

Priprema projekata prekogranične suradnje

Davorka Žagar*

Ideja za prekograničnom suradnjom proizlazi iz zajedničke potrebe, problema ili izazova za koji još nije prepoznato odgovarajuće prekogranično rješenje. Pojedini problemi ili prilike nadilaze nacionalne granice i da bi se u potpunosti riješili, na njih moraju odgovoriti partneri iz različitih zemalja. Utjecaj prekograničnih partnerstva predstavlja korist za obje zemlje sudionice jer pozitivno djelovanje s jedne strane granice podrazumijeva isti učinak s druge strane. U nastavku pročitajte o preporukama za pripremu projekata prekogranične suradnje.

1. Uvod

Projekti prekogranične suradnje imaju za cilj promicanje gospodarskog i društvenog razvoja u pograničnim područjima, rješavanje zajedničkih izazova (npr. s područja inovacija, okoliša, javnog zdravlja, sigurnosti itd.) i stvaranje boljih uvjeta za mobilnost osoba, roba i kapitala. To se postiže suradnjom projektnih partnera iz dvije zemlje, koji onda zajednički razvijaju projektnu ideju te zajednički rješavaju isti izazov.

2. Razvoj projektne ideje

Prvi korak u planiranju projekta prekogranične suradnje je identificiranje potrebe određene ciljne skupine. Ciljnu skupinu čine korisnici projekta, odnosno ljudi/organizacije na koje će projekt izravno utjecati. O potrebama odabrane ciljne skupine ovisit će izbor projektnih aktivnosti, očekivanih učinaka i projektnih rezultata.

Da bi uopće bio financiran iz određenog programa, projekt se mora uklopiti u njegove unaprijed definirane prioritete i specifične ciljeve. Programom su definirani i pokazatelji učinka i rezultata, a projektna prijava mora pokazati na koji će način projekt doprinijeti tim pokazateljima. Projektna prijava mora jasno pokazati koja se promjena planira postići provedbom projekta, gdje će se postići i za koga.

Naravno, ne smijemo zaboravit i partnerstvo. Suradnja između projektnih partnera iz dvije zemlje jedan je od temelja projekata prekogranične suradnje. Odražava inovativnost i kreativnost različitih kultura koje zajednički rješavaju isti izazov.

Uvjeti kojima projekt mora udovoljavati da bi bio financiran nalaze se u Uputama za prijavitelje i potrebno je detaljno ih proučiti prilikom pripreme projektne prijave.

3. Partnerstvo

Jedna od značajki prekogranične suradnje je princip vodećeg partnera (Lead Partner). Vodeći partner preuzima punu odgovornost za koordinaciju partnerstva. Vodeći

partner osigurava provedbu aktivnosti, vremenski plan i proračun cjelokupnog projekta prema prijavi. Kako bi se osiguralo da svi partneri udovoljavaju uvjetima poziva na dostavu projektnih prijedloga (npr. pravni status, vlasništvo, godine poslovanja i slično), potrebno je prikupiti osnovne podatke svih potencijalnih partnera i definirati kontakt osobe od kojih se te i sve ostale informacije prikupljaju. Osnovni podaci su sljedeći:

- Naziv institucije
- Adresa i kontakt podaci
- Pravni predstavnik
- Osoba za komunikacije
- Registracija - godina, registracijski broj
- Kratki opis rada vodećeg partnera
- Kratki opis rada partnera
- Okvirne aktivnosti koje biste radili vodeći partner i partner/i.

Također je važno voditi računa o vremenu tj. krajnjem roku za dostavu projektnih prijedloga, i u tom smislu važno je već u početnim koordinativnim aktivnostima definirati jasne rokove za pripremu podataka.

Ukoliko imate projektnu ideju, ali nemate odgovarajućeg projektnog partnera, programske stranice najčešće daju informacije o potencijalnim projektnim partnerima.

Partnera je moguće pronaći i na informativnim radionicama programa, koje su uvijek dobra prilika za razmijeniti projektne ideje i iskustva te dogovoriti partnerstvo za novi zajednički projekt.

