



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

Delavnica

KAKO SESTAVITI USPEŠNO PRIJAVO NA RAZPIS

NAMEN DELAVNICE

Izboljšati vaše možnosti za uspeh na razpisih.

Cilj delavnice

Seznanimi udeležence z zakonitostmi dobre prijave in s tem izboljšati učinkovitost njihovih nadaljnjih prijav.

POTEK DELAVNICE (1)

Uvodni del:

- ✓ Kaj je sploh RAZPIS
- ✓ Kaj želi financer
- ✓ Pravilno branje razpisne dokumentacije in obrazca
- ✓ Kako deluje in razmišlja ocenjevalna komisija
- ✓ Značilnosti dobre prijave
- ✓ Oblikovanje ideje in prijave
- ✓ Oblikovanje finančne konstrukcije
- ✓ Najpogostejše napake, ki jih najdemo v prijavah
- ✓ Kaj prepriča komisijo (povzetek)

POTEK DELAVNICE (2)

Praktični del:

- ✓ Delo na obrazcu enega izmed razpisov MNOM
- ✓ Kaj prepriča komisijo, ki ocenjuje prijave



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

PROSITI ZA DENAR, JE VEDNO PODOBEN POSTOPEK!

Vaja 1

Zakaj bi nekomu dal denar?

KAJ JE SPLOH RAZPIS

Razpis je javna objava, s katero tisti, ki ima denar, išče projekte/programme, ki ustrezajo jasno določenim zahtevam in ciljem.

Sofinancirani bodo iz določenega proračuna, zato da bi se stanje na določenem področju izboljšalo.

KAJ ŽELI FINANCER (kaj je njegov cilj)

- ✓ Doseči spremembo, viden učinek
- ✓ Povečati svoj vpliv pri reševanju problemov v okolju

Njegova slika o tem, kaj želi, je zelo jasna.

Svoj namen, vse zahteve in kriterije, po katerih bo presojal, ali vas bo finančno podprl ali ne, predstavi v **razpisni dokumentaciji**.

Pričakuje takšne prijave, ki:

- ✓ bodo skladne z njegovo vizijo, namenom, cilji
- ✓ bodo najbolj učinkovito in ob razumnih stroških prispevale k uresničitvi njegovih namenov.

Zato ga je treba prepričati, da se mu bo njegova naložba v vas obrestovala. *Kot v uvodni vaji!*

PRAVILNO BRANJE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija je sistematična predstavitev financerjevih namenov, zahtev, pogojev za sodelovanje, kriterijev za izbor in višine sredstev, ki jih ima na razpolago.

Običajno je sestavljena iz:

- ✓ besedila razpisa (predmet razpisa, cilji, pogoji za sodelovanje, višina sredstev ...)
- ✓ meril za ocenjevanje
- ✓ razpisnega obrazca (ki vključuje tudi obrazec za finančni načrt)
- ✓ vzorca pogodbe

PREDMET oz. NAMEN RAZPISA

Izvemo, s kakšnim namenom je objavljen razpis, kakšno vrsto projektnih predlogov oz. programov se išče.

Včasih je opisano tudi ozadje problema, ki ga razpis naslavlja in ki ga je treba dobro poznati, če želimo pripraviti dobro projektno prijavo.

Primer URADA ZA KOMUNICIRANJE

Predmet tega razpisa je sofinanciranje informativno-komunikacijskih in izobraževalnih dejavnosti nevladnih organizacij v Sloveniji, ki bodo obravnavale vsebinsko področje Evropskega leta prostovoljstva.

Urad želi podpreti projekte, ki bodo **mlade spodbujali in usposabljali za izvajanje prostovoljskega dela ter jih vključili v izvajanje prostovoljskih aktivnosti na spodaj navedenih področjih**. Zaželeno je, da se mlade spodbuja tudi preko spletnih socialnih skupnosti.

V tem okviru bo urad podprl:

Sklop B1

Projekte, ki bodo zajeli mlade na nacionalni ravni in bodo namenjeni krepitvi medgeneracijske solidarnosti (prednost bodo imeli projekti z animacijskim potencialom in komunikacijsko podporo).

Sklop B2

Projekte, ki bodo zajeli mlade na regijski oz. lokalni ravni in bodo namenjeni pomoči osebam, ki se srečujejo z revščino in socialno izključenostjo.

LOČITI!

