



Implementacija novih kurikuluma

Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

Glavni partner u projektu:



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

SEMINAR

Kako pripremiti prijedlog IPA projekta

Projekt provodi:



EPRD – Office for Economic
Policy and Regional
Development

U suradnji s:
European Profiles SA
University of Jyväskylä
Chronos Info

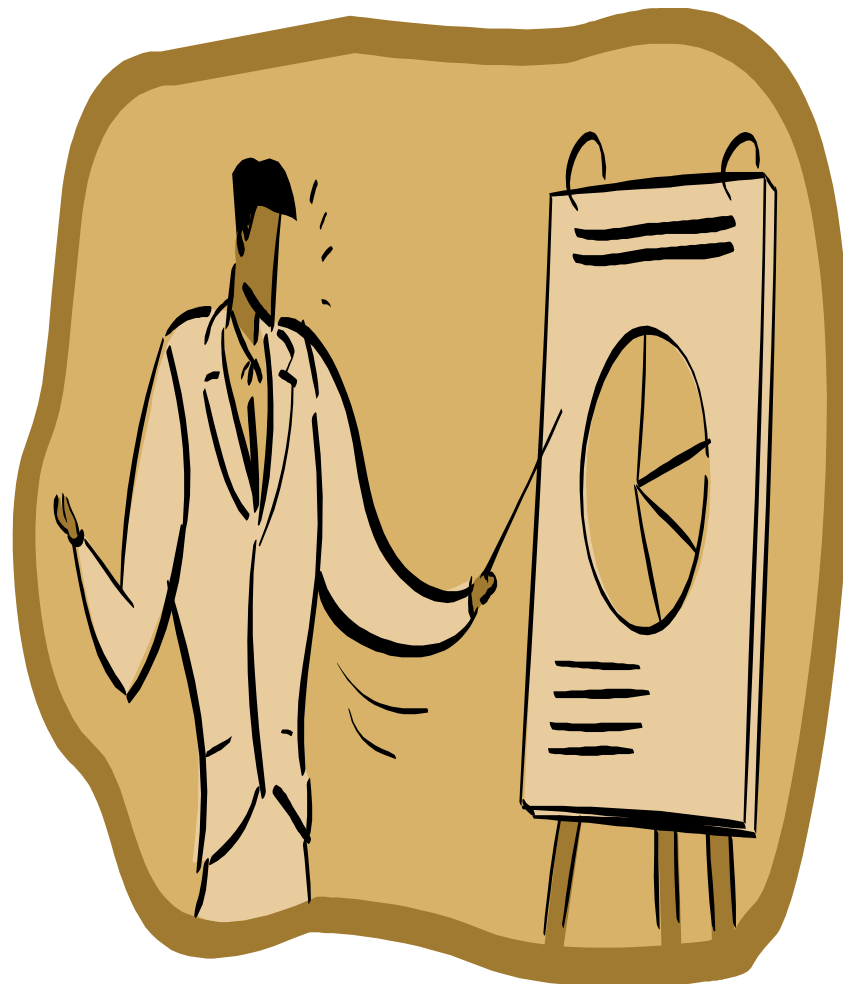
travanj – svibanj 2011

PROJEKTNI URED: Radnička cesta 37b, 10 000 Zagreb, Hrvatska, tel: +385 (0) 1 62 74 696



CILJ seminara

- Unaprijediti znanje i vještine o pripremi IPA prijedloga projekta predstavnika strukovnih škola.





Dnevni red

vrijeme	tema
09,00 – 09,30	Uvod i upoznavanje
09,30 – 10,30	Podsjetnik na UPC; Relevantnost
10,30 – 11,00	Pauza za kavu
11,00 – 12,30	Ciljevi projekta; Opis aktivnosti, rezultata i indikatora Metodologija projekta
12,30 – 13,30	Ručak
13,30 – 15,00	Upravljanje rizicima i održivost projekta Proračun projekta
15,00 – 15,15	Pauza za kavu
15,15 – 16,30	Proračun projekta - nastavak
16,30 – 17,00	Kraj rada i evaluacija seminara



