

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНЕ И УНУТРАШЊЕ
ТРГОВИНЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**

**УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА
ПРОЈЕКТА**

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПРЕДЛОГА И ПРОЈЕКТУ

Напомена: Пре него што почнете да попуњавате формате за предлог пројекта, идејна конструкција вашег предлога пројекта требало би да је већ готова. У изради предлога пројекта потребно је да, поред координатора пројекта, учествују и особа/е задужене за финансијску администрацију и праћење.

1.1. Организација која подноси предлог пројекта

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 пројекта

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

1.3. Локација на којој се одвијају пројектне активности

Наведите место у коме ће бити реализоване пројектне активности, односно конференција или други догађаји.

1.4. Кратак опис пројекта

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис пројекта (по могућности не више 150 речи). Кратак опис пројекта треба да прикаже све главне делове пројекта, односно како ће бити реализоване активности везане за организацију конференција и других догађаја, у неколико реченица.

1.5. Циљна група

Прецизно одредите циљне групе са којима намеравате да радите и дефинишите проблеме као и циљеве/резултате пројекта у односу на њих.

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

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

1.6. Корисници/учесници

Потребно је да прецизно дефинишите кориснике из наведених циљних група, односно учеснике конференција или других догађаја, тако што ћете детаљно навести која је структура учесника и колики ће бити њихов број.

1.7. Општи циљ пројекта

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

Њиме је потребно да објасните на који начин ће пројекат допринети промоцији, популаризацији и едукацији у области информационо-комуникационих технологија.

1.8. Период реализације

Потребно је навести период у коме ће бити одржани планирани догађаји, односно дати конкретне датуме конференција или скупова, уколико су познати. Хронолошки наведите редослед свих планираних пројектних активности.

1.9. Активности

Дајте преглед активности које ћете у оквиру пројекта спроводити. Наведите које ће припремне активности бити спроведене, какав је садржај планиран за догађај који се организује, оквирну агенду догађаја, као и активности које се изводе по окончаном скупу (follow-up).

Све активности ставите у временски оквир пројекта и наведите ко изводи које активности (овде не наводити имена и презимена, већ организације задужене за реализацију активности). Све активности морају да се реализују у току трајања пројекта.

1.10. 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 активностима.

На пример, уколико планирате да организујете конференцију у сали општине, за то вам је потребна одговарајућа дозвола. Без ове сагласности не можете гарантовати да ће се конференција заиста тамо и одржати.

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

1.11. Ризици

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

1.12. Праћење и процена постигнућа

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

1.13. Одрживост

Наведите план за одрживост пројекта, односно наведите могућности или начине да се редовног одржавање конференција или догађаја, које се рализују у оквиру пројекта, настави у будућности.

2. ОСОБЉЕ АНГАЖОВАНО НА ПРОЈЕКТУ

2.1. Особље ангажовано на пројекту

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на пројекту, њихове биографије и функције у тиму (водите рачуна о томе да се оне поклапају са ставкама које сте навели у буџету пројекта) 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 ПРОЈЕКТА

3.1. Искуство у реализацији пројекта

Представите сваки од пројекта/пројекта на којем сте учествовали са појединачном табелом. Укратко представите најзначајније резултате пројекта/пројекта, а у делу о улози ваше организације, наведите да ли је организација била носилац

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

пројекта/пројекта или партнер, на који начин је била укључена у реализацију пројекта/пројекта и колико је запослених било укључено у програм/пројекат. Наведите конференције или друге догађаје које је реализовала ваша организација и какви су били њихови резултати.

4. ПРИКАЗ БУЏЕТА

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

5. ИЗЈАВА ПОДНОСИОЦА ПРЕДЛОГА ПРОЈЕКТА

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