



Stičišče NVO
osrednje Slovenije



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

RAZPISI IN USPEŠNE PROJEKTNE PRIJAVE

Darja Sekula Krstič

RAZPISI IN USPEŠNE PROJEKTNE PRIJAVE

Darja Sekula Krstič



Stičišče NVO
osrednje Slovenije

Izdajatelj:
Društvo za razvoj in varovanje Geoss-a in Društvo za podporo civilne družbe
Stičišče NVO osrednje Slovenije

Avtorica besedila:
Darja Sekula Krstič

Litija, junij 2015

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: Institucionalna in administrativna usposobljenost; prednostne usmeritve: Spodbujanje razvoja nevladnih organizacij, civilnega in socialnega dialoga.

KAZALO

UVOD	5
O RAZPISIH	6
PROGRAMI EU V OBDOBJU 2014-2020	7
SKLADI EU	11
RAZPISNA DOKUMENTACIJA	15
ELEMENTI RAZPISA	15
O PROJEKTIH	17
OD IDEJE DO PROJEKTA	17
DRUGI POMEMBNI DELI PROJEKTNE PRIJAVE	24
PREGLED IN OCENJEVANJE PROJEKTOV	26
MERILA ZA OCENJEVANJE	26
PRIMER KOMENTARJA OCENE	29
NAMESTO ZAKLJUČKA	31
VIRI IN LITERATURA	34

UVOD

Za nevladne organizacije so na voljo številni razpisi na občinskem, nacionalnem, evropskem in mednarodnem nivoju. A številni so tudi ljudje, ki se prestrašijo razpisne dokumentacije, pogojev in zahtev. Res je – razpisi so lahko zahtevni in obsežni ter jih je treba znati brati in prepoznati pravega za svojo organizacijo. Pravilno branje razpisov, preverjanje upravičenosti in prilagoditev projektne ideje razpisnim prioritetam je le nekaj nalog, ki vas čakajo ob prijavi. Pa vendar ni razloga, da bi obupali in ne izkoristili priložnosti za pridobitev sofinanciranja.

Prijava na razpis oz. pisanje projekta je ena težjih nalog, ki jih imamo nevladniki. Vendar pa je to naloga, ki se ji ne moremo izogniti. Temelj za dolgoročni uspeh je vsekakor način pisanja projekta, upoštevanje razpisnih ciljev, pogojev in navodil ter razumevanje temeljnih elementov, ki jih vsebuje vsaka prijavnica na razpis.

Pisanje projektne prijave ni naloga za eno osebo, vključeni naj bodo sodelavci, prostovoljci, zunanji strokovnjaki. Le skupaj lahko zasnujete in napišete dobro projektno prijavo, ki bo naredila dober vtis na razpisno komisijo. Projektna prijava veliko pove o vas, vaši strokovnosti, predanosti, natančnosti. Člani razpisne komisije bodo hitro opazili, če bo prenagljeno napisana, brez dobrega premisleka in načrta, brez rdeče niti ipd., zato se v pripravo poglobite, raziskujte in podrobno načrtujte ter si tako zagotovite največji uspeh na razpisu.

O RAZPISIH

Razpis je javna objava, s katero se iščejo projekti, ki ustrezajo ciljem razpisa in bodo sofinancirani iz določenega proračuna. Evropska komisija (EU) razpise oz. pozive imenuje »call for proposals« ali »call for projects« in s tem govori o procesu, kjer so prijavitelji projekta, ki bodo sofinancirani iz nepovratnih sredstev EU, izbrani na konkurenčni osnovi. Evropska komisija namenoma imenuje razpise poziv (angl. call), saj dejansko organizacije poziva k pomoči pri reševanju skupnih evropskih problemov.

V Sloveniji razpisovalci ločijo javne pozive in javne razpise. Na Ministrstvu za kulturo razliko med javnimi pozivi in javnimi razpisi določajo takole:

- **javni pozivi** se uporabljajo v primerih, ko je mogoče jasno vnaprej določiti umetniška, kulturnopolitična in strokovna merila, ki jih mora izpolnjevati javni kulturni program ali kulturni projekt za financiranje iz javnih sredstev,
- **javni razpisi** se uporabljajo v primerih, ko je vnaprej mogoče določiti le kriterije za ocenjevanje in vrednotenje predlogov kulturnih projektov ali programov, financirajo pa se tisti projekti, ki so v postopku izbire ocenjeni oziroma ovrednoteni višje.

Poleg pozivov in razpisov ločimo še javna naročila, pri katerih govorimo o naročilu storitve ali proizvoda. Javna naročila so skupek dejanj, ki jih naročniki opravijo s ciljem gospodarne nabave blaga, storitev ali gradbenih del. K izvajanju javnih naročil so zavezani posredni in neposredni uporabniki državnega in lokalnih proračunov. Preko javnih naročil se danes v povprečju porabi okrog polovica državnega proračuna¹.

Za nevladne organizacije so razpisi pomemben vir financiranja, vendar ne edini. Javna sredstva namreč predstavljajo manj kot 40 % vseh prihodkov slovenskega nevladnega sektorja. Čez 60 % jih prihaja iz drugih virov, kot so donacije, članarine, prihodki iz prodaje in podobnega. Po deležu javnih sredstev je Slovenija primerljiva z državami EU, kjer po ugotovitvah zadnje večje mednarodne primerjalne raziskave Univerze Johns Hopkins iz leta 2013 ta delež v svetovnem povprečju znaša 32,2 %, v državah EU pa 58,0 %².

Nevladne organizacije so v letu 2013 iz proračunskih javnih sredstev prejele 317,6 mio evrov. Od tega so nekaj čez 289 mio evrov prejele od neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov (ministrstva, občine, javne agencije in zavodi), 28 mio evrov pa s strani Fundacije za financiranje humanitarnih in invalidskih organizacij (FIHO) in Fundacije za financiranje športnih organizacij v Republiki Sloveniji (FŠO). Navedena sredstva je uspelo pridobiti 14.718 nevladnih organizacij oziroma 60 % vseh obstoječih, ki jih je okrog 26.000³.

¹<http://alea.dzs.si/dokumenti/dokument.asp?id=15>

²<http://www.cnvos.si/article/id/10631/cid/359>

³<http://www.cnvos.si/article/id/10632/cid/359>

zapiski

PROGRAMI/RAZPISI	DRUGI VIRI FINANCIRANJA
<ul style="list-style-type: none"> ● občine ● razvojne agencije ● ministrstva ● uradi Vlade RS ● javni skladi ● fundacije/ustanove ● veleposlaništva ● Evropska komisija (centralizirani in decentralizirani programi) ● Norveški finančni mehanizem in finančni mehanizem EGP ● Švicarski prispevek ● krovne organizacije/mreže ● ... 	<ul style="list-style-type: none"> ● materialne in finančne donacije in sponzorstva podjetij ● materialne in finančne donacije posameznikov ● donacije 0,5 % dohodnine ● članarine ● pridobitna dejavnost

Slika 1: Viri financiranja za nevladne organizacije

PROGRAMI EU V OBDOBJU 2014–2020

Predstavljamo nekaj ključnih programov EU, na katere se lahko prijavijo tudi nevladne organizacije. Večinoma se razpisi iz teh programov vodijo neposredno, centralizirano, zanje so odgovorni Evropska komisija, generalni direktorati, izvajalske agencije Evropske komisije, delegacije in drugi organi. Nekateri razpisi se vodijo tudi decentralizirano prek nacionalnih organov.

zapiski

Erasmus+, Program za izobraževanje, usposabljanje, mladino in šport: Je naslednik programa Vseživljenjsko učenje, ki nadomešča nekdanjih sedem programov združenih pod okriljem Vseživljenjskega učenja.

Na področju izobraževanja in usposabljanja program Erasmus+ podpira mobilnost posameznikov (dijakov, študentov, pedagoškega kadra in drugih) ter mednarodna partnerstva med različnimi organizacijami z namenom modernizacije ter sodelovanja med področjem izobraževanja in trgom dela.

Na področju športa je financiranje namenjeno evropskim projektom, ki se ukvarjajo z izzivi, kot so boj proti prirejenim izidom tekem, nedovoljenim počivilom, nasilju in rasizmu ter organizaciji velikih evropskih športnih dogodkov množičnih športov.

Mladinsko poglavje programa Erasmus+ nagovarja mladinski sektor in ga spodbuja k organizaciji učnih mobilnosti za vse mlade v starosti od 13. do 30. leta, ki ponujajo priložnosti neformalnega izobraževanja in priložnostnega učenja v kontekstu mladinskega dela. Spodbuja tudi razvoj kompetenc mladinskih delavcev in voditeljev za organizacijo aktivnosti neformalnega učenja v mladinskem delu ter vključevanje mladih v dialog z oblikovalci mladinskih politik na lokalni, nacionalni, evropski ali mednarodni ravni.

Več: <http://www.erasmusplus.si/>.

Evropa za državljane: Je instrument spodbujanja večje vloge državljanov pri razvoju EU, promocije skupne evropske zgodovine in vrednot ter spodbujanja evropskega državljanstva in državljske participacije.

