

## Прилог 6

### УПУТСТВО ЗА ПИСАЊЕ ПРОГРАМА

#### Основни подаци о подносиоцу програма и о програму

Наведите назив удружења - организације (како је наведено у документу о регистрацији), седиште и адресу удружења – организације, матични број удружења - организације, ПИБ удружења - организације, лице које заступа удружење - организацију, текући рачун удружења - организације и назив банке, телефон удружења - организације, адресу електронске поште удружења – организације и контакт особу.

#### 1. Подаци о програму

##### 1.1. Назив програма

Наведите назив који сте дали вашем програму. Потрудите се да назив буде кратак и да говори о суштини вашег програма.

##### 1.2. Циљ Конкурса на који ће се односити програм

Потребно је уписати циљ Конкурса на који ће односити програм :

1. Јачање капацитета удружења и организација особа са инвалидитетом за реализовање програма унапређења социјалне заштите, од интереса града, побољшањем и унапређењем положаја особа са инвалидитетом и њихових породица.
2. Подстицање и развој услуга социјалне заштите, побољшање њиховог квалитета и побољшање положаја најугроженијих група грађана.

##### 1.3. Локација на којој се одвијају програмске активности

Наведите локације на којима ће се спроводити ваше програмске активности. Уколико се програм спроводи на више општина, нагласите ту чињеницу.

##### 1.4. Трајање програма

Наведите колико месеци ће програм трајати.

##### 1.5. Кратак опис програма

Прикажите кратак, концизан и свеобухватан опис програма (у максимално 15 редова). Кратак опис програма треба да прикаже све главне делове програма у неколико реченица.

## 2. Предпрограмске активности

### 2.1. Опис проблема

Наведите проблеме са којима се циљна група суочава и потребе циљне групе које произилазе из тих проблема (у максимално 10 редова). Представите стање у којем се циљна група налази и наведите последице тог стања угрожености које желите да промените. Да бисте што јасније и убедљивије изложили проблематично стање или потребу коју желите да решите, поткрепите тај приказ статистичким подацима добијеним из поузданих извора (навести извор података), прегледом релевантне литературе и/или вашим сопственим запажањем.

### 2.2. Партиципација корисника приликом планирања програма

Наведите да ли је приликом планирања програмских активности постојала партиципација корисника и, уколико јесте, у ком облику. Пожељно је да приликом планирања програма крајњи корисници програма буду укључени.

### 2.3. Предуслови

Наведите предуслове од којих зависи спровођење одређених програмских активности (нпр. протокол о сарадњи и сл.).

На пример: уколико планирате да радионице спроводите у оближњој школи, за то вам је потребна дозвола директора школе. Без ове сагласности не можете гарантовати да ће се радионице заиста тамо и дешавати, те је потребно да овај документ доставите уз вашу пријаву. Ово се односи и на заинтересованост корисника.

### 2.4. Ризици

Наведите могуће ризике које предвиђате и који могу омести предложену реализацију активности. Они могу бити повезани са циљним групама (неодобравање родитеља, незаинтересованост корисника и сл.), али се могу тицати и ширег окружења.

## 3. Корисници програма

### 3.1. Циљна група

Наведите опште карактеристике главне циљне групе обухваћене програмом према врсти инвалидитета (физички, ментални, сензорни) и представите је тако што ћете навести њену бројчану и старосну структуру као и друге карактеристике које сматрате битним.

Представите и оне циљне групе којима ће се програм бавити и које су повезане са главном. Ако се програм нпр. бави решавањем проблема са којима се суочавају особе са параплегијом, главна циљна група су особе са параплегијом, а остале циљне групе могу бити њихови родитељи, сродници, професионалци који се њима баве и сл. Решавање проблема главне циљне групе, посредно ће решити проблеме и осталих циљних група.

### **3.2. Које критеријуме сте користили при одабиру корисника са којима се планира рад на програму**

Сваки програм је намењен **корисницима** – одређеном броју људи који долазе из циљних група или групе којом се ви намеравате бавити. Због тога је од суштинског значаја да се дају прецизне информације о начину на који сте одабрали кориснике из циљне групе, да бисте показали колико је услуга коју програмом нудите доступна и који део циљне групе захвата.

### **3.3. Структура корисника**

Корисници програма су особе са којима се на програму директно ради. Наведите називе група корисника програма и планирани број корисника обухваћених програмом.

## **4. Фазе програмског циклуса**

### **4.1. Групе активности**

Наведите активности које ћете спроводити у оквиру програма. Сваки програм се састоји из неколико већих **група активности**, у оквиру којих постоји више појединачних активности. Нпр. група активности – Медијска презентација може садржати следеће појединачне активности: контактирање медија, конференција за штампу, јавна трибина.

Све активности ставите у временски оквир програма и наведите ко изводи активности (овде не наводити имена и презимена, већ удружење задужено за реализацију како целе групе, тако и појединачних активности).

### **4.2. Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај, методику и логику повезаности са резултатима и општим циљем програма**

Наведите додатни опис активности и логику повезаности активности са резултатима и општим циљем програма. Све активности морају да се реализују у току трајања програма. План активности мора да буде реалан, комплетан, јасан и кохерентан и активности унутар њега морају имати логичан редослед.