Prilikom razvoja projekta prekogranične suradnje, svaki od partnera doprinosi zajedničkom razvoju i provedbi projektne ideje. To znači da svi partneri moraju dijeliti zajedničku viziju promjene koju planiraju ostvariti. Projektni partneri odgovorni su za svoje zadatke definirane u prijavi.

Prilikom pripreme projektnih prijava, u okviru odgovarajućeg poziva, važno je obratiti pažnju na ograničenja samog poziva. Na primjer, pozivom je određeno koliko projektnih partnera iz pojedine zemlje smije sudjelovati na projektu, koliko najmanje/najviše partnera može sudjelovati na projektu, u koliko projektnih prijava se može prijaviti jedan

* Davorka Žagar, mag. oec., univ. spec. oec., Zagreb.

vodeći partner/partner i slično. Posebno je potrebno obratiti pozornost na odredbe Poziva na dostavu projektnih prijedloga u slučaju da prijavitelj/partner nije zasebna pravna osoba (npr. fakulteti u okviru sveučilišta), za koje kod pojedinih poziva postoje pravila/ograničenja u broju prijava koje takav prijavitelj može predati u okviru Poziva.

Osim partnera, u projektu mogu sudjelovati i pridruženi partneri (Associated Partners), ali se ne financiraju iz projekta. Neovisno o tome, kao i za partnerske institucije, i za pridružene partnere potrebno je jasno obrazložiti koji je njihov doprinos projektu te koju korist imaju iz sudjelovanja u projektu.

4. Ciljne skupine

Ciljne skupine su pojedinci i organizacije na koje aktivnosti i rezultati projekta pozitivno utječu, iako ne moraju nužno biti izravno uključeni u projekt. Prilikom razvoja projekta, ciljne skupine i drugi dionici moraju biti uključeni u razvoj predviđenih rezultata. Uspješan projekt analizirat će dionike ciljne skupine, uključiti ih i graditi projekt na njihovom sudjelovanju jer njihov doprinos može predvidjeti rizike ili jamčiti održivost projekta.

Angažman ciljnih skupina i dionika mora biti opisan u projektnoj prijavi. Ciljne skupine kod projekata prekogranične suradnje mogu biti npr. jedinice lokalne/regionalne samouprave, sveučilišta/fakulteti, znanstvene/istraživačke ustanove, škole, opća javnost itd.

U projektnoj prijavi prijavitelj ih sam upisuje ili, ako je to tako postavljeno u informatičkom sustavu putem kojeg se podnose projektne prijave, odabire iz unaprijed definiranog popisa.

Uz opis ciljne skupine i njihovo specificiranje, važno je naglasiti da je potrebno i kvantificirati njihov očekivani broj. Npr. ako su ciljna skupina škole, potrebno je definirati broj škola i o kojim konkretno školama se radi, ili barem s kojeg područja su odabrane škole.

Važno je, također, ciljne skupine uključiti u komunikacijsku strategiju, odnosno komunikacijske aktivnosti prilagoditi određenoj ciljnoj skupini. Komunikacijska strategija mora predvidjeti i prikupljanje povratnih informacija – feedback.

5. Priprema projektnog prijedloga

Nakon što je partnerstvo dogovoreno i razvijena projektna ideja, slijedi izrada projektnog prijedloga. Priprema kvalitetnog prijedloga projekta dugotrajna je i podrazumijeva različite ljudske (osoblje) i financijske (npr. sastanci, putovanja, stručnjaci itd.) resurse. Za pripremu projektnog prijedloga moguće je angažirati vanjske stručnjake, a pripremu je kod nekih Poziva na dostavu projektnih prijedloga moguće platiti iz projekta tj. u proračunu projekta planira se iznos za pripremu projekta. Važno je da u pripremi projektnog prijedloga uz vanjske stručnjake sudjeluje i osoblje partnerskih institucija – iako vanjski stručnjaci mogu značajno doprinijeti specifičnim i tematskim znanjima ili znanjima projektnog menadžmenta, s druge strane,

ako se cijeli proces prepusti vanjskoj ekspertizi bez inputa partnerskih institucija, mogu se pojaviti problemi tijekom provedbe projekta.

