

Përgatitja e projekt propozimeve për grante

Ky doracak është krijuar me qëllim që të ju ndihmojë aplikantëve gjatë plotësimit të aplikacionit për grante nga thirrja e GrassRoots Action Support. Në këtë doracak janë sqaruar konceptet e përdorura dhe janë dhënë udhëzime se si duhet përgjigjur në pyetjet e aplikacionit.

1. Cikli i menaxhimit të projekteve

Projekti konsiston në një sërë aktivitete të koordinuara dhe të kontrolluara të cilat ndërmerren me një qëllim të caktuar, të cilat kanë kosto, resurse dhe afate kohore të përcaktuara. Çdo projekt, në përgjithësi, reflekton përpjekje për zgjidhje të ndonjë problemi apo për përmbushje të nevojave të ndonjë individi, grupi apo komuniteti të caktuar.

Projekti në vetvete përfaqëson një cikël/proces që përbëhet nga disa faza. Ekziston një sekuencë e kalimit nga një fazë në tjetrën, që nënkupton se realizimi i një faze nuk mund të fillojë pa u përmbyllur faza paraprake. Procesi i menaxhimit të projekteve ndryshon në masë të madhe nga natyra dhe madhësia e projektit dhe, rrjedhimisht, numri i fazave të ciklit të projektit mund të ndryshojë në varësi nga kjo. Në teori procesi i menaxhimit të projektit përbëhet nga fazat e Programimit, Identifikimit, Formulimit, implementimit, Monitorimit dhe Vlerësimit. Në praktikë, për shkak të natyrës së së problemit të cilin projekti synon ta zgjidhë/nevojës që synon ta përmbushë, madhësisë së organizatës dhe mundësive të financimit, disa prej fazave më të ngjashme mund të shkrihen në njëra tjetrën.

Aktivitet që përfshihen në secilën prej këtyre fazave mund të përmbliidhen si vijon:

1. **Programimi** – Kjo fazë konsiston në përpjekjet për të përcaktuar/vendosur lidhjen në mes të projektit të propozuar dhe të strategjisë së përgjithshme të organizatës. Thënë ndryshe, si i kontribuon implementimi i projektit të propozuar realizimit të synimeve të përgjithshme të organizatës. Zakonisht në këtë fazë kërkohet përfshirja dhe kontributi i hisedarëve të projektit për të përcaktuar në vija të trasha se çfarë projekti do të realizohet, ku, me çfarë resurse, me çfarë qëllimi, me çfarë target grupi, etj.
2. **Identifikimi** – Në këtë fazë inicohet ideja e projektit dhe vlerësohet nëse ideja e propozuar vërtetë zgjidh problemin e ngritur ose përmbush nevojat e grupit të targetuar nga projekti. Kjo fazë duhet të bazohet në një analizë të thellë të situatës dhe të nevojave të komunitetit. Prandaj, përfshirja e



komunitetit dhe e përfituesve të synuar është e rëndësishme në këtë fazë. Në fjalë të tjera, kjo fazë duhet të rezultojë në një draft që shpreh se çfarë lloj aktivitete do të realizohen, çfarë rezultatesh do të arrihen, për çfarë qëllimi dhe çfarë ndikimi do të ketë projekti në afat të gjatë.

- 3. Formulimi** – Pasi të jetë vendosur koncepti i projektit, pasi projekti të jetë vendosur në një kuadër strategjik në fazën e parë dhe pasi të jenë përcaktuar karakteristikat e projektit në fazën e dytë, në këtë fazë krijohet një projekt propozim i detajuar. Një propozim i tillë përbëhet nga: Propozimi narrativ, ku përshkruhet në detaje se çfarë është situata për përfituesit e synuar (target grupin), kush janë partnerët (nëse ka), cilat janë objektivat e projektit, cilat aktivitete do të realizohen, cilat janë rreziqet e projektit, cila është forma e bashkëpunimit të partnerëve etj.; Buxheti i propozuar, ku parashikohen të gjitha shpenzimet e nevojshme për realizimin e projektit; Korniza logjike (Logical Framework); Plani i detajuar i aktiviteteve; dhe Dokumentet përcjellëse.

Për të shkruar një projekt propozim organizatat mund të përdorin çfarëdo formati që u përshtatet, megjithatë, në shumicën e rasteve ato duhet të përdorin formatet e paracaktuara nga donatorët.