Več: <http://www.cmepius.si/o-nas/programi/evropa-za-drzavljanje/>.

Tretji zdravstveni program: Glavni instrument Evropske komisije za uresničevanje zdravstvene strategije EU. Ima štiri glavne cilje, in sicer:

- promocija zdravja, preprečevanje bolezni in ustvarjanje spodbudnega okolja za zdrav način življenja ob upoštevanju načela »zdravje v vseh politikah«;
- zaščita državljanov Unije pred resnimi čezmejnimi nevarnostmi za zdravje;
- spodbujanje inovativnih, učinkovitih in vzdržnih zdravstvenih sistemov;
- lažji dostop do boljšega in varnejšega zdravstvenega varstva za državljane Unije.

Več: http://ec.europa.eu/health/programme/policy/index_sl.htm.

Program za potrošnike: Splošni cilj programa je zagotoviti visoko stopnjo varstva potrošnikov, okrepiti njihov položaj in potrošnika postaviti v središče notranjega trga v okviru celostne strategije za pametno, trajnostno in vključujočo rast. To bo doseženo s prispevkom k varovanju zdravja, pravnih in ekonomskih interesov potrošnikov, k zagotavljanju njihove varnosti ter k spodbujanju njihove pravice do obveščenosti, izobraževanja in organiziranja, da bi zavarovali svoje interese, pa tudi s podporo vključevanju interesov potrošnikov v druga področja politik.

Več: http://ec.europa.eu/consumers/eu_consumer_policy/financial-programme/index_en.htm.

zapiski

Ustvarjalna Evropa: Program podpira evropsko kulturo, film, televizijo, glasbo, literaturo, scenske umetnosti, kulturno dediščino in druga s tem povezana področja.

Več: <http://www.ccp.si/>.

Life, Program za okolje in podnebne ukrepe: Splošni cilji programa so:

- prispevati k prehodu na trajnejše nizkoogljično gospodarstvo, ki bo učinkovito uporabljalo vire, k varovanju in izboljševanju kakovosti okolja in k ustavitvi ali zmanjševanju izgube biotske raznovrstnosti, vključno s podporo za mrežo Natura 2000 in za boj proti propadanju ekosistemov;
- izboljšati razvoj, izvajanje in uveljavljanje okoljske in podnebne politike in zakonodaje Unije, spodbuditi in zagovarjati vključevanje in postavljanje v ospredje okoljskih in podnebnih ciljev v drugih politikah Unije ter v javni in zasebni praksi, tudi s povečevanjem zmogljivosti javnega in zasebnega sektorja;
- podpreti boljše okoljsko in podnebno upravljanje na vseh ravneh, vključno s tesnejšo udeležbo civilne družbe, nevladnih organizacij in lokalnih akterjev;
- podpreti izvajanje sedmega okoljskega akcijskega programa.

Več: <http://ec.europa.eu/environment/life/funding/life2014/>.

Program za pravice, enakost in državljanstvo: Splošni cilj programa je prispevati k nadaljnjemu razvoju posameznega področja, na katerem se spodbujajo, varujejo in dejansko uresničujejo enakost in pravice oseb, zapisane v pogodbi o EU in pogodbi o delovanju EU, Listini in mednarodnih konvencijah o človekovih pravicah, h katerim je pristopila Unija.

Več: http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/rec/index_en.htm.

Program za pravosodje: Splošni cilj programa je prispevati k nadaljnjemu razvoju evropskega območja pravice na podlagi vzajemnega priznavanja in zaupanja, zlasti s spodbujanjem pravosodnega sodelovanja v civilnih in kazenskih zadevah.

Več: http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/justice/index_en.htm.

Obzorje 2020, Okvirni program za raziskave in inovacije: V novem finančnem obdobju nadomešča 7. Okvirni program (FP7). Obzorje 2020 pomeni novo paradigmo okvirnih programov, saj pod eno streho združuje vse okvirne programe s področja raziskav in tehnološkega razvoja, inovacijskih aktivnosti programa za Konkurenčnost in inovacije (Competitiveness and Innovation Framework Programme – CIP) in aktivnosti, ki jih izvaja Evropski inštitut za inovacije in tehnologijo (EIT).

Več: <http://www.mizs.gov.si/si/obzorje2020>.

zapiski

EIDHR, Instrument financiranja za demokracijo in človekove pravice po svetu: Splošni cilji so:

- podpora, razvoj in utrjevanje demokracije v tretjih državah s spodbujanjem participativne in predstavniške demokracije, krepitev celotnega demokratičnega cikla, zlasti z dejavnejšo vlogo civilne družbe v tem ciklu, in krepitev pravne države ter izboljšanje zanesljivosti volilnih postopkov, zlasti z misijami za opazovanje volitev, ki jih izvaja EU.
- boljše spoštovanje in upoštevanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin, kakor so razglašene v Splošni deklaraciji o človekovih pravicah ZN in drugih mednarodnih in regionalnih instrumentih človekovih pravic, ter krepitev njihovega varstva, spodbujanja, izvajanja in spremljanja, zlasti s podporo zadevnim organizacijam civilne družbe, zagovornikom človekovih pravic in žrtvam zatiranja in zlorab.

Več: <http://www.eidhr.eu/>.

ENI, Evropski instrument sosedstva: Glavni cilj je spodbujanje poglobljenega političnega sodelovanja, trdne in trajnostne demokracije, postopnega gospodarskega povezovanja in močnejšega partnerstva z družbami med EU in partnerskimi državami, zlasti pa izvajanje sporazumov o partnerstvu in sodelovanju, pridružitvenih sporazumov, drugih obstoječih ali prihodnjih sporazumov ter skupno dogovorjenih akcijskih načrtov ali enakovrednih dokumentov.

Več: <http://www.enpi-info.eu/ENI>.

Instrument za financiranje razvojnega sodelovanja: Poglavitni cilj sodelovanja je zmanjšanje in, dolgoročno, odprava revščine. Pomoč se izvaja z:

- geografskimi programi;
- tematskimi programi, ki jih sestavljata: (i) program »Svetovne javne dobrine in izzivi« in (ii) program »Organizacije civilne družbe in lokalni organi«;
- vseafriškim programom.

Več: https://ec.europa.eu/europeaid/policies/european-development-policy_en.

IPA II, Instrument za predpristopno pomoč: Namenjen je podpori upravičenkam (Albanija, Bosna in Hercegovina, Islandija, Kosovo, Črna gora, Srbija, Turčija, Nekdanja jugoslovanska republika Makedonija) pri sprejemanju in izvajanju političnih, institucionalnih, pravnih, upravnih, socialnih in gospodarskih reform, ki jih te upravičenke potrebujejo za spoštovanje vrednot Unije ter postopno usklajevanje s pravili, standardi, politikami in praksami Unije, da bi postale njene članice.

Več: http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm.

EaSI, Program za zaposlovanje in socialne inovacije: Spodbuja kakovostno in trajnostno zaposlovanje ter zagotavljanje ustrezne in dostojne socialne zaščite, boja proti socialni izključenosti in revščini ter izboljšanje delovnih pogojev. V središču programa je pojem socialnih inovacij, ki je predvsem osredotočen na mlade.

zapiski

Več: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/kohezijska_politika/program_easi/.EU zagotavlja financiranje še prek številnih drugih programov, kot so:

- IcSP, Instrument za prispevanje k stabilnosti in miru;
- Cosme, Program za konkurenčnost podjetij ter mala in srednja podjetja;
- Policijsko sodelovanje, preprečevanje kriminala in boj proti njemu ter obvladovanje kriz;
- Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo;
- Herkul III, Program za spodbujanje dejavnosti na področju zaščite finančnih interesov EU;
- Pericles 2020, Program izmenjave, pomoči in usposabljanja za zaščito evra pred ponarejanjem;
- Evropska prostovoljska enota za humanitarno pomoč;
- Mehanizem unije na področju civilne zaščite.

