



RAZMENI

KA REGIONALNOJ SARADNJI I POMIRENJU

PRIRUČNIK ZA
REALIZACIJU OMLADINSKIH RAZMENA

SADRŽAJ:

PREDGOVOR	2
O PRIRUČNIKU KOJI JE PRED VAMA	2
ŠTA SE NALAZI U OVOM PRIRUČNIKU ZA VAŠU ORGANIZACIJU/INSTITUCIJU? ..	2
RYCO I OMLADINSKA RAZMENA	3
OMLADINSKA RAZMENA KAO JEDAN OD MODELA OMLADINSKOG RADA	4
SVE POČINJE OD IDEJE	4
Drvo problema	5
Drvo ciljeva	7
Aktivnosti	8
Budžet	9
Evaluacioni plan	9
PRIPREMA ZA APLICIRANJE	10
Priprema za pisanje projektnog predloga	12
Logička matrica	12
Finalizovanje projektnog predloga	15
IMPLEMENTACIJA OMLADINSKE RAZMENE	16
Učesnici omladinske razmene	17
Primer poziva za učesnike	18
Primer formulara za prijavu	20
Mesto i vreme održavanja omladinske razmene	22
Logistika	23
Program	24
EVALUACIJA	25
NEPLANIRANE SITUACIJE I UPRAVLJANJE RIZICIMA	27
UPRAVLJANJE FINANSIJAMA	28
IZVEŠTAVANJE I ADMINISTRACIJA	30
NASTAVAK PROJEKTA I ODRŽIVOST	31
ZAKLJUČAK	32

* "Razmeni – ka regionalnoj saradnji i pomirenju" je priručnik za realizaciju omladinskih razmena između organizacija i institucija Srbije i Kosova*.¹

¹ Ova oznaka ne preudicira stavove o statusu i usklađena je sa Rezolucijom SB i UN 1244 i Mišljenjem Međunarodnog suda pravde o proglašenju nezavisnosti Kosova.

PREDGOVOR

Istraživanja koja su rađena u Evropi nakon drugog svetskog rata, pokazala su da se dugotrajno nepoverenje, mržnja i drugi negativni odnosi između naroda koji su u nekom trenutku u prošlosti bili u sukobu mogu prekinuti jedino ako se nove generacije uključe u proces pomirenja i izgrade održive kontakte koji će osigurati bezbednost, dugotrajn mir i neometan razvoj. Mladi ljudi su ti koji su otvoreni i spremni da uče, da se razvijaju i da donesu pozitivne promene u svojim društvima ukoliko im se pruži prilika. Zbog toga je vrlo važno omogućiti im da putuju, da upoznaju svoje vršnjake iz drugih društava i da sa njima razmenjuju ideje, iskustva i zajedno usvajaju nova znanja i veštine. U tom kontekstu, organizovanje omladinskih razmena na prostoru Zapadnog Balkana, stvara platformu koja podstiče i doprinosi procesima pomirenja među narodima i kreira atmosferu saradnje, razumevanja

i prihvatanja različitosti i time deluje na pozitivan društveni, ekonomski i kulturni razvoj celog regiona.

Srbija i Kosovo, skoro dve decenije nakon konflikta, još uvek rade na izgradnji poverenja i saradnje koja ide dalje od trgovinske razmene. Omladinske razmene, koje bi mogle da ubrzaju ove procese i da ih učine održivim, su malobrojne i retke, a jedan od glavnih razloga za takvu situaciju je nedovoljan kapacitet ključnih aktera koji bi te razmene trebalo da omoguće. Sa ciljem da doprinesu praksi omladinskih razmena između Srbije i Kosova i ojačaju kapacitete omladinskih organizacija, obrazovnih institucija i lokalnih samouprava – organizacije civilnog društva Libero i Kosovo Young Lawyers, uz podršku Regionalne kancelarije za saradnju mladih (RYCO), pokrenuli su projekat „Exchange it – toward regional cooperation and reconciliation“.

O PRIRUČNIKU KOJI JE PRED VAMA



„Exchange it“ priručnik je jedan od rezultata projekta „Exchange it – toward regional cooperation and reconciliation“ i zamišljen je tako da čitaocu pruži detaljna, „korak-po-korak“, uputstva za organizovanje interkulturalne razmene mladih. Sadržaj ovog priručnika predstavlja odgovor na potrebe ključnih aktera iz Srbije i Kosova zainteresovanih za omladinske razmene. Naime, izradi ove publikacije prethodili su istraživanje kapaciteta relevantnih organizacija i institucija iz Srbije i Kosova, kao i jedan sedmodnevni trening sa predstavnicima istih ciljnih grupa. Istraživanje je analiziralo odgovore 102 organizacije i institucije koje su metodom

samoprocene davale informacije o svojim finansijsko-administrativnim, ljudskim, organizacionim resursima i kapacitetima za upravljanje projektima u kontekstu organizovanja i realizacije omladinskih razmena između Srbije i Kosova. Rezultati istraživanja, kao i proces analize tokom pomenutog treninga, pokazuju da su najčešći izazovi sa kojima se organizacije i institucije susreću tokom omladinskih razmena zapravo **nepoznavanje procedura, nedovoljno znanje o upravljanju projektima, načini pribavljanja finansijskih sredstava, skromno iskustvo u logističkoj realizaciji međunarodnih projekata i drugo**. Teme koje se obrađuju u ovom priručniku nastoji da doprinese čitaocima da se lakše suoče sa navedenim izazovima.

ŠTA SE NALAZI U OVOM PRIRUČNIKU ZA VAŠU ORGANIZACIJU/INSTITUCIJU?



Priručnik „Exchange it“ sadrži sve elemente koji će pomoći vašoj organizaciji da uspešno osmisli i realizuje omladinsku razmenu i time doprinese razvoju ovog regiona. Ovde možete da pronađete znanja, korisne sugestije, predloge i druge informacije predstavljene jednostavnim rečnikom i kroz primere. Iako je u fokusu priručnika organizacija omladinskih razmena između Srbije i Kosova, ova publikacija je podjednako korisna i za sve druge koji rade na interkulturalnim omladinskim razmenama, bez obzira iz kog društva dolaze.

Koraci opisani u ovom priručniku vodiće vas od samog početka planiranja omladinske razmene – od problema koji želite da rešite, preko uobličavanja ideje za akciju kojom bi rešili taj problem i do razvoja te ideje u projektni predlog. U nastavku,

uz pretpostavku da ste obezbedili sredstva za realizaciju projekta, na stranicama ovog priručnika možete da se upoznate sa tim šta odlikuje dobru pripremu za realizaciju, ali i sugestije na šta treba da obratite pažnju tokom izvođenja same omladinske razmene. Dalje, moći ćete da pročitate predloge kako možete da pojačate efekte vašeg projekta, kako da osigurate održivost rezultata i kako da se bavite administrativnim delom: praćenje projekta, upravljanje budžetom, procenu uspešnosti, pripremu izveštaja, pa i planiranje narednih koraka (follow up). Bez obzira na to kakav projekat ćete sprovoditi, neophodno je da poštujuete važeće zakone i administrativne procedure. Institucije i organizacije zainteresovane da traže podršku od Regionalne kancelarije za saradnju mladih, mogu ovde da se upoznaju i sa aktuelnim procedurama ovog donatora, koje se u budućnosti mogu menjati..

RYCO I OMLADINSKA RAZMENA



Regionalna kancelarija za saradnju mladih je međunarodna organizacija koja podržava procese saradnje i pomirenja u regionu kroz finansiranje programa omladinskih razmena. Ovaj institucionalni mehanizam su uspostavile vlade Makedonije, Albanije, Kosova, Bosne i Hercegovine, Crne Gore i Srbije i on prepoznaje programe omladinskih razmena kao idealno sredstvo za iniciranje saradnje među mladima. Zbog toga, RYCO podržava sve akcije koje omogućavaju razmenu iskustava, znanja i kultura među vršnjacima iz ovih društava. RYCO ima sedište u Tirani, a lokalne kancelarije postoje u svim glavnim gradovima regiona: Podgorica, Sarajevo, Skoplje, Priština i Beograd. RYCO prepoznaje mlade kao generatore napretka i integracije Zapadnog Balkana i osnovna svrha mu je da im pomogne u tome.

Teme i akcije koje ovaj mehanizam podržava i podstiče kroz projekte omladinskih organizacija sa teritorije Zapadnog Balkana su:

- Promocija različitosti i demokratskih vrednosti;
- Jačanje održive regionalne saradnje među mladima;
- Podsticanje procesa pomirenja;
- Interkulturalno učenje;
- Unapređenje regionalne mobilnosti;
- Promocija evropskog duha saradnje, razumevanja i tolerancije;
- Aktivno građanstvo i učestvovanje mladih u procesima donošenja odluka;
- Socijalna inkluzija i promocija zapošljivosti mladih ljudi.

Procedura za podnošenje aplikacije na konkurs kod Regionalne kancelarije za saradnju mladih ne razlikuje se od procedura drugih donatora:

- Vaš predlog projekta mora da bude podnet na propisanim formularima koje svaki donator objavljuje uz otvaranje konkursa, kao i sve druge korisne dokumente, poput uputstava ili odgovora na često postavljana pitanja.
- Predlog projekta, sa svim pratećim aneksima treba poslati elektronskom poštom na adresu

navedenu u uslovima konkursa (napomena: detaljno proučite uputstva, jer određeni dokumenti moraju da budu potpisani i skenirani pre slanja).

- Aplikacija mora da stigne na adresu donatora pre zatvaranja konkursa.
- Selekcija svih primljenih predloga projekata obavlja se u četiri eliminaciona koraka:
 - Administrativna provera: proverava se da li je aplikacija stigla na vreme i da li je kompletna (da li je podneta u skladu sa uputstvima).
 - Kvalifikaciona provera: donator proverava da li aplikant i njegovi partneri zadovoljavaju kvalifikacione uslove konkursa (npr. ako je konkurs otvoren samo za omladinske organizacije, lokalna samouprava ili fakultet ne mogu da se pojave kao aplikant ili partner).
 - Bodovanje projekta: bodovanje se vrši po unapred zadatim kriterijumima koji su obično sastavni deo uputstava za podnošenje projekta kod svakog konkursa. Svi projekti koji dobiju više od propisanog minimuma bodova za svaki od kriterijuma, ulaze u uži izbor.
 - Rangiranje: svaki konkurs ima ograničen ukupan budžet i može da podrži samo određeni broj projekata, pa na formiranje konačne rang liste utiču i drugi faktori (npr. budžetska ograničenja konkursa, inovativnost nekog predloga projekta i slično).

Nakon donošenja odluke o tome koji projekti će biti finansirani, donator šalje informacije svim aplikantima o rezultatima konkursa, kao i instrukcije o narednim koracima, kao što je potpisivanje ugovora ili zahtev za dodatnom dokumentacijom.

Ukoliko ste zainteresovani da podnesete zahtev za podršku vašem projektu kod ovog donatora, proverite da li postoji otvoren konkurs za dodelu grantova na sledećem linku: <https://www.rycowb.org>.

OMLADINSKA RAZMENA KAO JEDAN OD MODELA OMLADINSKOG RADA



Omladinska razmena je oblik omladinskog rada koja omogućava efektivnu kulturnu razmenu među mladima, njihovo upoznavanje sa tradicijama drugih naroda, usvajanje novih kompetencija, znanja i veština i na kraju pospešuje socijalnu inkluziju. Omladinska razmena pruža priliku grupama mladih iz dva ili više društva da se sastanu, razmenjuju iskustva, upoznaju, da uče jedni od drugih kroz različite metode neformalnog obrazovanja. Najvažnija dimenzija omladinske razmene je interkulturalno okruženje koje doprinosi razbijanju stereotipa i predrasuda, izgradnji stavova mladih o pojavama u društvu i usvajanju vrednosti zasnovanih na otvorenosti, toleranciji i prihvatanju različitosti. Učesnici i učesnice dolaze na razmenu iz svog lokalnog konteksta, a vraćaju se u svoje zajednice obogaćeni internacionalnim i interkulturalnim iskustvom i novim znanjima, kontaktima, idejama i motivacijama da rade na promenama svoje sredine.

Omladinske razmene imaju strukturiran program i bave se određenom temom: od traženja rešenja za neke lokalne probleme koji su zajednički za sve učesnike, preko usvajanja znanja i veština bitnih za razvoj demokratije ili poštovanje ljudskih prava, pa do razvijanja aktivnosti i pokretanje inicijativa koje će olakšati i podržati procese pomirenja i saradnje između društava. **Struktura i sadržaj programa omladinske razmene zavise od odabrane teme, učesnika, lokacije i na prvom mestu od organizatora, a mi ćemo se u nastavku priručnika poslužiti modelom međunarodnog treninga za omladinske aktiviste.**

Ono što je možda i najvažnije kod razmišljanja o tome kako da dizajnirate omladinsku razmenu jeste da u programu predvidite dovoljno slobodnog vremena. U tom periodu nakon predavanja, studijskih poseta ili radionica – efekti omladinske razmene su najsnažniji: stvaraju se nova prijateljstva, osmišljavaju se zajedničke akcije, kritički se analizira sve što su učesnici i učesnice čuli, videli i doživeli u toku dana.

SVE POČINJE OD IDEJE



Celo naredno poglavlje posvećeno je planiranju projekta kroz primer organizovanja omladinske razmene, ali izložena je metodologija primenjiva na bilo koju drugu vrstu akcije. Proces planiranja je jednostavan i intuitivan i svako

od vas, u određenoj meri, pravi planove na dnevnoj bazi. Najčešće niste ni svesni da se za planiranje odlaska u nedeljnu nabavku ili organizovanje neke proslave koristite elementima koji su sastavni deo jednog predloga projekta, odnosno tražite odgovore na pitanja **ZAŠTO, ŠTA, KAKO, KOLIKO**. Povrh toga, vi ste na kraju obavljenog posla (kupovine ili žurke) ili zadovoljni ili niste, dakle nesvesno ste postavili i kriterijume kojima procenjujete koliko ste bili uspešni, a to je takođe neizbežni deo predloga projekta – evaluacioni plan. Naravno, iako je proces planiranja, kako je već rečeno, suštinski jednostavan i načelno svima poznat, za pisanje dobrog predloga projekta potrebno je usvojiti i neka dodatna znanja i veštine. Prvi korak na tom putu (znanje) možete da pronađete na narednim stranama, a ostalo (veštine) se stiče praksom.

