

SAVJETI I INFORMACIJE GDJE TRAŽITI STIPENDIJE I KAKO SE PIŠU PROJEKTI

Pripremila Omladinska informativna
agencija



A

O (Obuka)

I (Info servis)

A (Analize i Advocacy)

GDJE TRAŽITI STIPENDIJE:

- ◎ WWW.MLADI.INFO

Jedan od najkvalitetnijih resursa za mlade u BiH, kad je u pitanju informisanje mladih, je definitivno portal www.mladi.info .

Portal je kreiran po evropskim standardima da na brz i efiksan način pruži relevantne informacije o grantovima, seminarima, poslovima, konkursima i naravno o stipendijskim programima

Portal
mladi.info

Portal mladi.info – najkorisniji alat za mlade i one koji rade s njima!



O Portalu

Vijesti

munja

www.munja.ba



OIA



Eryica



21.6.2011 U BiH volontira 5% mladih, u Švedskoj čak 40% građana

Mali broj mladih ljudi u BiH uključen je u programe volontiranja, ia... više

Intervju

Jasmina Dizdarević- Novi glas Studentskog



4.7.2011 Počela kulturno-zabavna manifestacija Kalesijsko ljeto [289]



30.6.2011 Projekat "Children2Children" zamišljen je kao igra [977]



29.6.2011 ZDK: Prepolovljena cijena upisa redovnih studenata [1140]



28.6.2011 Studenti iz Bijeljine na takmičenju u New Yorku [1209]

28.6.2011 Broj nezaposlenih smanjen za 2.807 osoba ili 0,53 posto [1175]

28.6.2011 Sarajevo: Mjesečne karte za studente će koštati 16 KM [1306]

26.6.2011 Sjedenje skraćuje život za 40 % [1444]

24.6.2011 Magazin BH Student od danas u distribuciji [1602]

SKUP



30.6.2011 Javni poziv omladinskim savjetima iz RS za učešće u projektu nacionalni dijalog između mladih i

STIPENDIJA



3.7.2011 MIT-Zaragoza Eastern and Central Europe Scholarship 2011, Spain [53]

Brojke i slova

Na izborima u BiH 3.10.2010. godine 1.834 kandidata/kinja što je 22,50% svih kandidata/kinja imaju manje od 30 godina!

Arhiva

Cool Web

svezabend.com je nekomercijalni resursni centar za bendove koji registrovanim korisnicima nudi stručne savjete, te popise vježbaona, klubova, festivala i profesionalaca raznih profila potrebnih bendu za normalan rad na području Bosne i Hercegovine, Hrvatske i Srbije.

DRUGI PORTALI ZA STIPENDIJE

- ◉ www.cerk.info - Centar za razvoj karijere
- ◉ www.stipendije.ba - BH portal za stipendije
- ◉ www.infostud.com - portal Republike Srbije
- ◉ www.daad.com
 - Njemački akademski servis razmejene
- ◉ www.grants.at - stipendije koje nudi Austrija
- ◉ www.joineusee.eu
 - stipendije finansirane od Evropske komisije

NEKOLIKO SAVJETA:

- ◉ Aplikirajte samo na programe stipendiranja koji se odnose na vas
- ◉ Obavezno priložite sve potrebne dokumente
- ◉ Napravite ovjerenu kopiju kompletne dokumentacije da imate ukoliko se nešto izgubi
- ◉ Posavjetujte se sa osobama koje su već aplicirale prije vas
- ◉ Za sve što navedete prilikom apliciranja potvrdite validnom dokumentacijom izdatom od nadležnih organa
- ◉ Pripremite više primjeraka kompletne dokumentacije vaših aplikacija da u slučaju odbijenice možete u što kraćem roku aplicirati na drugi program stipendiranja.

KAKO SE PIŠE PROJEKTNII PRIJEDLOG

ŠTA JE PROJEKTNI PRIJEDLOG?

- ◉ Projektni prijedlog je plan, inicijativa ili akcija građana neke lokalne zajednice koji predlažu i potražuju sredstva od donatora koji su raspisali projektni konkurs u cilju realizacije svoje projektne ideje.
- ◉ Projekat je hronološki niz aktivnosti putem čije realizacije se ostvaruje prethodno definisan cilj i sve to u odredjenom vremnskom roku uz odredjene finansijske i ljudske resurse.

ŠTA SE RADI PRVO?

- ◉ Potraga za donatorom prethodi pisanju projekta
- ◉ Ali prije potrage, potrebno je imati ideju
- ◉ Potencijalni donatori u svojim konkursima objavljuju informacije o problemu kojim žele da se bavi projekat, efekte koje očekuju da budu postignuti, te visinu finansijskih sredstava koju izdvajaju za projektne ideje.
- ◉ Jako je bitno proanalizirati prioritete koji su navedeni u konkursu, te uskladiti svoju projektnu ideju sa interesima i prioritetima konkursa.