- 4. Zbatimi (Implementimi)** – Zakonisht kjo fazë fillon pasi të jetë siguruar financimi i nevojshëm për projektin. Në këtë fazë fillojnë përgatitjet reale për projektin: rekrutimi i stafit, organizimi i ekipit, blerja/sigurimi i materialeve dhe pajisjeve, promovimi i projektit, vendosja e sistemit administrativ, sistemit të regjistrimit dhe raportimit financiar, sistemit të monitorimit dhe vlerësimit, etj. Natyrisht, natyra e punëve që zhvillohen në këtë fazë varet në masë të madhe nga madhësia e organizatës dhe e projektit. Gjatë kësaj faze duhet pasur kujdes që të përcillet zbatimi i planeve të krijuara në fazat paraprake dhe përshtatja e planeve me situatat e ndeshura në realitet.
- 5. Monitorimi** – Zakonisht kjo nuk është fazë e ndarë por zhvillohet njëkohësisht me fazën e implementimit. Monitorimi nënkupton kontrollimin nëse realizimi i projektit është duke shkuar sipas planifikimeve. Tri aspekte shikohen gjatë fazës së monitorimit: a janë duke u realizuar aktivitetet sipas planit, a janë duke u arritur outputet e dëshiruara, a është duke shfrytëzuar buxheti sipas planit. Informacioni që sigurohet gjatë monitorimit fillimisht i shërben organizatës për të përmirësuar menaxhimin e projektit dhe për llogaridhënie ndaj donatorit/ëve dhe përfituesve (target grupit të projektit).
- 6. Vlerësimi** – Për dallim nga monitorimi ku shikohet vetëm nëse plani është duke u realizuar me sukses, gjatë vlerësimit shikohet nëse plani ka qenë i duhur. Gjithashtu vlerësohet nëse strategjia



e përzgjedhur ka qenë efektive dhe nëse komuniteti dhe target grupi/et janë ndikuar pozitivisht nga projekti. Vlerësimi mund të jetë i brendshëm dhe i jashtëm. Sidoqoftë, edhe procesi i vlerësimit varet në masë të madhe nga natyra dhe madhësia e projektit dhe vet] organizatës, prandaj mund të bëhet në modalitete të ndryshme ose të kufizohet vetëm në monitorim dhe kontroll.

2. Formulimi i projekt propozimit

Siç u përmend më sipër, organizatat mund të ndjekin çfarëdo formati që u përshtatet për paraqitjen e projekt propozimeve të tyre për nevoja të brendshme. Megjithatë në raste të kërkimit për mundësi financimi, në përgjithësi duhet përdorur formati i sugjeruar nga donatorët. Për qëllime të aplikimit për grantet e projektit “GrassRoots Action Support-GRAS”, duhet të përdoret formulari i aplikimit i përgatitur nga autoriteti kontraktues i cili mund të shkarkohet nga ueb faqja e projektit: www.grasks.com.

2.1. Përmbledhje e projektit

1. Përmbledhje e projektit

Ofroni informacione për organizatën aplikuese (dhe bashkë-aplikuese nëse ka) dhe një përshkrim të shkurtër të përvojës së organizatës në projekte të ngjashme; qëllimin e përgjithshëm të projektit; grupet e synuara; dhe buxhetin e planifikuar.

Informacionet e paraqitura në këtë pjesë i ndihmojnë donatorit/vlerësuesve të aplikacionit të kenë një pasqyrë të qartë të asaj se cili është fokusi i punës së organizatës, cili është vizioni i saj për të ardhmen, çfarë ka qenë puna e saj në të kaluarën dhe nëse projekti i propozuar është në pajtim me këtë vizion dhe me përvojat paraprake. Në këtë pjesë rekomandohet që fillimisht të paraqitet shkurtimisht orientimi strategjik i organizatës, pjesë kryesore e të cilit janë vizioni dhe misioni i organizatës. Pastaj, duhet të paraqitet qëllimi i projektit të propozuar, çfarë problemi synon të zgjidhë ky projekt, kush do të përfitojë nga zgjidhja e këtij problemi dhe sa do të jetë kosto totale e realizimit të projektit të propozuar.

2.1.1. Misioni dhe vizioni

Strategjia e organizatës fillon me formulimin e deklaratës së vizionit. **Deklarata e vizionit** është një frazë e shkurtër që pasqyron shpresat e organizatës dhe të komunitetit për të ardhmen. Organizata mund të ketë një ose më shumë deklarata të vizionit. Megjithatë, të gjitha deklaratat e vizionit duhet të jenë të kuptuara

dhe të përbashkëta për tërë komunitetin, mjaftueshëm të gjëra sa për të përfshirë perspektiva të ndryshme, motivuese për të gjithë të përfshirët në përpjekje dhe të lehta për t'u komunikuar.