Projektne prijedlozi ispunjavaju se u formi Prijavnog obrasca predviđenog Programom. Osim pisanih uputa danih u dokumentaciji Poziva na dostavu prijedloga, i mogućnosti postavljanja pitanja i objave odgovora na stranicama programa, prijaviteljima su na raspolaganju i informativne radionice i druga tematska događaja koja organiziraju Upravljačko tijelo i Zajedničko tajništvo, kako bi prijaviteljima olakšali proces izrade projektnih prijedloga i odgovorili na eventualna otvorena pitanja.

Sažetak projekta i opis projekta

U Prijavnom obrascu projektna ideja mora biti obrazložena kroz opis zajedničkih izazova iz kojih je proistekla potreba za projektom, naglašavajući potrebu za prekograničnom suradnjom i navodeći koristi za partnere, ciljne skupine i programsko područje. Projektna ideja mora biti “prevedena” u logiku projektne intervencije koja mora jasno pokazati kako projekt doprinosi prioritetima Programa, rezultatima, pokazateljima i ciljevima.

U projektnom sažetku opisuje se zajednički izazov programskog područja kojim se partnerstvo zajednički bavi u svom projektu. Potrebno je objasniti zašto je projekt potreban u programskom području i koja je važnost projekta za programsko područje, u smislu zajedničkih izazova i prilika kojima se bavi.

U projektnoj prijavi također je potrebno jasno opisati nova rješenja koja će biti razvijena i/ili postojeća rješenja koja će biti usvojena i implementirana tijekom trajanja projekta i na koji način projektna rješenja prelaze okvire postojeće prakse u sektoru/programskom području/zemljama sudionicama. Projektna prijava identificira projekte čija ranija iskustva/rezultate korisnik planira koristiti u svom projektu. U tom dijelu jako je važno da komplementarni dijelovi/rezultati prijašnjih projekata koji će biti korišteni u novom projektu i opiše način na koji će biti korišteni.

Uz navedeno, projektna prijava mora odraziti povezanost projekta sa relevantnim strategijama Europske unije i nacionalnim strategijama zemalja sudionica Programa.

Opći cilj i specifični ciljevi projekta i projektne aktivnosti

Opći cilj projekta opisuje što se namjerava postići do kraja projekta. On mora biti realan i ostvariv do završetka projektnih aktivnosti ili ubrzo nakon toga (npr. potpisivanje sporazuma o partnerstvu u roku 3 mjeseca nakon završetka projekta). Cilj mora biti i mjerljiv, definiran na način da je moguće dokazati da je ostvaren.

Specifični cilj je onaj koji će se ostvariti neposredno provedbom projekta, a time će i doprinijeti ostvarenju općeg cilja. Specifični ciljevi projekta posljedica su projektnih aktivnosti planiranih u okviru radnih paketa i ostvarenih rezultata.

Kod definiranja ciljeva, potrebno je voditi računa o tome da projekt mora doprinijeti specifičnom cilju prioriteta Programa i pokazateljima Programa. Pokazateljima se mjeri učinak projekta na ostvarenje općeg cilja, odnosno rezultata na razini specifičnog cilja projekta. Pokazatelji trebaju biti specifični, mjerljivi, relevantni za ciljeve o kojima se govori i provjerljivi. Program u pravilu definira obvezne pokazatelje po specifičnim ciljevima i da bi bio prihvatljiv, projektna prijava mora pokazati doprinos pokazateljima Programa. Upute za prijavitelje i drugi programski dokumenti daju jasne upute za svaki od pokazatelja, njihovo iskazivanje i mjerenje.

Projektne aktivnosti grupiraju se u radne pakete i u tom dijelu projektne prijave opisuje se provedbom kojih aktivnosti će se projekt ostvariti. U okviru radnih paketa za svaku pojedinu aktivnost potrebno je definirati koji partner/i je odgovoran za provedbu te aktivnosti, koji sve partneri i na koji način sudjeluju u toj aktivnosti. Također je potrebno odrediti koji od partnera je odgovoran za provedbu određenog radnog paketa. Za svaku aktivnost potrebno je odrediti isporučevinu (deliverable) kojom aktivnost rezultira, a iz pojedinog radnog paketa proizlaze projektni ishodi (output) i rezultati (results).