Sve počinje od ideje – ideje da promenite nešto u svom okruženju, a najčešće je to neka negativna pojava ili stanje kojom se vi ili vaša organizacija/institucija bavite (na primer vršnjačko nasilje, zagađena životna sredina, ugrožena ljudska prava određene manjinske grupe i slično). Kako ćete tu ideju uobličiti u akciju zavisi samo od vas i ako se

odlučite da to bude omladinska razmena, potrebno je da dobro promislite da li je to najbolji pristup. **Da li omladinska razmena stvarno može da doprinese promeni koju želite ili postoje i bolja, praktičnija rešenja?**

Pre nego uđemo u opisivanje koraka koji će vašu ideju uobličiti u projektni predlog, bitno je istaći zašto je korisno i važno da se u planiranje uključe i krajnji korisnici (u vašem slučaju mladi). Naime, verovatno ste više puta čuli ili pročitali frazu „ništa o nama bez nas“ koju koriste sindikalne grupe, pokreti osoba sa invaliditetom i mnogi drugi i svi je oni koriste sa razlogom: teško je, možda i nemoguće, napraviti održiv i efikasan plan, ako u svim fazama pripreme i implementacije nisu učestvovali i ljudi kojih se taj plan direktno tiče. Oni najbolje prepoznaju svoje potrebe. Sa druge strane, **uključivanje krajnjih korisnika u proces planiranja i realizacije ne samo da osigurava kvalitet i dugoročne efekte vašeg projekta, već i tim mladim ljudima pruža nova znanja, iskustva i doprinosi njihovoj samopotvrđi.**

Metodologija za planiranje koja je izložena u ovom priručniku nije jedina kojom se vaše ideje mogu transformisati u akcioni plan, ali je veoma efikasna i često se koristi zbog jednostavnosti i logičkog sleda u koracima. **Napomena: svaki donator ima svoj aplikacioni formular i može se desiti da u praksi naidete na drugačiju terminologiju ili strukturu plana od ove koju mi predlažemo, ali ako je vama jasno šta želite da postignete projektom, onda nećete imati teškoća u popunjavanju različitih formulara.**

Drvo problema



Kao što je već istaknuto, sve počinje od ideje za promenom i prvo je potrebno da tu ideju razumete, odnosno da date odgovor na pitanje ZAŠTO želite nešto da uradite. Drugim rečima, potrebno je da definišete

problem kojim želite da se bavite organizovanjem omladinske razmene. Ovo je prvi, ali ujedno i najteži korak jer smo naučeni da razmišljamo o tome šta bi želeli da uradimo, ne zalazeći dublje u razloge zbog čega. Formulisanjem i analizom odgovora na pitanje ZAŠTO ne samo da ćete izgraditi argumentaciju kojom sebi, svojim partnerima, ali i potencijalnim donatorima možete da objašnjavate važnost realizacije vašeg projekta kao odgovor na neke uočene potrebe u društvu, već time postavljate i osnovu za formiranje kompletnog projektnog predloga, kao što ćete videti u nastavku.

Recimo da je **problem** čijem ublažavanju ili rešenju želite da doprinesete omladinskom razmenom taj da **omladinske organizacije u regionu Zapadnog Balkana nemaju dovoljno kapaciteta da se kvalitetno bave pitanjima diskriminacije, netolerancije i procesima pomirenja**. Da bi bolje objasnili metodologiju, za anлізу ovog problema, koristićemo se analogijom drveta. Svako drvo ima stablo, korenje koje mu osigurava hranu i omogućava mu da raste i razvija se i na kraju ima krošnju koja je prva stvar koju primetimo kada posmatramo neko drvo iz daljine. **Tako i svaki problem ima svoje korenje koje ga hrani, odnosno uzroke njegovog nastanka, a ima i krošnju, odnosno posledice – dešavanja, pojave i stanja po kojima uopšte prepoznamo da problem i postoji.** Ukoliko drvetu posečemo krošnju, posle nekog vremena ponovo će niči novo granje i drvo će nastaviti da živi. Tako je i sa problemom, ako delujemo na njegove posledice, jedno vreme neće biti vidljive, ali će se ponovo pojaviti. Zbog toga je neophodno da sa posebnom pažnjom analizirate uzroke koji su doveli do stvaranja tog problema, jer **jedino delovanjem na uzroke (korenje) možete da napravite trajnu pozitivnu promenu.**

Dakle, nakon što u centar postavite glavni problem, potrebno je da analizirate razloge zašto on postoji – da prepoznate i navedete njegove uzroke. Slobodno budite maštoviti i poželjno je da uključite što više ljudi u ovaj proces. Imajte na umu da i uzroci imaju svoje korenje, odnosno možete da u analizi idete i nekoliko koraka u dubinu, kao što je prikazano na slici ispod. Kada izlistate sve čega možete da se setite, a da doprinosi vašem glavnom problemu, proverite da li je sve povezano u logičku celinu. Nakon toga, treba da porazmislite o krošnji vašeg problemskog drveta, odnosno po istom principu izlistajte i sve posledice problema. Napomena: Primer sa slike predstavlja uprošćenu analizu i ne uključuje sve moguće uzroke, ali bi trebalo da vam pruži dovoljno informacija da po istom principu možete da razvijete problemsku analizu za svoju projektnu ideju.

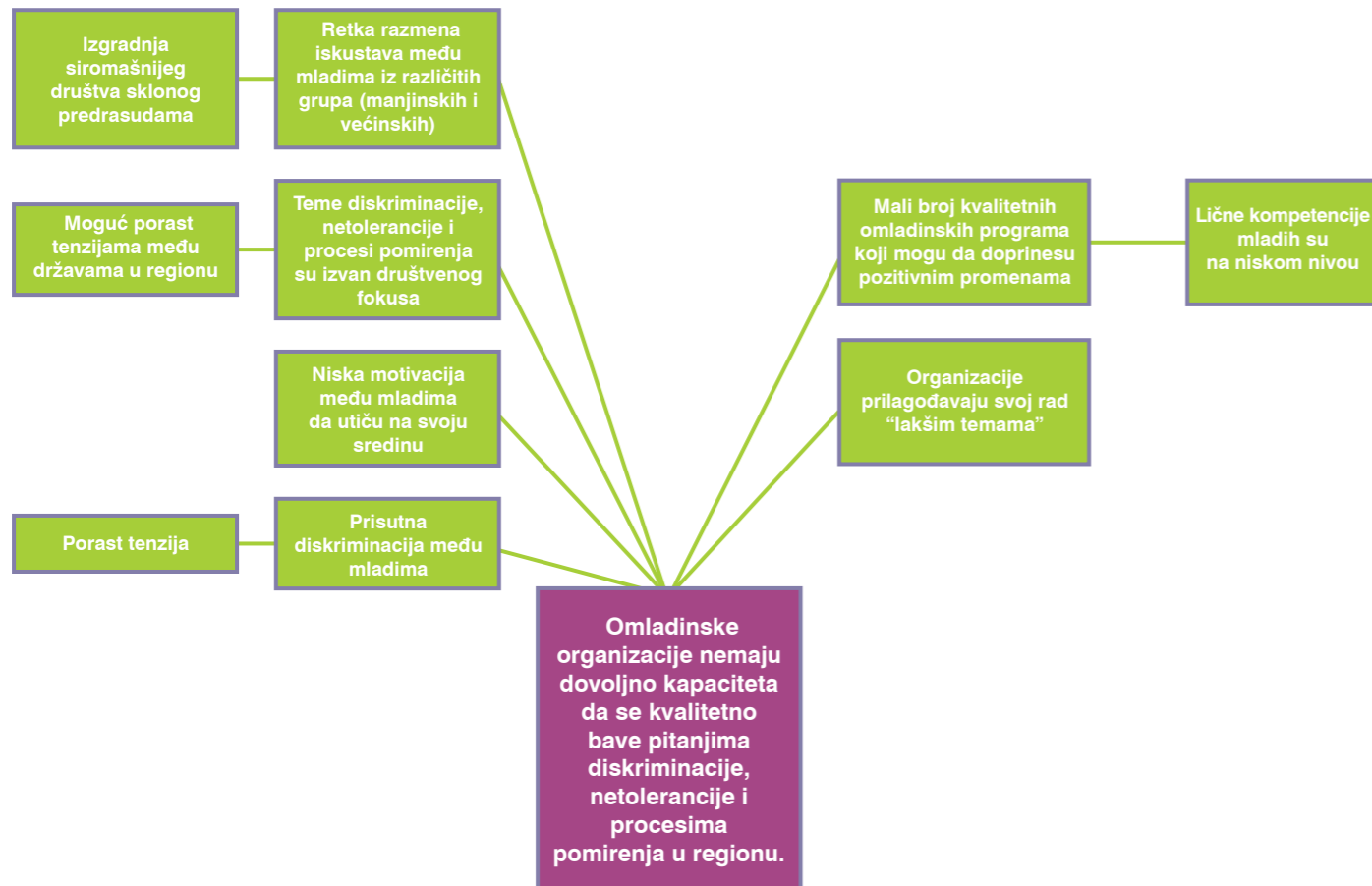
Kada ste napravili drvo problema, vreme je da sagledate svoje kapacitete i da budete realni u proceni koje su to grupe uzroka na koje vi možete da delujete, a nad kojima nemate nikakav uticaj, odnosno kako se vaša projektna ideja (u konkretnom slučaju organizovanje omladinske razmene) uklapa u celu sliku. Ovo je važno, jer ćete na osnovu toga, u sledećem koraku, preći na formulisanje akcije. Još jednom ističemo značaj toga da ceo ovaj proces radite u grupi, a ne individualno: što više različitih znanja, iskustava i perspektiva na problem, to je analiza detaljnija i kvalitetnija¹.

Ako pogledamo primer sa slike, možemo da procenimo da bi, na primer, rad na promeni zvaničnih politika bio težak i dugotrajan i da našom idejom ne možemo mnogo da utičemo na taj uzrok, pa ćemo „odseći“ celu tu granu – zanemariti je u nastavku procesa. Takođe, slično možemo da zaključimo i postupimo i za još neke grane.

Sada, kada ste odgovorili na pitanje ZAŠTO je potrebno da realizujete svoju ideju, u našem slučaju omladinsku razmenu, prelazimo na definisanje odgovora na pitanje ŠTA želimo da postignemo.

¹ Ovde treba istaći da se svaki od navedenih uzroka ili posledica može postaviti u centar analize i da se za njega napravi novo problemsko drvo, odnosno da se uđe u proces planiranja novog projekta. Ovaj pristup je ponekad poželjno primeniti, ako se kroz prvobitnu analizu proceni da su svi ili skoro svi uzroci van vašeg domašaja i uticaja ili da vaša prvobitna ideja ne može da doprinese rešavanju problema. Tada je potrebno promeniti fokus i odabrati novi problem na koji možete da delujete.

Drvo problema



Drvo ciljeva

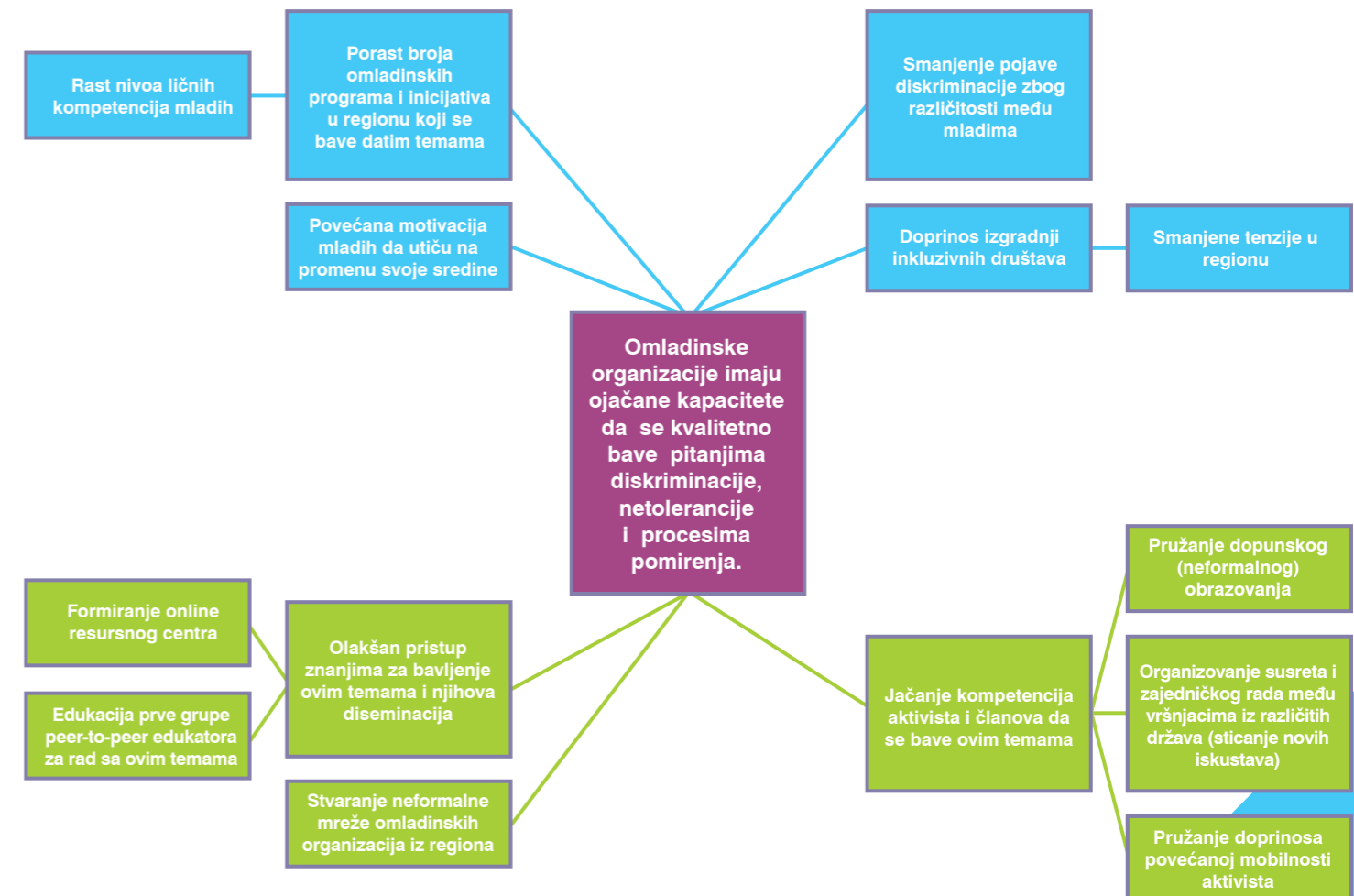
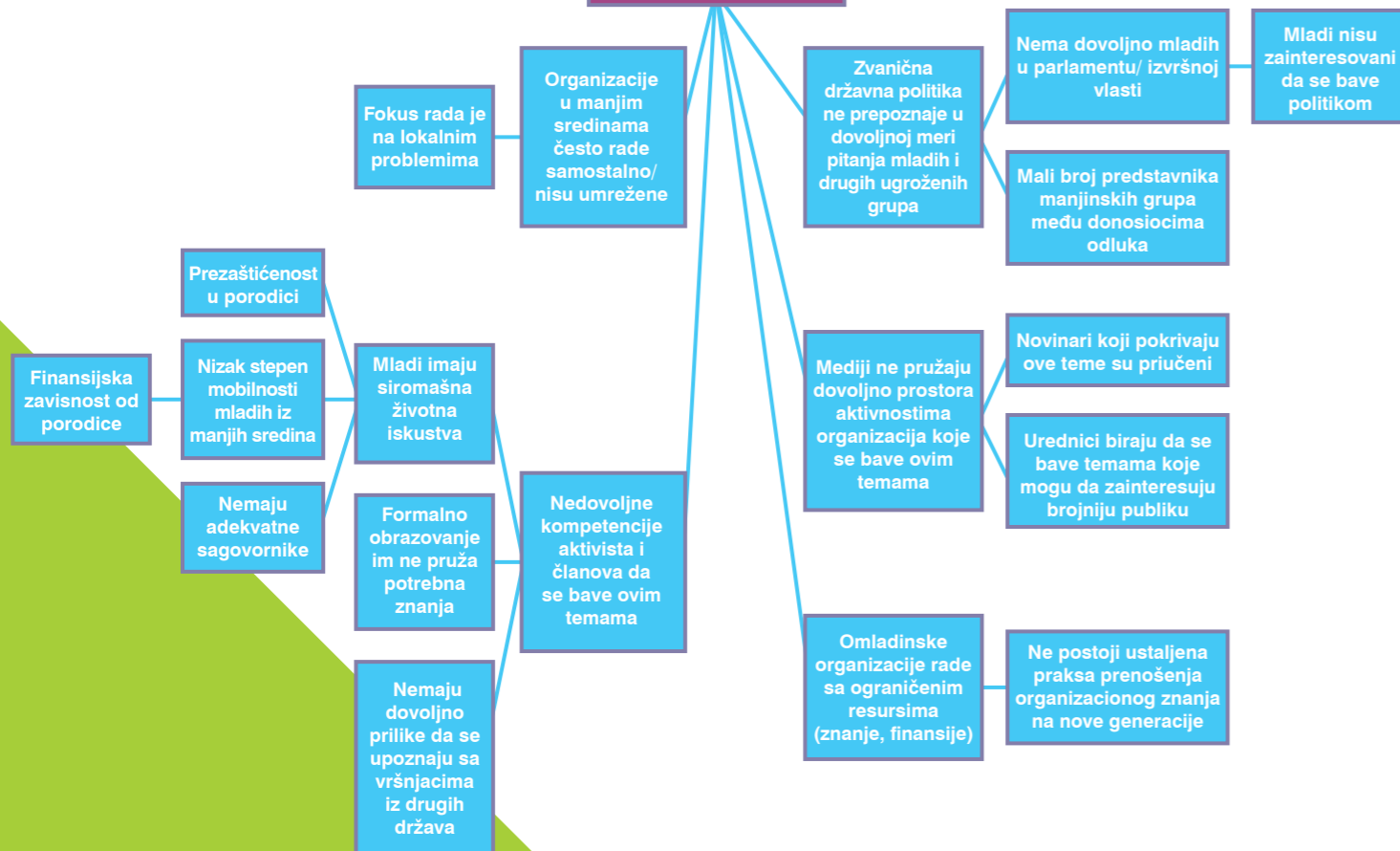