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

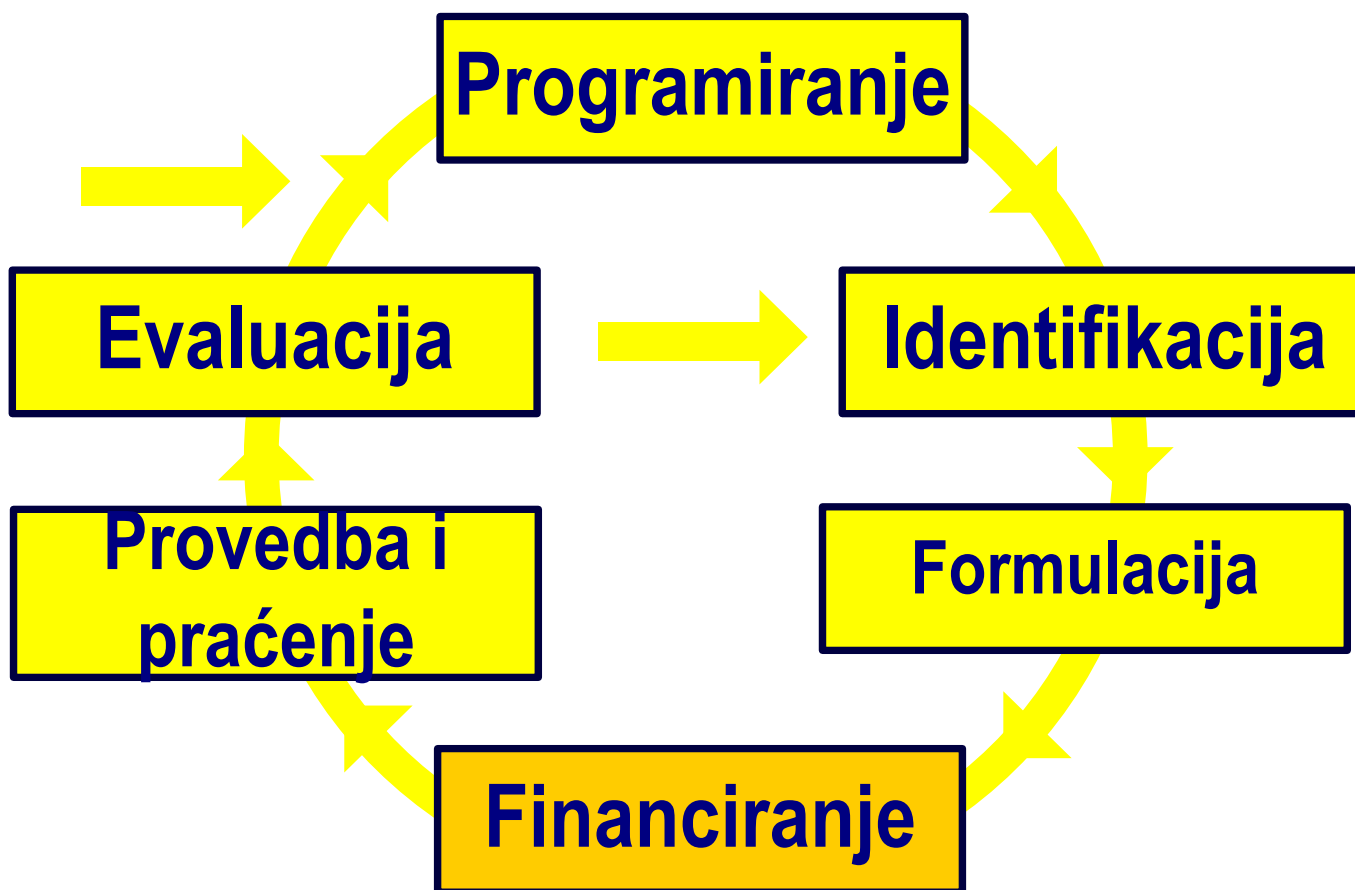
OSNOVE UPRAVLJANJA PROJEKTNIM CIKLUSOM



- Način na koji se projekti planiraju, provode, prate i procjenjuju.
- UPC naglašava konzultacije i uključenost korisnika u donošenje odluka.
- Ključni alat za UPC je logička matrica.



FAZE PROJEKTOG CIKLUSA





Programiranje

- Analiza situacije na nacionalnoj i sektorskoj razini:
 - Koje su potrebe?
 - Koji se projekti već provode?
 - Koji su nacionalni i donatorski prioriteti?
 - Tko su nam mogući partneri?





Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

Identificiranje

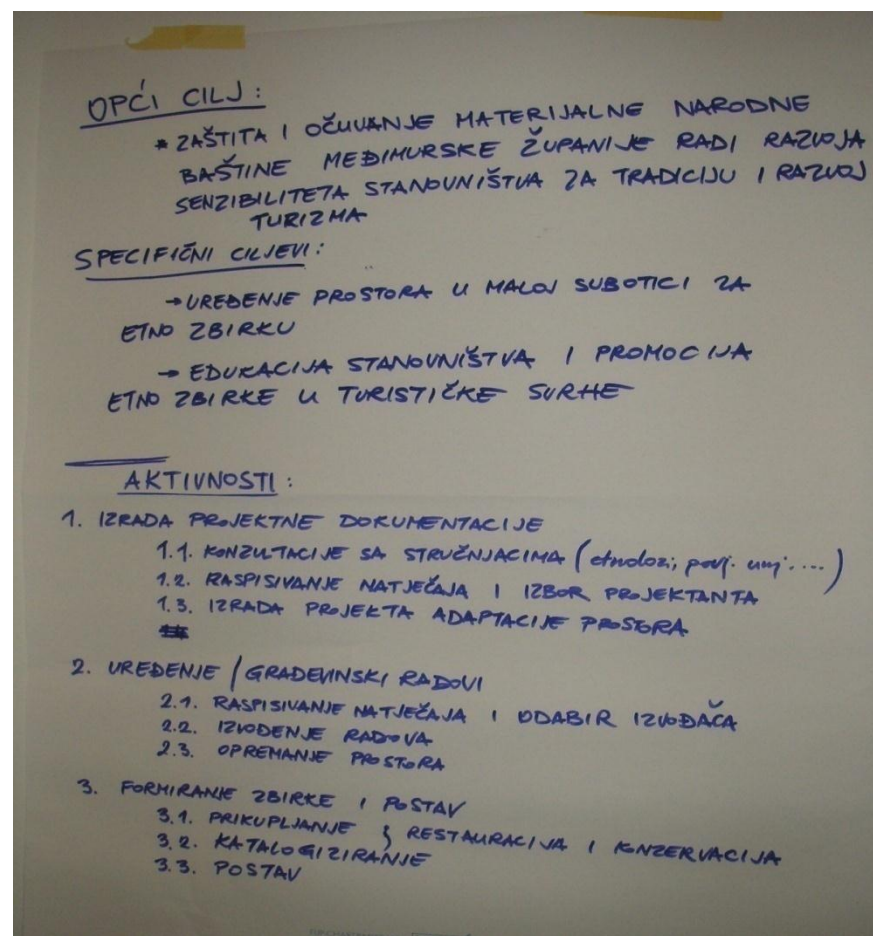


- Procjena potreba u zajednici
- Analiza dionika
- Analiza problema
- Analiza ciljeva
- SWOT analiza



Formuliranje

- Detaljna razrada projekta:
 - Definiranje ciljeva i ciljne skupine/korisnika
 - Razrada aktivnosti i rasporeda provedbe
 - Raspodjela odgovornosti među partnerima
 - Određivanje načina provedbe monitoringa i evaluacije
 - Priprema proračuna





Provedba



- Provedba projektnih aktivnosti:
 - Planiranje provedbe aktivnosti
 - Praćenje uspješnosti provedbe aktivnosti/pružanja usluga (utjecaj na korisnike/ciljnu skupinu)
 - Redovni sastanci s partnerima
 - Praćenje potrošnje sredstava



Evaluacija i revizija

- Evaluacija:
 - Procjena učinka projekta
 - Koristi se za planiranje i pokretanje novih projekata
- Revizija:
 - Odnosi se na potrošnju sredstava sukladno zahtjevima donatora, nacionalnim zakonima i sl.