Javni razpis

- ✓ Rok za prijavo je dokončen.
- ✓ Vse prijave se odpirajo na isti dan.
- ✓ Čas oddaje prijave ne vpliva na dodeljevanje sredstev.

Javni poziv

- ✓ Rok za prijavo je odprt (lahko tudi dokončen).
- ✓ Prijave se lahko odpirajo v več fazah.
- ✓ Razdeljevanje sredstev poteka po kronološkem redu prispelih prijav do porabe sredstev.

CILJI RAZPISA

Tisto, kar želi financer doseči s pomočjo vašega projekta.

Na podlagi tega, kaj želi financer doseči, opredeli tudi, ali podpira projekt ali program (ali oboje).

Cilji vašega projekta se morajo ujemati z razpisnimi.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

LOČITI!

Projekt

Časovno omejena (ponavadi na eno leto) namera z jasnimi cilji, da v najkrajšem času ustvari edinstven proizvod ali storitev. Zajema nove vidike.

Program

Kontinuirana redna dejavnost, ki je uporabnikom na voljo na dnevni/tedenski ravni po več ur.

SPLOŠNI POGOJI ZA SODELOVANJE

Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati predlagatelji na javni razpis.

Če niste prepričani, ali jih izpolnjujete, pokličite skrbnika razpisa in se pozanimajte – s tem vzpostavite stik.

SPLOŠNI RAZPISNI KRITERIJI

Tisto, kar mora prijavitelj izpolnjevati, da se njegova vloga sploh vzame v obravnavo.

Namenjeni so vam IN OCENJEVALNI KOMISIJI.

POMEMBNO! Komisija v vaši vlogi išče informacije, ki potrdijo, ali kriterije izpolnjujete ali ne. Zato je ključnega pomena, da v prijavi **JASNO ZAPIŠETE**, kar zahtevajo kriteriji.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

PREDNOSTNI RAZPISNI KRITERIJI

Povedo vam, kdo od prijaviteljev/projektov, ki izpolnjujejo razpisne kriterije, bo imel prednost.

MERILA ZA DODELITEV SREDSTEV

Povedo, kaj je tisto, kar financer ocenjuje, točkuje.
Na podlagi merila lahko vnaprej izračunate vaš uspeh
na razpisu, **OB POGOJU**, da eksplicitno zapišete
informacije, ki so v merilih opredeljene kot relevantne.

Ocenjevalna komisija ne bere prijav kot spis, temveč
skozi prizmo teh meril. Pred sabo ima točno ta list in si
nanj zapisuje ocene vaše prijave.

OKVIRNA VREDNOST RAZPISANIH SREDSTEV

Opredeljena je skupna višina sredstev na razpisu in tudi najnižji in najvišji znesek oz. odstotek sofinanciranja, za katerega lahko zaprosite.

UPRAVIČENI STROŠKI

Financer opredeli, katere stroške bo upošteval in katerih ne (nikoli niso upravičeni stroški raznih zamudnih obresti, kazni, dolgov, sodnih postopkov, stroški alkoholnih pijač, običajno tudi reprezentance)

ROK ZA ODDAJO PRIJAV IN NAČIN ODDAJE

- ✓ Ne spreminjajte razpisnega obrazca
- ✓ Držite se navodil o obsegu (če piše največ 2000 znakov, potem mislijo resno!)
- ✓ Dokumentacijo je treba poslati v zaprti ovojnici na naveden naslov s pripisom, ki je v vsakem razpisu posebej naveden in sporoča, da gre za prijavo na določen razpis in da se ovojnice ne sme odpirati.
- ✓ Preverite, ali kot zadnji rok prijave velja priporočena pošiljka na tisti dan.
- ✓ Preverite, ali so možne dopolnitve dokumentacije.
- ✓ Če je na isti razpis možnih več prijav prijavitelja, mora biti vsaka oddana posebej v svoji ovojnici.

RUBRIKE PRIJAVNEGA OBRAZCA

Obrazec je pripomoček, ki financerju omogoča, da od prijavitelja izve, ali zadošča formalnim in vsebinskim zahtevam (ki so opredeljene **v razpisni dokumentaciji**).

Sestavljen je tako, da odgovori na vprašanja, ki si jih zastavlja vsak financer – uvodna vaja.