Transformacija vašeg drveta problema u drvo cilja svodi se na to da sva negativna stanja koja ste već naveli, preformulišete u pozitivne iskaze i da ih po potrebi izmenite, ukoliko procenite da direktno prevođenje iz negativnog u pozitivno nema smisla. Problem transformišete u cilj, uzroci problema postaju zadaci, a posledice problema sada prelaze u rezultate projekta ili očekivane efekte. Sada pogledajte vaše novo drvo i po potrebi dodatno preformulišite zadatke, cilj i rezultate, tako da bolje odgovaraju vašoj ideji i imaju više smisla, odbacite one koji zvuče nelogično ili se ne uklapaju u vašu ideju i eventualno dodajte nove. Finalni izgled vašeg drveta cilja treba da zadrži uzročno-posledičnu vezu („ako A onda B“): ako realizujete sve predviđene korake (zadatke), oni će vas dovesti do cilja i vaš projekat će proizvesti neke rezultate, odnosno promene u društvu.

Ako transformaciju primenimo na naš primer i pogledamo problem koji smo želeli da rešimo (**omladinske organizacije u regionu Zapadnog Balkana nemaju dovoljno kapaciteta da se kvalitetno bave pitanjima diskriminacije, netolerancije i procesima pomirenja**) cilj bi bio: **Ojačati kapacitete omladinskih organizacija da se kvalitetno bave pitanjima diskriminacije, netolerancije i procesima pomirenja u regionu.** Na slici ispod možete da vidite kako izgleda naš plan (drvo cilja).

Nakon što ste završili ovaj posao, imate draft najbitnijeg dela vašeg projektnog predloga:

- Naveli ste glavni problem koji želite da rešite projektom;
- Objasnili ste zbog čega taj problem postoji (uzroci) i kako se on manifestuje (posledice);
- Definisali ste šta želite da postignete vašim projektom (cilj);
- Izložili ste koje korake ćete poduzeti (zadaci) da postignete taj cilj, kao i koje efekte će realizacija projekta proizvesti (rezultati).



Aktivnosti



Do sada ste odgovorili na pitanja ZAŠTO želite da pokrenete akciju i ŠTA tačno planirate da njom postignete, ali je **za kompletnu sliku potrebno da odgovorite i na pitanje KAKO ćete to postići:** koje aktivnosti ćete organizovati i sprovesti kako bi ispunili svaki od zadataka definisanih u prethodnom koraku. **Što detaljnije budete razradili aktivnosti, to će vam biti lakše da procenite koji su vam resursi potrebni za njihovu realizaciju, pa samim tim i da i napišete budžet projekta.** Takođe, bitno je da u ovoj fazi razmišljate i o vremenu koje će vam biti potrebno da sprovedete ceo projekat, kao i

o tome koliko će svaka od planiranih aktivnosti trajati i kada će svaka od njih biti realizovana. U tabeli ispod možete da vidite vremensku podelu za glavne grupe aktivnosti našeg primera, u kojoj nismo ulazili u detalje zbog jednostavnosti prikaza. Ali, recimo da bi samo pripremne aktivnosti (grupa A1) mogle da podrazumevaju okupljanje projektnog tima, raspisivanje poziva za učesnike, angažovanje trenerskog tima, pripremu materijala, dizajniranje vizuelnog identiteta, štampanje promotivnog materijala, selekcija učesnika-ca, sastanke projektnog tima, i tako dalje, a svaka od ovih izlistanih aktivnosti bi trebalo da nađe svoje mesto u tabeli ispod. Kolone u tabeli predstavljaju vreme izraženo u mesecima, u našem slučaju.

Opis aktivnosti / vreme	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A1 – pripremne aktivnosti za omladinsku razmenu	x	x	x									
A2 – Organizovanje treninga za omladinske aktiviste				x								
A3 – Priprema i publikovanje priručnika					x	x	x					
A4 – Realizovanje mini obuka za mlade u lokalnim sredinama							x	x	x	x		
A5 – Formiranje online resursnog centra								x	x	x	x	x



Budžet



Planiranje i pisanje budžeta daje odgovor na pitanje KOLIKO vaš projekat košta.

Svi potrebni resursi, uključujući i ljudske i materijalne, mogu se izraziti u novcu. Svaki budžet treba da pruži jasne informacije o tome za šta vam je potreban novac, koliko svaka od stavki košta, sa kolikim delom budžeta već raspolazete i koliko vam je još neophodno da zaokružite celu finansijsku konstrukciju. U nastavku sledi primer budžeta koji je urađen na osnovu prethodnih koraka. Ovde treba

imati na umu da kada budete aplicirali za sredstva kod nekog konkretnog donatora, budžetska tabela u aplikacionom formularu može izgledati drugačije – da ima dodatne kolone ili drugačije organizovane redove, ali to ne bi trebalo da predstavlja veći problem, jer vi već posedujete sve informacije, samo treba da ih upišete.

Primer tabele budžeta u nastavku nije kompletan, ali bi po istom principu trebalo da formirate budžet za vaše projekte. Svi troškovi izraženi su u bruto iznostima, dakle morate u obzir da uzmete i sve takse i poreze u skladu sa zakonima koji su na snazi.

Opis troška	Jedinica mere	Broj jedinica mere	Cena po jedinici mere	Ukupno	Obezbeđeno	Nedostaje
Koordinator	Mesec	12	500	6000	3000	3000
Tehnička podrška / administracija	Mesec	12	400	4800	0	4800
...
Treneri (2 osobe)	Dan	6	200	1200	200	1000
Zakup prostora za trening	Dan	6	60	360	0	360
...
Putni troškovi (automobil)	Kilometar	3000	0.15	450	450	0
...
Konferencija za medije	Dan	1	500	500	0	500
...
Ukupno				36500	6500	30000

Evaluacioni plan



Poslednji krupni korak u kompletiranju vaše ideje, jeste da skicirate plan na osnovu koga ćete procenjivati uspešnost projekta. Treba da osmislite kako ćete meriti da li ste i u kojoj meri postigli očekivane rezultate. Ovaj deo je važan, ne samo zato što će vama i vašim partnerima omogućiti da, jednom kada budete započeli realizaciju projekta, pratite njegovu realizaciju i korigujete aktivnosti po potrebi, već zato što i budućim donatorima unapred dajete „alat“ za monitoring. Uspešnost možete da merite različitim kvantitativnim i kvalitativnim indikatorima, u zavisnosti od aktivnosti koje ste planirali i rezultata koje očekujete, a u konkretnom primeru, neki od indikatora bi mogli da budu:

Kvantitativni:

- broj prijavljenih učesnika/ca za omladinsku razmenu;
- broj organizacija iz kojih dolaze kandidati
- broj medijskih objava
- broj pratilaca projektnih aktivnosti (na društvenim mrežama)
- itd.

Kvalitativni:

- profili organizacija iz kojih dolaze učesnici (iskustvo, aktivnosti, veličina)
- sadržaj medijskih objava (pozitivne, negativne, neutralne)
- zadovoljstvo učesnika treningom / omladinskom razmenom (evaluacija kroz popunjavanje formulara)
- itd.

PRIPREMA ZA APLICIRANJE



Vaša ideja sada ima razvijene sve potrebne osnovne elemente: opis i analizu problema, definisan cilj i zadatke i rezultate, osmišljene aktivnosti, budžet i okvir evaluacionog plana. Ovo je više nego dovoljno informacija da uđete u proces traženja partnera i mogućih donatora kod kojih bi zajedno aplicirali za grant.

Da bi našli odgovarajuće partnere, bitno je da imate i jasnu sliku o profilu budućih učesnika vaše omladinske razmene. Ako nastavimo da analiziramo primer iznet u ovom priručniku, idealni učesnici/ce bili bi mladi ljudi, starosti 20 do 30 godina, koji su aktivni u omladinskim organizacijama ili organizacijama koje rade za mlade sa teritorije Zapadnog Balkana i koji već imaju neko predznanje i iskustva prenošenja informacija i znanja drugima. Takođe, bitno je i da kandidati za učešće u ovoj razmeni budu otvoreni prema različitostima i spremni da razmenjuju znanja i iskustva sa svojim vršnjacima iz drugih društava i da su zainteresovani za temu kojom se bavi vaša razmena (ljudska prava, borba protiv diskriminacije, procesi pomirenja u regionu). Dodatno, razmislite i o tome iz kojih tačno društava želite da dođu učesnici vaše razmene kako bi ona imala najviše smisla, odnosno postigla što bolje rezultate. **Na primer, organizovanje omladinske razmene sa temom procesa pomirenja nema mnogo smisla ukoliko vam učesnici dolaze iz Hrvatske i Kosova, jer ta dva društva nemaju nerešenih pitanja iz nedavne prošlosti.** Dakle, sada već možete da zaključite da bi poželjni partneri mogli da budu organizacije iz regiona koje rade sa mladima ili za mlade, koje realizuju programe na navedene teme i imaju kapacitete da iskoriste potencijal za promenu koji će postojati nakon završetka projekta, a uz to su iz društava koje su u nedavnoj prošlosti bile u konfliktu. Ako već organizujete omladinsku razmenu za mlade iz regiona, pružite im nova znanja, učite ih novim veštinama i motivišete ih da se dodatno angažuju, da rade na promenama svoje sredine, onda želite i da im omogućite da sve to što su dobili iz vašeg projekta – negde i primene. U suprotnom, vaš projekat neće imati značajniji uticaj na problem oko koga ste izgradili celu ideju. **Zbog toga je važno da odaberete partnere koji u svojim sredinama mogu da iskoriste i multiplikuju efekte nakon završene omladinske razmene: da uključe polaznike u svoje programe ili da zajedno sa njima kreiraju nove akcije.** Očigledno je, iz izloženog, da vi i vaši partneri morate da negujete iste vrednosti kroz svoj rad.

U nastavku smo naveli nekoliko adresa na kojima možete da potražite partnere za svoj projekat:

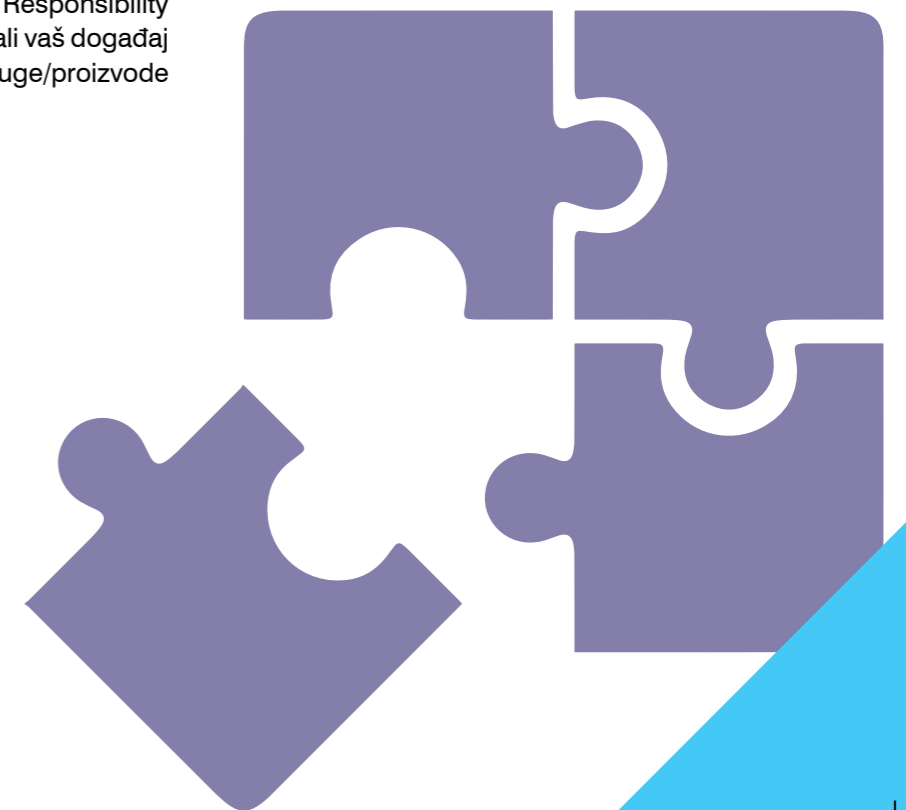
1. Salto, Otlas - platforma za traženje partnerskih organizacija (<https://www.salto-youth.net/tools/otlas-partner-finding>)
2. Erasmus + - baza podataka o realizovanim projektima u okviru programa Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>) koja omogućava i pretraživanje profila organizacija koje su učestvovala u ovom programu: (<https://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/search.html>)
3. Eurodesk – sajt koji ima razgranatu mrežu omladinskih eksperata i lokalnih partnera iz 35 zemalja i olakšava uspostavljanje kontakata sa potencijalnim partnerima (<https://eurodesk.eu>)
4. Baza organizacija i institucija koje su akreditovane za realizovanje volonterskih projekata u okviru programa Erasmus+ (https://europa.eu/youth/volunteering/evs-organisation_en)

Stupite u kontakt sa potencijalnim partnerima, izložite im ideju i okvire vašeg projekta, organizujte, recimo, online konferenciju sa njima i dogovorite se o narednim koracima, a prvi bi bio da obezbedite sredstva za realizaciju planirane omladinske razmene.

Kada ste postavili okvire omladinske razmene, definisan profil učesnika i učesnica i obezbedili partnere sa kojima ćete ideju sprovesti u delo, imate sve elemente potrebne za traženje potencijalnih izvora sredstava, odnosno donatora koji će finansijski podržati projekat. U nastavku smo izneli nekoliko mogućih načina da obezbedite sredstva za planiranu omladinsku razmenu.