Kada je logika projektne intervencije valjana, aktivnosti i ishodi dovode do rezultata projekta, koji zatim dovode do ciljeva projekta.

Proračun projekta

U proračunu se planira koliko će projekt koštati, koliko će resursa biti potrebno za ostvarenje projekta, odnosno realizaciju projektnih aktivnosti. Bitno je da proračun osigurava vrijednost za novac i opravdava cilj projekta, ishode i rezultate. Proračun objedinjava predviđene troškove svih projektnih partnera, pod koordinacijom vodećeg partnera. Ukoliko su projektom predviđeni pridruženi partneri, njihovi troškovi planiraju se unutar budžeta određenog projektnog partnera koji ih je angažirao. Ukoliko je tako dozvoljeno Pozivom na dostavu projektnih prijedloga, u proračunu se planiraju i troškovi pripreme i zatvaranja projekta i to također na način da se rasporede na svakog pojedinog partnera (ako za to imaju potrebe). Iskazani troškovi moraju odgovarati aktivnostima i isporučevinama planiranima u okviru radnih paketa. Upute za prijavitelje daju detaljne informacije o prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima i metodama planiranja troškova.

Vođenje projekta

I za kraj, ne smijemo zaboraviti vođenje projekta. U projektnoj prijavi potrebno je opisati tko će biti odgovoran za koordinaciju projekta. Najčešće je to vodeći partner. Također, potrebno je opisati na koji je način predviđeno upravljanje financijama i procedurama izvještavanja na razini partnerstva i Programa – tko je odgovoran, koji su rokovi financijskih tokova, prijenosi sredstava s vodećeg partnera na partnere, proces povrata sredstava itd.

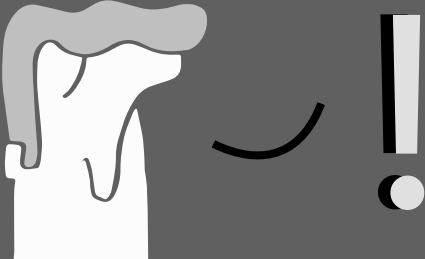
O samom projektu ovisi će da li ima potrebe za dodatne upravljačke strukture – tematske grupe, voditelje radnih

paketa i slično. Također je potrebno opisati predviđenu internu komunikaciju unutar tima – da li su predviđeni sastanci online ili na nekoj lokaciji, kojom dinamikom će se tim sastajati, gdje će se nalaziti projekta dokumentacija, da li će biti u elektroničkom obliku ili papirnatom i slično. U tom kontekstu, potrebno je voditi računa o horizontalnim politikama EU, posebno u smislu održivosti. Ukoliko projekt zaista doprinosi horizontalnim politikama Unije, može biti i neutralan, ali ne smije imati negativan utjecaj.

Osim navedenog, u projektnoj prijavi potrebno je definirati da li je predviđena evaluacija projektnih aktivnosti i rezultata, tko će je provoditi i kada. Važan faktor uspješnosti projekta je i predviđanje rizika te definiranje mjera za njihovo ublažavanje.

Odredbe o trajnosti, vlasništvu i prijenosu projektnih rezultata također je potrebno uzeti u obzir prilikom pripreme projekta. Potrebno je jasno definirati tko će osigurati financijsku i institucionalnu potporu za projektne outpute i isporučevine razvijene kroz projekt (npr. IT alate) nakon završetka projekta i objasniti na koji će način isti biti uključeni u rad institucije te tko će ih sve i na koji način koristiti nakon završetka projekta. U projektnoj prijavi potrebno je definirati kako se projektni outputi i isporučevine mogu prilagoditi ili dalje razviti za korištenje od strane drugih ciljnih skupina ili na drugim područjima te na koji način će informacije doći do relevantnih ciljnih skupina.

I konačno, važno je odrediti tko će biti zadužen za komunikaciju i na koji će način biti osigurana uključenost svih projektnih partnera i ciljnih grupa. Komunikacijske aktivnosti u novom se programskom razdoblju ne planiraju u posebnim radnim paketima, već su dio radnih paketa provedbenih aktivnosti.



Narudžbenicu za pretplatu na časopis možete pronaći na internet stranici www.tim4pin.hr