

**FOND ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
REPUBLIKE SRPSKE  
BANJA LUKA**

**VODIČ ZA PRIPREMU PROJEKTOG  
DOKUMENTA**

**Novembar, 2008. godine**

# U V O D

Projektni način rada, od razvoja ideje i načina pronalaženja sredstava, do sprovođenja aktivnosti, praćenja i ocjene uspješnosti obavljenog posla, se sve više odomaćuje i kod nas. Sa ciljem da se olakša prva faza upravljanja projektom - pisanje projektnog dokumenta, vodič sadrži osnovna, standardna poglavlja koja čine strukturu kvalitetnog projektnog dokumenta.

Razne vrste projekata zahtijevaju različitu strukturu tako da se poglavlja po potrebi mogu modifikovati, dok se poneka mogu i izostaviti (samo pod uslovom da se apsolutno ne mogu primijeniti na dati projekat).

Projektni dokument je metoda - a ne cilj. Dobro napisan projektni dokument je vodič za uspješnu implementaciju projekta.

Ovaj Vodič sadrži opis osnovnih, standardnih poglavlja projekta.

## **1. NAZIV PROJEKTA**

Naziv projekta treba da bude kratak i jasan, da odražava smisao projekta, da ukazuje na to o čemu se u projektu radi i da bude lak za pamćenje. Preporuka je da sadrži od 4 do maksimalno 10 riječi. Naslovi projekta koji su predugački ili preopšti ne pružaju čitaocu efektivan pregled onoga što se u projektu nalazi.

## **2. LOKACIJA(E) PROJEKTA**

Treba navesti sve lokacije na kojima će se projekat, odnosno projektne aktivnosti, odvijati. Na primjer, ako će se projekat odvijati u više opština ili regija, navedite ih sve.

## **3. KRATAK SADRŽAJ PROJEKTA**

U najkraćim crtama je potrebno opisati sadržaj projekta (dužina trajanja projekta, ciljne grupe, ciljeve, koje rezultate očekujete i koje aktivnosti ćete sprovesti). Ovaj dio ne treba biti duži od par kraćih pasusa ili jednog dužeg.

## **4. OPRAVDANOST PROJEKTA**

Ovaj dio projektnog dokumenta je značajan jer ima za cilj da donosioca odluke uvjeri da je projekat u skladu sa načelima i principima donosioca, da je zasnovan na uočenim potrebama i problemima specifične ciljne grupe i da ponuđene aktivnosti vode ka rješavanju uočenih problema.

Opšte pravilo je da se u ovom dijelu daje opis situacije, odnosno pregled stanja u zemlji, regiji, opštini ili instituciji (lokalni kontekst). Treba ukratko objasniti šta se dešava u okruženju.

Nakon toga daje se opis specifičnog problema u vezi sa kojim se planira projekat (opis trenutnog stanja, problema i prepreka). Ovaj dio mora da sadrži: relevantne i tačne činjenice, demografske i statističke podatke, brojke, procenete koji će donosiocu odluke predstaviti obim i veličinu problema, odnosno težinu situacije čije se rješenje daje ponuđenim projektom (mogu se navesti izvori podataka, izvori rezultata istraživanja, evaluacija, studije, citati

i izvodi iz zvaničnih dokumenata). Preporučljivo je da se opiše urgentnost problema i šta će se desiti ili šta se može desiti ukoliko se ništa ne preduzme.

(Npr. *Mogući problemi: loš rad nekih službi, porast broja oboljelih, slaba informisanost građana i sl.*).

## **5. KORISNICI PROJEKTA**

### **5.1 Ciljne grupe**

Navode se grupe ili pojedinci na koje će projekat imati uticaja na nivou trenutnih (specifičnih) ciljeva. Potrebno je obrazložiti zašto je projekat relevantan za ciljne grupe, odnosno kako će one imati koristi od projekta. Ovaj segment treba povezati sa specifičnim problemima koji se žele riješiti realizacijom projekta i objasniti zašto je potrebno uključiti pojedine grupe korisnika kako bi ovi problemi bili uspješno riješeni.