1. Međunarodni i regionalni donatori – postoji veliki broj institucija, organizacija i fondacija koje deluju u regionu i koje podržavaju omladinske razmene. Jedna od njih je već pomenuti RYCO, ali isto tako možete da potražite informacije i o mogućnostima koje postoje kroz različite programe Evropske Unije (npr. Erasmus+, Evropa za građane/Europe for Citizens, Evropska omladinska fondacija Saveta Evrope/European Youth Foundation of the Council of Europe). Takođe, istražite i kakve programe podržavaju ambasade stranih država ili neke od brojnih fondacija.
2. Domaći donatori – podršku možete da potražite i od relevantnih ministarstava i drugih državnih institucija, pa čak i od lokalnih samouprava koje mogu da prepoznaju svoj interes od realizacije omladinske razmene, posebno ako se taj međunarodni događaj održava na njihovoj teritoriji.
3. Sponzori – možete da kontaktirate i različite kompanije da sponzorišu vaš događaj, bilo kroz njihove programe društveno odgovornog poslovanja (Corporate Social Responsibility programs), bilo tako što bi finansirali vaš događaj ili vam obezbedili svoje usluge/proizvode besplatno u zamenu za reklamu.

4. Drugi izvori – metode prikupljanja sredstava mogu da uključe i prodaju nekih usluga ili proizvoda koje obezbeđuje vaša organizacija i njeni članovi, zatim kontaktiranje pojedinaca koji žele i mogu da sopstvenim sredstvima podrže neku akciju koja donosi dobrobit zajednici, možete takođe i da organizujete donatorski događaj (fundraising event) poput koncerta, dobrotvorne večere ili predstave. Na kraju, podršku za vašu ideju možete da potražite i na Internetu, preko neke od platformi koje pružaju takvu uslugu – Kickstarer, Indiegogo, FundAnything i slično.
5. Razradite plan za prikupljanje sredstava u saradnji sa vašim partnerima, napravite listu mogućih donatora, i podelite zaduženja među sobom. Možda možete da celokupan budžet obezbedite samo od jednog donatora, ali u praksi organizacije često pribegavaju i finansiranju svojih projekata iz više izvora, kada procene da im je to jednostavnije. Koju god strategiju da odaberete, imajte na umu da će od trenutka kada uđete u proces prikupljanja sredstava do početka realizacije projekta (kada obezbedite sva potrebna sredstva) proći više meseci.



Priprema za pisanje projektnog predloga



Sada već imate uobičajenu projektnu ideju, partnere sa kojima ćete je realizovati i pretpostavićemo da ste se odlučili da aplicirate za sredstva kod nekog međunarodnog donatora. Proučili ste pravila, prioritete, uslove i procedure koju je taj donator postavio za konkretan konkurs na koji želite da se prijavite i procenili ste da je vaša ideja sa svojim budžetom, temom i metodom odgovarajuća. Vreme je da se sa svojim partnerima još jednom analizirate plan i definišete detalje, ukoliko to niste uradili u prethodnim koracima:

taj donator postavio za konkretan konkurs na koji želite da se prijavite i procenili ste da je vaša ideja sa svojim budžetom, temom i metodom odgovarajuća. Vreme je da se sa svojim partnerima još jednom analizirate plan i definišete detalje, ukoliko to niste uradili u prethodnim koracima:

- Precizniji dogovor o učesnicima omladinske razmene, utvrdite koje kanale komunikacije ćete koristiti da ih pozovete da se prijave za učešće u projektu i na kraju, postavite barem minimalan set kriterijuma na osnovu kojih ćete selektovati kandidate, kao i konačan broj učesnika-ca;
- Proverite postavljeni cilj, specifične zadatke i rezultate i dopunite ih ili bolje definišite, ako ima potrebe;
- Dogovorite se oko lokacije na kojoj ćete realizovati razmenu – u ovoj fazi je poželjno da dogovorite barem grad, jer od te informacije u izvesnoj meri zavisi i konačan izgled budžeta projekta;
- Udite u detaljniju razradu aktivnosti, proverite još jednom da li njihova realizacija dovodi do ispunjavanja postavljenih zadataka i konačno cilja projekta, procenite da li je potrebno da menjate već postavljeni vremenski okvir; u ovom koraku je potrebno da podelite i uloge i odgovornosti između vas i svakog od partnera u kontekstu izvođenja aktivnosti;
- Napravite detaljan evaluacioni plan i definišite procedure za njegovo sprovođenje;
- Analizirajte okvirni budžet koji ste već napravili i zajedno sa vašim partnerima procenite da li je on odgovarajući i da li se njime pokrivaju sve potrebe za realizaciju projekta; dopunite ga i izmenite po potrebi;

- Dogovorite se oko toga kako ćete promovisati projekat i njegove rezultate, odnosno kako ćete obezbediti njihovu vidljivost; takođe, razgovarajte sa partnerima i o tome kako ćete zajedno da osigurate održivost tih rezultata;
- Uradite analizu rizika – da li postoje neki rizici koji mogu da utiču na izvođenje planiranih aktivnosti i pripremite okviran plan za reagovanje na te rizike ako se ostvare tokom realizacije projekta (na primer, ako vam se prijavi manji broj učesnika-ca nego što ste planirali, moguća reakcija na taj rizik bila bi da produžite vreme za prijavu i da pojačate napore za animiranje potencijalnih kandidata);
- Proučite zajedno aplikacioni formular za konkurs na koji želite da se prijavite vašim projektom i dogovorite se oko svih drugih detalja koje do sada možda niste utvrdili (npr. možda donator traži od vas da pošaljete detaljnu agendu omladinske razmene unapred ili zahteva da obrazložite kako metodologija koju ste odbrali odgovara na prioritete postavljene u uslovima konkursa; aplikacija može da zahteva detaljne informacije o ciljnoj grupi, da traži od vas da uključite rodnu dimenziju (gender) ili da procenite uticaj vaših planiranih aktivnosti na životnu sredinu (environmental issues));
- Na kraju, ukoliko je donator u sklopu konkursne dokumentacije objavio i način bodovanja projekata, proučite sa partnerima i taj dokument jer on pruža važne informacije o tome na koje delove aplikacije treba da obratite posebnu pažnju kako bi imali što bolje šanse za dobijanje granta.

Kada ste analizirali i utvrdili sve ove detalje, ostaje da se dogovorite o tome kako ćete popunjavati formular. Iako je to vaša ideja i vi (vaša organizacija/institucija) imate vodeću ulogu (lead applicant), bilo bi dobro da svi partneri učestvuju u popunjavanju aplikacije, jer to doprinosi i kvalitetu konačnog izgleda projekta, ali i učvršćuje partnerske odnose. Možda možete da koristite neki od online alata (recimo google documents) kako bi ceo projektni tim u realnom vremenu mogao da prati napredak i ujedno dopuni tekst ili postavi neka pitanja ili komentare.

potom njegove transformacije u drvo cilja, onda znate da ste već od početka rada na planiranju projekta razmišljali u okvirima logičke matrice. **I ovde moramo da napomenemo da u praksi možete da naidete na različite formulare u kojima kompozicija logičke matrice može da varira ili da se koriste drugačiji termini.**

Tabela logičke matrice najčešće izgleda kao na slici. Mi smo je popunili tako da odgovara primeru kojim se bavimo kroz ceo ovaj priručnik, a u nastavku možete da pročitate šta svako od polja predstavlja i na koja pitanja treba da odgovorite da bi popunili svako od njih.

Logička matrica



Pojedini donatori često traže od potencijalnih aplikanta da u sklopu formulara popune i logičku matricu. Ona predstavlja pojednostavljeni pregled svih najvažnijih elemenata projekta, organizovanih u tabelu. Na prvi pogled, logička matrica (logical framework) izgleda komplikovano i mnogi je ostavljaju za sam kraj, ali bi nju u suštini trebalo prvo popuniti. Logička matrica može da vam pomogne da na vreme primetite da li je vaša ideja postavljena u smislen okvir i da li sve planirane aktivnosti stvarno vode ka cilju koji ste postavili. Ukoliko se priselite rada na drvetu problema i

potom njegove transformacije u drvo cilja, onda znate da ste već od početka rada na planiranju projekta razmišljali u okvirima logičke matrice. **I ovde moramo da napomenemo da u praksi možete da naidete na različite formulare u kojima kompozicija logičke matrice može da varira ili da se koriste drugačiji termini.**

Tabela logičke matrice najčešće izgleda kao na slici. Mi smo je popunili tako da odgovara primeru kojim se bavimo kroz ceo ovaj priručnik, a u nastavku možete da pročitate šta svako od polja predstavlja i na koja pitanja treba da odgovorite da bi popunili svako od njih.

LOGIČKA MATRICA PROJEKTA				
	Logika intervencije	Indikatori uspeha	Izvori i sredstva provere	Pretpostavke
Cilj	Omladinske organizacije imaju ojačane kapacitete da se kvalitetno bave pitanjima diskriminacije, netolerancije i procesima pomirenja u regionu	1. Broj omladinskih organizacija uključenih u novonastalu mrežu za podršku (minimum 20 organizacija iz društava obuhvaćenih projektom). 2. Stepen promene kapaciteta organizacija uključenih u mrežu za bavljenje ovim temama	1. Osnivački dokumenti i pristupnice 2. Rezultati evaluacije (samoprocena) 2.1 Istraživanje (desk research) - Javno dostupne informacije (mediji, društvene mreže, ...)	Zvanične javne politike u regionu podržavaju omladinske programe i prepoznaju značaj njihovog rada (ili ih barem ne guše).
Zadaci	Z1. Stvoreni su mehanizmi za podršku omladinskim organizacijama iz regiona koje se bave datim temama Z2. Organizacijama je olakšan pristup znanjima za bavljenje ovim temama i njihova diseminacija Z3. Aktivisti i članovi omladinskih organizacija imaju ojačane kompetencije da se bave ovim temama	Z1.1 Postojanje neformalne mreže Z1.2 Broj omladinskih organizacija uključenih u mrežu (minimum 20) Z2.1 Kreirani novi izvori informacija i znanja pristupačni za omladinske organizacije Z2.2 Relevantnost i korisnost sadržaja tih informacija i znanja za omladinske organizacije Z2.3 Broj organizacija koje koriste sadržaje kreirane za njih (minimum 50 iz društava uključenih u projekat) Z3.1 Broj i struktura polaznika treninga (minimum 30 učesnika-ca iz 20 organizacija iz regiona) Z3.2 Procena uspešnosti treninga (usvojeno znanje, primenljivost znanja)	Z1.1 i Z1.2 Osnivački akt, mailing lista, FB grupa, izveštaji projektnog tima Z2.1 Online Resursni centar, Priručnik Z2.2 Evaluacija sadržaja (online anketa, direktni intervjui sa korisnicima) Z2.3 Baza organizacija registrovanih na web stranici Online Resursnog Centra, statistika posete web stranice Z3.1 Spisak učesnika, fotografije sa treninga Z3.2 Rezultati evaluacije treninga, izveštaji trenera, izveštaj projektnog tima	Omladinske organizacije iz regiona su zainteresovane za saradnju na datim temama i unapređenje svog rada. Omladinske organizacije iz regiona su spremne da podrže svoje aktiviste u jačanju njihovih kapaciteta i da im daju prostor i priliku da se bave datim temama.
Konkretni Rezultati	R1: Uspostavljen model za obuku omladinskih aktivista na date teme - Z2 R2: Aktivisti (minimum 30) iz 20 organizacija iz regiona stekli su nova znanja, iskustva i kontakte - Z3 R3: Stvorena je neformalna mreža aktivista i organizacija u regionu koji rade na temama diskriminacije, netolerancije i procesa pomirenja - Z1 R4: Kreirani uslovi za sinergijski efekat rada omladinskih organizacija na ovu temu - Z1 R5: 100 mladih iz regiona je motivisano da se bavi ovim temama i stekli su nove kompetencije - Z1, Z2 R6: Omladinske organizacije uključene u projekat imaju veću vidljivost u svojim lokalnim zajednicama - Z1, Z2, Z3 R7: Kreirani su alati i sredstva koja mogu da pomognu organizacijama iz regiona da se kvalitetnije bave datim temama - Z2	R1.1 Realizovane sve aktivnosti u okviru projekta R2.1 Broj organizacija iz kojih dolaze učesnici, broj učesnika treninga R2.2 Koliko je program pružio novih znanja učesnicima. R3.1 Postojanje neformalne mreže R4.1 Broj novih inicijativa pokrenutih u okviru mreže (u saradnji dve ili više organizacija) R5.1 Broj mladih koji su učestvovali u mini obukama R5.2 Zadovoljstvo mladih obukom, stepen promene motivacije R6.1 Medijska vidljivost organizacija na lokalnu, kao rezultat projektnih aktivnosti R7.1 Postojanje priručnika R7.2 Postojanje funkcionalnog portal R7.3 Korisnost portala i priručnika za organizacije	R1.1 Finalni izveštaj, periodični izveštaji, fotografije i drugi dokumenti koji potvrđuju projektne aktivnosti R2.1 Spisak učesnika R2.2 Evaluacioni upitnici, izveštaji trenera R3.1 Osnivački akt, grupa na FB, mailing lista R4.1 Izveštaji projektnog tima i organizacija iz mreže, direktni kontakti R5.1 Spisak učesnika i fotografije R5.2 Evaluacioni upitnici sa mini obuka R6.1 Sadržaj i kvantitet medijskih objava neposredno pre i posle aktivnosti na terenu (press clipping) R7.1 Priručnik R7.2 Online Resursni centar R7.3 Reakcije i komentari korisnika portala i priručnika, direktni kontakti, statistika	Politička situacija u regionu je stabilna (nema okolnosti koje bi negativno uticale na mobilnost mladih).
Aktivnosti i resursi	A1: Pripremne aktivnosti za omladinsku razmenu (raspisivanje poziva za učesnike, angažovanje trenera, dizajniranje detaljnog programa i druga logistika) - R1 A2: Organizovanje treninga za omladinske aktiviste - R2, R3, R4 A3: Priprema i publikovanje priručnika sa temama obrađenih tokom treninga - R4, R7 A4: Realizovanje mini obuka za mlade u lokalnim sredinama u saradnji sa učesnicima treninga i njihovim organizacijama - R5, R6 A5: Formiranje online resursnog centra za omladinski rad na teme ljudskih prava, borbe protiv diskriminacije i procesa pomirenja u regionu - R4, R7	Sredstva: projektni tim - ljudski resursi, treneri, prostor za organizovanje razmene, prevoz, smeštaj i ishrana, tehnička sredstva (štampač, video projektor, računari), usluge dizajniranja i štampanja, usluge programiranja i održavanja web servisa, potrošni materijal, usluge prevodioca	Merenje napretka akcije: Izveštaji projektnog tima, medijske objave, mailing lista, Online Resursni centar, priručnik, ... Budžet: Ljudski resursi 12 000 (A1, A2, A3, A4, A5) Troškovi prevoza 8 000 (A2, A4) Trening 6 500 (A2) Štampa i promocija 7 000 (A1, A3) Potrošni materijal i drugo 3 000 (A1, A2, A4) UKUPNO: 36 500 Obezbeđeno 6 500, nedostaje 30 000	Obezbeđena su sredstva za realizaciju projekta. Postoji interesovanje među mladima u lokalnim sredinama da steknu nova znanja i veštine kroz neformalno obrazovanje.

Iz sledeće tabele možete da vidite kojim redosledom bi trebalo popunjavati logičku matricu:

	Logika intervencije	Indikatori uspeha	Izvori i sredstva verifikacije	Pretpostavke
Cilj	1.	10.	11.	9.
Zadaci	2.	12.	13.	8.
Rezultati	3.	14.	15.	7.
Aktivnosti	4.	5.	16.	6.