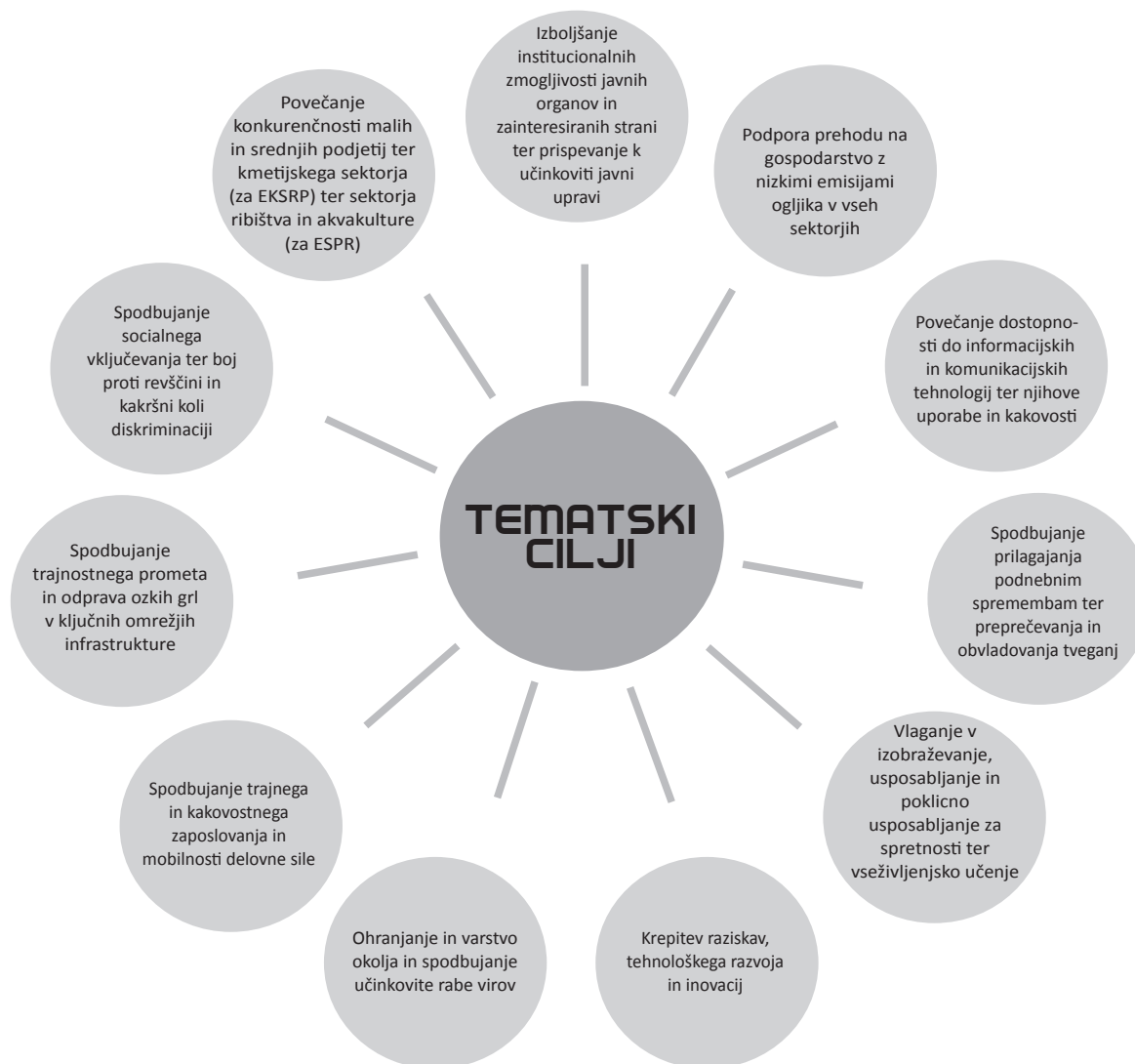
SKLADI EU

Poleg programov ima EU tudi sklade, iz katerih financira projekte. Slovenija v obdobju 2014–2020 razpolaga z okvirno 3,255 milijarde evrov sredstev iz evropskih strukturnih skladov in Kohezijskega sklada, od česar je 159,8 milijona evrov namenjenih Instrumentom za povezovanje Evrope (za področje prometa) in 64 milijonov evrov za programe Evropskega teritorialnega sodelovanja. Ostala – večina – sredstev v največji meri upošteva uresničevanje Strategije EU 2020 in je prednostno usmerjena v štiri ključna področja za gospodarsko rast ter ustvarjanje delovnih mest:

- raziskave in inovacije;
- informacijske in komunikacijske tehnologije;
- povečanje konkurenčnosti malih in srednje velikih podjetij;
- podpora za prehod na gospodarstvo z nizkimi emisijami ogljika.

Evropska komisija je opredelila 11 tematskih ciljev, znotraj katerih lahko države članice financirajo ukrepe evropske kohezijske politike in z njimi prispevajo k skupnemu doseganju ciljev Strategije EU 2020.

zapiski



Slika 2: 11 tematskih ciljev
Vir: <http://www.svrk.gov.si>.

zapiski

Kohezijski sklad: KS je strukturni instrument, ki državam članicam pomaga zmanjševati ekonomska in socialna neskladja in stabilizirati gospodarstvo. KS sofinancira večje projekte s področja okoljske in prometne infrastrukture.

Poudarki KS:

- Ukrepi za učinkovito rabo virov (energetska učinkovitost). Z vlaganji v te projekte bodo podprti potenciali za razvoj in nova delovna mesta (t.i. zelena delovna mesta) – predvidoma 250 milijonov evrov.
- Projekti okoljske infrastrukture in prometa, ki bodo pozitivno vplivali na okolje – predvidoma 700 milijonov evrov.

Evropski socialni sklad: ESS je strukturni sklad, ki želi izboljšati zaposlovanje in možnosti zaposlovanja v EU. Usmerjen je k izboljševanju kakovosti življenja državljanov EU, tako da jim nudi boljše znanje skozi izobraževanja in usposabljanja ter posledično tudi boljše možnosti za zaposlitev. Državam članicam pomaga, da evropsko delovno silo in države članice bolje pripravi za nove, globalne izzive.

Poudarki ESS:

- Spodbude za zaposlovanje in usposabljanje, še posebej za mlade in starejše.
- Spodbude za dvig kompetenc posameznikov in projekti za razvoj človeških virov v podjetjih, kakovostnejšo poklicno izobraževanje, mednarodno mobilnost dijakov, študentov in delavcev v izobraževalnem sistemu.
- Socialno vključevanje, kjer je poudarek na aktivaciji prejemnikov socialnih transferjev, projekti socialnih inovacij in socialnega podjetništva. Predvsem bo podprta deinstitucionalizacija storitev socialnega varstva. Nove oblike storitev in s tem nova delovna mesta t.i. bela delovna mesta bodo podprte s socialnim podjetništvom, to pa tudi s strani posebnih finančnih instrumentov v okviru spodbud za podjetij iz sklada za regionalni razvoj.

Evropski sklad za regionalni razvoj: ESRR je strukturni sklad, ki želi okrepiti ekonomsko in socialno kohezijo v EU z izravnavo regionalnega neravnovesja. ESRR tako prispeva k zmanjševanju vrzeli med stopnjami razvitosti različnih regij, to je regij z najbolj omejenimi možnostmi, vključno s podeželskimi in mestnimi območji, nazadujoče industrijske regije, območja z geografskimi in naravnimi ovirami, kot so otoki, gorska območja, redko poseljena območja in mejne regije.

Poudarki ESRR:

- Vlaganja v raziskave in razvoj ter inovacije, predvsem v njihovo uporabo (komercializacijo).
- Spodbude za konkurenčnost podjetij, predvsem malih in srednje velikih ter mikro podjetji v fazah od njihovega nastanka in razvoja. Spodbude bodo predvsem povratne in bodo omogočale večji dostop do finančnih virov.

zapiski

- Ukrepi bodo izvedeni v okviru razvojne platforme, kjer bo na enem mestu omogočeno izvajati sinergije med različnimi finančnimi instrumenti in nepovratnimi spodbudami prilagojenimi razvojnim razlikam v kohezijskih regijah in vsebini projektom.
- Urban razvoj: podprti bodo projekti trajnostne mobilnosti ter projekti s ciljem izboljšanja stanja na področju onesnaženja zraka. Hkrati bodo projekti kombinirani s socialno vključenostjo in odpiranjem delovnih mest.

Iz ESRR so financirani naslednji programi teritorialnega sodelovanja:

- transnacionalni programi: Območje Alp, Mediteran, Podonavje, Jadransko-jonski program in Srednja Evropa;
- medregionalni programi INTERREG EUROPE, INTERACT III, URBACT III, ESPON 2020;
- čezmejni programi z Italijo, Avstrijo, Hrvaško in Madžarsko.

Vse o skladih EU in razpisih, financiranih iz skladov, v Sloveniji si lahko preberete na spletni strani www.eu-skladi.si.

zapiski

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Razpisna dokumentacija je večinoma sestavljena iz naslednjih dokumentov:

- razpis (z vsemi elementi, kriteriji in pogoji);
- prijavnica (za vsebinsko opredelitev projekta);
- finančni načrt (za opredelitev prihodkov in stroškov projekta);
- navodila za prijavitelje (smernice pri izpolnjevanju razpisne dokumentacije);
- merila za ocenjevanje (kaj bo razpisna komisija ocenjevala in s koliko točkami);
- vzorec pogodbe (vključuje pomembne podatke, kot so na primer datumi poročanja in nakazil ter druge pravice in obveznosti obeh strani);
- drugi dokumenti/obrazci (o prijavitelju, partnerjih ...).