Të ngjashme me deklaratat e vizionit në aspektin e shikimit kah e ardhmja janë edhe **deklaratat e misionit**. Por për dallim, deklaratat e misionit janë më të orientuara në aktivitete. Ato pasqyrojnë atë që organizata do të bëjë dhe përse do ta bëjë atë. Deklaratat e misionit duhet të jenë¹ koncize, të orientuara në rezultate dhe gjithëpërfshirëse.

Përcaktimi i vizionit dhe misionit është i dobishëm dhe i rëndësishëm për organizatën sepse ato ndihmojnë në prezantimin e aspiratave të organizatës në një mënyrë koncize, ia mundësojnë organizatës të fokusohet në çështjet e rëndësishme për të cilat është themeluar, krijojnë bazë për zhvillimin e planeve strategjike dhe e ndihmojnë publikun që më lehtë të njohë organizatën dhe t'i bashkohet asaj në qëllimet e përcaktuara.

2.1.2. Veprimtaria dhe historia e organizatës

Veprimtaria e organizatës nënkupton përshkrimin e punës dhe llojeve të aktiviteteve që i zhvillon organizata në shërbim të realizimit të vizionit të saj. Përshkrimi i veprimtarisë së organizatës i ndihmon donatorit të kuptojë natyrën e organizatës dhe llojin e aktiviteteve që do të zhvillohen në kuadër të projektit. Për shkak të thjeshtësisë së aplikacionit, vizioni, misioni dhe veprimtaria e organizatës mund të shkrihen në një ose dy fjali në këtë seksion.

Historia e organizatës nënkupton paraqitjen e projekteve të realizuara nga organizata, me fokus në outputet dhe ndikimin e arritur të tyre. Paraqitja e tyre është e rëndësishme sepse e lejon donatorin të kuptojë nëse organizata ka aftësi për të realizuar me sukses aktivitetet e saj të propozuara, se ka stafin e kualifikuar dhe me përvojë dhe se ka aftësitë për menaxhim të duhur financiar me mjetet e kërkuara. Në këtë pjesë mund të përmenden projektet e realizuara, donatorët, rezultatet konkrete të arritura dhe mësimet e fituara.

¹ <https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/structure/strategic-planning/vision-mission-statements/main> 04/10/2018

2.2. Analiza e problemit dhe zgjidhjet e ofruara

Kjo është një prej pjesëve të cilave duhet t'i kushtohet shumë vëmendje meqë këtu vendosen bazat/themelet e projektit. Analiza e problemit dhe qëllimet fillojnë të shqyrtohen që në fazën e programimit dhe të identifikimit, por përcaktohen më detajisht gjatë fazës së formulimit.

2.2.1. Analiza e problemit që do të adresohet

2. Problemi që do të adresohet

Paraqitni një analizë të gjendjes aktuale dhe të problemit që synon ta adresojë projekti juaj; si do të ndihmojë projekti juaj në zgjidhjen e këtij problemi; cila është situata e pritur pas realizimit të suksesshëm të projektit |

Ekzistojnë tri elemente themelore që duhet të shqyrtohen në këtë pjesë. Ato janë:

- a) Gjendja aktuale/problemi – Këtu përshkruhet se si është gjendja e cila synohet të ndryshohet përmes projektit, shpjegohen arsyet e mos përmbushjes së nevojave të komunitetit/grupit të synuar, identifikohen ngeçjet dhe pjesët e sistemit që nuk janë duke funksionuar në mënyrë të duhur dhe pasojat që kjo shkakton për komunitetin/grupet e synuar. Problemi duhet të paraqitet në mënyrë sa më qartë dhe koncize të mundshme. Një problem i definuar mirë paraqet një problem gjysmë të zgjidhur.
- b) Gjendja ideale – Këtu përshkruhet se si do të ishte gjendja nëse problemi në fjalë nuk do të ekzistonte, nëse nuk do të kishte ngeçje apo nëse sistemi do të funksiononte në mënyrë të përkryer. Në fjalë të tjera, si do të ishte gjendja nëse do të përmbusheshin të gjitha nevojat e komunitetit/grupit të synuar dhe cila do të ishte dobja për ta. Gjendja ideale është e lidhur ngushtë me vizionin dhe objektivat e organizatës dhe në raste të projekteve dhe organizatave më të vogla mund të jenë e njëjta gjë.
- c) Zgjidhja – Pasi të jetë shpjeguar se cili është problemi dhe cila do të ishte situata ideale, duhet të prezantohen aktivitetet (zgjidhja) që do të ndihmonin të kalohet nga gjendja aktuale me probleme në një gjendje ideale pa to. Në thelb kjo paraqet edhe idenë e projektit. Edhe zgjidhja, gjithashtu, duhet të paraqitet në mënyrë sa më të qartë dhe më koncize të mundshme.

