



Volontiraj  
KREDITIRAJ

**KORAK PO KORAK  
DO NAJBOLJE APLIKACIJE**



# **KORAK PO KORAK DO NAJBOLJE APLIKACIJE**

**IZDAVAČ:** Udruženje INFOHOUSE

**Autor:** Emina Bečić

**Lektorica:** Branka Mrkić- Radević

**Dizajn i DTP:** Cober d.o.o

**Tiraž:** 1000 komada

*Partneri projekta: HKO Kruh sv Ante, Privredna komora kantona Sarajevo, Područna privredna komora Banja Luka, Grad Banja Luka, Grad Mostar, Centar za razvoj omladinskog aktivizma CROA, Udruženje za brigu i opšta prava djece "Naša djeca" Zenica, Omladinski centar Vermont, Centar za edukaciju mladih Travnik, Udruženje mladi volonteri, Centar za omladinski razvoj PRONI, Agencija za razvoj Ugljevik, Udruženje Prijatelji Srebrenice, Omladinski centar DESNEK.*

*Mladi koordinatori: Amela Bošnjčić, Admir Kurtović, Edina Nezirić, Sanja Crnogorac-Sitarski, Milica Filipović, Aleksandra Matić, Sanja Brković, Nataša Stupar, Aljoša Timarac, Alen Semanić, Subhad Šarić.*

*Brošura je izrađena uz finansijsku podršku Švedske međunarodne razvojne agencije (SIDA) i Općine Novo Sarajevo. SIDA i Općina Novo Sarajevo nisu učestvovali u izradi materijala i svu odgovornost za sadržaj snosi izdavač.*

## Sadržaj

|   |           |
|---|-----------|
| <b>O Udruženju INFOHOUSE.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>O Volontiraj-kreditiraj.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Šta je prijedlog projekta?.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Istraživanje sebe i okoline.....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>„Smišljanje“ projekta.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>KONKRETAN PRIMJER.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Šta je Aplikacija za Sajam kreditiranja i kako je pronaći?.....</b>        | <b>11</b> |
| <b>Aktivnosti koje trebate uraditi prije početka pisanja Aplikacije.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>Naziv škole.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>Ime projekta.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Mjesto i vrijeme trajanja projekta.....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>Oblast projekta.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>Šta je opis projekta (sažetak)?.....</b>                                   | <b>14</b> |
| <b>Pozadina (izjava o problemu).....</b>                                      | <b>15</b> |
| <b>Cilj projekta.....</b>   | <b>16</b> |
| <b>Korisnici/ce.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>Rezultati.....</b>   | <b>18</b> |
| <b>Plan aktivnosti.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>Budžet.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Partneri iz lokalne zajednice.....</b>                                     | <b>20</b> |
| <b>O školi i Vijeću učenika.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Podaci o učeniku/ci voditelju/ici projekta (ime, telefon, e-mail).....</b> | <b>21</b> |
| <b>Aplikacija za Sajam kreditiranja u 10 koraka.....</b>                      | <b>23</b> |
| <b>Izvori korišteni za izradu brošure.....</b>                                | <b>24</b> |



## O Udruženju INFOHOUSE

Udruženje INFOHOUSE je neprofitna organizacija uspostavljena 2003. godine s ciljem jačanja i promocije informacijski obrazovanog društva i ljudskih prava. Naš rad je zasnovan na: aktivnom uključivanju građanstva i organizacija u proces izgradnje informacijskog društva, razvoju svijesti o važnosti informacije kao sredstvu ostvarenja demokratskih prava i obaveza i izgradnji kapaciteta mladih i organizacija. Sa organizacijama i pojedincima sarađujemo putem: treninga i konsaltinga iz oblasti odnosa sa javnošću i medijima, informacijsko-komunikacijskih tehnologija i menadžmenta organizacije provođenjem projekata iz oblasti ICT-ja, aktivizma i obrazovanja mladih, objavljivanja naših istraživačkih radova, organizacije događaja (seminari, konferencije...)

Neki od projekata koje Udruženje INFOHOUSE provodi su: Volontiraj-kreditiraj, 101 razlog zašto glasati za ženu, Interventni fond za žensko poduzetništvo, Account – Antikorupcijska mreža i drugi.



## O Volontiraj-Kreditiraj

Volontiraj-Kreditiraj jedan je od najvećih projekata u Bosni i Hercegovini usmjerenih na razvijanje i promociju volonterskog aktivizma srednjoškolaca. Udruženje INFOHOUSE projekat je pokrenulo 2007. godine u Sarajevu. Te godine u projektu je učestvovalo svega 17 sarajevskih srednjih škola. U 2012. godini u projektu učestvuje 137 srednjih škola iz čak 51 grada, a Volontiraj-kreditiraj tim sa predstavnicima/cama iz INFOHOUSE-a i partnerskih organizacija danas broji preko 50 osoba.

Udruženje INFOHOUSE zajedno sa partnerskim organizacijama kroz Volontiraj-kreditirajradi najačanju kapaciteta bosanskohercegovačkih srednjoškolaca/ki. Kroz učešće u projektu tokom Socijalnog dana srednjoškolcima/kama se pruža mogućnost da preuzmu odgovornost za svoju profesionalnu orijentaciju. S druge strane, kroz projektne prijedloge kojima apliciraju na Sajam kreditiranja, a koji moraju biti od interesa za širu društvenu zajednicu, oni svojim školama i sebi otvaraju vrata prema lokalnim zajednicama. I na koncu, projektne prijedlozi koji na Sajmu kreditiranja budu ocijenjeni kao najbolji osiguravaju direktno uključivanje srednjoškolaca/ki u integracije i razvoj njihovih lokalnih zajednica.