1. Cilj - govori koje je to buduće željeno stanje koje želite da postignete vašim projektom; ovo polje demonstrira opravdanost vašeg projekta.
2. Zadaci - objašnjava koje korake ćete poduzeti da postignete cilj projekta.
3. Rezultati - ovde treba da navedete koje rezultate će proizvesti vaš projekat; rezultati doprinose ostvarenju cilja.
4. Aktivnosti – navedite glavne grupe aktivnosti koje dovode do rezultata i u kojoj su vezi (koja aktivnost je u relaciji sa kojim rezultatom).
5. Sredstva - sredstva treba posmatrati kao „sirovine“ ili „gorivo“ za vaše aktivnosti kako bi se proizveli konkretni rezultati; to su svi potrebni resursi koje ćete koristiti tokom projekta i podrazumevaju i ljudske resurse, usluge, materijalna sredstva, tehniku i drugo.

Nakon što ste ubacili ovih pet elemenata u tabelu, proverite još jednom da li postoji logička veza: da li su navedena sredstva dovoljna za realizaciju aktivnosti, da li aktivnosti mogu da obezbede navedene rezultate i zadatke i da li sve to osigurava ostvarenje cilja.

Sada na red dolazi definisanje pretpostavki (assumptions) koje predstavljaju situacije ili uslove koji su neophodni za uspeh projekta, ali koji su u prilčnoj meri ili u potpunosti izvan vaše kontrole. Počnite da definišete pretpostavke odozdo na gore, jer tako možete da još jednom proverite da li je sve organizovano u logičan sled. Odgovorite na sledeća pitanja:

6. Koji preduslovi moraju da postoje pre samog započinjanja akcije, odnosno koji uslovi moraju da postoje (a koji su izvan vašeg uticaja) da bi mogli da realizujete planirane aktivnosti i time osigurate konkretne rezultate?
7. Koji su to spoljašnji faktori koji moraju biti ispunjeni da bi ostvarenje konkretnih rezultata dovela do realizacije zadataka?

8. Koji su to spoljašnji faktori i pretpostavke koji moraju da prevagnu da bi realizacija vašeg projekta dovela do cilja?
9. Koji su to važni događaji, uslovi ili odluke potrebni da bi se ostvareni cilj održao na duži rok?

Ponovo proverite da li postoji logična povezanost među svim elementima u vašoj tabeli, ovog puta uključujući i navedene pretpostavke i preduslove.

Na kraju, preostaje vam da za svaku od stavki iz prve kolone tabele definišete indikatore čijim merenjem će se raditi verifikacija ispunjenja aktivnosti, zadataka i rezultata. Pored toga, za svaki od navedenih indikatora treba da definišete i sredstva verifikacije (izvore).

10. Navedite koji su to indikatori koji mogu da verifikuju ispunjenje cilja projekta i ukoliko je moguće postavite i željenu vrednost (target value);
11. Izlistajte sve izvore informacija za svaki od indikatora i sredstva njihove verifikacije (na osnovu čega ćete meriti indikatore?);
12. Napravite listu indikatora koji jasno pokazuju da su zadaci projekta ostvareni i definišite vrednosti na osnovu kojih se može proceniti uspeh;
13. Napišite koji su to izvori informacija na osnovu kojih ćete meriti indikatore i kako ćete prikupljati te informacije;
14. Napišite mere (direktne ili indirektne) koje ćete koristiti da bi se verifikovalo do koje mere su rezultati ostvareni i definišite željene vrednosti; za svaki konkretan rezultat neophodno je da navedete jedan ili više indikatora i da ih numerišete na odgovarajući način;
15. Navedite sva sredstva za verifikaciju i izvore informacija za svaki od navedenih indikatora;
16. Definišite koji su to izvori informacija na osnovu kojih možete da utvrdite progres vašeg projekta (realizaciju aktivnosti); dodatno, u ovo polje je potrebno da unesete i vaš budžet u najgrubljim crtama, odnosno da navedete ukupan iznos i kumulativne budžetske linije (kao na slici).

Finalizovanje projektnog predloga

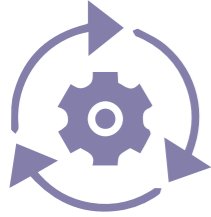
Ako ste ispunili sve prethodno navedene korake, popunjavanje aplikacionog formulara vam neće predstavljati veliki problem niti oduzeti previše vremena, pogotovu zato što imate i partnere koji će dati svoj doprinos.

Možda malo više pažnje treba da posvetite popunjavanje tabele budžeta. Proverite da li ste predlogom budžeta osigurali realizaciju svih navedenih aktivnosti i da li sve stavke navedene u budžetu postoje i u opisu projekta. Pročitajte ponovo uslove konkursa i uputstva koje je objavio donator: da li su svi troškovi koje ste naveli dozvoljeni (eligible)? Da li ukupna suma za ljudske resurse (honorari, administracija) „probija“ limite koji su postavljeni u uputstvima? Jako je važno da budete realni i precizni u proceni troškova: ako su previsoki, smanjujete šanse da vam se projekat odobri; ako su preniski, onda ćete imati ozbiljnih problema u realizaciji projekta, pod uslovom da dobijete grant – nećete biti u mogućnosti da ispunite sve što ste naveli u vašem predlogu akcije. Zbog toga, potrudite se da sve troškove razložite na što je moguće više komponenti, tako da smanjite mogućnost da pogrešite. Neki donatori će zahtevati da uz projektnu dokumentaciju dostavite i narativni opis budžeta, što će vam dodatno olakšati prethodni zadatak.

Pre nego što napokon aplicirate sa vašim predlogom projekta na planirani konkurs, proverite u uputstvima da li ste sakupili i pripremili svu traženu dokumentaciju, kao na primer: narativni opis projekta, budžet, agendu planiranog događaja (omladinske razmene), biografije ključnih članova projektnog tima, popunjenu logičku matricu, potpisane izjave o partnerstvu svih organizacija uključenih u projekat, prevode statuta, dokaze o finansijskim kapacitetima organizacije (izvodi godišnjih izveštaja) i slično.

Sada vam još preostaje da sve upakujete i pošaljete na adresu donatora.

IMPLEMENTACIJA OMLADINSKE RAZMENE



Rezultati konkursa na koji ste aplicirali su objavljeni i vaša omladinska razmena je ili dobila traženu podršku ili je vaš predlog odbijen. Ukoliko je ovo drugo slučaj, nemojte da to doživljavate kao neuspeh, već prihvatite to kao jednu

korisnu lekciju i to iz dva razloga. Prvi je što tokom pripreme projekta stekli vrlo važna iskustva koja će vam pomoći u vašim narednim planovima, a uz to upoznali ste i nove partnere sa kojima možete da saradujete na sličnim projektima u budućnosti. Drugi razlog je to što ćete na osnovu evaluacije komisije koja je ocenjivala vaš projektni predlog dobiti informacije koje će vam pomoći da unapredite svoj plan i da sa njim ponovo aplicirate na neki drugi konkurs – bilo da u potpunosti promenite ideju ili da samo obratite pažnju na neke određene segmente koji su lošije ocenjeni.

Jednom kada napokon obezbedite sredstva za realizaciju vaše ideje, očekuje vas dosta posla, ali to je u suštini ono što ste i želeli, zar ne?

Prva stvar koja vas očekuje da uradite je da javite svojim partnerima dobru vest, a odmah potom i da se sa njima dogovorite o održavanju prvog radnog sastanka - online ili uživo, u zavisnosti od toga kako ste predvideli budžetom. Vaša organizacija/institucija kao i svi vaši partneri, delegirali su po jednu ili više osoba u projektni tim i ta grupa ljudi treba da organizuje i realizuje sve aktivnosti koje ste planirali. **Bilo bi dobro da jedna osoba preuzme na sebe koordinaciju celog tima:** da podseća na dogovore, zakazuje i organizuje sastanke, vodi računa o pravovremenoj realizaciji svih segmenata projekta i radi druge poslove koji će omogućiti da projektni tim bude efikasan.

Tokom tog prvog radnog sastanka trebalo bi da postignete dogovor o nekoliko bitnih stvari: kanalima komunikacije tima (npr. grupa na SKYPE-u), podeli uloga i odgovornosti u realizaciji projektnih aktivnosti, ključnim datumima i rokovima, kako će se voditi finansije i vršiti plaćanja, dinamici održavanja sastanaka, prvim narednim koracima i slično.

Na stranama koje slede, podsetićemo vas na šta treba sve da obratite pažnju kada organizujete omladinsku razmenu.

Učesnici omladinske razmene



Već ste utvrdili koji profil učesnika bi želeli da imate na razmeni. Sada treba da napravite poziv i formular za prijavu i da smislite način kako da doprete do svojih potencijalnih učesnika-ca.

Sam poziv za učešće u omladinskoj razmeni trebalo bi da sadrži osnovne informacije od događaja: gde se održava, koji je cilj treninga, ko će biti učesnici, a u ovaj dokument možete da ubacite i okvirnu agendu, kao i datum do koga kandidati treba da se prijave i uslove koje im pružate (koje troškove pokrivete iz budžeta, kakav ste im smeštaj obezbedili i slično). **Obratite pažnju da u ovom koraku ne otkrijete previše detalja iz agende, kako bi ste lakše i bez zbunjivanja učesnika mogli da unesete naknadne izmene u program,** ukoliko procenite da je potrebno.

Sastavni deo poziva za učešće je i formular za prijavu i neka od pitanja koja bi trebalo da postavite kandidatima su:

- iz koje organizacije i kojih mesta dolaze;
- koliko imaju godina i kakva su im prethodna iskustva u radu sa temama vaše omladinske razmene;
- zbog čega se prijavljuju (šta ih motiviše, šta očekuju da će dobiti od događaja) i kako misle da mogu da doprinesu procesu;
- da li imaju neke specifične zahteve (npr. korisnici su invalidskih kolica ili su alergični na neku vrstu hrane, potrebna im je viza za dolazak u zemlju gde se održava trening i slično).

Formular za prijavu bi trebalo sa jedne strane da vama pruži dovoljno informacija da olakša odabir učesnika koji će učestvovati u treningu, ali takođe ne treba da sadrži previše pitanja jer to može da odbije potencijalne kandidate.

Poziv za učešće distribuirajte na što je više moguće adresa preko kojih možete da dođete do vaše ciljne grupe: preko mailing liste ili grupa i objava na društvenim mrežama, forumima koji se bave temama vaše omladinske razmene i drugim internet stranicama, preko organizacija i institucija sa kojima saradujete vi i vaši partneri, pa čak i preko ličnih kontakata.

Selekciju učesnika treba da radi ceo projektni tim. **Odaberite učesnike na osnovu kriterijuma koje ste prethodno postavili, ali budite otvoreni i na pravljenje izuzetaka:** na primer, možete da prihvatite i nekog ko je stariji, ako procenite da njegova iskustva i znanja mogu da doprinesu grupi i temi kojom se bavite. Obratite pažnju na to da odabrana

grupa bude izbalansirana, koliko god je to moguće – da ima podjednak broj ženskih i muških učesnika, da dolaze iz različitih gradova i organizacija i slično. Ne želite učesnike koji su „previše kvalifikovani“ za vaš trening, jer će oni sami biti nezadovoljni, jer neće mnogo toga dobiti od vašeg događaja. Takođe, budite obazrivi i prema potencijalnim učesnicima koji nemaju nikakvo prethodno iskustvo. Razmislite kako oni mogu da se uklupe u program treninga. Na kraju, radni jezik svakog internacionalnog događaja je obično engleski, pa budite sigurni da vaši budući učesnici dovoljno dobro koriste ovaj jezik, kako bi ravnopravno mogli da prate program i da daju svoj doprinos. Možete da se odlučite i za kratke onlajn intervjue sa onima koje odaberete, kako bi proverili kvalitet njihovog znanja engleskog jezika. Napravite konačnu listu, ali računajte i sa tim da će neki možda odustati, pa imajte i kratak spisak „prvih zamena“.

Pretpostavimo da ste u međuvremenu definisali sve detalje oko lokacije na kojoj ćete održati trening, **pa bi naredna informacija za grupu učesnika i učesnica koje ste odabrali, trebalo da sadrži više detalja:**

- opis lokacije na kojoj će učesnici provesti više dana;
- informaciju za one koji zbog organizacije prevoza dolaze dan ranije ili odlaze dan kasnije (da li možete da im organizujete smeštaj za te dodatne dane i pod kojim uslovima);
- objašnjenje kako da stignu na lokaciju gde se održava trening (sa aerodroma, autobuske ili železničke stanice) ukoliko im sami ne organizujete prevoz u lokalnu;
- podsetnik da sačuvaju sve račune na osnovu kojih ćete im pokriti troškove do određenog iznosa, ili u potpunosti;
- mapu dela grada u kome će se održati razmena kako bi se učesnici lakše orjentisali;
- korisne informacije: vremenska zona, lokalna valuta i aktuelni kurs prema evru ili dolaru, važni brojevi telefona (policija, hitna pomoć), okvirne cene za neke usluge poput pića u restoranima ili taksi prevoza, uobičajene fraze na lokalnom jeziku i slično;
- generalnu politiku organizatora, npr. da ne podržavate konzumaciju alkohola u toku omladinske razmene;
- šta treba da ponesu na razmenu, npr. pripremljenu prezentaciju svoje organizacije;
- procedure za odobravanje vize, ukoliko im je potrebna itd.

I ne zaboravite da na kraju dodate i kontakte članova vašeg tima, brojeve telefona i e-mail adrese.

Šta? Trening za omladinske aktiviste iz regiona Zapadnog Balkana

Kada? 18 - 29. jul 2020.

Gde? Makedonija

Krajnji rok za prijavu: 10. jun 2020.

POZIV ZA UČESNIKE/CE LETNJE ŠKOLE PROTIV DISKRIMINACIJE „POKRENI SE“

Trening program: 18 – 29. jul 2018. godine

Pozivamo vas da se prijavite za letnju školu „Pokreni se“ koju organizuju u partnerstvu (nazivi organizacija koje sprovode razmenu)... Ovaj projekat je podržala Regionalna kancelarija za saradnju mladih (RYCO).

Ako ste aktivni u nekoj omladinskoj organizaciji i zainteresovaniste da naučite nešto novo i unapredite svoje veštine u radu sa svojim vršnjacima na teme borbe protiv diskriminacije i netolerancije ili želite da pokrenete projekat koji radi na procesima pomirenja u regionu i suočavanja sa prošlošću, a tražite partnere, onda odvojite nekoliko minuta i pročitajte ovaj poziv i saznajte više o tome kako možete da uzmete učešće u ovom treningu.

Zašto smo pokrenuli ovaj projekat?

Iako društva iz regiona Zapadnog Balkana sada održavaju redovne bilateralne odnose, postoji trgovinska i kulturna razmena, saradnja na mnogim regionalnim projektima i ljudi se slobodno kreću, takođe je primetno i postojanje brojnih predrasuda prema pripadnicima drugih naroda. Balkan je izrazito multikulturalna i multinacionalna sredina i ove predrasude često dovode do pojave diskriminacije, nerazumevanja i netolerancije, što u značajnoj meri utiče na to da se i pojedinci i društva više bave prošlim vremenima, umesto da planiraju zajedničku budućnost.