Varësisht nga preferencat e organizatës, këto tri elemente mund të paraqiten në renditje të ndryshme.

2.2.2. Qëllimi dhe objektivat e projektit

3. Objektivat e projektit

Përshkruani objektivat e projektit të cilat kur arrihen sigurojnë realizimin e qëllimit të përgjithshëm të projektit.

Qëllimi/synimi dhe objektivat e projektit janë koncepte të përafërta dhe shpesh përdoren gabimisht në vend të njëra-tjetrës. Ndarja e këtyre koncepteve është e rëndësishme për planifikimin, zbatimin dhe vlerësimin e rezultateve të projektit.

Në parim, edhe qëllimet/synimet edhe objektivat janë deklarata që shprehin se çfarë synon të arrijë organizata në të ardhmen. Megjithatë, qëllimet/synimet janë deklarata të një niveli më të lartë, të shprehura në mënyrë të përgjithësuar. Synimet e projektit duhet të jenë në përputhje me synimet dhe strategjinë e përgjithshme të organizatës. Përderisa, objektivat përshkruajnë rezultatet e prekshme të cilat do të arrihen dhe të cilat çojnë në realizimin e synimit të përgjithshëm. Gjithashtu, qëllimet/synimet janë afatgjata, përderisa objektivat i referohen aspektit afatshkurtër. Një dallim tjetër është që qëllimet janë më vështirë të matshme sesa objektivat.

Një teknikë e formulimit të objektivave është përcjellja e kriterëve SMART, sipas së cilave objektivat duhet të jenë:

- **S** – Specifike
- **M** - Të Matshme
- **A** - Të Arritshme
- **R** – Realistike
- **T**- Në kohë të arritshme

Përcaktimi i objektivave në bazë të këtyre kriterëve siguron përcjellje më të lehtë të realizimit të tyre.



2.3. Aktivitetet e projektit

4. Përshkrimi i aktiviteteve të projektit

Përshkruani në detaje cilat aktivitete të projektit do të zhvillohen dhe cilat janë metodat e realizimit të tyre.

Qëllimi i përshkrimit të aktiviteteve është të identifikohen dhe të paraqiten detyrat specifike të cilat duhet të realizohen me qëllim për të arritur rezultatet e synuara të projektit. Përshkrimi i aktiviteteve duhet të bëhet aq i detajuar sa të mundësojë vlerësimin dhe identifikimin e resurseve dhe kohës së nevojshme për realizimin e tyre.

Në këtë pjesë duhet të listohen të gjitha aktivitetet e planifikuara për tu realizuar gjatë projektit. Përshkrimi i aktiviteteve duhet të përfshijë llojin, kohën e realizimit dhe zbatuesin e tyre. Outputet e aktiviteteve është e nevojshme të përfshihen për të ofruar një pasqyrë të asaj se si secili aktivitet do të ndikojë në realizimin e objektivave të projektit.

2.4. Rezultatet e projektit

5. Rezultatet e projektit

Përshkruani se cilat rezultate specifike do të arrihen pas realizimit të secilit prej aktiviteteve të projektit.

Në këtë pjesë duhet të përshkruhet se çfarë do të arrihet me secilin aktivitet të projektit. Këtu duhet pasur kujdes që të mos ngatërrohen outputet (të dalurat) e aktivitetit me rezultatet. Për shembull, nëse aktiviteti i paraparë krijimi i një doracaktu për të drejtat e prisoanve me aftësi të kufizuara, atëherë output i aktivitetit është doracaku i krijuar ndërsa rezultat i arritur është fakti që personat me aftësi të kufizuara janë më të informuar për të drejtat e tyre.



2.5. Orari i aktiviteve

7. Plani i punës

Në tabelën e mëposhtme paraqitni një plan tentativ të punës për kohëzgjatjen e projektit. Në fushën "Aktivitetet" shkruani emrin e aktivitetit dhe shënoni me "X" muajin gjatë të cilit do të zhvillohet ky aktivitet. Kini parasysh se muaji "I" paraqet muajin e parë të projektit dhe jo muajin e parë të vitit. Shtyp "+" për të shtuar më shumë fusha.