ELEMENTI RAZPISA

Večina razpisov vsebuje vsaj naslednje elemente:

- **ime razpisovalca:** V vsakem razpisu je navedeno, kdo razpisuje, kar je pomemben podatek, saj je dobro raziskati razpisovalca, njegove strategije, pretekle razpise in izbrane projekte.
- **ime razpisa:** Razpisi imajo določeno ime oz. naziv, ki jih opredeljuje. Nekateri imajo tudi svojo številko, na katero se sklicujete pri vsej komunikaciji z razpisovalcem oz. sofinancerjem.
- **predstavitev ozadja razpisa:** Zapisano je, kako je do razpisa prišlo, s kakšnim namenom je objavljen, v katerem programu pomoči in zaradi kakšnih ugotovitev oz. okoliščin. Poročila in načrti financerja, strategije, programi in podobni dokumenti, so vam lahko precej v pomoč pri utemeljitvi projekta, saj sklicevanje na njih da težo projektu.
- **cilji in predmet razpisa:** Razpis ima določen svoj namen, cilje in predmet razpisa, ki so vodilo pri oblikovanju ciljev projekta. Razpisi podpirajo projekte, ki bodo dosegali cilje razpisa, se pravi, da morajo biti cilji projekta povsem skladni s cilji razpisa, drugače bo projekt zagotovo zavrnjen.
- **prioritete:** Razpisi imajo lahko določene letne prioritete oz. prednostne naloge. Kljub temu, da ponavadi piše, da jih je priporočljivo upoštevati v svojem projektu, ni pa obvezno, bodo imeli projekti, ki jih bodo upoštevali, prednost pri izbiri, se pravi, da jim bodo ocenjevalci namenili več točk.
- **višina sredstev za sofinanciranje projektov:** Določen je proračun razpisa, se pravi koliko sredstev je razpisovalec namenil za sofinanciranje projektov.
- **najnižji in/ali najvišji znesek sofinanciranja:** Določen je omejevalen najnižji ali najvišji znesek sofinanciranja, včasih pa kar oba (pozor: ne gre za celotno vrednost projekta, ampak za vrednost, ki jo zahtevate od razpisovalca).
- **najvišji odstotek sofinanciranja:** Za večino razpisov velja, da sofinancirajo projekte v določenem deležu in ne v celoti. Od razpisovalca lahko zahtevate le toliko odstotkov celotne vrednosti projekta kot je določeno v

zapiski

razpisu. Če je navedeno, da je njihovo sofinanciranje projekta do 80 %, pomeni, da boste morali vsaj 20 % vrednosti projekta financirati iz drugih virov (drugega razpisa, donacij, članarin, pridobitnih prihodkov ...).

- **kriteriji upravičenosti** (upravičeni prijavitelji, stroški): Upravičenost prijavitelja pomeni nabor kriterijev in pogojev, ki jih mora izpolnjevati prijavitelj na določenem razpisu. Nekateri razpisi imajo zelo široko opredelitev, na primer »vse pravne osebe v Republiki Sloveniji«, kar pomeni, da se lahko prijavi vsaka nevladna organizacija, javna inštitucija, podjetje ali organizacija z drugo pravno obliko, izključeni so le posamezniki. Drugi razpisi imajo lahko zelo omejevalne kriterije, na primer »društva, ki delujejo v javnem interesu na področju okolja«. Upravičenost stroškov pomeni, katere stroške lahko vključite v finančni načrt, kateri bodo sofinancirani. Nekateri razpisi imajo določene pavšale za posamezne stroške oz. aktivnosti, pri nekaterih naredite finančni načrt glede na dejanske stroške, tretji kombinirajo obe možnosti. Nekateri krijejo stroške plač, drugi plače izključujejo, nekateri krijejo stroške opreme, drugi ne itd. Preverite, kateri stroški so upravičeni in če se skladajo s stroški, ki jih predvidevate v svojem projektu.
- **začetek projekta in njegovo trajanje:** Razpisi imajo določen časovni okvir za izvedbo projekta; kdaj se projekt lahko začne, kdaj se mora najkasneje zaključiti, kakšno je minimalno oz. maksimalno trajanje projekta v dnevih ali mesecih. Če iščete sredstva za financiranje dogodka, ki ga nameravate izvesti v maju, projekti pa se lahko začnejo šele v juniju, to ni pravi razpis za vas oz. morda lahko razmislite o prijavi dogodka v naslednjem letu.
- **merila za izbor:** Večina razpisov objavlja tudi kriterije oz. merila, po katerih bo razpisna komisija ocenjevala projektne prijave.
- **način prijave:** Določen je rok za prijavo, datum, do katerega morate pripraviti popolno projektno prijavo in jo oddati na način, ki je določen v razpisu. Ne dovolite si, da prijavo pripravljate zadnji dan in jo oddajate zadnjo minuto. In nikakor si ne dovolite, da zamudite rok. Razpis določa, kaj vse mora vsebovati popolna prijava, v katerem jeziku mora biti napisana, v koliko izvodih oddana in podobno. Razpisna dokumentacija ponavadi vsebuje več dokumentov, ki jih je potrebno pregledati in nekatere od njih izpolniti ter oddati kot del prijave. To so ponavadi prijavnica in finančni načrt, lahko pa tudi še drugi obrazci. Včasih je potrebno priložiti bilance, statut ali kakšen drug dokument vaše organizacije. Natančno si pogledjte seznam dokumentov, ki jih morate oddati, saj pri nekaterih razpisih ne dobite možnosti za dopolnitev vaše vloge.

zapiski

O PROJEKTIH

OD IDEJE DO PROJEKTA

Koraki, ki jih je treba narediti na poti od ideje do oddaje projekta, so vsaj naslednji:

1. iskanje dobre, prave ideje;
2. iskanje pravega razpisa;
3. analiza deležnikov;
4. identificiranje in motiviranje partnerjev;
5. analiza problematike;
6. določanje ciljev;
7. določanje rezultatov;
8. določanje aktivnosti;
9. določanje ciljnih skupin;
10. določanje časovnega trajanja projekta in posameznih aktivnosti;
11. razdelitev vlog v projektu (prijavitelj in partnerji);
12. določanje prihodkov in stroškov;
13. pisanje projekta;
14. pregled, potrditev in oddaja projekta.

I. Iskanje dobre, prave ideje

Ne začnite pisati projektne prijave, dokler ne raziščete vseh okoliščin. Dobro premislite o ideji in jo predstavite tako, da bo jasna vsakomur. Pri oblikovanju ideje naj sodeluje več oseb, koristno pa jo je predstaviti tudi kakšni neodvisni osebi.

2. Iskanje pravega razpisa

Ko imate idejo, je vaša naloga, da najdete primeren razpis, na katerega bi se lahko prijavi s to idejo. Organizacije v praksi prvi in drugi korak velikokrat zamenjajo in na podlagi določenega razpisa začnejo iskati idejo. Razpisi so objavljeni na spletnih straneh razpisovalcev, v uradnih listih in drugih medijih, sezname odprtih razpisov pa so objavljeni tudi na različnih spletnih straneh podpornih organizacij.

Prijavite se na elektronski obvestilnik Stičišča NVO osrednje Slovenije ali obiščite spletno stran <http://www.consulta.si/razpisi>.

zapiski

3. Analiza deležnikov

Deležnik (angl. stakeholder) je vsakdo, ki ima kakršenkoli delež pri projektu. Lahko je oseba ali organizacija, na katero bo projekt vplival, ali, ki bo vplivala na projekt. Zaradi doseganja rezultatov in ciljev projekta je pomembno, da vse te osebe in organizacije predvidimo in pravilno naslovimo. V prvem koraku jih moramo prepoznati, v drugem določiti njihovo pomembnost, moč in interes, ter v tretjem izbrati najpomembnejše. Poiskati je treba partnerje, določiti ciljne skupine, morebitne konkurente in tudi skupine, ki izvedbi projekta niso naklonjene.

4. Identificiranje in motiviranje partnerjev

Priporočljivo je izbrati takšne partnerje, pri katerih smo prepoznali veliko pomembnost, se pravi veliko moč in velik interes za sodelovanje pri aktivnostih, ki jih predvidevamo. Partnerji morajo imeti dejansko vlogo v projektu, ki doprinese k učinkovitejšemu in uspešnejšemu projektu. Vključeni morajo biti že pri načrtovanju, saj bodo le tako zares »posvojili« projekt in bili motivirani ob izvedbi. Imeti morajo tudi finančni delež, primerno ovrednotene stroške za izvedbo njihovih nalog. Izogibajte se partnerjem, s katerimi ste imeli v preteklosti slabe izkušnje in ne vključujte partnerjev v projekt le zato, ker je takšna zahteva razpisa. Razpisna komisija vam bo namenila točke le, če bodo imeli partnerji tudi ustrezno vlogo v projektu.

5. Analiza problematike

Preučite probleme, ki jih želite z vašim projektom reševati in tako utemeljite potrebo po projektu. Razpisni komisiji dokažite, da ste seznanjeni s problematiko in svoje ugotovitve podprite z viri (analize, statistični podatki, poročila, strategije ipd.). Treba je upravičiti projekt in podati naslednja pojasnila:

- pomembnost projekta primerljivo s cilji in prednostmi razpisa;
- identifikacijo zaznanih potreb in ovir ciljne skupine v ciljni državi oziroma državah;
- opis ciljne skupine, njihovih potreb in ovir;
- kratka navedba rešitve, kako projekt prispeva k izpolnjevanju potreb in reševanju ovir ciljne skupine.