### **5.2 Direktni korisnici projekta**

Definišu se grupe koje direktno učestvuju u realizaciji konkretnih aktivnosti i na koje se odnose neposredni rezultati projekta i što preciznije navodi broj direktnih korisnika projekta.

### **5.3 Indirektni korisnici projekta**

Definišu se članovi šire zajednice koji nisu direktno uključeni u aktivnosti, ali će imati koristi od realizacije projekta i navodi njihov približan broj.

## **6. CILJEVI PROJEKTA**

### **6.1 Razvojni cilj projekta (opšti cilj)**

Razvojni cilj projekta objašnjava zašto je projekat važan cijelom društvu. Razvojnim ciljem se definiše koju stratešku, reformsku ili poželjnu društvenu promjenu podržava projekat u smislu dugoročne dobrobiti za krajnje korisnike.

Razvojni cilj se u principu ne postiže realizacijom jednog projekta, već je rezultat uspješnog provođenja većeg broja individualnih projekata. Prilikom formulacije razvojnog cilja kao ključnu riječ koja govori o promjeni koja se želi postići treba koristiti riječ "doprinijeti" (*Razvojni cilj: Doprinijeti ...*).

Preporučuje se da projekat ima 2-3 razvojna cilja, a bilo bi najbolje kada bi se postavio **jedan** jedinstveni opšti cilj.

### **6.2 Trenutni ciljevi projekta (specifični ciljevi)**

Ovi ciljevi objašnjavaju ukupnu pozitivnu promjenu u odnosu na glavnu ciljnu grupu. Trenutni (specifični) cilj projekta predstavlja konkretan cilj projekta koji se može ostvariti u okviru vremena predviđenog za trajanje projekta i sa raspoloživim ljudskim i materijalnim kapacitetima. Može se formulirati i kao očekivana promjena ponašanja ciljnih grupa i institucija. Promjenu koja se želi postići i koja se formuliše kroz trenutni cilj ili ciljeve podnosilac/nosilac projekta ne može garantovati, ali treba težiti da istu ostvari. Trenutni cilj koji se navodi u predlogu projekta ukazuje na problem kojim se projekat bavi, odnosno čije se rješenje očekuje.

Pri formulaciji ovih ciljeva najbolje je koristiti riječi koje ukazuju na dugoročnu korist za ciljnu grupu (npr. povećan, poboljšan, unapređen, smanjen). Vrlo često se pored promjene i ciljne grupe navodi i kako će doći do promjene.

Kod problema koji se žele riješiti, a koji su navedeni u dijelu 4 (opravdanost projekta) u kojem su objašnjavane potrebe ciljnih grupa, mora se vidjeti jasna veza između opisanog problema i rješenja koja se nude kroz formulaciju specifičnog cilja.

Preporučuje se da projekat ima 2 do 5 trenutnih ciljeva, a najviše 6 kada se radi o projektima projekti čije je trajanje limitirano na 12 – 15 mjeseci.

*Opravdanost projekta. Mogući problem – loš, nedovoljno efikasan rad XX službi*

*Trenutni cilj: Poboljšan rad XX službi kroz obuku xx radnika iz tih službi*

## **7. REZULTATI I AKTIVNOSTI PROJEKTA**

### **Rezultati projekta**

Rezultati predstavljaju konkretne koristi, proizvode ili usluge koji nastaju kao posljedica uspješno izvedenih aktivnosti. Rezultati se moraju garantovati projektom, odnosno rukovodstvo projekta se smatra odgovornim za ostvarivanje rezultata.

Razlika između rezultata i trenutnog (specifičnog) cilja projekta je u tome da li je rukovodstvo projekta u mogućnosti ili nije u mogućnosti da ih u potpunosti garantuje, pod uslovom da su obezbjeđeni potrebni resursi.

*Projekat može da garantuje da će se pripremiti Strateški plan opštine za razvoj(rezultat)*

*Projekat ne može da garantuje da će se proizvodnja u malim i srednjim preduzećima povećati u toku 2009 sa x% na y% (trenutni cilj)*

Što se tiče same formulacije rezultata, trebaju se koristiti rečenice u prošlom vremenu, koje govore kao da je nešto obavljeno i postignuto (npr. pripremljena je .., povećana je.., osnovana je.., organizovano je.., usvojen je.., započet je.., ..je bolje informisan...). Rezultati bi trebali biti mjerljivi i dostizni u datom vremenskom periodu – oni bi trebali reći šta će se uraditi, kada, na koji način i kako će se ostvareno moći mjeriti.