	Aktivitetet	Muajt											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I.													
II.													
III.													

Kjo paraqet një aneks të veçantë të aplikacionit për thirrjen e dytë për grantet e skemës GRAS. Këtu duhet të listohen (me emërtime dhe jo shpjegime) të gjitha aktivitetet që janë përshkruar në përgjigjen pyetjes 4. Për donatorin/ët, por edhe për nevoja të brendshme të menaxhimit të projektit është e rëndësishme të bëhet e qartë sekuenca e aktiviteve, meqë fillimi i disa aktiviteve është i lidhur ngushtë me përfundimin e disa të tjerave. Për këtë qëllim përdoret orari i aktiviteve apo plani i punës, në të cilin aktivitetet paraqiten në renditje sipas kohës gjatë së cilës ato kryhen.

2.6. Përfituesit e projektit

6. Përfituesit e projektit

Shpjegoni se kush janë përfituesit e drejtpërdrejtë dhe të tërthortë të projektit, në çfarë mënyre përfitojnë ata nga projekti dhe si janë të përfshirë në realizimin e tij.

Përfituesit e projektit ndryshe njihen edhe si grupi i targetuar dhe, siç e tregon vetë emri, ata paraqesin njerëzit/grupet e njerëzve që do të përfitojnë nga projekti dhe gjendja e të cilëve do të ndikohet pozitivisht nga aktivitetet dhe rezultatet e projektit. Identifikimi i saktë i përfituesve dhe mënyrave në të cilat ato do të përfitojnë nga projekti është pjesë shumë e rëndësishme e secilit projekt propozim, sepse kjo i ndihmon

donatorit të kuptojë rëndësinë dhe ndikimin që projekti do të ketë në komunitet. Në këtë pjesë duhet të identifikohen kush janë përfituesit, sa është numri i tyre, cilat janë sfidat e tyre dhe në çfarë mënyre do të përfitojnë ata nga projekti. Përfituesit e projektit mund të jenë të drejtpërdrejtë dhe jo të drejtpërdrejtë. Gjithashtu, te iniciativat me bazë në komunitet është e rëndësishme që vetë komuniteti të përfshihet në realizimin e projektit. Nëse komuniteti përfshihet në realizimin e projekti tuaj, ju lutem shpjegoni çfarë është roli i tyre.

2.7. Qëndrueshmëria e projektit

8. Plani i qëndrueshmërisë së projektit

Shpjegoni se si projekti fokusohet në vazhdimin afatgjatë të aktiviteteve të projektit. Përshkruani rezultatet që përpiqeni t'i arrini përmes projektit e të cilat do të jenë efektive edhe pas përfundimit të zbatimit të tij.

Plani i qëndrueshmërisë i referohet aftësisë së organizatës për të vazhduar përmbushjen e vizionit të saj në të ardhmen dhe për të arritur rezultate të cilat vazhdojnë të ndikojnë pozitivisht komunitetin edhe pas përfundimit të implementimit të projektit. Qëndrueshmëria e organizatës dhe e projektit mund të shikohet nga aspekti komunitar, financiar dhe organizativ. Prandaj, plani i qëndrueshmërisë duhet të tregojë se:

- a) Cilat aftësi i ndihmojnë organizatës për të vazhduar punën dhe përpjekjet e saj edhe në mungesë të fondeve nga donatorët?
- b) Si do t'i sigurojë organizata mjetet financiare për realizimin e aktiviteteve pas përfundimit të periudhës së grantit nga skema GRAS?
- c) Në çfarë forme do të jetë komuniteti i angazhuar në implementimin e projektit dhe si do t'i shtyjë përpara aktivitetet e projektit pasi të përfundojë periudha e grantit nga skema GRAS?

Natyrshet, ka projekte të cilat përbëjnë vetëm një intervenim afatshkurtër i cili nuk ka nevojë të përsëritet. Në këtë rast, kjo duhet të bëhet e qartë në aplikacion dhe plani i qëndrueshmërisë duhet të fokusohet vetëm në nevojat për mirëmbajtje të vazhdueshme të rezultateve të projektit.