Opšti cilj Volontiraj – Kreditiraj projekta je jačanje mladih u BiH, kako bi bili u mogućnosti da preuzmu odgovornost za svoju profesionalnu budućnost, razvoj njihove lokalne zajednice i njihov status u cjelini. Projekat Volontiraj-Kreditiraj uključuje dvije velike aktivnosti, a to su:

**Socijalni dan**, dan kada učenici/ce iz svih gradova i škola uključenih u projekat mijenjaju školsko poslovnim okruženjem. Naime, oni jedan

dan nastave mijenjaju jednim danom rada u različitim institucijama, firmama i organizacijama. Naknada za njihov rad tokom Socijalnog dana uplaćuje se na jedinstveni žiro-račun iz kojeg se nakon Sajma kreditiranja finansiraju projekti škola koji ponesu titulu najboljih.

**Sajam kreditiranja** je drugi veliki događaj ovog projekta. Na taj dan, učenici/ce i profesor/ica predstavnici/ce svih škola koje učestvuju u projektu dolaze u Sarajevo, promovišu projektne ideje svoje škole, informišu se o projektne idejama drugih škola i na kraju dana anonimnim glasanjem predstavnici/ce škola sami odabiru najbolje projektne ideje čija realizacija biva podržana finansijskim sredstvima prikupljenim tokom Socijalnog dana.



## Šta je prijedlog projekta?

Svaki projekat započinje idejom ili željom za promjenom i stvaranjem nečeg boljeg i pozitivnijeg. Međutim, ideja nije projekat i da bismo je pretvorili u projekat potrebno je da imamo jasnu sliku šta želimo stvoriti kroz njenu realizaciju. Želja za promjenom ogleda se u svrsi projekta, dok se namjera da nešto konkretno po tom pitanju poduzmemo zacrtava ili postavlja u obliku cilja.

Prijedlog projekta je pisani zahtjev za finansiranje upućen nekoj fondaciji, korporaciji, preduzeću, državnom ili međudržavnom tijelu, ili osobi. To je pažljivo i jasno napisan dokument, potkrijepljen činjenicama, čiji je cilj da uvjeri spomenuti finansijski izvor da treba da odobri sredstva za realizaciju ideje opisane u projektnom prijedlogu.<sup>1</sup>

Krajnji ishod dobro realizovanih projekata jeste opće poboljšanje ili pozitivna promjena u društvenoj zajednici.

Najprostije rečeno, prijedlog projekta je niz vremenski određenih aktivnosti koje će kada budu urađene dovesti do ostvarenja prethodno definisanog cilja: da se stvori/proizvede jedinstven proizvod, usluga ili rezultat.

Prijedlog projekta najčešće podrazumijeva detaljan opis sljedećih aspekata:

- opis situacije, tj. problem koji treba da se riješi ili ublaži realizacijom projekta
- opći i specifični ciljevi projekta

- aktivnosti i njihov vremenski raspored
- očekivani rezultati
- planirani budžet.

Iako se forma prijedloga projekta često razlikuje u zavisnosti od zahtjeva donatora, navedeni aspekti su uvijek sastavni dio prijedloga projekta.

## Istraživanje sebe i okoline

Prije nego što počnemo pisati naš prijedlog projekta moramo uraditi mini istraživanje naših vlastitih sposobnosti i kapaciteta i provjeriti da li smo sposobni zamišljenu ideju realizovati kroz projekat. Zapravo, moramo uraditi analizu situacije: sagledati unutrašnje i vanjske uslove koji će uticati na realizaciju projektnog prijedloga.

Da bismo procijenili naše unutrašnje uslove koristit ćemo tzv. SWOT

**S - strenght – snaga**  
**W - weaknesses – slabost**  
**O - opportunity – prilika**  
**T - threts – rizici/prijetnje**



> 1 Udruženje INFOHOUSE (2012.): Pisanje prijedloga projekata - radni materijal

analizu. Ona omogućava da dobijemo odgovore na pitanje gdje se u sadašnjoj situaciji naš tim nalazi, koje su naše glavne prednosti (snage), koje su najveće slabosti, kakve su nam šanse (mogućnosti) i koje su nam prepreke (prijetnje) da stignemo do planiranih ciljeva u budućnosti.<sup>2</sup>

Procjena vanjskih uslova radi se kroz tzv. PEST analizu. Ovom analizom radimo procjenu političkih, ekonomskih, socijalnih (društvenih) i tehnoloških uslova za ostvarenje i/ili sprečavanje projektnih ciljeva.<sup>3</sup>



Kako bi se izbjeglo ponavljanje grešaka iz prethodnih projekata, kao i ponavljanje ideja, aktivnosti i rezultata koji su već ostvareni, prije

- > 2 Ukoliko želite uraditi SWOT analizu vašeg tima najbolje bi bilo da veliki bijeli papir podijelite flomasterom na četiri jednaka kvadrata. U prvi kvadrat upišite sve što prepoznajete kao vaše prednosti (snagu) za realizaciju ideje, u drugi vaše slabosti (nedostatke), u treći kvadrat kakve su šanse (mogućnosti) za uspješno postizanje cilja i u četvrti koje su prepreke (prijetnje) da se stigne do planiranih ciljeva u budućnosti.
- > 3 PEST analiza se radi na isti način kao i SWOT analiza.

pisanja prijedloga projekta potrebno je uraditi sljedeće:

- Intervjuišite prijašnje i moguće korisnike/ce – razgovarajte sa korisnicima/cama kako biste osigurali da je ono što planirate ponuditi poželjno i potrebno;
- Pregledajte prethodne projektne prijedloge – malo je vjerovatno da će donatori omogućiti sredstva za nešto što je već urađeno;
- Pregledajte prethodne izvještaje o evaluaciji projekata – ne računajte na to da će se projektni tim sjetiti svih grešaka i područja na kojima je potrebno poboljšanje;
- Prodiskutujte svoju ideju sa interesnim grupama u projektu – imajte na umu da su svi učesnici/ce u mogućnosti i spremni/ne da doprinesu projektnoj ideji;
- Provjerite statističke podatke – ne dozvolite drugima da otkriju netačnosti i nedostatke u podacima na koje se vi oslanjate;
- Konsultujte se sa stručnjacima – njihovi savjeti mogu vam biti od velike pomoći u stručnom dijelu projekta;
- Istražujte – sakupite što više informacija u vezi sa temom koje vam mogu pomoći prilikom pripreme projektnog prijedloga;
- Organizujte sastanke u zajednici ili forume – upoznajte javnost sa projektnom idejom da biste bili sigurni da će biti spremni sarađivati i podržati projekat.<sup>4</sup>