Jedan rezultat nije dovoljan, treba ih imati više i svi treba da vode ostvarenju specifičnog cilja. Rezultati moraju da budu ostvarivi kratkoročno, u toku realizacije projekta odnosno do kraja projekta jer je za njihovo ostvarenje odgovorno rukovodstvo projekta.

Ukoliko projekat predviđa publikacije i druge produkte (outputs) treba ih navesti, i ako je to moguće odredite količinski (izdate knjige, organizovane posjete, održani treninzi, obučeni ljudi, održane konferencije za medije, štampani materijal poput brošura, publikacija ili postera, posatvljanje WEB stranice ....). Preko pripremljenih publikacija šira populacija će biti upoznata sa rezultatima projekta (indirektni korisnici u lokalnoj sredini ali i stručna javnost, srodne organizacije i sl. ).

Predloženi način navođenja rezultata:

Rezultat 1:

*Smanjen je broj ..... za 15% u toku 24 mjeseca (primjer mjerljivog rezultata)*

Rezultat 2.

*Povećanje broj usluga ..... za X %..... u periodu od .....*

Rezultat 3

*Građani bolje informisani o .....*

## Aktivnosti projekta

Razlika između rezultata i aktivnosti – rezultati odgovaraju na pitanje šta želimo da postignemo, dok aktivnosti odgovaraju na pitanje kako ćemo to postići.

### Rezultat1.

20 zaposlenih u službi za xxx je obučeno da uspješno pruži yy uslugu

### Aktivnost 1.1.

Organizovati obuku za 20 zaposlenih iz službe xxx za pružanje yy usluge

U ovom dijelu treba hronološki navesti sve aktivnosti koje će se realizovati u okviru projekta i svaku kratko opisati (trebale bi se navesti i podaktivnosti ukoliko se smatra da su bitne).

### Aktivnost1.

Organizovati obuku za 20 zaposlenih iz xxx službe za pružanje yy usluge (što dalje može da se razbije na sledeće podaktivnosti: najava programa, izbor učesnika, konkretna obuka, priprema materijala za rad...)

Aktivnosti se obično formulišu uz pomoć glagola koji označavaju neku akciju na primjer: pripremiti, dizajnirati, istražiti, odštampati, održati, obučiti ... (ili uz pomoć imenice koja označava akciju na primjer: obuka, izrada, štampa).

Aktivnosti se obavezno označavaju brojevima radi lakšeg razumjevanja teksta projekta. Takođe, tako se lakše uspostavlja veza sa odgovarajućim rezultatima, jer svaka aktivnost treba da vodi ka ostvarenju nekog od rezultata. Pored opisa svake aktivnosti treba se navesti ko je odgovoran za njeno sprovođenje (npr. projektni tim, menadžer projekta, nosilac projekta, partner, lokalni ekspert...)

Predloženi način navođenja aktivnosti:

### Aktivnost 1.

Organizovati obuku za X radnika iz službe za ..... (projektni tim)

### Podaktivnost 1.1

(opis podaktivnosti – ako ih ima i ako smatrate da su bitne)

Propisati program nastave (menadžer projekta i projektni tim)

### Podaktivnost 1.2.

Odabir radnika koji će pohađati obuku (projektni tim)

### Podaktivnost 1.3.

Konkretna obuka (ekspert)

Rezultati i aktivnosti se mogu navesti zajedno u cilju preglednosti i jednostavnijeg praćenja tako da svaki rezultat ispod sebe ima listu aktivnosti koje se moraju obaviti da bi se on ostvario (**preporučuje se korištenje ovog pristupa**):

### Rezultat 1:

.....

### Aktivnost 1.1.

.... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

### Podaktivnost 1.1.1

(opis podaktivnosti – ako ih ima)

### Aktivnost 1.2.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

### Podaktivnost 1.2.1.

.....