GLAVNA PROJEKTNJA PODRUČJA

- Relevantnost
- Ciljevi
- Ciljna skupina i krajnji korisnici
- Aktivnosti i plan aktivnosti
- Metodologija
- Rezultati i indikatori
- Pretpostavke, rizici i održivost
- Proračun



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

OBRASCI ZA PRIJAVU PRIJEDLOGA PROJEKTA

- Obrazac za prijavu (*engl. Application Form*)
- Obrazac proračuna (*eng. Budget*)
- Obrazac logičke matrice/okvira (*eng. Log Frame*)



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

OBRAZAC ZA PRIJAVU

- Engleski: *Application Form*
- Obrazac u kojemu se opisno predstavlja projektna ideja
- Sastoji se od 2 dijela:
 - Dio A. Projektnog sažetka (eng. *Concept Note*)
 - Dio B. Puni obrazac prijave (eng. *Full Application Form*)
- Važno je odgovoriti na sva pitanja iz ovog obrasca, voditi računa o dopuštenom broju stranica i ne mijenjati izgled obrasca (npr. brisati ili dodavati nova pitanja).



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

Dio A. Projektni sažetak (*engl. Concept Note*)



1.1. PROJEKTNI SAŽETAK/CONCEPT NOTE (do 1 str.)

- Sažeta tablica koju treba popuniti pružajući odgovore na osnovna pitanja o prijedlogu projekta (osobna iskaznica projekta):
 - Naziv akcije/projekta
 - Mjesto provedbe projekta (zemlja, regija, županija..)
 - Trajanje projekta u mjesecima
 - Traženi iznos EU financiranja u EUR-ima
 - Ciljevi akcije (opći i specifični)
 - Ciljna skupina
 - Krajnji korisnici
 - Očekivani rezultati
 - Glavne aktivnosti



1.2. RELEVANTNOST (do 3 str.)

- Iznimno važno područje prijedloga projekta.
- Područje u kojem obrazložimo zašto upravo naš projekt treba financirati.
- Analiza koje predstavlja potrebu za provedbom projekta u odnosu na natječaj, nacionalne i lokalne planove i potrebe te odnos s drugim sličnim (osobito EU) inicijativama.



1.2.1. Relevantnost projekta u odnosu na ciljeve/sektore teme/specifične prioritete Poziva na dostavu prijedloga projekata (natječaja)

- Opisati relevantnost akcije/projekta u odnosu na ciljeve i prioritete Poziva (natječaja).
- Opisati relevantnost akcije/projekta u odnosu na specifične teme/sektore/područja i bilo koje druge zahtjeve iz Poziva kao što su npr. partnerstvo, lokalno vlasništvo itd.
- Opisati koji će se očekivani rezultati iz Poziva ostvariti/postići.



1.2.2. Relevantnost u odnosu na potrebe ciljane zemlje, regije i/ili relevantnih sektora (uključujući sinergiju s drugim EU inicijativama i izbjegavanje dupliciranja/ponavljanja)

- Kakva je situacija sada, prije početka provedbe projekta.
- Što je problem na kojega želimo utjecati? Navesti što više brojčanih pokazatelja i što detaljnije opisati problem.
- Da li naša akcija ima temelj u nekom nacionalnom planu, regionalnom planu, strategiji i sl.?
- Da li je ovo nastavak nekog drugog projekta? Da li je projekt dio nekog većeg programa, osobito da li je dio određene inicijative Europske Komisije?



CILJNA SKUPINA

- Skupina na koju će se projektom izravno utjecati.
- Korisnici projektnih aktivnosti, usluga i sl.
- Npr. profesori koji sudjeluju u radionicama o didaktici, idu na studijsko putovanje i sl.

KRAJNJI KORISNICI

- Skupina na koju će provedba projekta dugoročno, pozitivno utjecati.
- Npr. učenici koji će steći još bolje, modernije vještine i znanje jer su njihovi profesori koristili nove metode rada i sl.



1.2.3. Opišite ciljnu skupine i krajnje korisnike, njihove potrebe i ograničenja i kako će vaša akcija na to utjecati

- Opisati ciljnu skupinu i krajnje korisnike navodeći njihova specifična obilježja, brojčane pokazatelje i način kako će se odabrati (selektirati) za sudjelovanje u provedbi projekta.
- Navesti potrebe i ograničenja ciljne skupine i krajnjih korisnika.
- Predstaviti relevantnost projekta u odnosu na potrebe ciljne grupe i krajnjih korisnika.
- Pojasniti bilo koji način/metodu osiguranja aktivnog sudjelovanja ciljne grupe i krajnjih korisnika u provedbi projekta.



1.2.4. Određeni elementi (odrednice) dodane vrijednosti

- Navesti bilo koju odrednicu koja prikazuje dodanu vrijednost određenog projekta. Npr:
 - promicanje i provedba javno/privatnog partnerstva,
 - inovacija i najbolje prakse,
 - poseban/pozitivan utjecaj na okoliš,
 - promicanje ravnopravnosti spolova i jednakih mogućnosti,
 - odgovaranje na potrebe osoba s invaliditetom, ostvarenje prava drugih manjina, siromašnih osoba ili osoba u stanju socijalne potrebe.



STUDIJA SLUČAJA

- Pročitajte prilog koji predstavlja “Relevantnost” jednog prijedloga projekta.
- Razmotrite u maloj grupi sljedeće:
 - jasnoću predstavljenih informacija
 - koje vam informacije nedostaju
 - što biste još nadodali
- Odredite osobu koja će u ime vaše male grupe predstaviti rezultate rada
- Predviđeno vrijeme rada u maloj grupi je 20 minuta



1.3. OPIS AKCIJE (do 1 str.)

- Ukratko treba predstaviti sljedeće informacije:
 - Pozadinu pripreme akcije/prijedloga projekta.
 - **Opisati ciljeve akcije** (sukladno navedenim općim i specifičnim ciljevima iz 1.1. Sažetak).
 - Opisati glavne dionike i njihov stav naspram akcije te navesti da li su provedene eventualne konzultacije s dionicima.
 - Predstaviti sažetu informaciju o tipu aktivnosti koje će se provesti i predviđenim proizvodima i rezultatima, uključujući opis poveznica između glavnih skupina aktivnosti.
 - Navesti širi vremenski okvir akcije i opisati bilo koji specifični čimbenik koji se treba uzeti u obzir.