> 4 Jasna Dragunić, Inka Šehović, Enisa Pulić (2005): Priručnik za nevladine organizacije - Priprema i pisanje projektnih prijedloga, Priprema budžeta za projekte, Upravljanje projektom, Kaligraf, Sarajevo

## „Smišljanje“ projekta

Prije pisanja prijedloga projekta važno je, također, da sami sebi razjasnimo **šta ustvari želimo** raditi u okviru određenog projekta. Veoma često se dešava da se mnogi projekti odbijaju sa sljedećim obrazloženjem: “Ideja projekta je dobra ali nije dobro obrazložena ili je nejasna” itd.

U razradi ideje u projektni projekat mogu nam pomoći sljedeće smjernice:

- **Šta želimo poboljšati?** – Zbog čega smatramo da su poboljšanja potrebna, šta je problem na koji želimo uticati, koji su uzroci tog problema;
- **Kakve promjene želimo potaknuti/postići?** – Šta želimo vidjeti kao rezultat našeg rada, u kojem omjeru i vremenskom razdoblju;
- **Šta ćemo učiniti?** – Koje ćemo aktivnosti poduzimati i u okviru toga koje ćemo zadatke obavljati;
- **Kako ćemo znati da su se promjene dogodile?** – Kako ćemo procijeniti jesmo li bili učinkoviti, da li u budućnosti moramo nešto unaprijediti u svom radu;
- **Koliko bi koštalo izvođenje svih naših aktivnosti?** – Razjasniti da li je moguće pronaći sredstva za takav projekat, gdje bismo sve mogli tražiti sredstva i kako ćemo utvrditi troškove.

Životni ciklus jednog projekta ima šest stadija i on izgleda otprilike ovako:

|   |
|---|
| <b>1. stadij: Procjena potreba i mogućnosti</b> |
| <b>2. stadij: Ideja</b>                         |
| <b>3. stadij: Pisanje prijedloga projekta</b>   |
| <b>4. stadij: Traženje donatora</b>             |
| <b>5. stadij: Realizacija aktivnosti</b>        |
| <b>6. stadij: Ocjena rezultata</b>              |

## KONKRETAN PRIMJER

### Šta je Aplikacija za Sajam kreditiranja i kako je pronaći?

Aplikacija za Sajam kreditiranja je forma prijedloga projekta koju predstavnici/ce svih srednjih škola koje učestvuju u projektu Volontiraj-Kreditiraj u tekućoj godini dostavljaju Udruženju INFO-HOUSE do unaprijed predviđenog roka.

Aplikacija za Sajam kreditiranja je dokument koji vrlo konkretno opisuje ideju, situaciju koja je uzrokovala potrebu za njenom realizacijom, plan djelovanja, te druge podatke važne za njegovu reali-

zaciju. Ona sadrži prikazani plan akcije koji će putem različitih koraka dovesti do ispunjenja cilja.

Osnovni elementi koje sadrži Aplikacija za Sajam kreditiranja su:

*Naziv škole,  
ime projekta,  
mjesto i vrijeme trajanja projekta,  
oblast projekta,  
opis projekta (sažetak),  
pozadina (izjava o problemu),  
cilj projekta,  
korisnici/ce,  
rezultati,  
plan aktivnosti,  
budžet,  
partneri iz lokalne zajednice,  
o školi i vijeću učenika i  
podaci o učeniku/ci voditelju/ici projekta (ime, telefon,e-mail).*

Aplikacija mora biti napisana jasnim jezikom, navodi u njoj trebaju biti potkrijepljeni činjenicama kad god je to moguće. Ona je alat kojim trebate uvjeriti druge škole i Komisiju iz savjetodavne grupe da vama daju svoje glasove jer ćete samo na taj način svojoj školi osigurati finansijska sredstva za realizaciju projektne ideje. Imajte to na umu sve vrijeme dok pišete Aplikaciju.

Aplikaciju za Sajam kreditiranja možete preuzeti sa web stranice: <http://www.volontirajkreditiraj.ba/> Prvo otvorite [www.infohouse.ba](http://www.infohouse.ba) i onda kliknite na logo **Volontiraj - Kreditiraj!**

## Aktivnosti koje trebate uraditi prije početka pisanja Aplikacije

Nakon što odlučite da počnete pisati Aplikaciju za Sajam kreditiranja, organizujte sastanak Vijeća učenika ili grupe koja će biti uključena u pisanje i realizaciju vašeg projekta. Na sastanku najprije uradite jednu „oluju ideja“ o temama kojim biste se mogli baviti kroz projekat. Najbolje bi bilo da jedna osoba ideje bilježi na veliki papir ili tablu kako biste svi u svakom trenutku mogli pročitati prijedloge.



Kada iscrpите ideje vrijeme je pređete na odabir jedne, one koju ćete pretvoriti u prijedlog projekta sa kojim ćete aplicirati na Sajam kreditiranja. Na koji ćete način odabrati ideju, da li će to biti javno ili tajno glasanje, to ostavljamo vama za razmišljanje, ali potrudite se da već na tom susretu imate jasnu ideju za prijedlog projekta.

