

Прилог 5

УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРОГРАМА - ПРОЈЕКТА

Основни подаци о подносиоцу програма – пројекта и о програму - пројекту

Наведите назив удружења - организације (како је наведено у документу о регистрацији), седиште и адресу удружења – организације, матични број удружења - организације, ПИБ удружења - организације, лице које заступа удружење - организацију, текући рачун удружења - организације и назив банке, телефон удружења - организације, адресу електронске поште удружења – организације и контакт особу.

1. Подаци о програму - пројекту

1.1. Назив програма - пројекта

Наведите назив који сте дали вашем програму - пројекту. Потрудите се да назив буде кратак и да говори о суштини вашег програма - пројекта.

1.2. Циљ Конкурса на који ће се односити програм - пројекат

Потребно је уписати циљ Конкурса на који ће односити програм - пројекат:

1. Јачање капацитета удружења и организација особа са инвалидитетом за реализовање програма - пројекта унапређења социјалне заштите, од интереса Града, побољшањем и унапређењем положаја особа са инвалидитетом и њихових породица.
2. Подстицање и развој услуга социјалне заштите, побољшање њиховог квалитета и побољшање положаја најугроженијих група грађана.

1.3. Локација на којој се одвијају програмске – пројектне активности

Наведите локације на којима ће се спроводити ваше програмске – пројектне активности. Уколико се програм – пројекат спроводи на више општина, нагласите ту чињеницу.

1.4. Трајање програма - пројекта

Наведите колико месеци ће програм трајати.

1.5. Кратак опис програма - пројекта

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис програма – пројекта (у максимално 15 редова). Кратак опис програма – пројекта треба да прикаже све главне делове програма – пројекта у неколико реченица.

2. Предпрограмске – предпројектне активности

2.1. Опис проблема

Наведите проблеме са којима се циљна група суочава и потребе циљне групе које произилазе из тих проблема (у максимално 10 редова). Представите стање у којем се циљна група налази и наведите последице тог стања угрожености које желите да промените. Да бисте што јасније и убедљивије изложили проблематично стање или потребу коју желите да решите, поткрепите тај приказ статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), прегледом релевантне литературе и/или вашим сопственим запажањем.

2.2. Партиципација корисника приликом планирања програма - пројекта

Наведите да ли је приликом планирања програмских – пројектних активности постојала партиципација корисника и, уколико јесте, у ком облику. Пожељно је да приликом планирања програма – пројекта крајњи корисници програма – пројекта буду укључени.

2.3. Предуслови

Наведите предуслове од којих зависи спровођење одређених програмских – пројектних активности (нпр. протокол о сарадњи и сл.).

На пример: уколико планирате да радионице спроводите у оближњој школи, за то вам је потребна дозвола директора школе. Без ове сагласности не можете гарантовати да ће се радионице заиста тамо и дешавати, те је потребно да овај документ доставите уз вашу пријаву. Ово се односи и на заинтересованост корисника.

2.4. Ризици

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

3. Корисници програма - пројекта

3.1. Циљна група

Наведите опште карактеристике главне циљне групе обухваћене програмом – пројектом и представите је тако што ћете навести њену бројчану и старосну структуру као и друге карактеристике које сматрате битним.

Представите и оне циљне групе којима ће се програм – пројекат бавити и које су повезане са главном. Ако се програм – пројекат нпр. бави решавањем проблема са којима се суочавају особе са параплегијом, главна циљна група су особе са параплегијом, а остале циљне групе могу бити њихови родитељи, сродници, професионалци који се њима баве и сл. Решавање проблема главне циљне групе, посредно ће решити проблеме и осталих циљних група.

3.2. Које критеријуме сте користили при одабиру корисника са којима се планира рад на програму - пројекту

Сваки програм – пројекат је намењен **корисницима** – одређеном броју људи који долазе из циљних група или групе којом се ви намерава бавити. Због тога је од суштинског значаја да се дају прецизне информације о начину на који сте одабрали кориснике из циљне групе, да бисте показали колико је услуга коју програмом – пројектом нудите доступна и који део циљне групе захвата.

3.3. Структура корисника

Корисници програма – пројекта су особе са којима се на програму - пројекту директно ради. Наведите називе група корисника програма – пројекта и планирани број корисника обухваћених програмом - пројектом.

