

PROJEKTI

ideja, konkurisanje i upravljanje

Neka lična iskustva o onome
na šta treba obratiti pažnju

Predlog projekta

- Kome se upućuje predlog?
- Prioriteti i program rada institucije koja finansira projekte
- Njeni pozivi za podnošenje predloga projekata
- Da li se koncepcija planiranog projekta uklapa u program rada institucije, tj. da li odgovara propozicijama iz poziva?
- Da li se planirani projekat može eventualno prilagoditi zahtevima konkursa?
- Kriterijumi za učestvovanje (države, pravna lica, itd...)
- Rok za podnošenje predloga!!
- Kompozicija i stil predloga projekta
- Predlog projekta treba da bude potpun

**PAŽLJIVO ČITAJTE SVE ZAHTEVE I SMERNICE IZ POZIVA,
ČAK I ONO ŠTO JE ŠTAMPANO SITNIM SLOVIMA**

Predlog projekta

- Predvideni budžet treba da bude realan, ubedljiv i da da se može proveriti
- Isto važi za vremenski okvir realizacije projekta
- Ciljeve, predviđene aktivnosti i rezultate treba izložiti jasno i logično
- Pojedine faze rada treba detaljno opisati
- Željeni rezultati treba da donose nešto novo
- Način rada treba osmisliti prema usvojenim principima i standardima

Nikakvi trikovi ili prodavanje magle!

Partneri u projektu

- Znanja i sposobnosti partnera se dopunjavaju što treba da pomogne uspešnom izvođenju projekta
- Sastav konzorcijuma treba da bude smislen
- Svi partneri treba da ispunjavaju odgovarajuće kriterijume
- Motivacija partnera treba da bude u skladu sa ciljevima kojima se teži (Nije im samo do para!)
- Koordinator / Oni koji upravljaju projektom imaju iskustva u upravljanju projektima (u idealnom slučaju)
- Svako od partnera treba dobro da razume sopstvenu ulogu
- Dobra komunikacija između partnera je od presudne važnosti!

Kao i u životu,
TREBA PAŽLJIVO BIRATI PARTNERE!!

Kada projekat bude prihvaćen

- Treba objasniti promene koje su se desile od vremena podnošenja predloga
- Koordinator treba da dogovori uslove ugovora sa institucijom koja će finansirati projekat
- Partneri u projektu i koordinator treba da dogovore uslove ugovora o konzorcijumu
- Definirati ko je zadužen za podnošenje izveštaja
- Definirati finansijske nadoknade
- Odrediti saradnike i njihov status

ŠTO SE PRE RAZJASNE SVE POJEDINOSTI, TO BOLJE!

Upravljanje projektom

- Podela zadataka i odgovornosti
- Redovna, međusobno dogovorena i jasna komunikacija
- Jasni kanali izveštavanja
 - Između partnera u projektu
 - Između koordinatora i finansijera
- Svi učesnici treba dobro da razumeju pravila i da ih se pridržavaju
- Usredsređivanje na poslove i postizanje rezultata koji su dogovoreni u ugovoru o projektu
- Dobronamerno i blagovremeno treba upozoriti na moguće pretnje ostvarivanju projekta

**NIJE POTREBNA VELIKA VEŠTINA,
SAMO ZDRAV RAZUM!**

Upravljanje projektom

nekoliko malih saveta...

- Razraditi podroban plan rada za ceo projekat i za njegove pojedinačne faze
- Mesečni (ili nedeljni, tromesečni...) plan zadataka sa podacima o nadležnostima, vremenskim okvirom i komentarima uz zadatke
- Radne sastanke treba dobro pripremiti (unapred poslati dnevni red) i dokumentovati (izveštaj o rezultatima)
- Arhiva sa svim dokumentima treba da bude dostupna svim partnerima (na mreži)
- Uraditi tačno dogovorene poslove, a ne sve drugo...
- O teškoćama treba razgovarati otvoreno i blagovremeno

Poverenje je dobro, kontrola je bolja 😊

Razvoj projekata

- Jedan uspešan projekat često je polazište za sledeće projekte i to funkcioniše kao slaganje "LEGO" kocki
- Institucija koja finansira projekte više voli da sarađuje sa već poznatim, uspešnim koordinatorima
- Važno je održati dobar kontakt sa institucijom koja finansira projekte
- Veoma je važno objavljivanje rezultata projekta, tj. "odnosi sa javnošću" u najširem smislu

**NE TREBA SAMO ISKORISTITI POSTOJEĆE, NEGO I
STVARATI PRILIKE ZA NOVE PROJEKTE!**