Kada odaberete ideju također zajedno utvrdite koji su to sve koraci koje je potrebno uraditi da bi vaša ideja na kraju kada bude realizovana pridonijela općem dobru zajednice. Provjerite imate li kapaciteta da je realizujete a zatim podijelite odgovornosti i obaveze između tima koji će raditi na Aplikaciji. **Dogovorite se odmah ko će biti zadužen za lobiranje i traženje lokalnog partnera ili sponzora**, ko će ispuniti Aplikaciju, ko će prikupljati dokumentaciju koja vam može poslužiti za argumentovanje činjenica u Aplikaciji i slično.

Kada ste utvrdili koju ideju želite pretvoriti u Aplikaciju za Sajam kreditiranja, koje korake je potrebno uraditi da bi ideja bila realizovana, vrijeme je da počnete ideju razvijati u prijedlog projekta. Odštampajte nekoliko aplikacija na kojima ćete raditi prvo pisanje prijedloga projekta. Nikada nemojte direktno na original pisati prvo razvijanje ideje u projekat, naročito ako olovkom ispunjavate aplikaciju. Sigurno ćete u određenom trenutku poželjeti da izmijenite nešto i upotrijebit ćete korektor ili početi „švrljati“ po Aplikaciji. To će Aplikaciju učiniti neurednom i kod ocjenjivača/ca ostaviti negativan utisak.

## Naziv škole

Vjerovatno najlakši dio Aplikacije. Sve što trebate uraditi jeste navesti ime vaše škole i grad.

## Ime projekta

Jedna od najčešćih poteškoća sa kojom se susreću svi ljudi koji pišu projekte jeste naslov, odnosno ime projekta. Odabir imena je jako važan dio procesa, što svi znamo, međutim, kako doći do najboljeg imena? Ono mora kratko i jasno da predstavlja projekat. Naziv mora biti zvučan. Mora plijeniti pažnju, a istovremeno biti povezan sa temom kojom se projekat bavi. Ponekad u naslov projekta možete uključiti geografsko područje koje projekat pokriva ili naglasiti ko su njegovi korisnici.

Najbolje bi bilo da pokušate osmisliti ime koje će zvučati kao slogan kampanje, odnosno vašeg projekta, jer slogani djeluju kao magnet na naš um i lako ih pamtimo.

Naprimjer, neki od ranijih projekata koji su pobjeđivali na Sajmu kreditiranja nosili su sljedeće naslove:

- Gdje se koje smeće meće?
- Takneš-makneš
- Kultu(R)evolution
- Brčanska pluća
- Znanje+mladost=budućnost
- Gdje nema smeća tu vlada sreća
- Radi, osmijeh zaradi.



## Mjesto i vrijeme trajanja projekta

U ovom dijelu Aplikacije trebate navesti geografsko područje u okviru kojeg planirate provesti vaš projekat. Kada navodite mjesto provedbe projekta pokušajte koliko je to moguće precizirati geografski prostor na kojem ćete ga realizovati.

Naprimjer:

- Općina Novo Sarajevo u Sarajevu
- Španjolski trg u Mostaru
- Ulica fra Grge Martića u Širokom Brijegu
- Grad Banja Luka
- Općina Livno.

Nakon identifikacije mjesta navedite vremenski period realizacije projekta – dan/mjesec i godinu kada projekat počinje i kada se završava.

Naprimjer:

- 1. septembar 2013.-1. decembar 2013. godine.
- Novembar 2013.-maj 2014. godine.

Nakon što ispunite vašim podacima ovaj dio Aplikacije ona bi trebala izgledati ovako:

### 3. MJESTO I VRIJEME TRAJANJA PROJEKTA:

Ulica Fra Grge Martića u Širokom Brijegu, period realizacije od 01. septembar 2013. do 01. decembar 2013. godine

## Oblast projekta

Obilježite onu oblast za koju smatrate da najviše odgovara ideji vašeg projekta.

Ponuđene oblasti su:

- Neformalno obrazovanje
- Sport
- Humanitarni rad
- Ekologija
- Kultura.

Dovoljno je da pored oblasti na koju se odnosi vaš projekat stavite x ili podvučete riječ.

## Šta je opis projekta (sažetak)?

Sažetak je najvažniji, možda i osnovni dio prijedloga projekta. Iako se čita prvi, sažetak se uvijek piše zadnji. Osobi koja čita sažetak treba da bude jasno šta je projekat, o čemu se u tom prijedlogu zapravo radi i koliko to košta.

Ključna stvar je da sažetak daje kratko i jezgrovito objašnjenje suštine projekta. Ovaj dio treba sadržavati:

- Ko ste vi (vaš opis i pravni status vaše organizacije/Vijeća učenika)

- Oblast za koju se aplicira (ekologija, humanitarni rad ili nešto treće)
- Problem/potreba koju će projekat pokušati riješiti/adresirati
- Cilj i najveći očekivani rezultati projekta
- Mjesto i vrijeme za koji se traže sredstva – vrijeme trajanja projekta
- Ukupan iznos projekta prepisan iz budžeta.<sup>5</sup>

Kroz sažetak projekta treba ukratko prezentovati sve druge dijelove Aplikacije. To ćete najbolje uraditi ako ih jednostavno prepričate. Kod manjih projekata sažetak ne treba biti duži od 10 redaka, dok kod većih projekata ovaj dio Aplikacije ne bi trebao biti duži od jedne stranice.



**Jezgrovito i kratko  
objašnjava suštinu projekta**

› 5 [www.sih.hr](http://www.sih.hr), Autori Chad T.Green i Yvette Castro-Green, prijevod Arsić Saša Arso „Pisanje projekta korak po korak,“ (datum pristupa 6.12.2012.)

## Pozadina (izjava o problemu)

Ovdje trebate opisati na kojem problemu ili potrebi ćete raditi. Problem/potrebu opšite što konkretnije, a u vaš opis uključite što više činjenica za koje imate argumente. Najbolje bi bilo da izjavu o problemu sačinite kroz odgovor na dva pitanja:

- Što je to što se dešava u vašem okruženju (lokalnoj zajednici)? i
- Ko je identifikovao (utvrdio) problem/potrebu i kako je to učinio?