Ukrepe projekta primerjate s cilji razpisa in drugih dokumentov razpisovalca ali drugih organizacij. Ustreznost projekta dokazujete ravno z analizo strategij, saj so ustrezni le tisti projekti, ki najbolj podpirajo doseganje ciljev iz strateških dokumentov. Ustreznost torej ne pomeni le upoštevanje ukrepa finančnega vira, iz katerega se projekt financira, temveč zahteva bolj poglobljeno analizo, ki ugotavlja, s katerimi ukrepi doseči čim več ugodnih učinkov.

6. Določanje ciljev

S preučitvijo problemov postane očitna negativna stran. Sedaj morate poiskati odgovore na vprašanje, kako se lotiti reševanja težav in določiti cilje. Izdelate pregled možnih rešitev zaznanih problemov. Določanje ciljev je najpomembnejši proces načrtovanja projekta, saj z njimi nakažete, v kakšnem položaju želite biti po izvedenem projektu in kako bo le-ta vplival na okolje, v katerem delate.

zapiski

Ločimo splošne in specifične cilje, za katere v praksi najdemo tudi druga poimenovanja. Splošni cilj je tako tudi namen ali glavni cilj, specifični cilj pa projektni cilj ali posebni cilj.

V razpisih EU boste v angleškem jeziku za splošne cilje zasledili »general objectives«, »overall objectives« ali »goals«, za specifične pa »specific objectives« ali »project purpose«.

Splošni cilj določa celosten razvoj, h kateremu bodo prispevali specifični cilji. Splošnega ne bomo dosegli z našim projektom, ampak bomo delno prispevali k njegovi uresničitvi. Združljiv mora biti z misijo vaše organizacije in financerja, obenem pa je tudi dolgoročnejši od specifičnega.

Zapis splošnega cilja naj bo: »Prispevati k ...«.

Specifične cilje moramo ponavadi doseči s svojim delom v določenem času ali do konca projekta. Organizacija želi s projektom pomagati določeni ciljni skupini, in sicer na določenem področju. Rešiti želi njihov problem. Projekt ima lahko enega ali več specifičnih ciljev, vendar s številom ne pretiravajte (trije ponavadi povsem zadostujejo). Specifičen cilj naj bo čim bolj natančno določen. V cilju navedite kazalnike, s katerimi boste kasneje lahko merili, ali so bili zares izvedeni. Cilji morajo biti dosegljivi, zato ne obljublajte nemogoče in ne precenjujte svojih sposobnosti.

Dobro določen cilj navadno pove:

- kaj želimo doseči,
- kako želimo to doseči in
- kdo bodo glavni koristniki (ciljna skupina).

Ali je cilj dobro določen, preverimo s preprosto metodo, ki se imenuje SMART.

Cilj mora biti:

- **S**pecific – jasno opisan (kaj, zakaj, kdo, kje)
- **M**easurable – merljiv
- **A**chievable – uresničljiv
- **R**ealistic/Relevant – realističen/pomemben
- **T**ime-oriented – časovno utemeljen

Cilji morajo odsevati prihodnost, torej stanje, ki ga želimo doseči. Pri določanju ciljev je treba paziti, kako jih predstavljamo. Če je le možno, jih ne izražamo kot povečevanje ali slabšanje nečesa in podobno. Taki cilji so nedoločljivi in težko merljivi, predvsem pa slabše predstavljajo stanje, v katerem želimo biti po izvedbi projekta.

Zapis specifičnega cilja naj bo: »Povečati/Izboljšati ... «.

zapiski

7. Določanje rezultatov

Poleg ciljev določite rezultate, ki jih je treba doseči, da bodo prek njih doseženi ti cilji. Opredelite, katere konkretne rezultate boste dosegli s projektom. Rezultati morajo biti vidni, merljivi, dostopni in preverljivi. Uporabite kvantitativne in kvalitativne kazalnike.

Primer kvantitativnega kazalnika: število oseb, ki se bodo udeležile usposabljanja.

Primer kvalitativnega kazalnika: nivo znanja, ki ga bodo pridobili udeleženci.

Navesti in opredeliti je treba vse pričakovane rezultate, kot so na primer publikacije, spletne strani, usposabljanja in usposobljene osebe ipd. Bodite zelo specifični in navedite število rezultatov.

Rezultati nastajajo na treh nivojih.

- vpliv (angl. impact): dolgoročna sprememba, ki prispeva k splošnemu cilju.
- izid (angl. outcome): srednjeročna sprememba, ki doseže projektne cilje. Če so doseženi, prispevajo k splošnemu cilju.
- proizvod, izdelek, storitev (angl. output): takojšnji rezultati izvedenih aktivnosti, ki vodijo k srednjeročnim rezultatom, t. i. izidom.

8. Določanje aktivnosti, potrebnih za doseganje rezultatov;

Če vemo, da je za doseganje splošnih ciljev najprej treba doseči specifične cilje in za doseganje specifičnih ciljev rezultate, nas v tem delu zanima, kakšne aktivnosti so potrebne, da bodo prek njihovega izvajanja doseženi rezultati.

Vsak projekt je sestavljen iz več aktivnosti, ki se dopolnjujejo, da dosežejo rezultate in cilje. Vsako aktivnost je treba poimenovati in opisati. Navesti moramo vse korake, ki jih moramo izvesti, da dosežemo rezultate. Razložiti moramo, zakaj smo se odločili za izvedbo določene aktivnosti. Opisati moramo vlogo partnerjev, družabnikov in podizvajalcev posameznih aktivnosti; kje in zakaj so potrebni, kako bodo vključeni, kaj in kako bodo doprinesli projektu.

zapiski

Ne mešajte aktivnosti z rezultati! In naj ne bodo cilji le drugače zapisani rezultati!

Primer logičnega poteka projekta, njegovih ciljev, rezultatov in aktivnosti s kazalniki

Namen, splošni cilj(i)	SPLOŠNI CILJ: Prispevati k odpravi razlik med spoloma v izobraževanju
↑	
Specifični, projektni cilj(i)	SPECIFIČNI CILJ: Povečati pismenost deklet v kraju A na 70 % (delež deklet in fantov v šolah, % deklet, ki so pismene)
↑	
Rezultati	REZULTAT: Starši se zavedajo pomembnosti izobrazbe deklet. (število družin, ki pošiljajo dekleta v šolo) Šola je zgrajena, opremljena in ima učitelje. (delujoča šola, št. usposobljenih učiteljev) Stopnja obiska deklet v šolah je povišana za 150 %. (stopnja povišanja obiska)
↑	
Aktivnosti	AKTIVNOSTI: Ozaveščanje staršev Gradnja šol, usposabljanje učiteljev Zagotavljanje osnovnih potrebščin dekletom

zapiski

9. Določanje ciljnih skupin

Zelo natančno je treba določiti in opisati ciljno skupino, torej koga naslavlja projekt. Razpisovalca zanima, kdo so neposredne in posredne ciljne skupine (skupine, ki bodo koristniki aktivnosti projekta). Neposredne ciljne skupine so prvi upravičenci projekta in so neposredni koristniki aktivnosti (npr. udeleženci usposabljanj, svetovanj ipd.). Posredne ciljne skupine so tiste, ki bodo čutile vpliv učinka, ki ga bo imel projekt na neposredne ciljne skupine (npr. sodelavci udeležencev usposabljanj, starši otrok, ki so bili udeleženci neke delavnice ipd.). Namen večine razpisov je izboljšanje situacije specifične skupine ljudi. Pomembno je biti zelo specifičen pri opisu ciljnih skupin. Treba jih je kvantificirati in izbrati primerne aktivnosti, ki bodo naslavljale in vključile določeno ciljno skupino (npr. ciljna skupina, ki jo bodo naslavljala usposabljanja, bodo *predstavniki nevladnih organizacij v osrednji Sloveniji, ki imajo pomanjkljivo znanje na področju A - 150 oseb*).

Pričakovan vpliv na ciljne skupine in uporabnike

Navedite, kako bo projekt izboljšal:

- položaj ciljne skupine in uporabnikov;
- tehnične in upravljalne kapacitete ciljnih skupin in/ali partnerjev, kjer je ustrezno.

10. Določanje časovnega trajanja projekta in posameznih aktivnosti

Navedemo trajanje projekta, se pravi koliko mesecev, od kdaj do kdaj, in obenem tudi časovno zaporedje izvajanja aktivnosti. Časovni oz. terminski načrt poteka projekta je najbolje prikazati z Ganttovim diagramom, ki omogoča preprost in hiter nadzor nad projektnimi aktivnostmi, njihovo časovno razporeditvijo in soodvisnostjo. Diagram omogoča enostaven grafični prikaz aktivnosti, ki vključuje čas, zaporedje aktivnosti in trajanje vsake aktivnosti.

