



DANI EU FONDOVA

# Struktura prezentacije

- I) Iskustva u pripremi projekata
  - (i) Preduvjeti za „dobar start”
  - (ii) Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga
  - (iii) Najčešće pogreške
- II) Savjeti za uspješniju provedbu

# Cilj prezentacije

- Utjecati na bolju kvalitetu prijavljenih projektnih prijedloga

# Iskustva u pripremi projekata

## (i) Preuvjeti za „dobar start“

- **Provjera zrelosti projekta**

- tehnička dokumentacija (rješavanje imovinsko-pravnih odnosa, provjera usklađenosti s uvjetima prostornog uređenja, ishođenje lokacijske dozvole, glavni projekt)

- **Upute za prijavitelje projektnih prijedloga**

- provjera relevantnosti projekta u odnosu na natječaj/relevantnost aktivnosti
  - provjera prihvatljivosti prijavitelja/partnera/suradnika
  - prihvatljivost budžeta

- **Pripremni sastanci projektnog tima**

- definiranje obuhvata projekta (uključiti potencijalne partnere, suradnike i krajnje korisnike projekta)

- **„Faznost projekta“**

- mogućnost financiranja velikih projekata (podijeljenih u više faza/smislenih cjelina)

## Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga

- **Akcijski plan pripreme projektnog prijedloga**
- **Analiza dionika**
  - nemojte ju zanemariti
  - odabir partnera/suradnika – podjela uloga i odgovornosti
  - izbjegavanje mogućih prepreka u provedbi (npr. zbog neuključivanja važnih dionika)
- **Problemsko stablo**
  - olakšava definiranje ciljeva i aktivnosti koje iz njih slijede

## Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga (2)

- **Projekt – zaokružena cjelina**
  - projekt mora pričati priču (jasna logika intervencije)
- **Spremnost tehničke dokumentacije**
  - utječe na konačno definiranje obuhvata projekta i kvalitetu projektnog prijedloga
  - minimizira se mogućnost pogreške kod izrade tehničkih specifikacija i troškovnika

## Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga (3)

- **Angažman prijavitelja i partnera**
  - neophodan za kvalitetnu pripremu projektnog prijedloga
  - informacije o Vama najbolje znate Vi sami!
  - vlasništvo nad projektom/odgovornost prema projektu
  
- **Upute za prijavitelje**
  - specifični zahtjevi ili ograničenja, npr. maksimalan broj stranica pojedinih poglavlja prijavnog obrasca;
  - rokovi i način podnošenja prijave

## Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga (4)

- **Uvjerljivost**

- Izbjegavati opisivanje
- Tko će čitati projektni prijedlog – čitatelj/ evaluator se po prvi put susreće s vašim projektom
- Čitatelja morate uvjeriti: da ćete pametno iskoristiti sredstva (iskustvo, resursi), da projektom odgovarate na određene probleme, ali i da imate plan nakon isteka darovnice (održivost)!

- **Jezik projekta**

- Kratke i jednostavne rečenice
- Izbjegavati žargon
- Dosljednost u korištenju kratica
- Tvrdnje potkrijepite podacima



## Napomene – podsjetnik za potencijalne prijavitelje projektnih prijedloga (5)

- **Naziv projekta**
  - “manje je više!” - izbacite suvišne riječi iz naziva projekta
  - zanimljiv – zaintrigirajte čitatelja
- **Projektni sažetak**
  - nakon što ste osmislili cijeli projekt (tek tada možete razumjeti svaki aspekt projekta)
- **Struktura projekta**
  - Provjera logike intervencije (logička matrica)
- **Dosljednost**
  - Svi dijelovi projektne dokumentacije moraju biti usklađeni (AF, logička matrica, budžet, FS/CBA, TS i BoQ)



## DANI EU FONDOVA Najčešće pogreške

- Ne pretjerujte s indikatorima
- Nemojte “napuhavati” budžete ali predvidite sve troškove
- Predvidite moguće rizike
- “Soft komponenta” nije nužno zlo već podrška infrastrukturi koja “prodaje” vašu ideju
- Tehnička dokumentacija (troškovnici i opisi radova)

# Iskustva u provedbi projekata



## DANI EU FONDOVA Prije provedbe – što izbjeći?

- Neadekvatno pripremljena dokumentacija (npr. troškovnici izrađeni na osnovi idejnog projekta; izostavljanje određenih troškova u troškovnicima)
- Neadekvatno planiranje aktivnosti (ne razmišljanje o vremenu potrebnom za provedbu natječaja ili dostavu, instaliranje te provedbu treninga za korištenje kupljene opreme) **Savjet: sastaviti plan nabave prije ugovaranja!**
- Nepostojanje stalnog projektnog tima – potrebno od početka osnovati tim u kojemu će članovi imati jasno definirane uloge - **Imajte na umu da je projekt administrativno zahtjevan zadatak**

## Savjeti za uspješniju provedbu

- Otpočetka uvesti sustav praćenja
- Pri korespondenciji na kopiju stavljati sve članove tima (koordinacija!)
- Sva važnija pitanja komunicirati putem e-maila (kako bi ostao pisani trag), radije nego putem telefona
- Uputno je Voditelja projekta angažirati i prije samog početka provedbe kako bi se adekvatno upoznao s projektom
- Održavati redovne (mjesečne, po potrebi i češće) sastanke projektnog tima te pravovremeno informirati sve partnere i suradnike (ukoliko nisu članovi projektnog tima) – voditi bilješke sa sastanaka
- Kada god je potrebno nešto raspraviti (definirati/redefinirati), organizirati „ad hoc” sastanak na kojemu **OBAVEZNO** treba voditi bilješku te je potom staviti u arhivu

## Savjeti za uspješniju provedbu (2)

- Arhivirati dokumentaciju redovito kako se dokumenti (natječajna dokumentacija, izvještaji, bilješke, odluke, odobrenja i sl.) ne bi zagubili
- Dokumentaciju spremati i u tiskanom i u elektronskom obliku
- Spremati sve članke objavljene u medijima vezano za Projekt (uključujući i objave oglasa za sekundarnu nabavu)
- Ukoliko se kroz projekt radi web stranica, na službenu stranicu podnositelja obavezno staviti link na stranicu Projekta (i obrnuto)
- Tiskanu dokumentaciju čuvati na jednom mjestu, propisno označenom kako bi zadovoljilo pravila vidljivosti
- Temeljito se informirati o pravilima vidljivosti te ih poštivati

## Savjeti za uspješniju provedbu (3)

- Polaziti sve radionice organizirane od strane MRRFEU i SAFU
- Završetkom projekta ne prestaju obaveze!!! Treba nastaviti raditi na ostvarivanju rezultata (dugoročnih) definiranih u logičkoj matrici. Projekti su 7 godina podložni reviziji (gledaju se: financijski dokumenti, održivost, poštivanje pravila vidljivosti...shvatiti ozbiljno!)

**Hvala na pažnji!**

Davorka Hajduković, voditeljica Službe za provedbu  
([Davorka.Hajdukovic@mrrfeu.hr](mailto:Davorka.Hajdukovic@mrrfeu.hr))