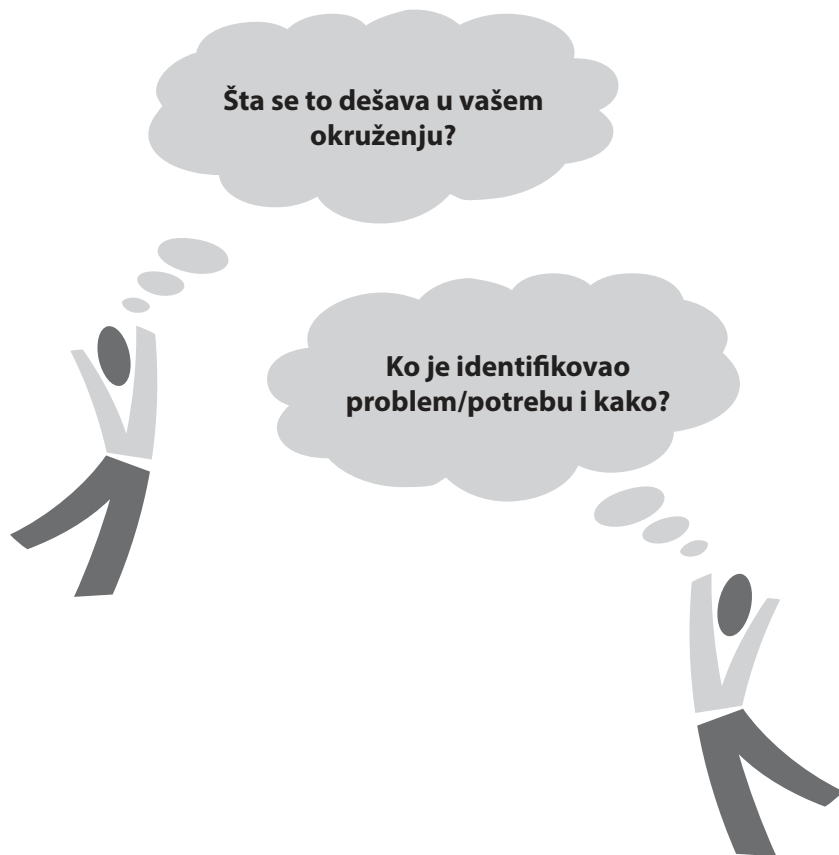
„U ovo poglavlje trebate uključiti detaljne demografske i statističke podatke koji će čitaocima jasno predstaviti obujam i veličinu problema. Dokumentacija je ključna riječ u ovom poglavlju. Možete uključiti sljedeće: opis ciljane skupine ili lokalne zajednice, statističke podatke koji će dokumentirati postojanje problema (navesti i izvore podataka), rezultate istraživanja, evaluacije, citate ili izvode iz službenih dokumenata (UN, ministarstva itd.), metode koje su korištene za utvrđivanje potreba/problema, urgentnost problema i što će se desiti ako se sada ništa ne poduzme, ostale organizacije koje se trenutno bave rješavanjem ovih potreba/problema.“<sup>6</sup>

Važno je zapamtiti i sljedeće: izbjegavajte izjave o problemu koji su napisani suviše uopćeno, uz korištenje fraza kao što su „malo se zna o...“, ili „nedostaju informacije o ...“, ili „opće je poznato...“, „svi znaju...“.

Osim ukazivanja na značaj problema/potrebe, u ovom dijelu Aplikacije trebate ukazati i na potrebu za vašim projektom jer on pomaže da problem/potreba bude uspješno riješena/prevaziđena. Pokušajte u

› 6 [www.sih.hr](http://www.sih.hr), Autori Chad T.Green i Yvette Castro-Green, prijevod Arsić Saša Arso „Pisanje projekta korak po korak,“ (datum pristupa 6.12.2012.)

ovom dijelu dati sliku koja će čitatelju/ici pomoći da nasluti vaše metode i strategije za rješavanje problema. Pozadina/izjava o problemu treba biti napisana na maksimalno jednoj stranici.

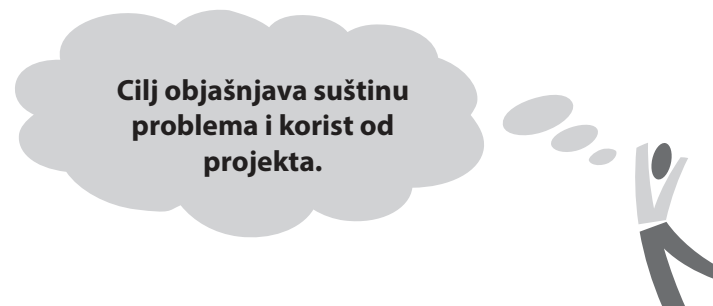


## Cilj projekta

Nakon opisivanja problema u ovom dijelu prijedloga projekta trebate prezentovati cilj koji očekujete da ćete postići realizacijom projekta. U ovom dijelu Aplikacije zapravo predviđamo budućnost. Prilikom definisanja cilja bitno je odgovoriti na dva pitanja:

1. Šta želimo/mislamo da ćemo postići našim projektom?
2. Do kakvih promjena će doći?<sup>7</sup>

Cilj projekta je vaše postignuće koje ćete imati kada realizujete projekat. Cilj govori o pozitivnoj promjeni koja će se dogoditi prilikom rada na problemu/potrebi. Osobe koje pišu projekte ponekad miješaju aktivnosti i cilj. Naprimjer, „provesti edukaciju“ nije cilj projekta. Edukacija je samo jedna od aktivnosti projekata koja će nam pomoći da realizujemo naš cilj (povisiti znanje/nivo svijesti o nečemu). Cilj projekta obično počinje infinitivom: poboljšati, osnažiti, povećati, smanjiti, podići i slično. Ciljevi su uvijek realni, ostvarivi i mjerljivi.