Diagram je preprosto narediti. Aktivnosti se razčlenijo in navedejo vsaka v svojo vrstico, v prvi stolpec diagrama. Ujemati se morajo z aktivnostmi, ki so navedene v delu prijavnice, namenjenem opisu aktivnosti. V prvo vrstico se navede časovno enoto, ponavadi mesece. Če projekt traja več mesecev, lahko napišete samo prvi in zadnji mesec z besedo, ostale pa oštevilčite po zaporedju. Sedaj morate za vsako aktivnost označiti trajanje. To naredite tako, da potemnitate ali obarvate celice v vrstici, kjer je navedena aktivnost, in pod meseci, ko bo aktivnost trajala. Če gre za partnerski projekt, se lahko v zadnji stolpec doda še izvajalca posamezne aktivnosti.

zapiski

Leto I													
Aktivnosti/mesec	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Izvajalec
Priprava priročnika za usposabljanje													Prijavitelj
Tisk priročnika													Prijavitelj
Priprava delavnic													Partner 1
Izvedba delavnic													Partner 1
Itd.													

Slika 3: Primer Ganttovega diagrama

II. Razdelitev vlog v projektu (prijavitelj in partnerji)

Vloge v projektu se porazdelijo med prijavitelja in partnerje ter znotraj teh organizacij med posamezne zaposlene. Govorimo o določitvi razmerij, odgovornosti, pooblastil in pravic vsakega. Vsakdo mora vedeti, kaj bo njegova vloga v projektu, če/ko bo projekt odobren. Vloge je treba razdeliti preudarno, glede na kapacitete in znanja, saj le tako projektno partnerstvo dobi smisel. Ena pomembnejših vlog je vloga vodje projekta, ki bdi nad celotno izvedbo projekta in tem, da je projekt uspešen, se pravi, da ima dosežene cilje, da ni presegel predvidenih financ in da je bil končan v roku, obenem pa, da so ciljne skupine in drugi deležniki zares dosegli največjo korist.

12. Določanje prihodkov in stroškov

Prihodke in stroške opredelite v finančnem načrtu. Za finančni načrt je bistveno, da veste, kaj boste v projektu storili, se pravi katere aktivnosti boste izvajali in kaj vse boste zanje potrebovali. Finančni načrt projekta je namreč seznam vseh stroškov, ki jih boste s projektom imeli. Iz njega mora biti viden izvor stroškov (čemu in koliko sredstev boste porabili). Tega seznama ni mogoče pripraviti, dokler nimate podrobnega vsebinskega načrta – na primer, zneska predavanj in potnih stroškov predavateljev ne morete izračunati, dokler ne veste, koliko delavnic boste izvedli, koliko časa bodo trajale in kje natančno bodo.

Del finančnega načrta so poleg predvidenih stroškov tudi predvideni prihodki projekta. V tem delu navedete, koliko sredstev zahtevate od razpisovalca (pazite, da se držite najnižjih in najvišjih zneskov, ki so določeni v razpisu) in koliko jih že imate zagotovljenih ali jih pričakujete iz drugih virov (dotacije, donacije, sponzorstva, lastna sredstva, članarine ...).

Finančni načrt ime precejšen delež pri ocenjevanju projekta. Upoštevani morajo biti razpisni pogoji, in sicer omejitve vrednosti projekta, določila glede upravičenih in neupravičenih stroškov in podobno. Razpisna komisija ocenjuje smiselnost razdelitve predvidenih stroškov projekta glede načrtovanih rezultatov in ne želite jim dati

zapiski

vtisa, da so stroški neprimerni, nepotrebni oz. prenapihnjeni. Natančnost finančne konstrukcije je pomembna pri ocenjevanju, še pomembnejša pa pri izvedbi projekta. Če se med projektom pokažejo višji stroški, boste namreč morali najti dodatna sredstva za njegovo izvedbo, če bodo stroški projekta nižji od načrtovanih, pa se bo znižal tudi znesek sofinanciranja.

13. Pisanje projekta

Pisanje projekta obsega izpolnjevanje prijavnice in vseh ostalih predvidenih razpisnih obrazcev. Pomembno je slediti navodilom, na pravem mestu zapisati prave stvari, se pravi tiste, po katerih nas sprašujejo v tistem delu in ne kar nekaj na splošno oz. vsega po malem. Pomembno se je držati omejitve dolžine in zelo pomembno je, da izpolnite vse, saj v nasprotnem primeru lahko vašo prijavo zavržejo, ali preprosto nekega dela ne morejo oceniti, zato mu bodo, če niste ničesar zapisali oz. če niste zapisali ključnih podatkov, namenili 0 točk.

14. Pregled, potrditev in oddaja projekta

Pred pravočasno oddajo si je potrebno pustiti dovolj časa, da projekt v celoti pregleda še nekdo, ki pri pripravi ni sodeloval, ki bo podal svoje pomisleke, komentarje in priporočila za izboljšave. Ali pa naj projekt prebere vsaj eden izmed sodelavcev, ki ni bil zadolžen za pisanje. Vsekakor mora pred oddajo projekt prebrati in s podpisom potrditi še odgovorna oseba prijavitelja.

DRUGI POMEMBNI DELI PROJEKTNE PRIJAVE

Podatki o prijavitelju

Navesti je treba vse zahtevane podatke o organizaciji, ki prijavlja projekt. Z opisom je treba prikazati kapacitete organizacije za vodenje in izvedbo projekta, se pravi, izkušnje s podobnimi projekti in sredstva, ki so organizaciji na razpolago za izvajanje projektov. Navesti je treba podobne projekte, ki jih je organizacija izvedla v zadnjih letih in se nanašajo na področje, ki ga pokriva razpis.

Naslov projekta

Ko razmišljate o naslovu projekta, upoštevajte kratkost in jedrnatost. Poleg tega mora nositi sporočilo o bistvu projekta. Zavedajte se, da morate z nekaj besedami pritegniti tako razpisno komisijo kot kasneje, po odobritvi, medije, ciljno skupino, končne uporabnike in druge deležnike projekta.

Bodite kreativni. Pritegnite sodelavce k sodelovanju pri oblikovanju naslova. Najprej zapišite 5 ključnih besed, ki povzemajo vaš projekt. Nato te besede združite v privlačen, domiselni sklop, ki bi lahko predstavljal naslov projekta. Naredite več različnih in na koncu izberite najboljšega.

zapiski

Povzetek

V povzetku je treba kratko predstaviti vse, kar je zapisano v preostalih delih prijavnice, najpomembnejši pa so cilji in rezultati, aktivnosti, ciljne skupine in trajanje projekta. Povzetek je ponavadi omejen s številom znakov in praviloma ni daljši od ene strani.

Razširjanje in koriščenje projekta

Razširjanje pomeni širjenje informacij o uspehu projekta čim širše. Za učinkovito razširjanje je pomembno, da se že v začetku pripravi načrt, ki vključuje zakaj, kaj, kako, kdaj, za koga in kje bo potekal proces širjenja rezultatov, tako med projektom kot po zaključku. Opišite možnosti ponavljanja in razširjanja projekta ter njegovih rezultatov.

Koriščenje pomeni uporabo in koristi nečesa. Pomembno je, da se maksimizira potencial financiranih aktivnosti, tako da so rezultati uporabni po zaključku projekta. Koriščenje rezultatov je večje, če so rezultati takšni, da jih lahko uporabljajo tudi drugi ali da jih lahko organizacije prilagodijo potrebam drugih oz. jih prenesejo na druga področja ali v drugo okolje.

Trajnost projekta

Trajnost se kaže v zagotavljanju obstoja rezultatov in koristi za koristnike po zaključku projekta, ko je dotok finančnih sredstev prekinjen. Ocenjuje se, ali se bo pozitiven izid projekta ohranjal dolgoročno ter ali bodo rezultati imeli dolgoročen vpliv.

Pri trajnosti je treba razlikovati med tremi dimenzijami:

- Finančni vidik: Kako bodo aktivnosti financirane po zaključku projekta, za katerega prosite sofinanciranje?
- Organizacijski oz. institucionalni vidik: Bodo postavljene strukture projekta dovolile nadaljevanje aktivnosti tudi po zaključku projekta? Ali se bo razvilo lokalno »lastništvo« projektних produktov/rezultatov?
- Politični vidik (kjer je primerno): Kakšen strukturni vpliv bo imel projekt – bo vodil do spremenjene zakonodaje, novih pravil, metod itd?

zapiski

Inovativnost projekta

Utemeljite, kako predlagani projekt prinaša nove rešitve, ki presegajo obstoječo prakso na izbranem področju. Gre za novo idejo ali reševanje problema na nov način. Bodite konkretni, katere prakse nadgrajujete in v kakšni smeri. Inovativnost pomeni tudi prenos praks iz drugih okolij in predlogi novih pristopov pri izvajanju že uveljavljenih dejavnosti. Inovativnost lahko pojasnite s stališča prijavitelja/partnerstva, okolja delovanja, novih dejavnosti ipd.

PREGLED IN OCENJEVANJE PROJEKTOV

MERILA ZA OCENJEVANJE

Merila povedo, kaj je tisto, kar financer oz. razpisna komisija ocenjuje in točkuje. Razpisna komisija ima nalogo, da s pomočjo določenih meril oceni kakovost projektnih prijav in tako izbere najboljše za sofinanciranje.