Mladi ljudi, neopterećeni ličnim sećanjem na prošle sukobe, trebalo bi da budu nosioci promena i da doprinesu društvenom, ekonomskom i kulturnom razvoju celog regiona. Zbog toga je važno sa njima raditi na borbi protiv diskriminacije i predrasuda, pomoći im da prepoznaju negativne pojave u društvu i pružiti im podršku da utiču na menjanje svoje sredine u pravcu tolerancije i prihvatanja različitosti.

Ideja ovog projekta je da osvesti mlade ljude iz država Zapadnog Balkana o tome kako pojave diskriminacije i netolerancije utiču na stvaranje vrednosnih sistema i kako, na žalost, dominiraju društvenim i političkim životom u državama u okruženju. **Poziv koji vam upućujemo nije poziv na „samo još jedan trening“, već pokušaj da obezbedimo potreban prostor za raspravu i ispitivanje svarnosti s kojom se suočavamo danas i u kojoj predrasude i stereotipi diktiraju diskriminatornu atmosferu koja neke ljude lišava slobode i ljudskih prava i često dovodi do nasilja i nepravde.**

Letnja škola „Pokreni se“ predstavlja nastavak dugogodišnje saradnje naših organizacija u nastojanjima da stvorimo sinergijski efekat rada omladinskih organizacija sa prostora Zapadnog Balkana u borbi protiv diskriminacije. Ciljevi koje bi želeli da ostvarimo ovim projektom su:

- da osnažimo kapacitete omladinskih organizacija iz regiona Zapadnog Balkana koje se bave temama diskriminacije, netolerancije i procesima pomirenja u regionu;
- da ojačamo kompetencije aktivista ovih organizacija za rad na terenu;
- da evaluiramo dosadašnju praksu omladinskih organizacija u regionu;
- da pružimo podršku stvaranju formalnih i neformalnih mreža organizacija (i pojedinaca) koji se bave ovim temama na Zapadnom Balkanu.

Sušтина letnje škole je da:

PRUŽI prostor i uslove za sve učesnike i učesnice da diskutuju i razmenjuju pogledne na trenutno stanje u našim društvima.

OBJASNI pozadinu trenutnih problema sa kojima se suočavaju naše zajednice, sa manjkom slobode i podrške da budemo to što jesmo.

PREISPITA duboko ukorenjene predrasude i diskriminatorna ponašanja.

OSNAŽI učesnike i učesnice da razviju veštine za aktivno učešće u stvaranju društava bez diskriminacije i netolerancije.

MOTIVIŠE učesnike i učesnice da menjaju svoju sredinu i podstaknu stvaranje novog sistema vrednosti.

Kako ćemo to postići?

Proces rada će podrazumevati korišćenje različitih metoda i tehnika iskustvenog učenja: igranje uloga, debatu, studije slučaja, simulacije, ali i klasična predavanja, kako bi se postavila dobra osnova za razumevanje programa. Radićemo na analizi filma, ali je u planu i poseta lokalnim organizacijama i institucijama koje rade na temama kojima se bavi i letnja škola „Pokreni se“. Potrudimo se da ostavimo dovoljno prostora

da naši učesnici uče jedni od drugih i razmenjuju iskustva i diskutuju o problemima sa kojima se suočavaju u svom radu i da zajedno tražimo rešenja. Planiramo da u rad uključimo i gostujuće predavače sa velikim iskustvom i ekspertizom u oblasti ljudskih prava i borbe protiv diskriminacije. Takođe, osmislili smo i večernji program, koji bi trebalo da omogući jačanje kohezije i osećaja bliskosti u grupi. Ključni „adut“ ovog događaja je multinacionalna i multikulturalna grupa – odnosno vi!

Da li ste vi prava osoba za ovaj događaj?

Mi očekujemo da su polaznici/ce naše letnje škole već aktivni u nekoj omladinskoj organizaciji iz regiona i da su motivisani da uče o glavnim temama treninga, da mogu da doprinesu procesu učenja i da su spremni da stečeno znanje podele sa članovima svojih organizacija i drugim mladim ljudima. Takođe, dobro poznavanje i korišćenje engleskog jezika je obavezno za učešće u ovom događaju. Ako ste zainteresovani za prijavu, molimo vas da popunite aplikacioni formular u nastavku i da ga pošaljete do 10. juna 2020. na adresu info@office.org. O rezultatima selekcije bićete obavesteni do 20. juna 2020. godine, a sa svim kandidatima sa uže liste biće obavljen i kraći intervju preko Skype-a.

Još jednom vas pozivamo da se prijavite na ovaj događaj i iskoristite šansu da steknete nova iskustva, usvojite znanja koja će vama i vašoj organizaciji pomoći u radu, stvorite nove kontakte i partnerstva i doprinesete promenama kojima svi zajedno težimo.

POKRENI SE

Trening program: 18 - 29. jul 2020.

PRIJAVA ZA UČEŠĆE

1. Lične informacije

Ime:	Prezime:	Pol:
Datum rođenja:	Zanimanje:	

2. Kontakt

Broj telefona:	Skype:
E-mail adresa:	

3. Viza

Da li vam treba viza za ulazak?
(Ukoliko je odgovor DA, molimo vas da popunite polja na kraju ovog formulara.)

Da	Ne
----	----

4. Informacije o organizaciji/instituciji

Naziv: (na lokalnom jeziku i na engleskom)	
Broj telefona:	
E-mail adresa:	
Web adresa:	
Vaša uloga u organizaciji/pozicija:	
Kontakt osoba:	

Kratak opis organizacije (ciljevi, aktivnosti, članovi,...) – do 200 reči

5. Motivacija i interes za učešće u letnjoj školi

Koja je vaša motivacija da učestvujete u ovom događaju?

Kakvo je vaše iskustvo u praktičnom korišćenju znanja koja ste usvojili na prethodnim sličnim internacionalnim događajima?

Molimo vas da nam kažete kako mislite da ćete moći da doprinesete letnjoj školi (posebne veštine, znanja, materijali, kontakti, ...)?

Da li ste nekada učestvovali u organizaciji i/ili realizaciji akcija i projekata koji su za temu imali borbu protiv diskriminacije ili suočavanja sa prošlošću? Molimo vas da ukratko opišete svoja iskustva i kakvi su bili rezultati tih događaja.

Objasnite nam kako planirate da podelite iskustva sa letnje škole „Pokreni se“ sa drugim ljudima u vašoj organizaciji i lokalnoj zajednici?

6. Ostale informacije

Da li imate posebne zahteve za ishranom (vegetarijanska, veganska, alergije,...)?

Da li postoje još neke informacije za koje bi trebalo da znamo (invaliditet/hronična bolest, itd.)?

Potvrđujem da su informacije navedene u ovoj prijavi istinite i da ću biti dostupan/dostupna za sve planirane aktivnosti od 18. do 29. jula 2020. godine, kao i da sam saglasan/saglasna da učestvujem u kratkom Skype intervjuu tokom procesa selekcije.

Ime:	Datum:
------	--------

7. Informacije potrebne za izdavanje vize (iz vašeg pasoša*):

IME:	PREZIME:	POL:
DATUM ROĐENJA:	MESTO ROĐENJA:	BROJ PASOŠA:
MESTO IZDAVANJA:	DATUM IZDAVANJA:	DATUM ISTEKA VAŽENJA:
MESTO STANOVANJA I ADRESA:		PROFESIJA/ZANIMANJE:
NAJBLIŽA AMBASADA/KONZULAT REPUBLIKE MAKEDONIJE:		

Napomene:

*Ukoliko vaša aplikacija bude prihvaćena, potrebno je da nam pošaljete skeniranu kopiju pasoša.

HVALA!

Mesto i vreme održavanja omladinske razmene



Odabir mesta održavanja vašeg događaja može da utiče na dizajn i dinamiku programa, ali i na potrebe za logistikom.

Naravno, na prvom mestu se rukovodite budžetom koji vam je na raspolaganju, ali postoji još nekoliko parametara koje morate da uzmete u obzir.

Ukoliko želite da učesnici provode više vremena zajedno ili realizujete program koji zahteva više pažnje, odabraćete neko mesto udaljeno od gradske gužve, recimo neko planinsko odmaralište. Tada treba da razmislite i o tome kako da organizujete slobodno vreme za vašu grupu; morate da im ponudite neke sadržaje u večernjim satima, bilo da je to projekcija filmova (može i u vezi sa temom koju obrađujete) ili karaoke žurka, interesantna predavanja ili kviz. Takođe, moraćete da posvetite više pažnje organizovanju prevoza za grupu, pri njihovom dolasku i odlasku.

Sa druge strane, **ako je lokacija koju ste odabrali bliže centru nekog grada,** najverovatnije je da će učesnici odabrati da slobodno vreme provedu u šetnji i upoznavanju okruženja, popularnom šopingu i istraživanju opcija za večernji provod. **Ovakva pozicija vam donekle olakšava organizaciju,** jer ne morate da razmišljate o večernjem programu, nećete imati mnogo posla oko prevoza za grupu, ali isto tako ima i svoje negativne aspekte, posebno u kontekstu slabijih efekata interakcije među učesnicima.

Možda i najvažniji faktor koji treba da uzmete u obzir pri odabiru mesta u kome ćete vi, vaš tim i vaša grupa provesti više dana jeste prostor za rad. Treba da bude dovoljno prostran da omogući neometan rad, prilagodljiv (da po potrebi možete da pomerite ili uklonite višak stolova i stolica ili da ih

vratite), da pruža uslove za rad u manjim grupama i na kraju – da vam dozvoljava da se izolujete od drugih gostiju ili osoblja hotela, odmarališta, ili gde ste već smešteni. Bonus je ako odaberete lokaciju koja u blizini ima prostranu baštu ili park, pa neke radionice možete da organizujete i na otvorenom, ukoliko vremenski uslovi to dozvole. Rad na otvorenom donosi promenu koja obično pozitivno da utiče na dinamiku grupe, ali isto tako nosi sa sobom i previše stimulusa u okruženju, pa će učesnici imati rasutu pažnju. **Ako odaberete da neke od radionica realizujete na otvorenom, gledajte da to budu sadržaji koji ne zahtevaju punu koncentraciju grupe.**

Pristupačnost lokacije, u arhitektonskom smislu, takođe igra važnu ulogu. Ne želimo da diskriminišemo potencijalne učesnike samo zbog toga što, recimo, koriste invalidska kolica. Proverite da li prostor u kome ste planirali smeštaj i rad tokom treninga ispunjava barem minimalne uslove pristupačnosti: da li postoje pristupačni ulazi u objekat i salu za rad, da li osobe sa invaliditetom mogu neometano i samostalno da koriste sobe i toalete itd.

Na kraju, nije svejedno da li organizujete omladinsku razmenu tokom letnjeg ili zimskog perioda ili pak u proleće ili jesen. Ne samo da odabir vremena kada ćete realizovati projekat povlači za sobom i neke drugačije logističke pripreme, već može da utiče i na odabir lokacije. Prilikom definisanja datuma, razmislite koji period bi najviše odgovarao vašoj ciljnoj grupi (najlakše mogu da organizuju prevoz, nisu opterećeni ispitima i slično), ali i vama (na primer u kom periodu je najjednostavnije rezervisati smeštaj za veću grupu, koliko vremenski uslovi mogu da utiču na dinamiku programa, itd.)

Logistika



Organizacija omladinske razmene nije mali niti jednostavan posao i zahteva određene organizacione veštine.

Potrebno je nabaviti sav potreban materijal za rad u skladu sa

agendom koju ste napravili (papiri, sveske, markeri, table, itd.), ali i organizovati štampanje i umnožavanje edukativnih materijala i/ili brendiranih fascikli, majica, plakata,... Zatim, **dogovorite i obezbedite adekvatnu ishranu za vašu grupu tokom razmene,** posebno ako je neko od učesnika vegetarijanac, ili možda alergičan na neki vrstu hrane. Razmišljajte i o tome kako ćete i gde organizovati kafe pauze. Potrudite se da obezbedite i svu potrebnu tehničku opremu, od projektora i platna, do kompjutera, skenera i štampača – **pripremite „mobilnu kancelariju“, spremite se za svaku situaciju.**

Planiranje logistike oko prevoza učesnika, ponekad ume da bude vrlo zahtevan posao. Neko će da možda doputuje avionom, neko vozom, neko dan ranije, neko možda samo pola sata pred zvaničan početak događaja. **Kako bi sve držali pod kontrolom, unapred pitajte sve učesnike kada dolaze i kojim prevozom,** pa im i organizujte doček na stanici ili aerodromu i prevoz do mesta održavanja treninga, ukoliko imate kapaciteta za to. Saznajte i za kada imaju rezervisane karte za povratak i potrudite se da organizujete program i resurse tako da i taj segment organizacije prođe bez komplikacija.

Svaka omladinska razmena obično traje najmanje pet dana i koliko god da je vaš program zanimljiv i dobro osmišljen, **računajte sa tim da je i vašem timu, ali i grupi, potrebna promena dinamike i mali predah u nekom trenutku.** Preporučljivo je da odaberete dan u sredini programa u kome ćete raditi samo pre podne, dok bi popodnevni deo iskoristili za organizovani turistički obilazak grada ili odlazak u posetu nekoj drugoj organizaciji/instituciji koja se bavi temom vaše razmene. Ili jednostavno svima dajte slobodno popodne.

Nije praktično da se ceo tim bavi svim detaljima. **Dogovorite se načelno o tome šta je sve potrebno da se uradi, a onda podelite zaduženja i odgovornosti.** Koordinator tima treba da osigura da svako ima sve potrebne informacije i uslove da obavi svoj deo posla.

Dođite na lokaciju održavanja treninga ranije.

Iako vaša omladinska razmena traje, recimo, pet dana, planirajte da okupite projektni tim barem jedan ili dva dana ranije. Ovaj detalj nije važan samo u kontekstu toga da sve tehnički pripremite za dolazak grupe, već je i bitan korak u izgradnji i jačanju tima. Nemojte zanemariti činjenicu da će bilo kakva neslaganja, nerazumevanja ili nerešena pitanja unutar projektnog tima, neizbežno da se primete i u realizaciji programa i obratno – ukoliko je atmosfera dobra u timu, to će se preneti i na grupu. I zato, iskoristite ovo vreme da se bolje upoznate i zblížite. Svakako, očekuje vas i dosta posla: da proverite da li imate sve ažurne informacije o tome kada i kako će vaši učesnici doputovati, da organizujete prostor za rad, da testirate da li sva tehnička oprema funkcioniše, da prođete još jednom kroz program i eventualno ga izmenite itd.



Program



Pretpostavimo da ćete ceo program osmisлити i sprovesti vi i vaš projektni tim, mada možete za taj posao i da angažujete spoljne saradnike. Nećemo zalaziti u to kako bi detaljna agenda jednog internacionalnog treninga trebalo da izgleda, ali ćemo vam dati nekoliko sugestija.

Prvi dan programa treba da uzme u obzir da je većina učesnika najverovatnije provela više sati u putu, da su došli u za njih nepoznatu i novu sredinu i da nikoga ne poznaju. Zbog toga **agenda za prvi dan mora da bude rasterećena od suvišnih i teških sadržaja**. Isplanirajte kratak uvod, objasnite grupi tehničke detalje oko smeštaja, ishrane, pauza, predstavite program za naredne dane i ostavite dovoljno prostora da se svi predstave (možete koristiti i neku od igara za upoznavanje) i barem načelno upoznaju jedni sa drugima i sa projektnim timom.

