

**Agencija za mobilnost i
programe Europske Unije**

LEONARDO DA VINCI SEMINAR

Kako napisati dobar projekt?

PROJEKTNA
IDEJA

ZAŠTO?
(POZADINA)

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI? (CILJEVI)

S KIM? (PARTNERI)

KAKO? (STRATEGIJA)

TKO? (SUDIONICI)

KOMUNIKACIJA

AKTIVNOSTI

PRIPREMA

RASPODJELA ZADATAKA

REZULTATI

UKLJUČENOST

UČINCI

VREDNOVANJE

PROJEKTNA
IDEJA

ZAŠTO?
(POZADINA)

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI? (CILJEVI)

DISEMINACIJA
KAKO? (STRATEGIJA)

S KIM? (PARTNERI)

TKO? (SUDIONICI)

KOMUNIKACIJA

AKTIVNOSTI

PRIPREMA

RASPODJELA ZADATAKA

REZULTATI

UKLJUČENOST

UČINCI

VREDNOVANJE

EVALUACIJA

PROJEKTN
IDEJA

ZAŠTO?
(POZADINA)

ŠTO ŽELIMO POSTIĆI? (CILJEVI)

EVALUACIJA

KAKO? (STRATEGIJA)

TKO? (SUDIONICI)

S KIM? (PARTNERI)

KOMUNIKACIJA

AKTIVNOSTI

PRIPREMA

RASPODJELA ZADATAKA

REZULTATI

UKLJUČENOST

UČINCI

VREDNOVANJE

Obrazloženje potrebe

Zašto je ovaj
projekt
potreban/važan?

Koje su
profesionalne/obrazo
vne potrebe u vašoj
organizaciji/među
vašim učenicima/
zaposlenicima?

Početna
točka svakog
projekta

Što vas motivira da
napravite ovaj
projekt?

Koje osobne
kompetencije
trebate usavršavati
(jezik, druge
kulture)?

CILJEVI PROJEKTA

Što želite postići s ovim projektom?
Razmislite na razini svoje
organizacije/sudionika/zaposlenika



STRATEGIJA PROJEKTA

Kako ćete postići zacrtane ciljeve?

Uvijek u poveznici s prethodno navedenim potrebama.



Raspodjela zadataka

Tko radi što?

Koje su kompetencije partnera u odnosu na dodijeljeni zadatak?

Koliko osoblja će biti uključeno? Kojeg profila?

Kako ćete osigurati aktivno sudjelovanje svih partnera?

Kada će se izvršavati koji zadatak – plan rada s rokovima

Komunikacija i suradnja

Tko će biti odgovorna osoba za komunikaciju kod svakog partnera?

Koji partner preuzima koje zadatke komunikacije?

Koliko često ćete komunicirati?

Kako ćete bilježiti/dokumentirati komunikaciju?

Koje način i kanale komunikacije ćete koristiti?

Europska dodana vrijednost

Zašto ovaj projekt
treba europski
kontekst?

Koje su koristi suradnje
na europskoj razini za:
- organizaciju?
- zaposlenike?
- učenike?

Kako ovaj projekt
doprinosi intenzivnijoj
europskoj suradnji?

Kako ova suradnja
može utjecati na
buduće suradnje na
europskoj razini?

Učinak na
učenike/
polaznike tečaja/
naučnike

Učinak na
zaposlenike

Učinak na
organizaciju

Što može biti
bolje sljedećeg
puta?

Je li projekt bio
uspješan?

RAZINA PROJEKTA: Sveobuhvatna evaluacija projekta

- Ispunjenje ciljeva
- Nadgledanje aktivnosti
- Ocjena administrativnog proces
- Ocjena partnera: ostvarivanje rezultata, komunikacija
- Usluga smještaja i putovanja
- Planirani vs. ostvareni proračun

RAZINA SUDIONIKA/ ORGANIZACIJE: Evaluacija učinka

- Razvoj profesionalnih/osobnih vještina kod zaposlenika/sudionika
- Kvaliteta rada/nastave/radnih materijala
- Imidž organizacije
- Efekt zapošljivosti

Što možemo
diseminirati?

Projekt

Rezultate
Proizvode
Znanja i
spoznaje

CILJNA SKUPINA

Mediji (print, web, TV, radio)
Javna tijela
Dionici
Roditelji, prijatelji

Rukovoditelji/zaposlenici ostalih
sličnih organizacija
Komore
Profesionalna udruženja

Učenici
(Ne)nastavno osoblje
Zaposlenici

Društvo

Sektor

Organizacija

Koja vrsta
pripreme?
Zašto je potrebna
ta vrsta?

Kada će se
izvoditi
priprema?

Tko će izvoditi
pripremu?
(imajte u vidu
način
dokazivanja)

Uključivanje projekta / u projekt

UKLJUČIVANJE SUDIONIKA U PROJEKT

Sudionici = učenici, naučnici, članovi, zaposlenici, nastavnici

Uključivanje u planiranje, provedbu i evaluaciju projektnih aktivnosti

UKLJUČIVANJE PROJEKTNIH AKTIVNOSTI U REDOVNE AKTIVNOSTI

Ovisno o vrsti sudionika:

Za učenike/osobe koje pohađaju tečaj:
nastava, praksa

Za zaposlenike: redovne aktivnosti

- Proces odabira treba biti **TRANSPARENTAN**, osiguravati **JEDNAKI TRETMAN** i **OBJEKTIVAN**
- Informacija o postupku odabira treba biti **JAVNA** i **DOSTUPNA** svim potencijalno zainteresiranim prijaviteljima

Primjer:

KRITERIJ	METODA
Stručna znanja	Ocjene, rezultat evaluacije
Poznavanje stranog jezika	Test, intervju
Ponašanje	U nastavi, feedback od mentora
Motivacija	Motivacijsko pismo, razgovor s odborom za odabir

- Potvrda o sudjelovanju je važna jer:

- priznaje sudjelovanje na stručnoj praksi ili u međunarodnom projektu
- dokazuje provedbu projekta

Potvrda može biti:

- Potvrda od primajuće ustanove
- Europass Mobility

Dodatni načini vrednovanja inozemne prakse:

- Priznavanje umjesto obavezne prakse u RH
- Bodovi (ukoliko je primjenjivo za vaš sektor)

- Uvijek provjerite pravila (*NA rates*) primjenjiva u Vašoj zemlji
- Zatražite sve stavke proračuna – nakon podnošenja prijave nije moguće povećavati proračun
- Proračun treba biti u skladu s projektnom prijavom
- Sufinanciranje – ukoliko sredstva nisu dostatna, ostatak je potrebno podmiriti iz drugih izvora

- Uvijek napišite sažetak na kraju
- Kratko i jasno, konkretno
- Spomenite:
 - Motivaciju za projekt
 - Ciljeve
 - Aktivnosti
 - Rezultate
 - Odabir partnera
 - Sudionike

PITANJA?

HVALA!

Radionica



PARTNERSTVO

MOBILNOST

IVT

PLM

VETPRO