CILJEVI

- Odgovaraju na pitanja:
 - ŠTO organizacija/institucija želi postići projektom
 - ŠTO se želi promijeniti
- Opisuju pozitivnu promjenu koju želimo postići i vidjeti u budućnosti (6 mjeseci, godinu dana, a vezano uz određene probleme i potrebe na koje možemo utjecati).



CILJEVI

- Prilikom definiranja ciljeva koristimo INFINITIV: unaprijediti, povećati, omogućiti, poboljšati, razviti, ojačati, poticati, smanjiti
- Uglavnom se radi o afirmativnim, “snažnim” glagolima, koji ukazuju na pozitivne promjene koje će se dogoditi.



OPĆI CILJEVI

- Ukazuju na situaciju i status koji se ostvaruje kroz dugoročnije razdoblje i koji će projekt za koji se traže sredstva samo djelomično ostvariti.
- Primjer: “Unaprijediti kvalitetu učeničkog strukovnog obrazovanja u skladu s potrebama tržišta rada te povećati interes mladih ljudi za obrazovanje u strukovnim školama”.
- Projekti imaju najviše jedan do dva opća cilja.



SPECIFIČNI/POSEBNI CILJEVI

- Ukazuju na situaciju i status unutar užeg okruženja (socijalno, ekonomsko, institucionalno i dr.) i ovi ciljevi se moraju ostvariti neposredno nakon što projekt završi.
- U praksi, 1 opći cilj ima najčešće 2, a najviše 3 specifična cilja.
- Smjer djelovanja specifičnog cilja/eva treba ići u pravcu ispunjenja općeg cilja.



SPECIFIČNI/POSEBNI CILJEVI

- Najčešći propusti prilikom definiranja specifičnih ciljeva odnose se na opisivanje provedbe određenih aktivnosti.
- Na primjer:
 - Uspostaviti i opremiti strukovne centre u dvije županije.
 - Uvesti modularni sustav obrazovanja u Hrvatsku.
 - Obnoviti i urediti obrazovni centar....
- Prilikom definiranja specifičnih ciljeva, uvijek se moramo zapitati koju promjenu će donijeti ostvarenje tog cilja.



Implementacija novih kurikuluma

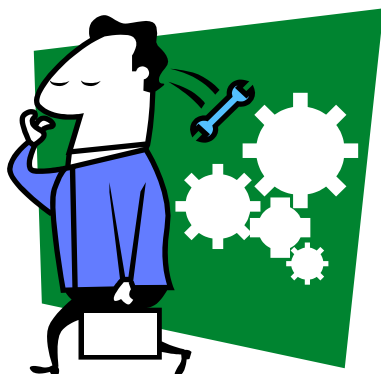
Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

OPĆI	SPECIFIČNI
<p>Osnažiti kapacitete škola za učinkovitije prilagođavanje potrebama gospodarstva i tržišta rada na lokalnoj/regionalnoj razini i praćenje primjera dobre prakse u razvoju strukovnog obrazovanja.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="788 454 1792 743">1. Unaprijediti primjenu interdisciplinarnih nastavnih pristupa zasnovanih na kompetencijama i modernim tehnologijama u sektorima elektrotehnike i informacijske tehnologije.<li data-bbox="788 768 1792 1058">2. Omogućiti učinkovitije korištenje postojećih resursa za kontinuirano usavršavanje strukovnih nastavnika u sektoru elektrotehnike i informacijske tehnologije.<li data-bbox="788 1082 1792 1315">3. Razviti moderne pristupe poučavanja (metoda i sredstava) za stvaranje kompetencija (znanja, vještina i stavova) potrebnih tržištu rada u RH i EU.



CILJEVI:



- Jasno razdvojiti opći i specifične (posebne) ciljeve
- NE ponavljati ciljeve iz Poziva za prijavu prijedloga projekata
- 1 opći = 2 do 3 specifična
- Pružiti dodatna pojašnjenja o važnosti (potrebi ostvarenja) svakog cilja.
- Imajte na umu kako se specifični ciljevi **MORAJU** ostvariti do kraja provedbe projekta!



SORTIRANJE PRIMJERA CILJEVA

- Primjere rečenica/izjava razmotrite u vašoj maloj grupi i odredite skupinu u koju pojedini primjer pripada:
 - Opći cilj
 - Specifični cilj
 - Nešto drugo (npr. Aktivnost)
- Primjer zalijepite na veliki papir pod odgovarajućim naslovom.
- Predviđeno vrijeme za provedbu vježbe je 10 minuta.



Dio B. Puni obrazac prijave (engl. Full Application Form)



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

1. OPĆI PODATCI

- Opći podatci vezani uz prijedlog projekta, neke od podataka moramo ponoviti:
 - EuropeAid referentni broj Poziva za dostavu prijava
 - Naziv Poziva za dostavu prijava
 - Naziv prijavitelja
 - Broj prijedloga projekta (dodijelit će ga Ugovorno tijelo)
 - Naziv prijedloga projekta
 - Mjesto provedbe akcije/projekta



2. AKCIJA

- Napomena: podatci predstavljeni u Sažetku projekta kao što su ciljevi i relevantnost ne moraju se ponovno predstavljati i Odbor za procjenu projekata će navedene podatke uzeti u obzir.
- 2.1. Trošak akcije i iznos potpore (nepovratnih sredstava) traženih od Ugovornog tijela (ukupni iznos, udio za koji tražimo sufinanciranje i njegov postotak). Iznosi moraju biti predstavljeni u eurima.