> 7 Jasna Dragunić, Inka Šehović, Enisa Pulić (2005): Priručnik za nevladine organizacije - Priprema i pisanje projektnih prijedloga, Priprema budžeta za projekte, Upravljanje projektom, Kaligraf, Sarajevo



Jedan od najpoznatijih i vjerovatno najuspješnijih pristupa postavljanju ciljeva nazvan je SMART. Naziv je akronim engleskog jezika sastavljen od nekoliko pridjeva te kaže da cilj treba biti:

- Specific – specifičan
- Measurable – mjerljiv
- Achievable – ostvariv
- Realistic – realan, izvodljiv
- Time-bounded – vremenski ograničen.<sup>8</sup>



Dakle, pri postavljanju ciljeva važno je obratiti pažnju na sljedeće:

1. Moramo biti **vrlo jasni, specifični i precizni** u izražavanju onog što želimo postići (specific). Naprimjer: „Povećati vannastavne aktivnosti učenika/ca“ nije isto što i: „U svim srednjim školama u Sarajevu u okviru vannastavnih aktivnosti povećati mogućnost posjete kulturno-historijskim i umjetničkim objektima, poput muzeja, pozorišta, kina, likovnih galerija i slično za učenike/ce svih razreda.“
2. Ono što želimo postići, mora biti **mjerljivo** u količinama, trajanju, svotama, postocima kako bismo lakše izmjerili do koje smo mjere bili uspješni u realizaciji (measurable). U sve srednje škole u Sarajevu uvesti **najmanje dvije, a najviše četiri** posjete kulturno-historijskim i umjetničkim objektima koje će koristiti **najmanje 30% učenika/ca** svih razreda. Maknemo li istaknute riječi u prethodnoj rečenici uopće nećemo znati koliko aktivnosti je potrebno uvesti da bismo mogli reći da je naš cilj ostvaren niti koliko učenika/ca želimo obuhvatiti našim projektom.
3. To što želimo postići mora biti ostvarivo (achievable) i temeljeno na realnim očekivanjima (realistic), ali i relevantno. Važno je ne postaviti previsoke ciljeve koje je nemoguće ostvariti, no ni previše lako ostvarivi ciljevi neće predstavljati izazov te će možda izgubiti motivacijsku vrijednost za nas lično, ali i za tim. Također, ciljevi moraju biti relevantni za nas same, za tim u kojem se provode i za svrhu kojoj doprinose.

> 8 Jasna Dragunić, Inka Šehović, Enisa Pulić (2005): Priručnik za nevladine organizacije - Priprema i pisanje projektnih prijedloga, Priprema budžeta za projekte, Upravljanje projektom, Kaligraf, Sarajevo

4. I, na kraju, nužno je cilju dati vremenski okvir. Ukoliko jasno ne navedete do kada ili u kojem roku projekat mora biti završen moglo bi se dogoditi da se nikad ne završi, odnosno da nikada ne dobije prednost pred ostalim aktivnostima koje imaju jasan rok.<sup>9</sup>

Da bi cilj bio dobro postavljen, on mora zadovoljiti barem tri od ovih pet SMART kriterija. Provjerite da li je vaš cilj dobro postavljen.

Primjer:

*Dobar cilj:* "U sve srednje škole na području opštine Bijeljina uvesti sportske aktivnosti za učenike/ce jednom sedmično kao vid prevencije narkomanije i alkoholizma kod srednjoškolaca. Ovim aktivnostima pridružiti će se minimalno 30% učenika/ca iz svih I razreda škole XY."

*Loš cilj:* „U škole uvesti aktivnosti za učenike tokom zimskih praznika.“

## Korisnici/ce

Korisnici/ce projekta su grupe ljudi u čiju korist djelujete. Sama riječ korisnici/ce govori da su to osobe koje će ostvariti neku korist od realizacije vašeg projekta. Kada navodite korisnike/ce vašeg projekta pokušajte ih specifikovati koliko je to moguće. Ponekad vaši korisnici/ce mogu biti i različite grupe ljudi, ne dajte da vas to zbuni, slobodno ih sve navedite.

Nekoliko primjera:

- Učenici/ce srednjih škola u Kantonu Sarajevo
- Građani/ke grada Banja Luka u dobi od 15 do 25 godina
- Članovi/ice Udruženja penzionera Breza, članovi Šahovskog kluba „Preporod“ Breza i mladi koji svoje slobodno vrijeme provode u sporsko-rekreacionom centru Partizan
- Učenici/ce tehničkih škola, njihovi roditelji i nastavnici/ce.

## Rezultati

Rezultati su konkretne usluge ili proizvodi koji sumiraju konkretne aktivnosti i koji su brojčano mjerljivi. Oni opisuju usluge ili proizvode koji će se omogućiti planiranim korisnicima nakon realizacije projekta. To je učinak koji se projektom obećava. Rezultati trebaju biti u vezi sa glavnim uzrocima problema sa kojima se suočava ciljna grupa. Da bi vaša projektna ideja ostvarila rezultate koji su povezani sa korisničkom grupom, trebali biste prethodno tačno utvrditi potrebe grupe. Krajnji ishod dobro realizovanih projekata je opće poboljšanje i pozitivna promjena u lokalnoj zajednici.

Naprimjer:

Cilj projekta je povećati nivo znanja o pisanju prijedloga projekata kod predstavnika/ca Vijeća učenika svih srednjih škola uključenih u projekat Volontiraj-kreditiraj u 2012/2013. godini.

<sup>9</sup> [www.pogledkrozprozor.wordpress.com](http://www.pogledkrozprozor.wordpress.com), Autorica: Daliborka Pašić, „Upustiti se u projekt – svrha i ciljevi“ (datum pristupa: 8.12.2012.)