Običajno je sestavljen iz rubrik:

- ✓ Podatki o prijavitelju
- ✓ Naslov projekta/programa
- ✓ Podatki o izvajalcih
- ✓ Vsebinska predstavitev:
 - Opis projekta
 - Namen in cilji
 - Ciljna skupina
 - Aktivnosti
 - Metode
 - Rezultati
 - Časovni okvir (trajanje, umestitev)
 - Sodelovanje uporabnikov
 - Evalvacija
- ✓ Reference prijavitelja
- ✓ Finančni načrt

KAKO DELUJE IN RAZMIŠLJA KOMISIJA

Na podlagi izpolnjenih rubrik išče informacije, ki jih potrebuje za oceno:

- kaj sploh želijo s tem projektom doseči? (namen, cilji)
- kako bodo to dosegli? (aktivnosti)
- kdo bo to naredil – oz. kdo je sploh prijavitelj
- kdo so ciljne skupine
- kdaj bodo to naredili? (časovni okvir)
- koliko to stane? (finančni načrt)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

ALI KOMISIJA V VAŠI PRIJAVI NAJDE, KAR IŠČE?

Vaja 2

POMEMBNO!

Komisiji je treba olajšati delo.

- ✓ Premalo časa: pisati tako, da bo brez težav takoj našla bistvo in vse odgovore!
- ✓ Jara-kača tekst deluje, kot da ne veste točno, kaj so vaši cilji, kaj boste počeli in zakaj. Slab vtis.
- ✓ Prilagodite izrazoslovje (člani komisije niso nujno strokovnjaki na vašem področju)

POMEMBNO!

Komisijo je treba prepričati , da imate dovolj:

- ✓ **pravih izkušenj** za izvedbo predlaganega projekta (reference)
- ✓ **dober projekt**, ki bo spremenil obstoječe stanje (opis projekta)
- ✓ **virov za izvedbo** projekta (jasna finančna konstrukcija)

KAKŠNA JE ZA KOMISIJO DOBRA PRIJAVA

- ✓ urejenost dokumentacije (logična, pregledna)
- ✓ izgled dokumentacije: struktura, podnaslovi, poudarki
- ✓ berljivost in natančnost (najbolje tipkana)
- ✓ brez dolgovezenja in ponavljanja (manj je več)
- ✓ upoštevanje omejitev (v znakih)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

OBLIKOVANJE IDEJE IN PRIJAVE

NASLOV PROJEKTA

Privlačen.

Pritegne pozornost.

Povzema bistvo projekta, vendar ne opisno!!!

Letni program za boj proti revščini vs.

Izključi revščino – vključi se!)

OPIS PROJEKTA

Predlagamo napisati na koncu.

Je dogovor na vprašanje financerja, zakaj se sploh lotevate projekta. Je obrazložitev ozadja, konteksta.

Ne pozabite eksplicitno napisati, da je vaš projekt skladen s cilji razpisa (naštejte, katerimi). Če je skladen tudi s širšimi strateškimi cilji države ali EU oz. določenimi strateškimi dokumenti na vašem področju, jasno zapišite tudi to (npr. z Nacionalnim programom športa, s strategijo RS na področju socialnega varstva.) Vse to komisiji izkazuje vaše poznavanje področja in usklajenost s širšimi prizadevanji za reševanje določenih problemov na ravni države, EU.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO

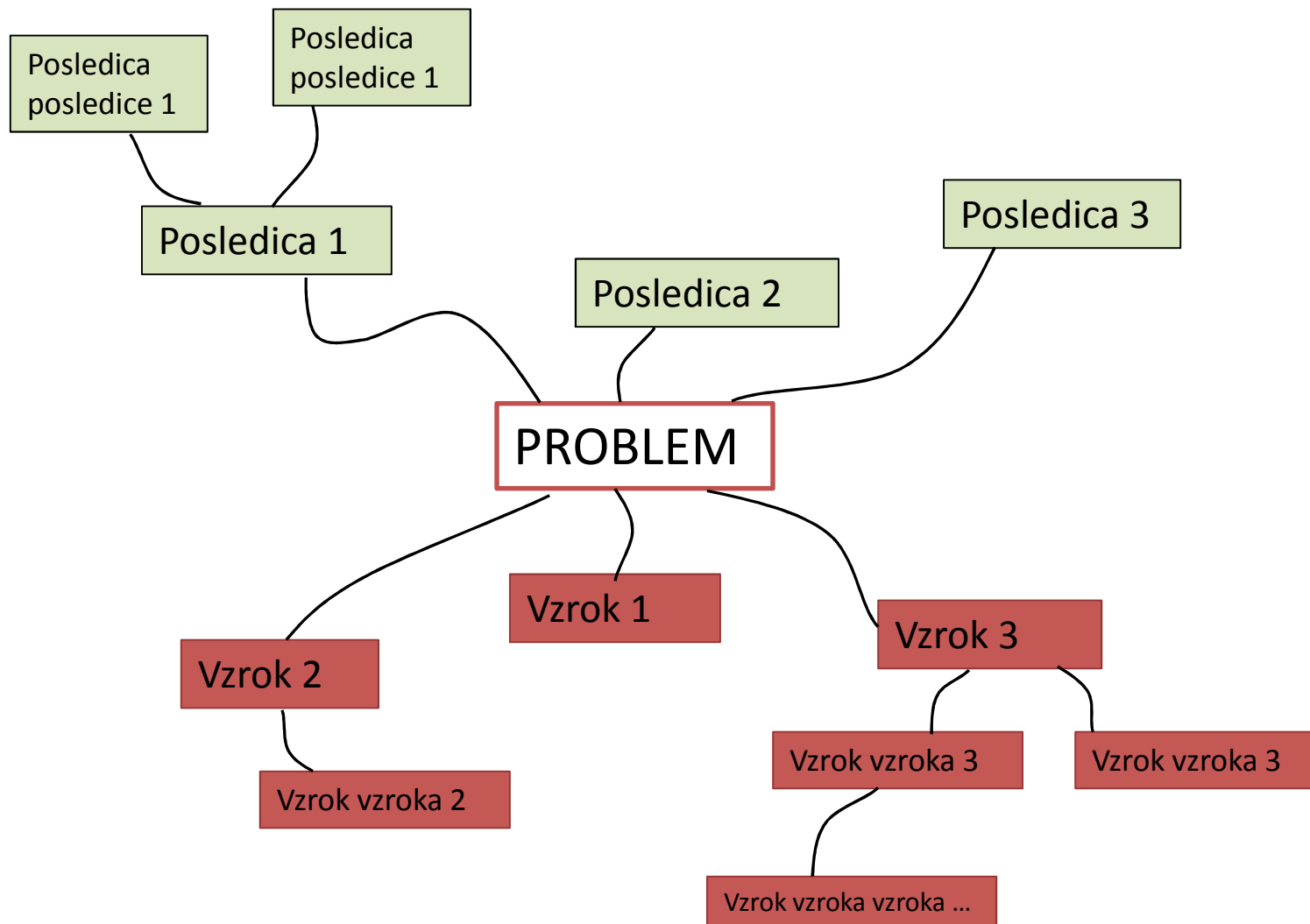


Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

NAMEN IN CILJI PROJEKTA

Oblikovanje namena in ciljev je ključni in najpomembnejši del procesa načrtovanja projekta, saj z njimi nakažemo, v kakšnem položaju želimo biti po izvedenem projektu in kako bo le-ta vplival na okolje.

Pomagamo si lahko z metodo **problemskega drevesa!**



1. Najprej moramo vedeti, kaj je naš **problem**.
Smo neprepoznavni.
2. Iščemo odgovor na vprašanje: "**Kaj se mora zgoditi, da bomo problem odpravili?**"
3. Določimo **splošni oz. dolgoročni cilj** (namen)
Izboljšati odmevnost in prepoznavnost naše organizacije.
4. Določimo **kazalnike**, po katerih bomo vedeli, da je splošni cilj dosežen.
Število objav v medijih.

5. Specifični oz. kratkoročni cilji so konkretizacija splošnega 10 objav v medijih na mesec

Specifičen cilj naj bo čim bolj natančno določen, saj bo tako lažje narediti izvedbeni načrt.

Ali je cilj dobro določen cilj, lahko preverimo z metodo SMART:

Specific (specifičen, jasen)

Measurable (merljiv)

Achievable (uresničljiv)

Realistic (realen)

Time (tempiran-časovno dosegljiv)

AKTIVNOSTI

6. Glede na to, kaj je vaš cilj, določite **aktivnosti**, s katerimi ga boste najbolj učinkovito dosegli

Usposabljanje našega člana za PR veščine; paket kavic z novinarji

Opreделите jih čim bolj natančno (kraj, datum, trajanje) in vsebinsko dovolj jasno, da bo komisija razbrala, ali so takšne, ki lahko prispevajo k vašim in njegovim ciljem ali ne.