STAVKE PROJEKTOG PRIJEDLOGA

Svaki projektni prijedlog ima sledeće stavke:

1. Opšte informacije o aplikantu
2. Opis situacije, problem koji treba da se riješi ili ublaži realizacijom projekta
3. Opšti i specifični ciljevi projekta
4. Očekivani rezultati
5. Aktivnosti i njihov vremenski raspored
6. Planirani budžet

1. OPŠTE STAVKE

a. Naziv organizacije - aplikanta: _____

b. Adresa: _____

c. Telefon: _____ Fax: _____
_____ E-mail: _____

d. Osoba odgovorna za projekat (ime, pozicija, kontakt): _____

e. Ime izvršnog direktora / predsjednika organizacije:

2. OPIS SITUACIJE

- ◉ U ovom dijelu donatoru treba da prezentujete objektivne podatke, iz relevantnih izvora, koji ukazuju na ozbiljnost problema i potrebu za njegovim rješavanjem.
- ◉ Pozadina i problemi
- ◉ Koristite se istraživnjima i statistikama na tu temu
- ◉ Definišite cilj, šta želite da postignete
- ◉ Definišite ciljnu grupu
 - direktni korisnici
 - indirektni korisnici

3. OPŠTI I SPECIFIČNI CILJEVI

- ⊙ Na osnovu opštih i specifičnih ciljeva potencijalni donator zaključuje koliko ste upućeni u problematiku, kao i koliko ste prizemni i racionalni. Na osnovu njih će da procijeni da li zastupate ciljeve i vrijednosti koje on želi da podrži.
- ⊙ Jasno navedite što se pokušava ostvariti projektom
- ⊙ Kod definisanja ciljeva **treba biti realan, šta možete ostvariti, a šta ne.**

3.1 OPŠTI I SPECIFIČNI CILJEVI

◎ Opšti cilj

- je glavni cilj koji želite da postignete
- opisuje budući promjenjenu situaciju

◎ Specifični ciljevi

- ciljevi koji su po opsegu manji od opšteg cilja, ali vode njegovom ostvarenju.
- izvedeni su iz opšteg cilja

3.2 OPŠTI I SPECIFIČNI CILJEVI

SMART metod:

S (specific) JASNI

M (measurable) MJERLJIVI

A (achievable) IZVODLJIVI

R (realistic) REALNI

T (time bounded) VREMENSKI ODREDJENI

4. OČEKIVANI REZULTATI

- ◉ *Opišite predviđene rezultate kao krajnje uticaje vaših projektnih aktivnosti na korisnike projekta.*
- ◉ *Svi rezultati bi trebali biti mjerljivi bilo kroz kvantitativne ili kvalitativne metode.*
- ◉ *Navedite indikatore kojim će se mjeriti ostvarenje rezultata.*
- ◉ *Opišite i kvantifikujte proizvode i usluge (outpute). Primjeri: edukativni i informativni materijali, publikacije, partnerstva i koalicije, isporučeni treninzi i broj obučениh osoba i sl.*

5. AKTIVNOSTI

- ◉ Uspješnost projekta zavisi od dobro isplaniranih i realizovanih aktivnosti
- ◉ Pri planiranju vodite se očekivanim rezultatima
- ◉ Hronološki ih rasporedite
- ◉ Jasno definišite ko je odgovoran za koji dio posla
- ◉ Najčešće se radi uz pomoć gantograma, odnosno GANTT tabele.

5.1 AKTIVNOSTI

Primjer tabele:

PLAN AKTIVNOSTI - GANTOGRAM					
Aktivnosti i zadaci	1. nedelja	2. nedelja	3. nedelja	4. nedelja	Odgovorna osoba
1. Organizovanje konferencije za novinare					
1.1. Zakup/rezervacija prostorije					Menadžer projekta (MP)
1.2. Slanje pozivnica medijima u regionu					Asistent MP
1.3. Telefonska provera prisustva					Spoljni saradnici
1.4. Nabavka osveženja za posetioce					Asistent MP
1.5. ...					

6. PLANIRANI BUDŽET

- ◉ Budžet se sastavlja na osnovu prethodno definisanih aktivnosti i zadataka
- ◉ Budžet je proračun svih troškova projekta
- ◉ Treaba da bude sveobuhvatan, treba paziti da se svi troškovi u sklopu projekta navedu, jer naknadno to neće biti moguće
- ◉ Ne smiju se navoditi troškovi koji prethodno nisu navedeni kroz aktivnosti i zadatke

6.1 BUDŽET

Primejr tabele:

<u>Budžetska stavka</u>	<u>Jedinica</u>	<u>Broj jedinica</u>	<u>Cijena po jedinici (USD)</u>	<u>Ukupni troškovi</u>
1. Plate				
2. <u>Doprinosi na plate</u>				
3. <u>Zakup i komunalne usluge</u>				
4. <u>Kancelarijski materijal</u>				
5. <u>Oprema</u>				
6. <u>Komunikacije i poštarina</u>				
7. <u>Putni troškovi</u>				
8. Ugovaračke usluge				
9. <u>Drugi direktni troškovi</u>				
UKUPNO				

GDJE SVE MOŽETE NAĆI POZIVE ZA PROJEKTE

- ◉ www.mladi.info
- ◉ www.cerk.info
- ◉ www.cci.ba
- ◉ www.europa.ba
- ◉ Web portali ambasada zemalja EU

HVALA NA PÁŽNJI