Očekivani rezultati:

- Održane radionice za 500 učenika/ca iz 200 srednjih škola
- Minimalno 190 Aplikacija za Sajam kreditiranja 2013. godine je na adresu Udruženja INFOHOUSE došlo potpuno tehnički ispravno, što znači da je 90% uspješno savladalo edukativne seminare.

#### **NAPOMENA:**

**Rezultati vaših projekata ne mogu uključivati direktnu korist samo za vašu školu ili učenike/ce vaše škole. Oni moraju biti od koristi široj lokalnoj zajednici. Tako nemojte raditi, naprimjer, prijedloge projekata kojima kao rezultat želite postići uređenje vaše škole (kupovinu opreme za školu, uređenje dvorišta škole i sl.)**

## **Plan aktivnosti**

Plan aktivnosti uključuje informacije i objašnjenja svake od planiranih aktivnosti projekta. U planu aktivnosti treba jasno naznačiti početak i kraj projekta. Radi preglednosti plan aktivnosti je najbolje raditi u tabelarnom prikazu koji koristimo i u našoj Aplikaciji u kojoj osim aktivnosti navodimo period kada će aktivnost biti realizovana i ko je zadužen za njenu realizaciju. U planu aktivnosti hronološki navodimo sve aktivnosti koje ćemo raditi tokom realizacije projekta, a koje će u konačnici doprinijeti uspješnom ostvarenju našeg cilja i ostvarivanju rezultata. Pri planiranju aktivnosti vodite se očekivanim rezultatima, odnosno, za svaki očekivani rezultat osmislite ba-

rem jednu aktivnost i podijelite je na zadatke. Naprimjer, jedna od aktivnosti može biti organizovanje konferencije za novinare i neki od zadataka koji će biti dio ove aktivnosti su: zakup/rezervacija prostorije u kojoj će biti održana konferencija, slanje pozivnica svim većim medijima u regionu, telefonska provjera prisustva najbitnijih medijskih kuća, nabavka osvježenja za goste/šće konferencije, i tome slično.

Kao što možete primijetiti, u projektne aktivnosti/zadatke treba uvrstiti sve korake (čak i administrativne i logističke) koje je potrebno napraviti kako bi vaš očekivani rezultat bio realizovan. Naravno, nije potrebno ulaziti u najsitnije detalje i pisati, naprimjer, nazvati Petra Petrovića sa Radija XY; nazvati Selmu Selmić sa Televizije X, i tome slično.

Plan aktivnosti je usko povezan i sa kreiranjem budžeta, zato savjetujemo da naročitu pažnju posvetite ovom dijelu Aplikacije jer se ne bi trebalo desiti da u planu aktivnosti zaboravite navesti aktivnost za koju su vam potrebna sredstva u budžetu.



## Budžet

Budžet je sljedeći dio Aplikacije za Sajam kreditiranja. U ovoj stavci potrebno je detaljno prikazati sve troškove projekta.

Budžet se obično dijeli na tri kolone:

1. Tražena sredstva od INFOHOUSE-a (max. 1.500,00 KM)
2. Učešće lokalne zajednice (osim finansijske podrške učešće lokalne zajednice može uključivati i materijalnu i medijsku podršku)
3. Ukupno (total) - to je suma dviju navedenih kolona.

U budžetu moraju biti navedeni svi troškovi koje možete imati prilikom realizacije projekta. U budžetu ne može biti nikakvih novina i iznenađenja jer ga kreirate na osnovu svega što je napisano u prethodnim dijelovima projekta, a naročito na osnovu aktivnosti. Ne možete tražiti sredstva za aktivnosti koje već nisu opisane u projektu. Naprimjer, ako u aktivnostima niste naveli da ćete „mini koncert“ organizovati u sali, ne možete tražiti sredstva u budžetu za unajmljivanje sale. Učešće od strane drugih donatora također treba priložiti u budžetu. Finansiranje od treće strane ili učešće lokalnih partnera je potrebno također kvantifikovati i opisati. Kako? Ono što dobijete od lokalne partnerske organizacije pretvorite u novac. Isto kao što novčanu vrijednost imaju materijali koje ste predvidjeli da će vam trebati pri realizaciji projektnog prijedloga i za koje ste tražili sredstva iz fonda Volontiraj-kreditiraj od INFOHOUSE-a, tako vrijednost imaju i materijali koje dobijete od lokalne zajednice. Medijski prostor koji vam ustupi vaša lokalna radio stanica ili TV kuća, naprimjer, da biste promovisali svoj projekat ima svoju vrijednost.

11. BUDŽET:

| OPIS TROŠKOVA                                    | KOLIKO |
|--|--------|
| SREDSTVA KOJA SU VAM POTREBNA OD INFOHOUSE-A     |        |
| SREDSTVA KOJA STE OSIGURALI OD LOKALNOG PARTNERA |        |
| A TOTAL PROJEKTA U KM (A-C+B)                    |        |
| B KOLIKO TRAŽITE IZ FONDA SOCIJALNI DAN U KM     |        |
| C KOLIKO ČE ZAJEDNICA ULOŽITI U PROJEKT U KM     |        |

Pitajte tu medijsku kuću koja je komercijalna vrijednost prostora koji su vam dali i navedite taj iznos u budžetu. Sala koju su vam ustupili u omladinskom centru, naprimjer, da biste realizovali svoju aktivnost, također ima cijenu. Provjerite sa svojim partnerima koja je cijena i navedite je u budžetu.