Usklajenost aktivnosti s cilji!



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

REZULTATI

7. Določite **rezultate**, ki financerju jasno kažejo, kaj dobi za svoj denar

1 nov PR strokovnjak v lokalni skupnosti, 1 vzpostavljena mreža z novinarji

POZOR – ne mešajte aktivnosti z rezultati!

Rezultat ni usposabljanje samo, ampak njegov učinek: 1 nov strokovnjak.

UČINKI

Kako se bo videl prispevek vašega projekta v lokalni skupnosti. Kaj se bo zato spremenilo?

REFERENCE PRIJAVITELJA

Ne navajajte vseh referenc – zgolj tiste, ki izkazujejo, da ste sposobni izvesti prijavljene aktivnosti (torej primerljivi projekti)

PRILOGE

FINANČNI NAČRT

Komisija ocenjuje:

- ✓ smiselnost in racionalnost stroškov glede na aktivnosti in načrtovane rezultate (slabo je, če presodi, da so prenapihnjene, torej da so načrtovani stroški previsoki glede na pričakovani učinek projekta)
- ✓ natančnost finančne konstrukcije (ponavadi je oblika finančne konstrukcije določena v obrazcu, vendar pri občinskih razpisih ne nujno vedno dobro. Zato ni narobe, da jo pripravite bolje, kot so si zamislili oni.)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



1. Stroški dela

- ✓ Zaposleni (plače, regresi, dopust)
- ✓ Zunanji sodelavci (študentske napotnice, avtorski honorarji, podjemne pogodbe)
- ✓ Prostovoljci (nagrade)

2. Materialni stroški

- ✓ Potni in prevozni stroški, dnevnice
- ✓ Prehrana, pogostitve
- ✓ Nočitve
- ✓ Uporabnine prostorov
- ✓ Stroški raznih storitev
- ✓ Material
- ✓ Nakup opreme (računalniška, pisarniška, avto ...)
- ✓ Promocija (oglaševanje, oblikovanje, tisk)
- ✓ Stroški izobraževanja
- ✓ Ostalo ...

3. Posredni stroški (oz. stroški delovanja organizacije)

- ✓ Administrativni stroški
- ✓ Najemnine prostorov
- ✓ Tekoči stroški: elektrika, voda, telefon, internet ...
- ✓ Računovodske storitve

Običajno uveljavljamo okoli 10 % celotne vrednosti projekta!!!

NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE

- ✓ slabo branje razpisne dokumentacije, v kateri so izražena vsa pričakovanja financerja (predvsem neprebiranje meril za ocenjevanje)
- ✓ nepregledno napisan tekst v prijavi
- ✓ pomanjkljivo izpolnjene rubrike
 - ni eksplicitnih zapisov, ki bi ocenjevalni komisiji dale jasen vpogled, ali prijavitelj izpolnjuje merila
 - Ni dobro predstavljenih referenc organizacije in delavcev na projektu
 - slabo opredeljeni ali sploh neopredeljeni cilji
- ✓ neučinkovito prevajanje sicer odlične ideje v »projektni jezik«

KAJ PREPRIČA KOMISIJO (1)

1. Vizualna strukturiranost prijave (bralca mora pritegniti, ne odbiti)

- Uporabljajte naslove in mednaslove (naj bodo vsi iste oblike in velikosti pisave)
- Uporabljajte presledke in prazen prostor med poglavji.
- Ne stiskajte teksta in ne manjšajte pisave, da bi vse spravili na eno stran!

2. Zapis usklajenosti s širšimi strateškimi cilji države ali EU

3. Manj je več! Naučite se z malo besedami opisati vse.

KAJ PREPRIČA KOMISIJO (2)

4. Idejo morate znati predstaviti neodvisni osebi – komisija ne ve NIČESAR o vas. Naredite test in razložite svoj projekt nekemu, ki ne pozna delovanja vaše organizacije. Če bo imel vprašanja, ko končate, nekaj ni v redu.

5. Uporaba jezika:

- ✓ Uporabljajte kratke stavke.
- ✓ Raje aktiv kot pasiv.
- ✓ Slovnično korektno (razumljivost!).
- ✓ Žargon naj ne bo preprost, a vendar dovolj strokoven, da izkazuje vašo kompetentnost.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



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

Priporočamo v branje

Kako napisati dober projekt (Darja Sekula Krstič, Jože Gornik, Ljubljana: CNVOS - Zavod Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij, 2006)