4. Фазе програмског – пројектног циклуса

4.1. Групе активности

Наведите активности које ћете спроводити у оквиру програма – пројекта. Сваки програм се састоји из неколико већих **група активности**, у оквиру којих постоји више појединачних активности. Нпр. група активности – Медијска презентација може садржати следеће појединачне активности: контактирање медија, конференција за штампу, јавна трибина. Све активности ставите у временски оквир програма и наведите ко изводи активности (овде не наводите имена и презимена, већ удружење задужено за реализацију како целе групе, тако и појединачних активности).

4.2. Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методiku и логику повезаности са резултатима и општим циљем програма - пројекта

Наведите додатни опис активности и логику повезаности активности са резултатима и општим циљем програма – пројекта. Све активности морају да се реализују у току трајања програма – пројекта. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

5. Крајњи исходи програма - пројекта

5.1. Општи циљ програма - пројекта

Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће програм - пројекат имати на социјалну средину у којој се спроводи. Он објашњава зашто је програм - пројекат важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

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

5.2. Резултати програма - пројекта

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

Резултати, као и сврха програма – пројекта, морају бити:

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

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

5.3. Праћење и процена постигнућа (мониторинг и евалуација)

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

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

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

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

6. Одрживост програма - пројекта

6.1. Одрживост програма - пројекта

Важно је представити шта ће се са програмом - пројектом десити након што Управа за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту престане са финансирањем ваших програмских – пројектних активности. Наведите план одрживости програма – пројекта који ће обухватити планиране изворе финансирања, учешће корисника у трошковима програма – пројекта, локалних донатора и слично.

7. Капацитети за управљање и реализацију програма - пројекта

7.1. Образложите на који начин учествујете у реализацији програма - пројекта

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на програму - пројекту, њихове **биографије** и функције у програмском – пројектном тиму и њихове квалификације. Овде је потребно навести формално образовање, неформално образовање и релевантно радно искуство у другим програмима - пројектима или на пословима који су повезани са њиховим функцијама у тиму.

7.2. Искуство у реализацији програма - пројекта

Представите сваки од програма – пројекта на којем сте учествовали са појединачном табелом. Укратко представите најзначајније резултате програма – пројекта, а у делу о улози вашег удружења - организације, наведите да ли је удружење било носилац програма – пројекта, на који начин је било укључено у реализацију програма – пројекта и колико је запослених било укључено у програм – пројекат.

7.3. Ресурси

Представите буџет вашег удружења у три претходне године, према категоријама наведите колико запослених (стално или привремено) има ваше удружење (нпр. радно место дефектолог - стално запослен; број запослених 3), којом опремом располагете (нпр. 4 компјутера, 1 возило, канцеларија површине 50м² и сл.) као и остале релевантне ресурсе (овде можете навести нпр. 20 волонтера и сл.).

8. Буџет

8.1. Приказ буџета

Представите укупне трошкове програма – пројекта, као и износ који се тражи од Управе за дечију, социјалну и примарну здравствену заштиту.

Изјаве подносиоца програма - пројекта

Програм – пројекат мора бити потписан од стране носиоца програма – пројекта. Изјаву потписују особе одговорне за програм – пројекат испред удружења носиоца програма – пројекта.

ПОДСЕТНИК (ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ)

Пре него што пошаљете своју пријаву, молимо вас да проверите да ли је:

- Пријава комплетна (да ли садржи попуњене Прилоге 1, 2, 3 и 4 и доле наведену обавезну пратећу документацију) и усаглашена са Смерницама за подносиоце програма – пројекта
- Изјава подносиоца пријаве потписана и оверена од стране овлашћеног лица

Основна документација

(Доставља се један оригинални примерак оверен од стране овлашћеног лица, једна фотокопија и електронска верзија на ЦД-у)

- Образац за писање програма – пројекта (Прилог 1)
- Образац буџета програма – пројекта (Прилог 2),
- Наративни буџет (Прилог 3),
- Извршни преглед програма – пројекта (Прилог 4)

Обавезна пратећа документација

- Уколико су у одељку 2.3. „Предуслови“ у Прилогу 1 - Образац за писање програма – пројекта, наведена документа без чијег добијања неке од активности не би могле бити започете, обавезно приложите та документа.

Остала пожељна документација

Остала пожељна документа су сагласности, препоруке, прецизно написана подршка градских општина Града Ниша са јасно исказаном спремношћу да настави са финансијском и другом подршком програмских – пројектних активности, изјава о спремности за пружање финансијске подршке написана од стране локалних или међународних донатора итд.