## Partneri iz lokalne zajednice

Lokalna partnerska organizacija ili donator u vašem projektu može biti skoro bilo ko. To može biti kulturni centar koji će vam osigurati besplatno salu za vaše aktivnosti. Vaša lokalna partnerska organizaci-

ja može biti fabrika pića koja će vam donirati sokove za osvježenje pri realizaciji neke aktivnosti u okviru projekta. Partnerska organizacija iz lokalne zajednice može biti i web portal koji će u svoj sadržaj uključiti i reklamu vašeg projekta ili kampanje. Opština/općina također može biti partner iz lokalne zajednice, ako vam ustupi prostor za realizaciju neke aktivnosti, a taj prostor se inače naplaćuje. Mediji mogu biti vaši partneri iz lokalne zajednice ukoliko vam daju medijski prostor za gostovanje u njihovim emisijama, promovišu vaš projekat ili kampanju ili objavljuju jingle vašeg projekta. Tržni centri također mogu biti vaše lokalne partnerske organizacije. Mnoge druge institucije, firme i organizacije iz vaših lokalnih zajednica mogu vam pomoći pri realizaciji projekta i postati partneri. Morate razmisliti i zajedno sa ostalim članovima Vijeća učenika napraviti spisak potencijalnih partnera iz lokalnih zajednica.



## O školi i Vijeću učenika

Informacije o školi i Vijeću učenika su dio projektnog prijedloga u kojem predstavljate školu i Vijeće učenika, njihove dosadašnje uspjehe, sa naglaskom na aktivnosti koje ste ranije obavljali, ako jeste, a koje su povezane sa razvojem lokalne zajednice. U ovom dijelu Aplikacije bilo bi poželjno da povežete vaš dosadašnji angažman sa temom kojom se bavite kroz projektni prijedlog. Naprimjer, ako ste radili neku aktivnost ranije koja se odnosi na isti problem kojim se bavite u prijedlogu projekta/Aplikaciji za Socijalni dan obrazložite to u ovom dijelu Aplikacije. Ovaj dio Aplikacije bi trebao imati maksimalno polovinu stranice, ne više.

## Podaci o učeniku/ci voditelju/ici projekta (ime, telefon, e-mail)

Da bi projekat bio uspješno realizovan neko mora biti i vođa/voditeljica projekta. Vođa/voditeljica projekta vodi računa da li se sve aktivnosti projekta razvijaju u planiranom vremenskom i finansijskom okviru. On/ona koordinira aktivnostima i usmjerava ostatak tima kako bi projekat bio uspješno realizovan. Navedite osnovne podatke osobe koja će biti vođa/voditeljica vašeg projekta.

*Korak po korak do najbolje aplikacije*

## Aplikacija za Sajam kreditiranja u 10 koraka

1. Organizujte sastanak sa svim članovima/cama Vijeća učenika, uradite oluju ideja i odaberite ideju koju ćete razvijati kroz vaš projektni prijedlog.
2. Podijelite obaveze i odgovornosti između članova/ca Vijeća učenika, a odnose se na pisanje projekta, prikupljanje dokumentacije, informacija i sl.
3. Zajedno odredite cilj vašeg projekta.
4. Počnite ispunjavati „prvu radnu verziju“ Aplikacije za Sajam kreditiranja: Napišite vaš cilj, opišite problem/potrebu – izjava o problemu, odredite vaše korisnike/ce, procijenite koji rezultat će dati vaš projekat kada bude realizovan.
5. Napravite plan aktivnosti i budžet.
6. Lobirajte kod lokalnih organizacija da podrže vašu ideju i budu vaši partneri u projektu.
7. Organizujte sastanak sa svim članovima/cama Vijeća učenika, prođite još jednom kroz plan aktivnosti i budžet kako biste bili sigurni da niste ništa propustili.
8. Počnite ispunjavati original Aplikaciju za Sajam kreditiranja.
9. Ispunjenu Aplikaciju pošaljite na adresu: Udruženje INFOHOUSE, Skenderija 15, 71.000 Sarajevo, ili e-mail [dalila@infohouse.ba](mailto:dalila@infohouse.ba)
10. Dođite na Sajam kreditiranja, predstavite vaš projektni prijedlog drugim školama i osvojite nagradu.

## **Izvori korišteni za izradu brošure:**

- Vakanjac, Nenad (2003): Korak po korak do uspješnog prijedloga projekta, Udruga Smart, Rijeka
- Nebiu, Besim (2002): Razvijanje vještina NVO, Pisanje projektnih prijedloga, Centar za okoliš za Centralnu i Istočnu Europu
- Jasna Dragunić, Inka Šehović, Enisa Pulić (2005): Priručnik za nevladine organizacije - Priprema i pisanje projektnih prijedloga, Priprema budžeta za projekte, Upravljanje projektom, Kaligraf, Sarajevo
- Udruženje INFOHOUSE (2012.): Pisanje prijedloga projekata - radni materijal
- [www.sih.hr](http://www.sih.hr), Autori Chad T.Green i Yvette Castro-Green, prijevod Arsić Saša Arso „Pisanje projekta korak po korak,, (datum pristupa 6.12.2012.)
- [www.kvart.weebly.com](http://www.kvart.weebly.com), ZaMirNET program, On-line trening,“ PISANJE PRIJEDLOGA PROJEKTA“
- [www.knjiznicari.hr](http://www.knjiznicari.hr), Vanja Škrobica, KURIKULUM: Kako napisati projekt i aplicirati za donaciju
- [www.pogledkrozprozor.wordpress.com](http://www.pogledkrozprozor.wordpress.com), Autorica: Daliborka Pašić,„Upustiti se u projekt – svrha i ciljevi“ (datum pristupa 8.12.2012.)







Volontiraj  
KREDITIRAJ

## Donatori:



Općina Novo Sarajevo



Komisija za mlade  
Kantona Sarajevo



Općina Ilidža



Općina Travnik



Opština  
Bijeljina



Ministarstva obrazovanja  
Kantona Sarajevo

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
BOSANSKO-PODRINSKI KANTON  
OPĆINA GORAŽDE



Grad na Drini



MRKONJIĆ GRAD



ederalno ministarstvo obrazovanja i nauke

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Vlada Federacije Bosne i Hercegovine



Općina Tuzla  
Municipality Of Tuzla