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

REZULTATI

- Sukladno ciljevima i podacima predstavljenima u Sažetku projekta
- Sukladno potrebama ciljne skupine i krajnjih korisnika
- Navesti publikacije koje se planira proizvesti/tiskati
- Predstaviti pozitivnu promjenu koja će se dogoditi zbog provedbe projekta
- Kako će ciljnoj skupini i krajnjim korisnicima ili drugim lokalnim partnerima i dionicima biti bolje zbog određenog projekta



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

REZULTATI

- Rezultati mogu biti:
 - **Outputs** (izlazni produkti): publikacija, osmišljeni trening modul, održano 5 prezentacija i sl.
 - **Results/Outcomes** (promjene koje su vezane uz ostvarenje cilja): 20 sudionika treninga steklo je potrebno znanje za pripremu prijedloga projekta; 5 sudionika je nakon održanog treninga pripremilo i održalo prezentacije o uporabi novih metoda podučavanja; učenici svakodnevno rade na novim računalima....



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

REZULTATI

PROIZVODI (OUTPUTS)	PROMJENE (RESULTS/OUTCOMES)
<p>Nastavnici su educirani za rad na novoj opremi – održane 3 radionice, svaka u trajanju od 2 dana.</p> <p>Set radnih materijala za radionicu je pripremljen i podijeljen sudionicima.</p>	<p>Nastavnici su stekli potrebna znanja i vještine za rad na novoj opremi. Nastava iz predmeta “Mehatronika” je prilagođena modernim standardima, učenici aktivnije sudjeluju u provedbi nastavnih zadataka, prosjek ocjena se povećao....</p>



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

AKTIVNOSTI

- Sukladno ciljevima i podacima predstavljenima u Sažetku projekta svaku aktivnost treba opisati navodeći sljedeće:
 - Broj i naziv aktivnosti (ili skupine aktivnosti)
 - Kratko pojašnjenje važnosti odabira te aktivnosti (npr. kako doprinosi ostvarenju određenog cilja ili rezultata)
 - Podjelu poslova među partnerima (uključujući i suradnike i pod-ugovaratelje ukoliko su predviđeni)
 - Druge podatke za koje smatrate da su važni
 - Plan provedbe aktivnosti treba biti predstavljen u 2.1.3.



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

AKTIVNOSTI – primjer

- Edukacija nastavnika o radu na novoj opremi – 3 radionice, svaka u trajanju od 2 dana.
- Svrha radionica je unaprijediti znanje i vještine nastavnika u radu na novoj opremi kako bi se modernizirala nastava iz predmeta “Mehatronika”. Ukupno će se održati 3 radionice, svaka radionica trajati će 2 dana, a na njoj će sudjelovati 10 profesora. Planirani program rada uključit će sljedeće teme: Tehnička specifikacija opreme (1. radionica), Uporaba opreme u praksi (2. radionica), Uporaba opreme u nastavi (3. radionica).
- Radionice će se provesti u 3. i 4. mjesecu provedbe projekta. Nositelj projekta će organizirati radionice. Stručnu uslugu edukacije provest će 2 vanjska stručnjaka.



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

AKTIVNOSTI

- Vrlo često nije jasno:
 - Zašto je potrebna određena oprema?
 - Koji je razlog putovanja u Sloveniju (zato jer je blizu ili zato jer stručnjaci/institucija imaju značajno iskustvo u određenom području)?
 - Kako je radionica o EU projektima povezana s unapređenjem nastavnog plana i programa?
 - Što će raditi partneri i suradnici?
 - Kako pojedine aktivnosti doprinose ostvarenju navedenih rezultata i postizanju ciljeva?



2.1.1. Opis akcije i učinkovitosti (do 14 str.)

REZULTATI	AKTIVNOSTI
Pozitivne promjene koje će se dogoditi zahvaljujući provedbi projektnih aktivnosti.	Radnje, zadatci koje provodimo kako bismo donijeli pozitivne promjene.
Nastavnici su educirani za rad na novoj opremi – održane 3 radionice, svaka u trajanju od 2 dana.	Edukacija nastavnika o radu na novoj opremi – 3 radionice, svaka u trajanju od 2 dana.
Nastavnici su stekli potrebna znanja i vještine za rad na novoj opremi. Nastava iz predmeta “Mehatronika” je prilagođena modernim standardima, učenici aktivnije sudjeluju u provedbi nastavnih zadataka, prosjek ocjena se povećao....	



OSMIŠLJAVANJE AKTIVNOSTI

1. **AKTIVNOST:** Organizacija jednodnevne konferencije “Nove metode podučavanja u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju”
 2. Razradite aktivnost za projektni prijedlog
 3. Definirajte rezultate aktivnosti
 4. Predstavite informacije na veliki papir
 5. Odredite predstavnika male grupe koji će ukratko predstaviti vaš uradak
- Predviđeno vrijeme rada u maloj grupi je 20 minuta



2.1.2. Metodologija (do 4 str.)

- Metode koje će se koristiti u radu i razloge odabira istih.
- Ukoliko vaš projekt predstavlja nastavak već provedenog projekta; navedite kako se nadograđuje na prethodni; navedite glavne zaključke iz provedene evaluacije tog provedenog projekta.
- Ukoliko vaš projekt predstavlja dio većeg programa, navedite glavne poveznice sa drugim projektima; istaknite sinergije s potencijalnim drugim inicijativama, osobito onima iz EU.
- Navedite procedure za praćenje provedbe projekta te unutarnje/vanjske evaluacije.



2.1.2. Metodologija (do 4 str.)

- Pojasnite kako će u provedbi projekta sudjelovati dionici (lokalni partneri, ciljne skupine, lokalne vlasti itd.) i razloge zašto su im dodijeljene određene uloge/zadatci.
- Predstavite organizacijsku strukturu i tim koji će provesti projekt. Ne navodite imena, već samo nazive pozicija:
- **Primjer: “Voditelj konferencije”** – je osoba koja će biti zadužena za pripremu prijedloga programa konferencije (5 radnih dana), koordiniranje pripreme stručnjaka - glavnih govornika (3 dana), vođenje (facilitiranje) konferencije (1 dan) i pripremu izvještaja o provedenoj konferenciji (1 dan). Voditelj konferencije treba biti osoba sa odličnim organizacijskim i komunikacijskim vještinama te prijašnjim iskustvom rada na vođenju konferencija (najmanje 5).