## Rezultat 2.

### Aktivnost 2.1.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

### Aktivnost 2.2.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

## 8. TRAJANJE I PLAN AKTIVNOSTI

U ovom dijelu treba se navesti trajanje projekta (u mjesecima). Plan aktivnosti se priprema i prikazuje uz pomoć gantograma prikazanog ispod (gantogram = grafička metoda, tabela za prikazivanje informacija).

Plan aktivnosti ne treba da sadrži datume, već se samo prikazuju aktivnosti po mjesecima. Pored toga, plan ne treba da sadrži detaljan opis aktivnosti već samo njihov naziv i broj koji mora da se poklopi sa brojevima i nazivima iz dijela 7 (rezultati i aktivnosti projekta).

Kod svake aktivnosti razlikuje se priprema i realizacija aktivnosti (ako se ovo ne može primijeniti na konkretni projekat onda je potrebno opisati samo realizaciju aktivnosti).

Aktivnosti	Mjeseci												Realizator aktivnosti	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Priprema aktivnosti 1 (naziv aktivnosti - Organizovati obuku za X radnika iz službe za ..)	■	■												Projektni tim
Realizacija aktivnosti 1 (naziv aktivnosti – Organizovati obuku za X radnika iz službe za ..)			■	■	■									Projektni tim
Priprema aktivnosti 2 (naziv aktivnosti)				■	■	■								Koordinator projekta
Realizacija aktivnosti 2 (naziv aktivnosti)							■	■	■	■	■	■	■	Projektni tim

## 9. BUDŽET PROJEKTA

Budžet projekta definiše troškove koji su potrebni za realizaciju projekta. Struktura budžeta mora da prati i da bude adekvatna projektnim aktivnostima – ne može se desiti da postoji trošak koji nije iskazan kao aktivnosti, i obrnuto – da je planirana aktivnost a da je zaboravljena da se uključi kao trošak u budžetu.

Dobar budžet treba da bude: realan, obuhvatan (treba da pokrije sve troškove projekta – zna se dogoditi da se prilikom planiranja budžeta zaborave neke stavke) i precizan (treba izbjegavati zaokruživanje iznosa po budžetskim linijama; ne smije se dogoditi da budžet projekta sadrži pogrešne cifre ili zbirove)

Moguće budžetske kategorije za vaš projekat:

- Ljudski resursi (podrazumjevaju prikaz svih troškova vezanih za plate i dnevnice ljudi angažovanih na realizaciji projekta. Obično se navode njihove uloge u projektu npr. koordinator, pomoćnik, asistent)
- Putovanja

- Oprema / pribor (obavezno provjeriti da li je za nabavku opreme ili aparata, potrebna tenderska procedura jer to povećava trajanje projekta, odnosno aktivnosti nabavke opreme)
- Lokalna kancelarija/troškovi vezani za projekat (troškovi vozila; najam kancelarije; potrošni kancelarijski materijal; ostale usluge npr. struja, telefon, grijanje, održavanje)
- Ostali troškovi / usluge (troškovi finansijskih usluga/transfera; troškovi obezbjeđenja vidljivosti projekta npr. konferencije za štampu, nastupi na TV i radiju, štampanje publikacija, brošura; troškovi prevođenja; troškovi konferencija i seminara)

*Primjer budžeta:*

Troškovi	Jedinica	# jedinica	Cijena po jedinici u KM	Iznos u KM
<b>1. Ljudski resursi</b>				
1.1. Menadžer projekta	mjesečno	12	500	6000
1.2. Asistent na projektu	mjesečno	10	300	3000
<b>Međuzbir 1: Ljudski resursi</b>				<b>9000</b>
<b>2. Oprema/pribor</b>				
2.1. Aparat xxx	Po komadu	1	7220	7220
2.2. Aparat yyy	Po komadu	3	23000	69000
2.3. Tablete XY	Po kutiji	60	40	2400
2.4. Trake za mjerenje .....	Po komadu	5000	10	50000
<b>Međuzbir 2: Oprema /pribor</b>				<b>128620</b>
<b>3. Ostali troškovi/usluge</b>				
3.1. Lifleti/posteri	Po broju	1000	0.50	500
3.2. Brošura	Po broju	2	500	1000
3.3. WEB prezentacija	Po jedinici	1	1000	1000
<b>Međuzbir: Ostali troškovi/usluge</b>				<b>2500</b>
<b>Ukupni budžet projekta: 1 + 2 + 3</b>				<b>140120</b>