## **5. Крајњи исходи програма**

### **5.1. Општи циљ програма**

Под општим циљем се подразумева стратешка, реформска или пожељна друштвена промена или утицај који ће програм имати на социјалну средину у којој се спроводи. Он објашњава зашто је програм важан за друштво, у смислу дугорочне користи за крајње кориснике и шире користи за друге групе.

Општи циљ се не досеже имплементацијом једног програма. Појединачни програм само доприноси његовом остварењу.

## 5.2. Резултати програма

Резултати – конкретне добробити и услуге које ће корисници добити од спроведених група активности програма. **Резултати морају бити мерљиви.**

Резултати, као и сврха програма, морају бити:

- **Реални** – могу се реализовати са постојећим ресурсима у оквиру задатог временског периода
- **Конкретни** – могу се јасно дефинисати и прогрес се може приписати програму, а не нечем другом
- **Мерљиви** – на основу њих је могуће измерити успех програма

Индикатори резултата треба да се садржајно недвосмислено односе и да доказују постизање очекиваних резултата, нпр. број корисника који је усвојио нове вештине.

## 5.3. Праћење и процена постигнућа (мониторинг и евалуација)

Наведите начин на који ћете вршити интерни мониторинг и евалуацију програма. Наведите најважније индикаторе које намерава да користите за оцену успешности програма.

Добар план мониторинга треба да образложи који ће индикатори, постављени уз очекиване резултате, бити одабрани за праћење и којом динамиком ће се обављати мониторинг и евалуација.

Приликом планирања мониторинга (праћења) и евалуације (процене постигнућа) треба имати у виду да они морају одговорити на следећа основна питања:

1. ШТА ће се пратити и процењивати?
2. КО ће вршити праћење и процену?
3. КАДА ће пратити и процењивати?
4. КАКО, којим методама и инструментима ће се вршити праћење и процена?

## 6. Одрживост програма

### 6.1. Одрживост програма

Важно је представити шта ће се са програмом десити након што град Ниш преко Секретаријата за дечију и социјалну заштиту престане са финансирањем ваших програмских активности. Наведите план одрживости програма који ће обухватити планиране изворе финансирања, учешће корисника у трошковима програма, локалних донатора и слично.

## 7. Капацитети за управљање и реализацију програма

### 7.1. Образложите на који начин учествујете у реализацији програма

Наведите имена и презимена особа које ће учествовати на програму, њихове **биографије** и функције у програмском тиму и њихове квалификације. Овде је потребно навести формално образовање, неформално образовање и релевантно радно искуство у другим програмима или на пословима који су повезани са њиховим функцијама у тиму.

## 7.2. Искуство у реализацији програма

Представите сваки од програма на којем сте учествовали са појединачном табелом. Укратко представите најзначајније резултате програма, а у делу о улози вашег удружења - организације, наведите да ли је удружење било носилац програма, на који начин је било укључено у реализацију програма и колико је ангажованих било укључено у програм.

## 7.3. Ресурси

Представите буџет вашег удружења у три претходне године, према категоријама наведите колико запослених (стално или привремено) има ваше удружење (нпр. радно место дефектолог - стално запослен; број запослених 3), којом опремом располажете (нпр. 4 компјутера, 1 возило, канцеларија површине 50м<sup>2</sup> и сл.) као и остале релевантне ресурсе (овде можете навести нпр. 20 волонтера и сл.).

# 8. Буџет

## 8.1. Приказ буџета

Представите укупне трошкове програма, као и износ који се тражи од Секретаријата за дечију и социјалну заштиту.

### Изјаве подносиоца програма

Програм мора бити потписан од стране носиоца програма. Изјаву потписују особе одговорне за програм испред удружења- организације носиоца програма.

### ПОДСЕТНИК (ЛИСТА ЗА ПРОВЕРУ)

Пре него што пошаљете своју пријаву, молимо вас да проверите да ли је:

- Пријава комплетна (да ли садржи попуњен Прилог 1, Анекс 1, Прилог 2, Прилог 3, Прилог 4, Прилог 5 и доле наведену обавезну пратећу документацију) усаглашена са Смерницама за подносиоце програма.
- Изјава подносиоца пријаве потписана и оверена од стране овлашћеног лица.

### Основна документација

(Доставља се један оригинални примерак оверен од стране овлашћеног лица, једна фотокопија и електронска верзија на ЦД-у)

- Образац за писање програма (Прилог 1);
- Изјава подносиоца програма (Анекс 1);
- Образац буџета програма (Прилог 2);
- Образац месечног плана активности (Прилог 3);
- Извршни преглед програма (Прилог 4);
- Наративни буџет (Прилог 5).

**Обавезна пратећа документација**

- Уколико су у одељку 2.3. „Предуслови“ у Прилогу 1 - Образац за писање програма, наведена документа без чијег добијања неке од активности не би могле бити започете, обавезно приложите та документа.

**Остала пожељна документација**

Остала пожељна документа су сагласности, препоруке, прецизно написана подршка градских општина града Ниша са јасно исказаном спремношћу да настави са финансијском и другом подршком програмских активности, изјава о спремности за пружање финансијске подршке написана од стране локалних или међународних донатора итд.