2.1.2. Metodologija (do 4 str.)

- Sredstva potrebna za provedbu projekta (oprema, materijali i sl. koje trebate kupiti ili eventualno unajmiti).
- Stav dionika naspram planirane akcije i planiranih aktivnosti.
- Aktivnosti kojima će se osigurati vidljivost akcije i osobito financijski doprinos EU.





2.1.3. Metodologija (do 4 str.)

KALENDAR PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

- Navesti trajanje akcije u mjesecima (ukupno vrijeme potrebno za provedbu projekta, npr. 12 mjeseci).
- Traži se predstavljanje projektnih aktivnosti u jednostavnoj tablici navodeći:
 - Naziv aktivnosti
 - Vrijeme potrebno za provedbu (u mjesecima) označavajući početak (mjesec br. 1) i završetak provedbe aktivnosti (mjesec br. xy).
 - Instituciju/organizaciju zaduženu za provedbu aktivnosti (npr. škola/prijavitelj, partner br. 1: gradske vlasti, partner br. 2: udruga xx...)
- U ovoj tablici/kalendaru ne navode se kalendarski mjeseci (siječanj, veljača i sl.) već se mjeseci imenuju kao mjesec br. 1, br. 2 itd.)
- Određuje se najvjerojatnije vrijeme potrebno za provedbu aktivnosti, nikako najkraće!



2.1.3. Metodologija (do 4 str.) KALENDAR PROJEKTNIH AKTIVNOSTI

AKTIVNOST	MJESEC BR. 1	MJESEC BR. 2	MJESEC BR. 3	MJESEC BR.	PROVEDBENA INSTITUCIJA
1. KONFERENCIJA					
1.1. NAJAM PROSTORA					GRAD
1.2. PRIPREMA MATERIJALA					ŠKOLA



2.1.4. Održivost akcije (do 3 str.)



- Opišite očekivani učinak vaše akcije na tehničkoj, gospodarskoj, društvenoj i razini javnih politika uključujući eventualno donošenje novih propisa, uredbi, uvođenje metoda i sl. Ukoliko ste u mogućnosti, svakako koristite što više brojčanih pokazatelja.
- Opišite plan za širenje znanja stečenog kroz vaš projekt i mogućnosti da se isti ili slični projekt provede u drugim sredinama, multiplicira i sl.
- Predstavite plan za upravljanje rizicima i nepredvidivim situacijama.
- Opišite glavne uvjete i pretpostavke za provođenje projekta.



2.1.4. Održivost akcije (do 3 str.) PLAN UPRAVLJANJA RIZICIMA

AKTIVNOST	RIZIK	PLAN	PARTNER
1. KONFERENCIJA			
1.1. NAJAM PROSTORA	NEMA DOSTUPNOG PROSTORA	OSIGURATI PROSTOR NA VRIJEME; ISTRAŽITI ŠTO SE JOŠ NUDI	GRAD
1.2. PRIPREMA MATERIJALA	STRUČNJACI KASNE S DOSTAVOM PRILOGA	UTVRDITI ROKOVE SA STRUČNJACIMA, UGOVORITI ROKOVE, POSLATI PODSJETNIK 10 DANA PRIJE ROKA	ŠKOLA



2.1.4. Održivost akcije (do 3 str.)

- Kako planirate osigurati nastavak provedbe aktivnosti/usluga započelih/provedenih kroz projekt, uzimajući u obzir:
 - **FINANCIJSKU ODRŽIVOST** – nastavak rada na započetoj, osiguranje sredstava za daljnji rad i održavanje (npr. opreme).
 - **INSTITUCIONALNU ODRŽIVOST** - razvoj organizacijskih kapaciteta, osiguranje ljudskih i organizacijskih resursa koji će moći nastaviti započeti posao, prijenos “vlasništva”.
 - **ODRŽIVOST NA RAZINI JAVNIH POLITIKA** - tamo gdje je moguće, eventualni utjecaj na unapređenje zakonodavstva, razvoja uredbi i pravilnika, razvoj novih metoda i sl.
 - **ODRŽIVOST U POGLEDU ZAŠTITE OKOLIŠA** – da li će i koji utjecaj projekt imati na okoliš; kako će se spriječiti mogući štetni utjecaji na okoliš.



2.1.5. Logički okvir (matrica)

- Upućeni smo da popunimo excel obrazac koji se nalazi u prilogu C15 Uputa za prijavitelje.
- Logički okvir (matrica) predstavlja sažeti prikaz prijedloga projekta.
- Koristi se kao sredstvo za planiranje, razvoj, ali i praćenje provedbe projekta.
- Sadrži sve glavne dijelove obrasca za prijavu – sve što smo već pripremili/razvili/utvrdili.
- Logički okvir/matrica traži SAŽETI PRIKAZ informacija. Nema propisane dužine, tj. broja stranica. Praksa je pokazala da je najbolje ukoliko je na 1 – 2 stranice.



Implementacija novih kurikuluma

Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

	Logika intervencije	Indikatori	Izvori provjere	Pretpostavke i rizici
Opći cilj	(1) Koji je opći cilj?	(8) Ključni pokazatelji projekta	(9) Koji su izvori informacija i gdje se informacije mogu dobiti?	
Specifični ciljevi	(2) Koji su spec. ciljevi?	(10) Pokazatelji da su postignuti ciljevi	(11) Koji su izvori informacija i gdje se informacije mogu dobiti?	(7) Vanjski čimbenici i rizici koji mogu utjecati na ostvarenje ciljeva
Očekivani rezultati	(3) Koje rezultate očekujete?	(12) Do koje su mjere provedene aktivnosti da bi se dobili očekivani rezultati?	(13) Koji su izvori informacija i gdje se informacije mogu dobiti?	(6) Vanjski čimbenici koji se trebaju ostvariti da bi se proizveli rezultati
Aktivnosti	(4) Koje će se aktivnosti provesti	Što je potrebno za provedbu aktivnosti?	Koje su glavne kategorije troškova i iznosi?	(5) Preduvjeti za početak provedbe projekta



Redoslijed popunjavanja logičke matrice

Opis projekta	Objektivno provjerljivi indikatori	Izvori provjere	Pretpostavke
Opći cilj 1	8	9	
Svrha 2	10	11	7
Rezultati 3	12	13	6
Aktivnosti 4			5



2.1.5. Logički okvir (matrica) INTERVENCIJSKA LOGIKA

- Odozdo prema gore, čita se:
 - AKO su provedene **aktivnosti**, moguće je proizvesti **rezultate**;
 - AKO su **rezultati** proizvedeni, ostvarit će se **specifični ciljevi** projekta;
 - AKO su postignuti specifični ciljevi, projekt će doprinijeti ostvarenju **općeg cilja**.
- Tu logiku dopunjavaju pretpostavke!