Merila so večinoma del razpisne dokumentacije, tako da lahko vsak prijavitelj na njihovi podlagi vnaprej izračuna okvirni uspeh svoje projektne prijave. Ali še bolje, projekt dajte pred oddajo v pregled nekomu, ki ni tako subjektiven kot vi, saj vam bo tako namenil realne točke in vam dal priporočila, kaj dopolniti, da bi prejeli več točk.

Razpisna komisija v projektni prijavi išče informacije, ki jih potrebuje za točkovanje na podlagi meril, zato je naloga vsakega prijavitelja, da v svoji projektni prijavi navede vse informacije oz. da projekt dovolj podrobno razčleni in opiše.

zapiski

Primer meril za ocenjevanje

Relevantnost/ustreznost projektnega predloga (30 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Utemeljitev problema in njegova pomembnost	V kolikšni meri je obravnavani problem prednosten za obravnavano vsebinsko področje in ciljno skupino?	/ 10
Ustreznost projekta glede na cilje in prednostna področja Programa za NVO	V kolikšni meri bo projekt prispeval k doseganju ciljev Programa za NVO (programski rezultati, izražene prioritete, horizontalna vprašanja, presečna področja)?	/ 10
Ustreznost predlaganih rešitev	V kolikšni meri so predlagane rešitve ustrezne za reševanje obravnavanega problema? V kolikšni meri je projektna skupina primerna za optimalno reševanje problema?	/10
		/ 30

Način izvedbe (15 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Ustreznost ciljev projekta glede na obravnavani problem	V kolikšni meri so zastavljeni cilji projekta ustrezni glede na obravnavni problem in potrebe ciljne skupine?	/ 5
Ustreznost in izvedljivost predlaganih dejavnosti ter dosegljivost predlaganih rezultatov	V kolikšni meri načrtovani rezultati projekta vodijo k doseganju ciljev projekta? V kolikšni meri so dejavnosti primerne in izvedljive? V kolikšni meri so ukrepi za zmanjševanje oz. odpravljanje tveganj za izvedbo projekta ustrezni?	/ 5
Skladnost med cilji, dejavnostmi, učinki in rezultati	V kolikšni meri se cilji, dejavnosti, učinki in pričakovani rezultati projekta smiselno navezujejo drug na drugega?	/5
		/ 15

zapiski

Finančna učinkovitost (20 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Stroškovna učinkovitost	V kolikšni meri je predlagan projektni predlog stroškovno učinkovit?	/ 10
Delitev sredstev donacije med projektnimi partnerji	V kolikšni meri so stroški ustrezno porazdeljeni med partnerji glede na njihovo vlogo v projektu?	/ 10
		/ 20

Inovativnost (15 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Nadgradnja dosedanjih pristopov ali razvoj novih storitev	V kolikšni meri je projekt inovativen - katere nove pristope oz. rešitve prinaša, s čim presega dosedanje prakse in nadgrajuje dosedanje stanje? V kolikšni meri projekt izkazuje dodano vrednost glede na obravnavani problem oz. ciljne skupine?	/ 15
		/ 15

Vpliv in trajnost (15 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Trajnost in vpliv rezultatov projekta	V kolikšni meri bo projekt dolgoročno vplival na ciljno skupino, nevladni sektor, sodelovanje med NVO?	/ 5
Trajnost projektnih rezultatov ter uporabnost učinkov in rezultatov po koncu projekta	V kolikšni meri je razvidno, katere dejavnosti in na kakšen način se bodo ohranile tudi po zaključku projekta? Ali je nakazano, na kakšen način se bodo rezultati projekta ohranjali v finančnem oz. organizacijskem smislu?	/ 10
		/ 15

zapiski

Kakovost partnerstva z organizacijo iz držav donatoric (5 točk)		
Merilo	Opis merila	Število točk
Kakovost partnerstva z organizacijo iz držav donatoric in prispevek projekta h krepitvi dvostranskih odnosov	<p>V kolikšni meri je partnerska organizacija iz držav donatoric ustrezna glede na področje delovanja, izkušnje in predvideno vlogo v projektu? V kolikšni meri bo projekt prispeval h krepitvi dvostranskih odnosov?</p> <p>Lestvica ocen kakovosti partnerstva: 0 - ga ni, 1 - podpisana izjava, a vloga partnerja ni jasna, 2 - šibka vloga oz. prispevek v projektu (npr. samo obisk ali udeležba na konferenci), 3 in 4 - jasna vloga in prispevek v projektu (razvoj praks), 5 - odlično sodelovanje, ki obeta trajno sodelovanje (npr. razvoj skupnih orodij).</p>	/ 5
		/ 5

PRIMER KOMENTARJA OCENE RAZPISNE KOMISIJE ZA PROJEKTNO PRIJAVO NA RAZPIS

Projekt je **prioriteten** za vsebinsko področje in prednosten za ciljno skupino. **Problem** je dobro utemeljen, **ciljne skupine** so identificirane, utemeljene so tudi njihove potrebe. Projekt bo prispeval k ciljem programa, naslavlja pa manj horizontalnih področij, prav tako presečna področja niso ustrezno obrazložena. Predlagane rešitve neposredno naslavlajo problem.

V **projektni skupini** sta prijavitelj in eden od partnerjev usposobljena za izvajanje, vloga ostalih je nekoliko preslabo opredeljena.

Cilji ustrezno naslavlajo obravnavni problem in potrebe ciljne skupine. Postavljeni so **globalni in specifični cilji** projekta, vendar so **specifični cilji** še vedno presplošni, saj niso **kvantificirani** in v direktni povezavi s projektom (kaj bo konkretna sprememba po zaključku projekta).

Rezultati niso povsem ustrezni glede na opredeljene cilje, so sicer opredeljeni, a so nespretno zapisani v obliki ciljev, rezultatov in aktivnosti. Manjka njihova konkretizacija in kvantifikacija. Rezultatov je tudi veliko, vprašljiva je izvedba vseh dejavnosti. Pri dejavnostih bi bilo dobro bolj jasno opredeliti, komu so namenjene (koliko ciljne populacije želijo doseči) in tudi izvedbo – kdo bo izvajal dejavnosti.

zapiski

Cilji, dejavnosti, učinki in pričakovani rezultati se navezujejo drug na drugega, vidna je **rdeča nit projekta**.

Tveganja so opredeljena, a ukrepi za njihovo reševanje ostajajo na zelo načelni ravni.

Projekt prinaša nove pristope, prav tako je opredeljena njegova dodana vrednost. Projekt ima velik **inovativni** potencial, a potrebuje dodelavo in razmislek.

Dolgoročen vpliv na ciljne skupine je viden, vendar ni jasno, katere aktivnosti se bodo po zaključku projekta ohranjale.

Projekt je **stroškovno učinkovit**. Finančni načrt je razdelan in učinkovit, stroški so utemeljeni, smiselni, vendar je večina sredstev namenjena za stroške kadrov, malo za materialne stroške, ki pa jih aktivnosti zahtevajo. Delitev sredstev donacije med projektnimi partnerji je le delno ustrezna, saj sodelujoči partnerji dobijo le simboličen znesek.

zapiski

NAMESTO ZAKLJUČKA ... NASVETI

Nasveti za predpripravo na projekt:

- Dobro preučite prioritete razpisovalca ter njegove vzroke za sofinanciranje projektov.
- Vašo idejo razvijajte v timu in jo predstavite nekomu neodvisnemu.
- Ko najdete primeren razpis, vašo idejo razvijte v projekt kar se da skladno z razpisom, tako da izpolnjuje vse kriterije in pogoje ter maksimalno zasleduje cilje in prednostne usmeritve razpisa. Na razpis se prijavlja mnogo organizacij, zato mora biti vaša projektna prijava čim bolj popolna, če želite, da bo uspešna.
- Uporabite komentarje in povratne informacije razpisne komisije s preteklih razpisov.
- Gradite ideje na izkušnjah in rezultatih preteklih projektov. Uporabite in nadgradite pretekle rezultate v novih projektih.
- Načrtujte dovolj zgodaj, da ne boste hiteli s pisanjem in to z napakami pokazali razpisovalcu.