3. Resurset e projektit dhe buxhetimi

Për implementimin e çdo projekti është i nevojshëm përdorimi i resurseve të ndryshme. Bazuar në aktivitetet e parapara të projektit, fillimisht përcaktohet se çfarë lloj resursh janë të nevojshme për realizimin e secilit aktivitet. Më pas resurset e identifikuar ndahen sipas kategorive të paraqitura në formularin e buxhetit. Në fund, të gjitha resurseve u përshkruhen njësia, numri i njësive të nevojshme, çmimi për njësi të secilit resurs, dhe vlera totale e parave që do të shpenzohet për to. Ky proces i paraprin procesit të buxhetimit dhe e bën atë më të lehtë dhe më të saktë.

Organizata duhet të sigurohet që resurset e nevojshme të jenë në dispozicion të saj në momentin kur fillon implementimi i projektit, në mënyrë që të mos ndodhin ndërprerje, vonesa ose dështime të projektit për shkak të mungesës së resurseve.

3.2. Plotësimi i formularit të buxhetit për aplikim për grantet e skemës GRAS

Grassroots Action Support - GRAS - Fëmijë për Propozime - Grante - Formulari i Buxhetit						
Shpenzimet	Përshkrimi i njësisë (muaji, dita, artikulli, kilometri, etj.)	nr. i njësive	Vlera (në euro)	Gjithsej shpenzime (në euro)	Gjithsej shpenzime të mbuluara nga GRAS (në euro)	Gjithsej shpenzime të mbuluara nga aplikanti (në euro)
1. Burimet njerëzore						
1.1 Pagat (pagat bruto, duke përfshirë pagesat e sigurimit social dhe shpenzimet e tjera, stafi lokal)				- €	- €	- €
1.1.1 Teknike				- €	- €	- €
1.1.2 Stafi administrativ/mbështetës				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
Gjithsej Burimet njerëzore						
2. Shpenzimet e udhëtimit dhe të zyrës						
2.1 Shpenzimet e udhëtimit/veturës				- €	- €	- €
2.2 Qiraja e zyrës				- €	- €	- €
2.3 Materiali shpenzues - materiali për zyrë				- €	- €	- €
2.4 Shërbimet e tjera (rryma, uji, telefoni, ngrohja, mirëmbajtja)				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
Gjithsej Shpenzimet e udhëtimit xhe të zyrës						
3. Aktivitetet						
				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
				- €	- €	- €
Gjithsej aktivitetet						
GJITHSEJ BUXHETI I PROJEKTIT				- €	- €	- €

Si rregull primar, buxheti i projektit duhet të hartohet në valutën euro.

Formulari i buxhetit, i emërtuar si Aneksi III, është i ndarë në tri kategori: Burime njerëzore, Shpenzime të udhëtimit dhe të zyrës, si dhe Aktivitete. Në përpilim të buxhetit kërkohet vëmendje e madhe sepse buxheti që dorëzohet është final dhe gabimet në kalkulime apo vendosja e zërave nëpër kategori të gabuara mund të zvogëlojë pikët e vlerësimit të aplikacionit tuaj.

Në kategorinë e pagave duhet të përfshihen pagesat mujore të të gjithë personelit të përfshirë në menaxhim dhe realizim të projektit. Si p.sh koordinatori i projektit, asistenti financiar etj. Në këtë kategori nuk mund të përfshihen rimbursimet për transportin apo ushqimin e vullnetarëve të projektit-ato përfshihen në kategorinë e aktiviteteve.

Në kategorinë e shpenzimeve të udhëtimit dhe të zyrës duhet të përfshihen shpenzimet e udhëtimit për nevoja të menaxhimit të projektit, shpenzimet e qirasë, rrymës, telefonit, internetit, materialit shpenzues për zyrë si letër, ngjyrë etj.

Në kategorinë e shpenzimeve për aktivitete duhet të përfshihen të gjitha shpenzimet tjera që lidhen drejtpërdrejt me realizimin e aktiviteteve të projektit. Për shembull, sallat e trajnimeve dhe punëtorive, materialet promovuese, pagesat për kontraktorët/ofruesit e jashtëm të shërbimeve për projektin (hulumtues, dizajner, trajnues etj.), shpenzimet për publikim, pije dhe ushqime për takime etj..

Duhet pasur kujdes që të gjitha zërat e buxhetit të jenë të koduara sipas radhitjes. Për shembull, 1.1, 1.2, 2.2, 3.1, 3.2, 3.3 etj.. Kodimi e lehtëson përcjelljen dhe raportimin e shpenzimeve.

Pas vendosjes së shumave në kolonën “Gjithsej shpenzime”, në dy kolonat vijuese duhet të bëhet e qartë se cilat shpenzime do të mbulohen nga GRAS dhe cilat nga aplikanti.