2.1.5. Logički okvir (matrica) - INDIKATORI

- Indikator je objektivni, **provjerljivi** pokazatelj **postignuća** (promjene):
 - Broj profesora koji koriste nove metode rada.
 - % učenika koji je unaprijedio ocjene.
 - Interes učenika za rad na novoj opremi (npr. planirani i prijavljeni broj učenika za pilot edukaciju).
- U Uputama za prijavitelje navedeni su indikatori kojima svaki projekt svojom provedbom treba doprinijeti (najmanje jednom indikatoru).



2.1.5. Logički okvir (matrica) INDIKATORI – NAJČEŠĆI PROPUSTI

- Prikazani kao rezultati: “Bolji uvjeti za profesore i učenike....”
- Broj učenika koji se zaposlio ili upisao na fakultet
 - Ako su se od cijele generacije 2 učenika zaposlila i 3 upisala na fakultet, da li to znači da je naš projekt donio pozitivne promjene ili ne?



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

2.1.5. Logički okvir (matrica)

INDIKATORI – NAJČEŠĆI PROPUSTI

- Broj kupljene i instalirane opreme
 - Da li to znači da se oprema i koristi?
 - Kako je to doprinijelo unapređenju kurikuluma?
 - Da li ima opreme koja se ne koristi? Koliko?



INDIKATORI IZ UPUTA ZA PRIJAVITELJE

- Broj strukovnih škola koje primjenjuju nova obilježja strukovnog obrazovanja i osposobljavanja. (Napomena: indikator na razini OP-a)
- Broj strukovnih škola koje primjenjuju nova obilježja u strukovnim školskim kurikulumima putem izvannastavnih i drugih obrazovnih aktivnosti te programa i projekata unutar školskih kurikuluma.
- Broj strukovnih škola opremljenih suvremenim prostorijama i/ili opremom potrebnom za pružanje suvremene i napredne školske praktične nastave.
- Broj nastavnih pomagala potrebnih za uvođenje suvremenih, na učenika usmjerenih pristupa nastavi i izvođenje suvremene i napredne školske praktične nastave.
- Broj nastavnika strukovnih predmeta i praktične nastave koji su završili stručno osposobljavanje vezano uz uvođenje suvremenih, na učenika usmjerenih pristupa nastavi i izvođenju suvremene i napredne praktične nastave.



2.2. Proračun akcije i 2.3. Očekivani izvori financiranja

Proračun prijedloga projekta	Opravdanje traženih troškova	Očekivani izvori financiranja
------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------



Što treba znati o proračunu prijedloga projekta?

- Plan aktivnosti brojčano izražen.
- UKUPNI troškovi projekta, ne samo dijela za koji se traži financiranje.
- Ne navodi se posebno koje troškove će koji donator pokriti.
- Svi troškovi moraju biti iz skupine “dopuštenih” troškova. Bez obzira na druge donatore.
- Traži se EUR, a dobivaju HRK.
- Zaokruženi iznosi na najbliži euro cent (300 umjesto 299,99).



PRORAČUN



- Kod proračuna se prije svega ocjenjuje odnos troškova i učinka!
- Proračun je predmet detaljne dorade tijekom procesa čišćenja proračuna prije potpisivanja ugovora o financijskoj potpori (grantu).
- Svi troškovi za koje se utvrdi kako nisu odgovarajući ili potrebni se brišu (ili se umanjuje iznos financijske potpore/granta).
- Eventualne dodatne troškove koji nastanu tijekom provedbe projekta pokriva nositelj projekta i partneri, a ne donator (ugovorno tijelo).



Nedopušteni troškovi

1. Porezi, uključujući poreze na dodanu vrijednost, osim ako njihov povrat nije moguć ni na koji način i ako se utvrdi da ih snosi krajnji korisnik;
2. carinske i uvozne pristojbe, ili bilo koje druge naknade;
3. kupovina, zakup ili leasing zemljišta i postojećih zgrada, osim ako je najam ili leasing isključivo vezano uz razdoblje sufinanciranja operacije i da ima prednost pred drugim rješenjima u smislu isplativosti («best value for money»);
4. novčane kazne, financijske kazne i parnični troškovi;
5. operativni troškovi, osim ako se operativni troškovi odnose isključivo na razdoblje sufinanciranja operacije;
6. rabljena oprema;



Nedopušteni troškovi

7. bankarske naknade, osim troškova povezanih s bankovnim jamstvom ili usporedivim jamstvom koje polaže korisnik nepovratnih sredstava;
8. troškovi pretvaranja, naknade i gubici po tečajnim razlikama vezani uz bilo koji devizni račun u eurima kao i drugi čisto financijski izdaci;
9. doprinosi u naturi;
10. troškovi održavanja i najma, osim ako se troškovi najma odnose isključivo na razdoblje sufinanciranja operacije;
11. troškovi amortizacije infrastrukture, osim ako su ispunjeni uvjeti iz stavka 3.



Nedopušteni troškovi

- 12.dugovi i troškovi dugovanja;
- 13.pričuva za slučaj gubitaka ili potencijalna buduća dugovanja;
- 14.dugovane kamate;
- 15.troškovi koje je prijavio korisnik, a koje pokriva drugi projekt ili radni program;
- 16.kredit trećim stranama.



1. Ljudski resursi

- 1.1. Plaće za osoblje i RH (teh. i admin.)
- Primjer za plaću od pola radnog vremena za 12 mj.