Nasveti za opredelitev projekta:

- Pazite, da boste natančno opredelili, kaj načrtujete in predvidevate. Ne uporabljajte nerazumljivih, dvoumnih in splošnih opisov. Podrobnosti so pomembne, a jih navajajte jedrnato, bistvo povejte s ključnimi besedami, najbolje v alinejah.
- Zapomnite si, da problem, katerega želite rešiti s projektom, ni vaš problem, ampak problem skupnosti. Prikažite vključenost skupnosti in ciljnih skupin v projekt.
- Jasen in z viri podkovan opis problematike je prvi del uspešnega projekta.
- Problematiki sledi prikaz rešite, ki jih bo prinesel projekt. Navedite, kako se bodo stvari spremenile, problem rešil oziroma situacija izboljšala, ko bo projekt zaključen. Govorimo o doseženih ciljih in rezultatih.
- Opredelite, kako boste konec projekta dokazali, da je vaš projekt uspešen; kaj in kako boste ovrednotili in merili, kakšni so kazalniki začetnega stanja in končnega stanja za rezultate in cilje.
- Dobro opredelite metodologijo in aktivnosti, potrebne za doseganje ciljev in rezultatov.
- Gradite na kredibilnosti organizacije. Uporabite člane upravnega odbora ali sveta, vaše svetovalce ali partnerje, da bodo »promovirali« vašo projektno prijavo.
- Pazite, da bo projektna prijava v zmožnostih vaše organizacije, tako kadrovske kot materialne in finančne. Če projekta niste sposobni izvesti sami, se povežite z drugimi organizacijami.
- Partnerstvo je pri večjih razpisih večjih vrednosti, predvsem evropskih, obvezno ali pa vsaj zaželeno. V vsakem primeru bo močno partnerstvo doprineslo k uspešnosti projekta.
- Novinci sodelujte z izkušenimi partnerji. Pridobite izkušnje kot projektni partner preden nastopite kot prijavitelj (predvsem pri večjih projektih).
- Prikažite sliko, ki bo prepričala financerje, da se z dodeljeno podporo pridružujejo zmagovalni ekipi in ne vkrcanju na potapljačo ladjo. Poudarite pomembne dosežke in reference vaše organizacije ter vseh izvajalcev projekta, posebej tiste, ki so povezane s temo projekta.

zapiski

- Napišite probleme in ovire, ki se lahko pojavijo med projektom, in ne pozabite poleg navesti prepričljivih in izvedljivih rešitev. Vedite, da je sposobnost predvidevanja možnih ovir in problemov znak sofisticiranega in profesionalnega projekta, zato si ne štejte v plus, če boste napisali, da v projektu ni tveganj.
- Načrtovanje naj ne bo pretirano optimistično. Bodite realni.
- Pokažite, da veste, kdo in kaj poleg vas dela na tem področju. Raziščite, kaj je že bilo storjenega.
- Pisanje projekta ni delo ene osebe, zato vključite v pripravo projektne prijave tudi druge sodelavce in partnerje.
- Ne dolgozvezite. Število strani ne bo odločilo o uspešnosti projekta, ampak jasnost, doslednost in rdeča nit projekta.
- Pokažite, da imate radi svoje delo in da zares želite narediti pozitivne spremembe na določenem področju. Vendar kljub temu ne pretiravajte s čustvi.
- Prikažite trajnost projekta, se pravi, da se ne bo vse skupaj končalo na zadnji dan projekta, ampak, da bodo rezultati uporabni še naprej, da se bodo morda nekatere aktivnosti nadaljevale ipd.
- Bodite inovativni. To ne pomeni, da mora biti vaš projekt nekaj povsem novega, ampak da na primer uporabite drugačen pristop do ciljne skupine, drugačno metodologijo, ali pa da prenesete dobro prakso iz tujine v vaše okolje, kjer se do sedaj problemi še niso reševali na tak način.
- Navedite, s kakšnimi oziroma katerimi sredstvi že razpolagate, oz. jih imate zagotovljena ter od koga. Lahko so to finančna sredstva ali prispevki v naravi. Navedite tudi pričakovane prihodke v delu prijavnice oz. finančnega načrta, ki to zahteva.
- V navezavi na aktivnosti projekta preučite, kaj vse boste potrebovali in s čim bodo povezani stroški. Ti se morajo neposredno nanašati na projektne aktivnosti.

Nasveti za pregled projektne prijave:

- Prosite prijatelja ali sodelavca, da prebere in pregleda vašo projektno prijavo; najbolje nekoga, ki ni seznanjen s projektom, saj bo tako kot razpisna komisija moral dobiti vse potrebne informacije, da bo lahko podal mnenje in oceno projekta.
- Projektno prijavo dajte v pregled strokovnjakom v podpornih mrežah nevladnih organizacij, ki vam bodo dali priporočila za izboljšave.
- Pazite, da bo vaša prijava popolna, prijavnica v celoti in pravilno izpolnjena, vse priloge priložene, dokumentacija podpisana in ožigosana na zahtevanih mestih. Naj prijave ne izločijo zaradi vaše površnosti ali malomarnosti.

Nasveti za besedišče in izgled projektne prijave:

- Pišite preprosto in se izogibajte žargonu ter pretirano strokovnem besedišču. Naj bo vsebina jasna tudi nepoznavalcem področja.
- Uporabljajte kratke, nedvoumne stavke. Stavke, ki niso berljivi, raje zamenjajte.

zapiski

- Ton pisanja naj bo raje človeški kot akademski.
- Ne pretiravajte z dolžino besedila. Če je določeno največje število znakov, se tega držite.
- Razložite kratice.
- Ne stiskajte teksta. Naj bo besedilo pregledno.
- Poudarite pomembnejše dele besedila.
- Preverite črkovanje in slovnico. Če veste, da niste jezikovno podkovani, prosite nekoga, da pregleda projekt in popravi napake.
- Ne bodite površni in ne dopustite napak kot so nedokončani stavki, različne oblike pisave, različni presledki ipd.
- Vaša projektna prijava mora izgledati privlačno. Bralca mora vabiti k branju in ne odbijati od njega.

zapiski

VIRI IN LITERATURA

- Cepin, Matej, Sonja Čandek in Jože Gornik. 2005. Kako pametno porabiti EU sredstva. Ljubljana, CNVOS.
- CNVOS. 2014. Obseg javnega financiranja nevladnih organizacij v letih 2003-2013. [Http://www.cnvos.si/UserFiles/File/Zagovornistvo/dejstva_stevilke/Analiza%20Obseg%20javnega%20financiranja%20nvo%202003_2013_novo.pdf](http://www.cnvos.si/UserFiles/File/Zagovornistvo/dejstva_stevilke/Analiza%20Obseg%20javnega%20financiranja%20nvo%202003_2013_novo.pdf)
- European Commission, Development DG. 2004. Project Cycle Management Guidelines. [Http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf).
- [Http://www.cnvos.si/article/id/10631/cid/359](http://www.cnvos.si/article/id/10631/cid/359).
- [Http://www.erasmusplus.si](http://www.erasmusplus.si).
- [Http://www.cmepius.si/o-nas/programi/evropa-za-drzavljanke](http://www.cmepius.si/o-nas/programi/evropa-za-drzavljanke).
- [Http://ec.europa.eu/health/programme/policy/index_sl.htm](http://ec.europa.eu/health/programme/policy/index_sl.htm).
- [Http://ec.europa.eu/consumers/eu_consumer_policy/financial-programme/index_en.htm](http://ec.europa.eu/consumers/eu_consumer_policy/financial-programme/index_en.htm).
- [Http://www.ccp.si](http://www.ccp.si).
- [Http://ec.europa.eu/environment/life/funding/life2014](http://ec.europa.eu/environment/life/funding/life2014).
- [Http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/rec/index_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/rec/index_en.htm).
- [Http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/justice/index_en.htm](http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/justice/index_en.htm).
- [Http://www.mizs.gov.si/si/obzorje2020](http://www.mizs.gov.si/si/obzorje2020).
- [Http://www.eidhr.eu](http://www.eidhr.eu).
- [Http://www.enpi-info.eu/ENI](http://www.enpi-info.eu/ENI).
- [Https://ec.europa.eu/europeaid/policies/european-development-policy_en](https://ec.europa.eu/europeaid/policies/european-development-policy_en).
- [Http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/instruments/overview/index_en.htm).
- [Http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/kohezijska_politika/program_easi](http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/kohezijska_politika/program_easi).
- [Http://www.razpisi.info](http://www.razpisi.info).
- [Http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/ekp_2014_2020](http://www.svrk.gov.si/si/delovna_podrocja/evropska_kohezijska_politika/ekp_2014_2020).
- Praetor d.o.o. 2002. Spletni priročnik: Javna naročila. [Http://alea.dzs.si/dokumenti/dokument.asp?id=15](http://alea.dzs.si/dokumenti/dokument.asp?id=15).
- REC in CNVOS. 2014. Smernice za prijavitelje projektnih predlogov za donacijo na Javni razpis 2014: mali projekti. [Http://www.nvosklad.si/norveski/images/mali_projekti/Smernice_za_prijavitelje_mali%20projekti_8.5.2014.pdf](http://www.nvosklad.si/norveski/images/mali_projekti/Smernice_za_prijavitelje_mali%20projekti_8.5.2014.pdf).

Sekula Krstič, Darja in Jože Gornik. 2006. Kako napisati dober projekt. Ljubljana, CNVOS.

Služba vlade RS za lokalno samoupravo in regionalno politiko. 2008. Smernice organa upravljanja za vrednotenje operativnih programov v Republiki Sloveniji v programskem obdobju 2007-2013. <http://www.eu-skladi.si/ostalo/navodila-za-izvajanje-kohezijske-politike-2007-2013/Smernice%20za%20vrednotenje.pdf>.

Služba vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. 2014. Sodelovanje Slovenije v transnacionalnih in medregionalnih programih evropskega teritorialnega sodelovanja v obdobju 2014-2020. http://www.svrk.gov.si/fileadmin/svrk.gov.si/pageuploads/Dokumenti_za_objavo_na_vstopni_strani/transnacionalni_in_medregionalni_programi_2014-2020_140619.pdf.