Koliko god vi ili saradnici koje ste angažovali bili kompetentni za temu kojom se bavi vaša omladinska razmena, grupi je povremeno potrebna promena tempa i pristupa, kako bi se održala koncentracija i dinamika. Zbog toga, **dizajnirajte program tako da se smenjuju različite metode i tehnike**: koristite rad u plenumu i individualan ili rad u manjim grupama, organizujte predavanja i radite na tematskom filmu, uvedite grupu u igranje uloga ili obradite neku temu kroz simulaciju, pripremite studiju slučaja i vođenu fantaziju; organizujte „world cafe“ ili napravite mesta u agendi za „open space“ metodu; koristite različite metode kreativnog izražavanja, od crtanja, preko osmišljavanja priča do plesa. **Promenu tempa možete da obezbedite i tako što će se treneri/trenerski parovi smenjivati ili obezbedite jednog ili više gostujućih predavača** jer različiti ljudi imaju različitu energiju i načine kako rade sa grupom. **Važno je samo da napravite balans – previše dinamičan program skoro je podjednako loš kao i kada je previše jednoličan.**

Morate da budete i fleksibilni – nemojte se kruto držati zamišljenog plana, ako je očigledno da grupi to ne odgovara. Budite spremni da promenite pristup ili da posvetite nekoj temi više vremena nego što ste planirali. Pripremite rezervni plan. Redovno proveravajte sa vašim učesnicima koliko im odgovara način rada, da li su zadovoljni sadržajem i da li možda imaju neke sugestije za unapređenje – **posvetite petnaestak minuta vremena na kraju svakog dana da uradite evaluaciju**, u plenumu ili u manjim grupama.

Iako dnevni program obično traje osam do devet sati, uključujući i sve pauze, vaš radni dan je mnogo duži; za vas pauze skoro da i ne postoje, a uz to ceo dan morate i da budete dobro raspoloženi, slušate pritužbe učesnika na hranu i da budete sve vreme otvoreni prema svima i komunikativni. Biti deo

projektnog tima u toku trajanja omladinske razmene je veoma zahtevno. Projektni tim mora da se sastaje svakodnevno. Uvek će biti nepredviđenih situacija koje morate da rešite, radićete na izmeni programa na osnovu dnevnih evaluacija, proveravaćete da li je sve i dalje pod kontrolom, organizovaćete večernji program, sutrašnju ekskurziju do grada ili ćete, u idealnom slučaju, barem razmenjivati informacije i zapažanja.

Jedan od glavnih aduta svake omladinske razmene je interkulturalno učenje. **Na okupu imate kreativne mlade ljude iz različitih društava, sa različitim iskustvima, veštinama i znanjima i treba da iskoristite taj potencijal**. Iako učesnici koriste slobodno vreme da uče jedni od drugih i da se bolje upoznaju, ipak obezbedite u agendi prostor za strukturiranu razmenu. Učesnici mogu da predstave organizacije u kojima su aktivni, kulturu svog naroda, folklor, muziku koja je specifična za kraj u kome žive ili neke malo poznate činjenice o društvima iz kojih dolaze. Ili sve to zajedno. Ukoliko u grupi imate učesnike iz previše različitih mesta i organizacija, osmislite kreativan način predstavljanja tako da svi dobiju dovoljno vremena, a da ne bude previše dugo ili repetitivno.

Drugi značajan adut omladinske razmene je taj što ona pruža idealne uslove za umrežavanje mladih i organizacija u kojima rade. Energija svih prisutnih je dobra, učesnici dobijaju ideje za nove akcije, motivisani su da primene znanja i veštine koje su stekli tokom treninga i nalaze se u okruženju svojih vršnjaka i istomišljenika: savršeni uslovi za stvaranje novih partnerstava. **Pokušajte da jednu radionicu pri kraju programa posvetite tome da učesnici razmene ideje i osmisle aktivnosti na kojima bi mogli zajedno da rade u bližoj budućnosti.**

Poslednji dan treninga mora da sadrži deo posvećen evaluaciji celog događaja. Pružite priliku svakome da iznese svoje utiske pred grupom, ali svakako imajte spreman i onlajn ili odštampani formular za evaluaciju koji obezbeđuje anonimnost. Pitajte vašu grupu o uslovima u kojima ste radili i boravili, saznajte da li ste dobar organizator, proverite još jednom u kojoj meri su zadovoljni sadržajem treninga i metodama učenja, zamolite ih za sugestije koje bi vaše buduće slične projekte mogli da učine boljim.

Na kraju vam ostaje da se zahvalite učesnicima i pozdravite sa njima i pozabavite se logističkim poslom organizovanja prevoza do onih istih autobuskih stanica i aerodroma na kojima ste ih dočekali pre samo nedelju dana. **Kao poslednju aktivnost, uradite evaluaciju vaše omladinske razmene unutar projektnog tima, dok su vam još sveži utisci**. Iskoristite priliku da jedni drugima čestitate na dobro obavljenom poslu kao i da se dogovorite oko narednih koraka. Ako ništa drugo, svakako vas očekuje pisanje izveštaja.

EVALUACIJA



Evaluacija je komplikovan naziv za jednostavan cilj: kako da sprečite da iznova ponavljate iste greške. Evaluacijom projekta ćete olakšati svoj i posao drugih ljudi u budućnosti, pomoćićete vašoj organizaciji da razvije nove strategije i metode, a u krajnjem slučaju – evaluacioni izveštaj najčešće traže i oni koji su finansirali vašu akciju. Evaluacija nije samo deljenje upitnika učesnicima na kraju omladinske razmene, već se osmišljava unapred i izvodi i tokom i nakon završetka projekta. Takođe, učesnici razmene nisu jedine osobe koje treba da ocenjuju koliko smo bili uspešni ili ne, niti je njihov stav jedini faktor koji treba uzeti u obzir. O tome smo već pisali u delu koji se ticao planiranja akcije.

U evaluaciju treba da uključite različite ljude i ozbiljno razmotrite njihova mišljenja. Razgovor o toku realizacije projekta sa članovima vašeg tima može vam ukazati na neke prakse u radu koje treba da promenite. Konsultujte se sa vašom organizacijom – proverite koliko su vaše kolege zadovoljne načinom na koji ste vodili projekat. Potrudite se da dobijete mišljenje i nekih aktera koji nisu direktno učestvovali u projektu, ali koji su upoznati sa njegovom realizacijom, jer je pogled nekoga „spolja“ mnogo objektivniji ².

Pogledajte rezultate sličnih projekata. Da li postoje neki elementi koje je moguće uporediti sa vašom akcijom? Zašto su drugi projekti bili uspešniji ili manje uspešni od vašeg? Uporedite vaše željene vrednosti indikatora za zadatke i aktivnosti sa onima koje ste ostvarili i razmislite da li ste nešto trebali/

mogli da uradite drugačije? Na primer, ako vam se za omladinsku razmenu prijavilo manje učesnika nego što ste planirali, a niste imali vremena da produžite rok za prijavu, da li ste možda koristili pogrešne kanale komunikacije da doprete do vaše cilje grupe? Ili je možda poziv za prijavu bio nedorečen i konfuzan? **Imajte na umu da mnogi ljudi misle da je evaluacija navođenje lošeg, odnosno propusta. Iskrenost ne znači da ne treba da istaknete pozitivne činjenice i ono što ste postigli**. Takođe, ne fokusirajte se na elemente na koje ne možete da utičete – analizirajte stvari kod kojih je promena moguća.

Kao što smo videli, mišljenje učesnika vaše razmene nije jedino merodavno da vam da informaciju koliko ste bili uspešni ili gde je prostor za moguća unapređenja, ali svakako je veoma važno. Pitanja koja ćete im postaviti zavise od toga šta je vama potrebno da bi mogli da izvučete zaključke o različitim aspektima razmene, a u nastavku vam dajemo predlog kako bi jedan evaluacioni formular mogao da izgleda.



² Ukoliko vam budžet dozvoljava, korisno je angažovati i spoljnog evaluatora kako bi dobili što objektivniju ocenu.

Evaluacioni upitnik za učesnike - Projekat „Mladi protiv diskriminacije“ 2018.

1. Šta vam se najviše svidelo kod ove razmene?	Uopšte ne	U maloj meri	Uglavnom da	U potpunosti
Bilo mi je veoma zabavno				
Ovo je bilo gubljenje vremena i energije				
Želim da nastavim da razmišljam o ovoj temi				
Naučio sam nešto novo o ljudima oko sebe				
Imao sam utisak da su drugi ljudi bili zainteresovani za moje stavove i mišljenje				
Učesnici su bili tolerantni jedni prema drugima				
Često mi je bilo dosadno				
Voleo bih da je bilo više slobodnog vremena				
Generalno, radionice su bile dobro osmišljene				
Predavači i treneri su bili kompetentni za ovu temu				
Lokacija treninga je dobro odabrana				
Hrana je bila odlična				
Imam motivaciju da radim na ovoj temi kada se vratim kući				
U potpunosti su mi ispunjena očekivanja				
Preporučio bih ovakvu razmenu svojim kolegama				
2. Šta vam se najmanje svidelo na ovom događaju? Sa kakvim problemima ste se suočili?				
3. Da li vas je nešto iznenadilo na ovom treningu i šta je to?				
4. Da li ste naučili nešto novo i šta?				
5. Navedite tri radionice koje su vam se najviše svidele i objasnite zbog čega.				
6. Navedite tri radionice koje su vam najmanje prijale i objasnite zbog čega.				
7. Molimo vas da navedete predloge za buduće događaje.				
8. Ukoliko imate dodatni komentar ili poruku za organizatore:				

NEPLANIRANE SITUACIJE I UPRAVLJANJE RIZICIMA



Rizik predstavlja događaj koji se može odraziti na postizanje definisanog cilja i na osnovu ove definicije možemo da zaključimo da je rizik vrednosno neutralna kategorija. Odstupanje od plana

usled nekih neželjenih okolnosti može da ima i pozitivne i negativne posledice na ono što smo želeli da postignemo³. Nas, u ovom trenutku, interesuju samo ovi potonji, negativni ishodi. Dobro planiranje uključuje i analizu rizika i definisanje koraka za njihovo ublažavanje ili prevazilaženje. Nemoguće je predvideti sve što može da pođe nizbrdo, ali za neke situacije ipak možete da pripremite plan B.

Prođite detaljno kroz sve aspekte vaše omladinske razmene, od logističkih detalja do same agende i razmislite šta sve može da se dogodi što će uticati na to da se plan ne realizuje u potpunosti onako kako ste ga inicijalno zamislili. Dobra priprema za rizične situacije ne znači samo da imate spremnu kutiju sa prvom pomoći, mada je i to svakako bitan detalj.

Šta ako se vaš program u velikoj meri oslanja na aktivnosti na otvorenom, a tih planiranih dana padne kiša? Da li ćete imati spreman rezervni plan sa prilagođenim aktivnostima tako da se one održe u zatvorenom ili ćete možda reorganizovati čitavu agendu tako da uradite sve što ste planirali i postignete isti rezultat, samo malo drugačijim redosledom?

Šta ako neke od planiranih aktivnosti nisu pogodne

za sve učesnike (recimo kod nekih izazivaju jake emocije ili ste osmislili vežbu koja zahteva fizičko angažovanje, a imate u grupi korisnika invalidskih kolica)? Da li ćete, u tom slučaju, promeniti pristup i modifikovati sadržaj, a da se ne izgubi poenta ili ćete u potpunosti preskočiti tu aktivnost?

Ako vam učesnici redovno kasne na prvu jutarnju radionicu, da li planirate da (u dogovoru sa grupom) pomerite početak programa za sat vremena kasnije ili ćete možda skratiti pauze da bi nadoknadili izgubljeno vreme?

Često se desi da u grupi postoje pojedinci koji ometaju rad, bilo da ulaze u konflikte sa drugima ili na neki drugi način utiču na stvaranje negativne atmosfere. Da li ćete pokušati da sa tim učesnicima pričate u „četiri oka“ i saznate razlog zbog čega se tako ponašaju i pronađete način da ih ipak integrišete u grupu ili ćete ih udaljiti iz vašeg programa?

Ovde smo naveli samo nekoliko primera situacija sa kojima možete da se susretnete tokom realizacije jedne omladinske razmene, a lista može da uključi i neočekivane probleme sa prevozom, pasošima i vizama, štamparijom koja kasni sa isporukom materijala, finansijama i slično. Još jednom napominjemo da je nemoguće sve predvideti, ali je veoma korisno razmišljati o ovim situacijama jer vi i vaš tim snosite odgovornost za uspeh projekta. Takođe, kada budete realizovali nekoliko omladinskih razmena, verovatno ćete već imati spremne odgovore na mnoge potencijalne neplanirane situacije.

³ Na primer, budžet nam je limitiran tako da možemo da podržimo smeštaj maksimalno 25 učesnika. U međuvremenu (setite se da od trenutka podnošenja predloga projekta do odobravanja može da prođe i više meseci) došlo je do drastične promene cena smeštaja u zemlji u kojoj planiramo da održimo omladinsku razmenu. Ukoliko je cena smeštaja porasla, to znači da je naš planirani budžet nedovoljan za 25 učesnika i obratno – može da se desi da je cena smeštaja pala, pa odjednom imamo višak u budžetu.

UPRAVLJANJE FINANSIJAMA



Vođene računa o tome kada, koliko i kako trošite sredstva iz budžeta projekta je veoma odgovoran posao, posebno ako se uzme u obzir da se on tiče svih aktera (stakeholders) uključenih u omladinsku razmenu:

- učesnika;
- projektnog tima;
- donatora;
- organizacije koja je aplicirala za projekat i partnera;
- kompanija koje vam pružaju usluge (smeštaj, prevoz, oprema, hrana, itd.);
- pojedinaca koje ste angažovali (eksperti, volonteri, menadžeri, itd.);
- i na kraju, tiče se i vas!

Vaš glavni zadatak, kako nekoga ko upravlja finansijama, jeste da se sve dogovorene i ugovorene obaveze prema navedenim akterima ispune. Imajući to na umu, posao može da se podeli u četiri grupe:

- precizna identifikacija troškova (sakupljanje priznanica i računa);
- plaćanje troškova (preko računa ili u gotovini);
- kontrola budžeta (praćenje balansa između ostvarenih troškova i obezbeđenih sredstava);
- finansijsko izveštavanje (prema donatoru, vašoj organizaciji i partnerima).

Naziv budžetske linije 1 (npr. ljudski resursi)		EUR	Iznos u lokalnoj valuti (RSD)	Postoji dokaz (da/ne)	Plaćeno (da/ne)
Datum	Opis troškova				
1.	20.10.18. Koordinator	100,00	11800,00	Ne	Ne
2.	23.10.18. Lokalni menadžer	50,00	5900,00	Da	Da
...
Ukupno za budžetsku liniju 1		1050,00	123900,00		
Naziv budžetske linije 2 (npr. troškovi prevoza)					
1.	15.9.18. Lokalni prevoz (taksi)	12,00	1416,00	Ne	Da
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...
Ukupno za budžetsku liniju 2		...	...	...	...
...

Svaki donator ima svoja pravila koja se primenjuju na plaćanja i dokaze da je nešto plaćeno, pa bi prva vaša obaveza bila da ih (pravila) dobro proučite, kako bi izbegli moguće greške. Mi ćemo vam dati nekoliko opštih uputstava iz dobre prakse upravljanja finansijama.

Da bi mogli da na pravi način obavite sve ostale poslove, neophodno je da prikupite sve dokaze o troškovima koji su nastali tokom realizacije projekta i da izvršite potrebna plaćanja.