## 10. MONITORING PROJEKTA

Prilikom pisanja projektnog dokumenta i izrade plana evaluacije mora se imati jasna slika o tome koje sve informacije treba da se prikupe tokom realizacije projekta da bi se mogao omogućiti "monitoring" odnosno praćenje projekta.

Za monitoring je zadužen koordinator projekta kojeg imenuje direktor Fonda.

Cilj monitoringa je da se prati realizacija projektnih aktivnosti i predlože eventualne korektivne aktivnosti kada se ustanovi veće ili uticajnije odstupanje od plana rada.

## 11. EVALUACIJA PROJEKTA

Evaluacija je ocjena uspješnosti projekta, odnosno ocjena o tome da li su i kako su ostvareni planirani ciljevi projekta. Može se odnositi na:

- efikasnost (da li su na najbolji način korišteni resursi u odnosu na očekivane rezultate?)

- uspješnost (da li su ostvareni rezultati doveli do očekivanih ciljeva – da li je ostvareno ono što st željelo?)
- uticaj (da li je kao posljedica realizacije projekta došlo do dugoročnih promjena na nivou pojedinaca, zajednice, institucija, društva u cjelini?)
- relevantnost (u kojoj mjeri su projektni ciljevi u skladu sa prioritetima i programima najvažnijih zainteresovanih grupa?)
- održivost (u kojoj mjeri će se promjene do kojih je projekta doveo dugoročno nastaviti?)

Evaluaciju mogu da sprovedu nezavisni stručnjaci (eksterna evaluacija) angažovani da ocjene uspjeh projekta. U tom slučaju ova bi se aktivnost morala pojaviti i kao budžetska stavka, novčani iznos u vašem budžetu. Drugi oblik evaluacije je interna evaluacija koju provodi predlagač projekta, odnosno tim angažovan na realizaciji projekta.

Rezultati svih evaluacija se dostavljaju na uvid donatoru (Fondu zdravstvenog osiguranja RS).

Porebno je da se tokom pisanja projektnog dokumenta definiše plan evaluacije, odnosno da se unaprijed odredi kako će se pratiti i ocjenjivati uspjeh projekta. Plan evaluacije će u stvari biti odgovor na sledećih 7 pitanja:

- Ko? – će raditi evaluaciju (interni ili eksterni evaluatori), odnosno konkretno osobe angažovane na projektu (uži projektni tim, ili širi projektni tim, ili upravni odbor organizacije koja realizuje projekta)
- Kada? (periodično, mjesečno ili na kraju projekta). Eksterna evaluacija najčešće se radi 1-2 puta tokom realizacije projekta i to obično na polovini i na kraju realizacije. Interna evaluacija može se oraganizovati na nedeljnom, dvonedeljnom ili mjesečnom nivou.
- Šta se ocjenjuje? (efikasnost, uspješnost, uticaj, relevantnost ili održivost)
- Šta će se pratiti i ocjenjivati? – koji su indikatori (pokazatelji) projektnih ciljeva i koja su sredstva provjere indikatora (dodatno objašnjenje pojmova «indikator» i «sredstva provjere indikatora» ćete naći ispod)
- Kako? (koje će se metode koristiti – test, istraživanja, upitnici, intervju, posmatranje...)
- Za koga? (ko će koristiti rezultate evaluacije)
- Zašto (kako će se koristiti rezultati evaluacije)

Dodatno objašnjenje pojmova:

Indikatori su pokazatelji, markeri, činjenice, informacije, mjerila koja nam pokazuju da li smo ostvarili naše ciljeve. Najlakše se formulišu ako u vezi sa postavljenim ciljevima i rezultatima se postavi pitanje «*Kako znamo da smo uspješni? Šta nam govori da smo neki posao uspješno odradili?*». Zašto je važno utvrditi indikatore? Zato što se uspjeh projekta mjeri objektivno mjerljivim indikatorima koji predstavljaju osnovu za evaluaciju i monitoring.

