи да резултати одговарају на питања ШТА желимо да постигнемо, а активности на питање КАКО ћемо то постићи.

Веома је важно да пружите прецизан квантитативни приказ резултата програма помоћу индикатора. На тај начин демонстрирате професионализам и омогућавате да се изврши мониторинг и евалуација програма. Индикатори приказују специфичне циљеве програма на мерљив начин и представљају показатеље успешности којима се прати утицај програмских активности (односно услуге) на укупно побољшање стања корисника. **Индикаторима се мери промена:** то је број или проценат који демонстрира колики је напредак остварен у одређеном програму.

Индикатори резултата треба да се садржајно недвосмислено односе и да доказују постизање очекиваних резултата, нпр. број корисника који је усвојио нове вештине.

1.12. Групе активности

Успешно спровођење програмских активности води испуњењу резултата, остварење резултата програма води остваривању сврхе програма (односно укупне позитивне промене код циљне групе), а сврха програма доприноси остварењу општег циља програма.

Дајте преглед активности које ћете у оквиру програма спроводити. Сваки програм садржи неколико већих група, **група активности**, у оквиру којих постоји више појединачних активности. Нпр. група активности – Медијска презентација може садржати следеће појединачне активности: контактирање медија, конференција за штампу, јавна трибина.

Све активности ставите у временски оквир програма и наведите ко изводи активности (овде не наводити имена и презимена, већ удружење задужено за реализацију како целе групе, тако и појединачних активности).

У пододељку 1.12.1. наведите додатни опис активности и логику повезаности активности са резултатима и сврхом програма.

Све активности морају да се реализују у току трајања програма. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

1.13. Предуслови

Овај одељак би требало да пружи увид у оно од чега спровођење активности зависи и без чијег испуњења није могуће отпочети са било каквим програмским активностима (нпр. протокол о сарадњи, обезбеђење подршке локалне самоуправе, детаљно познавање стања у коме се налазе корисници и сл.). Нпр. уколико планирате да радионице спроводите у оближњој школи, за то вам је потребна дозвола директора школе. Без ове сагласности не можете гарантовати да ће се радионице заиста тамо и дешавати, те је потребно да овај документ доставите уз вашу пријаву. Ово се односи и на заинтересованост корисника. Уколико нисте сигурни да ће корисници прихватити услугу коју им нудите, или бити заинтересовани за њу, не можете гарантовати да ћете бити у стању да ту услугу и рализујете.

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

1.14. Ризици

Наведите могуће ризике које предвиђате и који могу омести предложену реализацију активности. Они могу бити повезани са циљним групама (неодобравање родитеља, незаинтересованост корисника и сл.), али се могу тицати и ширег окружења (нпр. неодобравање локалних власти и сл).

1.15. Праћење и процена постигнућа (Мониторинг и евалуација)

Изложите начин на који ћете вршити интерни мониторинг и евалуацију програма. Наведите најважније индикаторе које намеравате да користите за оцену успешности програма.

Добар план мониторинга треба да образложи који ће индикатори, постављени уз очекиване резултате, бити одабрани за праћење и којом динамиком ће се обављати мониторинг и евалуација.

Приликом планирања мониторинга (праћења) и евалуације (процене постигнућа) треба имати у виду да они морају одговорити на следећа основна питања:

1. ШТА ће се пратити и процењивати?
2. КО ће вршити праћење и процену?
3. КАДА ће пратити и процењивати?
4. КАКО, којим методама и инструментима ће се вршити праћење и процена?

1.16. Одрживост

Важно је представити шта ће се са програмом десити након што МТТ престане са финансирањем ваших програмских активности. Наведите план одрживости програма који ће обухватити планиране изворе финансирања, учешће корисника у трошковима програма, учешће локалне самоуправе, локалних донатора и слично.

Наведите какав је однос органа локалне самоуправе према програму. Постоји ли спремност локалне самоуправе да пружи конкретан допринос за реализацију програма, као и спремност на преузимање финансирања услуге по престанку финансирања од стране МТТ?

Наведите друге начине или могућности за пружање или финансирање услуге, из оквира програма, после престанка подршке од стране МТТ.

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Приликом конципирања програмских активности треба размишљати о следећем:

- Да ли је могуће:
 - побољшање садржаја постојећих услуга
 - уградња програмских активности као нових услуга које се пружају у удружењу
 - увођење нових пружаоца услуга.
- Да ли постоји могућност коришћења других извора финансирања услуге?
- Како је могуће укључити друге актере у пружање услуге и искористити њихове постојеће капацитете?
- Да ли је могућ обрт средстава (приходовање и повратно улагање)?
- Да ли услуга може бити пружана у оквиру профитног сектора, односно приватног предузетништва?

2. ОСОБЉЕ АНГАЖОВАНО НА ПРОГРАМУ

2.1. Особље ангажовано на програму

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на програму, њихове биографије и функције у тиму (водите рачуна о томе да се оне поклапају са ставкама које сте навели у буџету програма) и њихове квалификације. Овде је потребно навести формално образовање, неформално образовање и релевантно радно искуство у другим пројектима/програмима или на пословима који су повезани са њиховим функцијама у тиму.

3. КАПАЦИТЕТИ ЗА УПРАВЉАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

3.1. Искуство у реализацији програма

Представите сваки од програма/пројекта на којем сте учествовали са појединачном табелом. Укратко представите најзначајније резултате програма/пројекта, а у делу о улози ваше организације, наведите да ли је организација била носилац програма/пројекта или партнер, на који начин је била укључена у реализацију програма/пројекта и колико је запослених било укључено у програм/пројекат.

Анекс 5 - УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

4. ПРИКАЗ БУЏЕТА

Представите укупне трошкове програма, као и износ који се тражи од Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација.

5. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОГРАМА

Ваш предлог програма мора бити потписан од стране носиоца предлога програма. Изјаву потписују особе одговорне за програм испред организације носиоца програма.