Svaka validna priznanica (račun) mora da sadrži sledeće informacije: datum kada je izvršena usluga, naziv i sedište onoga ko je pružio tu uslugu, opis usluge, ukupan iznos koji je plaćen i na kraju potpis onoga ko je izdao račun; račun obično treba da bude i pečatiran, ali u praksi ima izuzetaka od ovog poslednjeg pravila (recimo karte za prevoz). Kada arhivirate priznanice, najbolje je da uz svaku od njih dodate i informaciju o tome koja je bila svrha plaćanja, pa i na koju se stavku u budžetu odnosi taj trošak, kako bi vam kasnije bilo lakše da pripremite izveštaj i da pratite balans u budžetu.

Takođe, možete i da koristite tabelu, poput ove u nastavku, koja će vam olakšati praćenje svih troškova.

Preporuka je da sve što možete platite preko računa, odnosno da izbegavate korišćenje gotovine, jer vam to pojednostavljuje posao i kod praćenja toga kako se realizuje budžet, ali i kod pravdanja troškova donatoru i kasnije prema poreskim organima.

Ipak, plaćanja u gotovini je nemoguće izbeći, posebno kada organizujete omladinsku razmenu. Pokrivanje putnih troškova u gotovini je nešto što vas sigurno očekuje kada radite na internacionalnim projektima. Na razmenu vam dolazi dvadeset, trideset ili pedeset ljudi i svako od njih, uključujući tu i projektni tim, sam pokriva troškove svog prevoza, a vi to plaćanje treba da im refundirate, u dogovorenom procentu (obično je to 100% ili do nekog određenog maksimalnog iznosa, a to ste definisali u pozivu za prijavu). Neki učesnici prelaze nekoliko granica da bi stigli na razmenu i pri tome koriste kombinaciju prevoza, recimo autobus, pa voz, pa taksi, a većina će kupiti povratne karte, jer je to jeftinija opcija. To znači da ćete za refundaciju dobiti i po nekoliko računa za jednu osobu, možda izraženih u različitim valutama, a nećete moći da zadržite, kao dokaz da ste novac isplatili, ni jednu povratnu kartu⁴. Kako da se izborite sa ovim?

Priprema za refundiranje putnih troškova:

1. Pošaljite učesnicima precizna uputstva i vaše uslove oko pokrivanja putnih troškova, u fazi dok još uvek planiraju svoje putovanje.
2. Pripremite formulare za pravdanje troškova i prazne koverta. Formular bi trebalo da sadrži osnovne informacije o osobi koja traži refundaciju (ime, mesto iz kojeg dolazi, organizacija u kojoj je aktivan) kao i datume dolaska i odlaska sa razmene. Centralni deo bi trebalo da zauzme tabela koja u detalje objašnjava troškove. Na primer:

⁴ U putne troškove spada i viziranje pasoša.

Vrsta prevoza	Od:	Do:	Cena u lokalnoj valuti	Cena u Eur

Refundiranje putnih troškova:

1. Najbolje je da svim učesnicima još na početku omladinske razmene podelite formulare za pravdanje troškova zajedno sa kovertama i objasnite im proceduru. Potrebno je da popune tabelu koju ste im dali, da je potpišu i da je ubace u kovertu zajedno sa svim kartama i računima za troškove za koje traže refundaciju.
2. Kada sakupite sve koverta, možete da ih otvorite jednu po jednu. Uporedite da li se računi poklapaju sa popunjenom tabelom, skenirajte sve račune (karte), obračunajte ukupnu sumu, ako je potrebno konvertujte sve u valutu u kojoj ćete vršiti isplatu. Pripremite priznanicu koju će učesnik potpisati da je primio novac od vas u obračunatom iznosu i pokušajte da obezbedite tačan iznos novca za svaku pojedinačnu refundaciju.

3. Ako ste završili sve iz prethodnog koraka, ostaje vam da svakom od učesnika isplatite iznos refundacije, a da vam on ili ona potpiše priznanicu. Ne zaboravite da im vratite originalne karte!

Uparite svaku skeniranu kartu sa odgovarajućim popunjenim formularom za refundaciju i potpisanom priznanicom i tako ih arhivirajte.

U suštini, kod upravljanja finansijama bitno je da to radite na pedantan i transparentan način i da balansirate troškove tako da budu u granicama odobrenih budžetskih linija, kao i da njihova struktura odgovara budžetu i potrebama projekta. Posavetujte se sa knjigovođom ili nekim ko ima više iskustva u vođenju finansija o procedurama za podizanje gotovine ili plaćanja preko računa, jer pre svega sve mora da bude u skladu sa zakonom.

IZVEŠTAVANJE I ADMINISTRACIJA



Izveštavanje i vođenje administracije je sastavni deo svakog projekta i poslovanja i nije izmišljeno da bi vam zagorčalo život, već da bi vam pomoglo. Mnogi će naći da je ovo dosadan i nekreativan posao, ali je suštinski važan za vas, vaše sadašnje i buduće kolege i partnere, korisnike vaših programa, donatore i sve one kojih se u nekom segmentu tiče vaš rad.

Ažurno vođenje administracije projekta - vođenje zapisnika, prikupljanje potpisa, vođenje različitih lista, sortiranje informacija i dokumenata, arhiviranje računa, ugovora, novinskih izveštaja, dopisa, prepiski i slično - i razmena internih, formalnih ili neformalnih, usmenih ili pisanih, izveštaja tokom realizacije, omogućava vam da pratite sve aktivnosti i da blagovremeno reagujete po potrebi. Preciznost i efikasnost u ovom poslu je bitna, posebno kada radite sa nekoliko inostranih partnera. Izbegavajte dvosmislene informacije i nedorečenosti.

Pisanje finalnog izveštaja, koji treba da sadrži informacije o kompletnoj realizaciji projekta je obaveza prema donatoru i obično se uslovima konkursa na kome ste dobili sredstva propisuje kako izveštaj treba da izgleda i na koja pitanja da odgovori. **Izveštaj se sastoji iz narativnog i finansijskog dela**, a možete ga dopuniti i pratećim dokumentima, poput rezultata evaluacije, izveštaja trenerskog tima, izvodima iz medijskih objava ili publikacijom koja je nastala kao rezultat projekta. Ako ste bili pedantni i ažurni u vođenju administracije i finansija, onda će pisanje finalnog izveštaja biti relativno brz posao. Budite iskreni u svojim odgovorima i ne plašite se da u izveštaj unesete i kritiku, ako joj ima mesta. Napišite zašto mislite da metod koji ste primenili nije doveo do očekivanih rezultata i navedite šta ste naučili iz toga.

Narativni izveštaj uglavnom prati aplikacioni formular i potrebno je da uporedite vaš inicijalni plan i aktuelnu realizaciju i objasnite odstupanja od plana, ako ih ima:

- Da li ste izvršili sve aktivnosti koje ste planirali i u vreme koje ste predvideli ili je bilo nekih promena?
- Šta ste postigli svakom od aktivnosti i da li se to uklapa u okvire koje ste postavili?

- Ako ste unapred postavili indikatore kojima je trebalo da merite uspeh projekta – da li ste ih izmerili i koje su im vrednosti?
- Da li su se pojavile neke nepredviđene okolnosti (rizici) i kako ste reagovali? Da li je to uticalo na konačne rezultate i postizanje cilja i u kojoj meri?
- Kako ste uključivali korisnike u aktivnosti, koje metode ste koristili i kakve je to efekte postiglo?
- Koje ste korake poduzeli da povećate vidljivost vašeg projekta i kakve je to rezultate dalo?
- Da li imate plan za nastavak projekta i šta očekujete da ćete njim postići?
- Kakve su reakcije i utisci korisnika projekta (učesnika vaše razmene) nakon završenih aktivnosti?
- Kakva je bila komunikacija i saradnja sa partnerima?
- Itd.

Priprema finansijskog izveštaja je unekoliko jednostavnija. Potrebno je da u odgovarajući formular unesete iznose za određene usluge ili aktivnosti kao što ste ih planirali budžetom, zatim da u istu tabelu upišete realizovane troškove i na kraju da objasnite zašto se pojavila eventualna razlika. **Naravno, morate da priložite i sve dokaze o tome kako je budžet realizovan:** izvode iz banke, račune, priznanice, ugovore i slično.

Izveštaj koji ste pisali zbog obaveze prema donatoru je, kao što smo naveli, koristan i vama i ljudima sa kojima radite. Informacije sadržane u izveštaju mogu vam pomoći u planiranju i realizaciji nastavka projekta ili da lakše objasnite novim saradnicima i partnerima čime se vi zapravo bavite; izveštaj može poslužiti i kao inspiracija za nove ideje ili kao izvor informacija za strateško planiranje; možda ćete iz njega naučiti kako da izbegnete neke greške u budućnosti ili pak kako da lakše sakupite sredstva za buduće akcije.

Osim za donatora, poseban izveštaj, manje detaljan, možete da napišete i za učesnike vaše omladinske razmene. Izveštaj za učesnike nije obavezan, ali svakako je gest koji grupi sa kojom ste radili pruža korisne informacije, a i osnažuje vaše veze sa njima – ovo je posebno važno ako ste planirali da sa njima nastavite saradnju.

NASTAVAK PROJEKTA I ODRŽIVOST

Time što ste napisali i poslali sve izveštaje, ne znači da je i kraj poslu. **Postoji mnogo stvari koje možete da uradite, da bi pojačali efekte vašeg projekta i dodatno pomogli i sebi i vašoj organizaciji.** Proveli ste pet ili deset dana radeći sa grupom entuzijastičnih i sposobnih mladih ljudi koji su stekli nova znanja i veštine, motivisali ste ih da se dodatno angažuju u radu na temi kojom ste se bavili tokom omladinske razmene: učinite nešto korisno sa tim rezultatima vašeg rada. I počnite sa tim što je pre moguće, dok motivacija učesnika ne počne da opada.

Prvi korak je da rezultate i produkte vaše omladinske razmene učinite vidljivim. Imate mnogo fotografija sa događaja, snimili ste kratak film, napisali ste izveštaj... Objavite sav ovaj materijal na Internet prezentacijama svih organizacija i institucija koje su učestvovala u ovom projektu. Podelite ih na društvenim medijima i potrudite se da svako od učesnika vašeg treninga može da pronađe i vidi te objave.

U drugom koraku, pozovite učesnike razmene da daju svoje ideje kako da se sav taj materijal najbolje iskoristi imajući u vidu osnovni cilj vašeg projekta, podstaknite njihovu kreativnost. Recimo, neko će predložiti da se pokrene regionalna online kampanja koristeći fotografije i video materijal sa seminara ili možda da napišu seriju članaka/blogova kojima bi preneli svoja iskustva sa omladinske razmene i na taj način doprineli borbi protiv predrasuda u svojim društvima.

Uključite u ovu razmenu ideja i svoju organizaciju i vaše projektne partnere. Vratite se na cilj projekta, analizirajte šta ste sve postigli njegovom realizacijom i pokušajte da se dogovorite o narednim akcijama koje bi dodatno pojačale efekte koje ste ostvarili.

Kada ste sve informacije učinili dostupnim za sve i pošto ste sakupili ideje i sugestije svih aktera, vreme je da stupite u akciju. Pomozite učesnicima da uobličite svoje ideje u projektne predloge, pomozite im da nađu sredstva, ponudite im da koriste kapacitete i kredibilitet vaše organizacije. Napišite brošuru koja sumira tok, zaključke i rezultate vašeg projekta i ukazuje na željeni pravac promene u društvu. Odšampajte je i pošaljite svim relevantnim akterima - lokalnim vlastima i medijima, drugim nevladinim organizacijama koje se bave srodnom temom, pa i državnim i regionalnim institucijama. Promovišite blogove vaših učesnika, napravite konferenciju za medije pri otvaranju online izložbe fotografija. Aplicirajte za nove projekte koji će se akcijom nadovezati na rezultate i proizvode vaše upravo završene omladinske razmene.

Možda vam sve ovo zvuči kao mnogo, ne tako jednostavnog posla i u pravu ste. **Nije lako održati zamajac koji ste stvorili svojim projektom, ali je korisno barem pokušati.** Možda će se neki od učesnika treninga aktivirati u vašoj organizaciji, zainteresovaćete nekog stručnjaka u datoj oblasti za vaš rad, lakše ćete naći sredstva za naredne aktivnosti, obezbedićete učesnike za novu omladinsku razmenu, možete da steknete nove partnere i saradnike. **U svakom slučaju, osiguraćete održivost rezultata vašeg projekta i multiplikovati njegove efekte.**

ZAKLJUČAK



Došli ste do kraja ovog putovanja kroz predloge, napomene i ideje o tome kako da osmislite, organizujete i realizujete omladinsku razmenu. Kraj jednog, predstavlja samo početak novog i mnogo uzbudljivijeg putovanja u svet internacionalnih projekata, kada ovo što ste pročitali počnete da primenjujete u praksi.

Sve što smo izneli u ovom priručniku, nije nužno i jedini pristup niti je možda u potpunosti primenjivo na vaš projekat, organizaciju ili instituciju, ali jeste kolekcija znanja i iskustava sticanih tokom godina rada na omladinskim razmenama. Uzmite iz priručnika ono što vam je potrebno, dopunite, preradite, probajte nešto novo. U krajnjem slučaju, nadamo se da vam je ovo štivo dalo inspiraciju i doprinelo vašoj motivaciji da radite sa mladima kroz interkulturalnu razmenu.

Pre nego što sklopite korice, podsetite se još jednom ključnih poruka:

- Vaš predlog projekta treba da odgovori na pitanja **ZAŠTO** smatrate da je potrebno da se on realizuje, **ŠTA** želite njime da postignete, **KAKO** ćete to uraditi i **KOLIKO** sredstava vam je potrebno za to.
- Uključite krajne korisnike u procese planiranja i realizacije akcije.

- Što detaljnije razradite aktivnosti, to će vam biti lakše da izračunate potreban budžet.
- Nemojte da prebacite kompletnu odgovornost za pripremu projekta na jednu osobu – podelite zaduženja unutar tima.
- Ozbiljno pristupite zadatku pronalaženja odgovarajuće lokacije za organizovanje razmene i odabiru vremena kada ćete realizovati projekat, jer rezultati ovih odluka mogu da imaju i pozitivne i negativne efekte na vaš rad.
- Potrudite se oko logistike – materijal, tehnička oprema, prevoz, satnica, smeštaj, ishrana, slobodno vreme, refundacija troškova...
- Obratite pažnju na moguće postojanje specifičnih uslova za organizovanje omladinske razmene između određenih društava (npr. između Srbije i Kosova): da li su vašim učesnicima potrebne vize ili neki drugi dokumenti, da li ima nekih komplikovanih procedura u prometu novca, itd.
- Uvek imajte na umu cilj zbog koga ste započeli projekat omladinske razmene; redovno proveravajte da li vas vaše aktivnosti vode ka tom cilju i menjajte ih po potrebi, ako procenite da vaš plan ne donosi očekivane rezultate.
- Razmišljajte o tome kako možete da iskoristite potencijal koji ste stvorili vašim projektom – pružite vašim učesnicima mogućnost da nastave da zajedno rade i nakon oficijelnog zvaničnog završetka akcije.

Ova publikacija je napravljena uz podršku Regionalne kancelarije za saradnju mladih - RYCO. Njen sadržaj je isključiva odgovornost Udruženja građana Libero i njihovih partnera i nužno ne predstavlja stavove RYCO.

Izdavač : Udruženje građana Libero

Urednici: Aleksandra Vidanović, Aleksandar Janković, Ivan Despotović

Prevodi: Manhattan Center

Štampa: Pro22

Tiraž: 300

Godina: 2018



Project supported by the
Regional Youth Cooperation Office