Vrste indikatora: kvantitativni (*npr. broj odradenih usluga; za XX % povećan broj pruženih usluga; za XX % smanjeno vrijeme čekanja na neku uslugu ...*), kvalitativni (*npr. svi polaznici su obuku ocjenili kao veoma korisnu; nešto je ocijenjeno kao efikasno; neko je ocijenjen kao uslužan...*) i vezani za ponašanje (*npr. povećano interesovanje građana za ....; povećana svijest pacijenata o .....*).

Formulisanje indikatora: kvalitetan indikator treba biti mudro formulisan:

Mjerljiv (i kad je kvantitativan i kad je kvalitativan)

Ograničen vremenom (da znamo u kom vremenskom periodu treba ostvariti ciljeve)

Relevantan u odnosu na cilj (besmisleno je prikupljati informacije koje nam ništa ne govore o tome da li smo uspješni)

Određen i specifičan (indikator treba da bude konkretno formulisan, tako da se lako može izmjeriti promjena u odnosu na početno stanje).

*Primjer «mudrog» inikatora: Do kraja 2009 godine je broj radnika koji su obučeni za pružanje XX usluge povećan za 15% u odnosu na 2007 godinu, i na taj način se približio standardima EU.*



### Sredstva provjere indikatora:

Omogućavaju odgovore na pitanja «Kako i gdje ćemo moći provjeriti/mjeriti indikatore? Otkuda dolaze podaci za indikatore za praćenje projekta?» i određuju oblik u kojem će informacija biti dostupna (izvještaji, računi, zapisi, zvanična statistika...). Sredstva provjere su dokumenti, izvještaji i ostali izvori koji obezbjeđuju informacije koje omogućavaju provjeru indikatora. Zajedno sa indikatorima treba odrediti i sredstva provjere jer nam to pomaže da provjerimo da li su indikatori zaista mjerljivi i korisni.

Moguća sredstva provjere indikatora: istraživanje javnog mijenja, službeni listovi, lokalna i regionalna štampa, elektronski mediji, uporedni podaci iz anketa na početku i na kraju projekta, izvještaji organa uprave, kutija za kritike i sugestije sa komentarima građana.

*Prijedlog tabele za opis i ocjenu uspješnosti indikatora:*

Indikator	Prvobitna ciljna vrijednost (iz odobrenog projektnog dokumenta)	Stvarna vrijednost ostvarena po okončanju projekta
<b>Indikator 1:</b>	<i>Završena je obuka za 20 radnika za pružanje X i Y usluga.</i>	
<b>Kvantitativna vrijednost (ili kvalitativna)</b>	<i>Organizovaće se obuka za 20 radnika za pružanje X i Y usluga</i>	<i>Organizovana obuka za 20 radnika za pružanje X usluge i obuka 10 radnika za pružanje Y usluge.</i>
<b>Datum ostvarenja:</b>	10/06/2006 <i>(datum početka/odobrenja projekta)</i>	03/12/2007 <i>(datum evaluacije)</i>
<b>Komentari (uključujući i procenat ostvarenja)</b>	<i>U zavisnosti od stepena realizacije indikatora on se ocjenjuje sa jednom od 3 navedene ocjene koja se po potrebi objasni:.</i> <b>OSTVAREN, DJELIMIČNO OSTVAREN ili NEOSTVAREN</b> <i>U ovom slučaju ocjena je:</i> <b>NEOSTVAREN (objasniti zašto 10 radnika nije obučeno za Y uslugu?)</b>	

## 12. OSOBLJE PROJEKTA

Ovaj dio treba da sadrži opis funkcija koje će imati osobe angažovane u okviru projekta (menadžer projekta, asistent na projektu, stručni saradnik...), vrijeme angažovanja kao i detaljan opis dužnosti i obaveza. Svaki projekat mora da ima svog menadžera koji će biti odgovoran za cjelokupnu implementaciju projekta.