Unit/jedinica mjere	# of units/broj jedinica mjere	Unit rate (in EUR)	Costs /in EUR)
mjesec	6	1000	6000

- 1.2. Plaće za međunarodno osoblje (teh. i admin.)
- 1.3. Dnevnice za putovanja (poseban pravilnik)
 - 1.3.1. inozemstvo (ovisno o zemlji)
 - 1.3.2. RH (najviše 234 EUR po EU pravilima što tada uključuje troškove noćenja, lokalnog prijevoza, prehrane).





1. Ljudski resursi

- Preporuča se da barem jedna osoba u instituciji – nositeljici projekta radi najmanje 30% ili više radnog vremena na poslovima upravljanja projektom ili koordiniranja projektnih aktivnosti itd.
- Sve pozicije treba pojedinačno navesti (grupiranje nije dozvoljeno).
- Voditi računa da li su navedene plaće i obračun satnice točne te da li su obračunati svi troškovi za predviđeno razdoblje (npr. eventualne obveze po kolektivnim ugovorima o povećanju plaća i sl.).
- U ovoj kategoriji proračuna isključivo se dopušta zapošljavanje temeljem ugovora o radu ili isplate putem ugovora o djelu.



2. Putni troškovi



- 2.1. Međunarodna putovanja
- 2.2. Lokalna putovanja
- Dozvoljena su sva prijevozna sredstva
- Troškovi za korištenje privatnih/slужbenih vozila – traže se dodatna odobrenja. Odobrava se 0,25 EUR po km (ovaj iznos uključuje sve troškove: benzin, cestarinu, tunelarinu, trajekt, amortizaciju).



2. Putni troškovi

- Traže se detaljne specifikacije (plan putovanja, u okviru koje aktivnosti, koliko osoba itd.).
- Studijska putovanja – ukoliko se namjerava angažirati agencija, onda se ona mora predstaviti u okviru stavke 5. Drugi troškovi, usluge.





Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

3. Oprema

- Kupnja ili najam vozila
- Namještaj, računalna oprema
- Druga oprema ili dijelovi potrebni za provedbu projekta (odnosno ostvarenje svrhe projekta)





Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

3. Oprema

- Detaljni izlist svakog komada opreme.
- Voditi računa o važnosti podrijetla opreme.
- Tražiti ponude za opremu prilikom pripreme prijedloga projekta.





4. Lokalni/projektni ured

- Ovi troškovi odnose se isključivo na otvaranje i rad ureda projekta (ukoliko npr. unajmljujemo prostor u kojem će biti projektni ured).
- Ovdje ne možemo tražiti pokriće troškova već postojećeg ureda!
- Različiti troškovi režija i administracije navode se u paušalnom iznosu pod stavkom 10. Administrativni troškovi.





Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

5. Ostali troškovi/usluge

- Troškovi vezani uz konkretnu provedbu projektnih aktivnosti.
- Troškovi ugovaranja usluga, organiziranja događanja i sl.





5. Ostali troškovi/usluge

Primjer:

- 5.1. Radionica o neverbalnoj komunikaciji
 - 5.1.1. Najam prostora za radionicu
 - 5.1.2. Osvježenje za 20 sudionika
 - 5.1.3. Rad stručnjaka (2 dana pripreme, 1 dan radionice)
 - 5.1.4. Radni materijali (20 primjeraka od 15 stranica).



6. Ostalo

- Određeni troškovi koji se ne mogu prikazati kroz druge stavke.
- Najčešće su to troškovi za npr. građevinske radove (uređenje prostora, radionica i sl.); postavljanje određenih virtuanih mreža i sl.
- Ukoliko neki trošak navedete pod 6., a on treba biti iskazan pod 5., zbog toga nećete biti “kažnjeni” (usmjerit će vas se da to ispravite).





7. – 13. Ostale stavke

STAVKA	ZNAČENJE	%	ZBROJ STAVKI
7.	Podzbroj direktnih dopuštenih troškova		1. – 6.
8.	Nepredvidivi troškovi – treba posebno odobrenje da bi se sredstva mogla trošiti	max 5% od st 7.	
9.	Zbroj izravnih dopuštenih troškova (27% za opremu i uređenje)		7. + 8.
10.	Administrativni troškovi	max. 7% od stavke 9	
11.	Ukupno dopušteni troškovi (10% za studijska putovanja)		9. + 10.
12.	Porezi (nisu relevantni za ovaj natječaj)		
13.	Ukupno dopušteni troškovi		11. + 12.



Opravdanje troškova proračuna

- Ukratko pojasniti potrebu za svakim troškom ili koja je formula korištena za izračun određenog troška.
- Navesti izvor cijene za određeni trošak (npr. platna lista, ponuda određenog dobavljača, pružatelja usluge, cjenik sa interneta itd).



Opravdanje traženih troškova

Opis troškova	Pojašnjenje traženih troškova	Opravdanje izračuna troška
Isti kao i u prijašnjoj tablici (npr. prijenosno računalo)	Povezati s opisom aktivnosti (npr. prijenosno računalo je potreban za provedbu aktivnosti 2.3.2. istraživanja i 2.3.6. prezentacija na terenu)	Kako se došlo do određenog iznosa (ponude i sl.) - npr. cjenik Svijeta medija na www.svijet-medija.hr



3. Očekivani izvori financiranja

- Vlastiti doprinos prijavitelja
- Doprinos EU
- Druge EU institucije i zemlje
- Druge organizacije (partner/i, donatori)
- Doprinosi *In kind* (u naturi) – **nisu dopušteni** u ovom natječaju
- Direct revenue from the Action/Direktni prihod = 0 EUR
- Ukupno



Napomena:

- Preostali dio obrasca za prijavu, točke 2.4. – 7. odnose se na ispunjavanje administrativnih i organizacijskih podataka vezano uz:
 - Prijavitelja (nositelja projekta)
 - Partnere
 - Suradničke organizacije



Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

Implementacija novih kurikuluma

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

Pitanja i odgovori za kraj.....



Implementacija novih kurikuluma

Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku





Implementacija novih kurikuluma

Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

EVALUACIJA SEMINARA





Implementacija novih kurikuluma

Ovaj projekt financira
EUROPSKA UNIJA

IPA Komponenta IV – Razvoj ljudskih potencijala – Program Europske Unije za Hrvatsku

DOVIĐENJA!