*Prijedlog tabele za opis osoblja projekta:*

<b>Funkcija:</b>	XX
<b>Vrijeme trajanja angažmana:</b>	
<b>Dužnosti i obaveze:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>
<b>Funkcija:</b>	YY
<b>Vrijeme trajanja angažmana:</b>	
<b>Dužnosti i obaveze:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>

Kratak podsjetnik o osnovnim pojmovima:

<b>Razvojni (opšti) cilj</b>	→	Dugoročne koristi za korisnike i druge grupe
<b>Trenutni (specifični) cilj</b>	→	Jasni, kratkoročno ostvarivi ciljevi – cilj projekta
<b>Rezultati</b>	→	Specifični produkti i usluge obezbjeđene projektom
<b>Aktivnosti</b>	→	Kako nešto treba uraditi i kojim redosledom da bi se ostvarili rezultati, koristeći ljudske, tehničke i finansijske resurse

## SADRŽAJ:

1. NAZIV PROJEKTA
2. LOKACIJA(E) PROJEKTA
3. KRATAK SADRŽAJ PROJEKTA
4. OPRAVDANOST PROJEKTA
5. KORISNICI PROJEKTA

### 5.1 Ciljne grupe

### 5.2 Direktni korisnici pojekta

### 5.3 Indirektni korisnici porojekta

## 6. CILJEVI PROJEKTA

### 6.1. Razvojni cilj projekta (opšti cilj)

### 6.2. Trenutni ciljevi projekta (specifični ciljevi)

*Trenutni cilj1. Poboljšan rad ..... službi kroz obuku xx radnika iz tih službi*

## 7. REZULTATI I AKTIVNOSTI PROJEKTA

### Rezultat 1:

.....

#### Aktivnost 1.1.

.... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

#### Podaktivnost 1.1.1

(opis podaktivnosti – ako ih ima)

#### Aktivnost 1.2.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

#### Podaktivnost 1.2.1.

.....

### Rezultat 2.

.....

#### Aktivnost 2.1.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

#### Aktivnost 2.2.

... opis aktivnosti + ko je odgovoran .....

## 8. TRAJANJE I PLAN AKTIVNOSTI

Aktivnosti	Mjeseci												Realizator aktivnosti
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Priprema aktivnosti 1 (naziv aktivnosti.)	■	■											
Realizacija aktivnosti 1 (naziv aktivnosti.)			■	■	■								
Priprema aktivnosti 2 (naziv aktivnosti)				■	■	■							
Realizacija aktivnosti 2 (naziv aktivnosti)							■	■	■	■	■	■	

## 9. BUDŽET PROJEKTA

Primjer budžeta:

Troškovi	Jedinica	# jedinica	Cijena po jedinici u KM	Iznos u KM
<b>1. Ljudski resursi</b>				
1.1.				
1.2.				
<b>Međuzbir 1: Ljudski resursi</b>				
<b>2. Oprema/pribor</b>				
2.1.				
2.2.				
<b>Međuzbir 2: Oprema /pribor</b>				
<b>3. Ostali troškovi/usluge</b>				
3.1.				
3.2.				
<b>Međuzbir: Ostali toškovi/usluge</b>				
<b>Ukupni budžet projekta: 1 + 2 + 3</b>				

## 10. MONITORING PROJEKTA

## 11. EVALUACIJA PROJEKTA

Prijedlog tabele za opis i ocjenu uspješnosti indikatora:

Indikator	Prvobitna ciljna vrijednost (iz odobrenog projektnog dokumenta)	Stvarna vrijednost ostvarena po okončanju projekta
<b>Indikator 1:</b>		
<b>Kvantitativna vrijednost (ili kvalitativna)</b>		
<b>Datum ostvarenja:</b>		
<b>Komentari (uključujući i procenat ostvarenja)</b>		

## 12. OSOBLJE PROJEKTA

Prijedlog tabele za opis osoblja projekta:

<b>Funkcija:</b>	XX
<b>Vrijeme trajanja angažmana:</b>	
<b>Dužnosti i obaveze:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>
<b>Funkcija:</b>	YY
<b>Vrijeme trajanja angažmana:</b>	
<b>Dužnosti i obaveze:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ .....</li><li>▪ .....</li></ul>