

КАК СОЗДАТЬ И ОФОРМИТЬ ПРОЕКТ

Проект

Это логическая **совокупность мероприятий**, которые необходимо предпринять **для решения поставленных задач и достижения определенной цели**, осуществляемая в рамках установленного **бюджета и графика работы**.

Проект - комплекс взаимосвязанных работ, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определенные сроки.

ГРАНТ

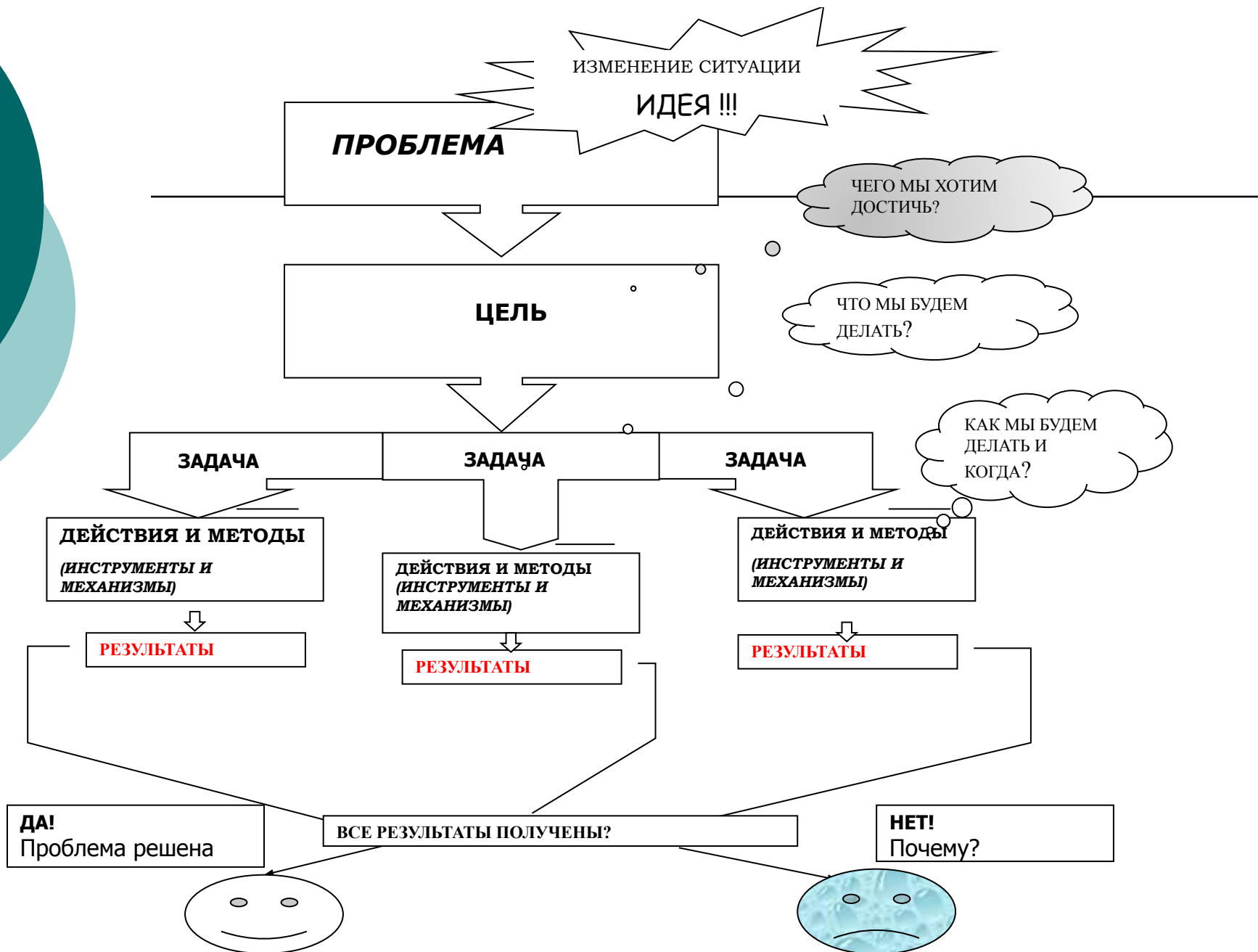
- **Грант** (субсидия) – средства, безвозмездно передаваемые дарителем (правительственным учреждением, фондом, корпорацией или частным лицом) организации или физическому лицу для выполнения конкретной работы и, как правило, на конкурсной основе.

Признаки проекта

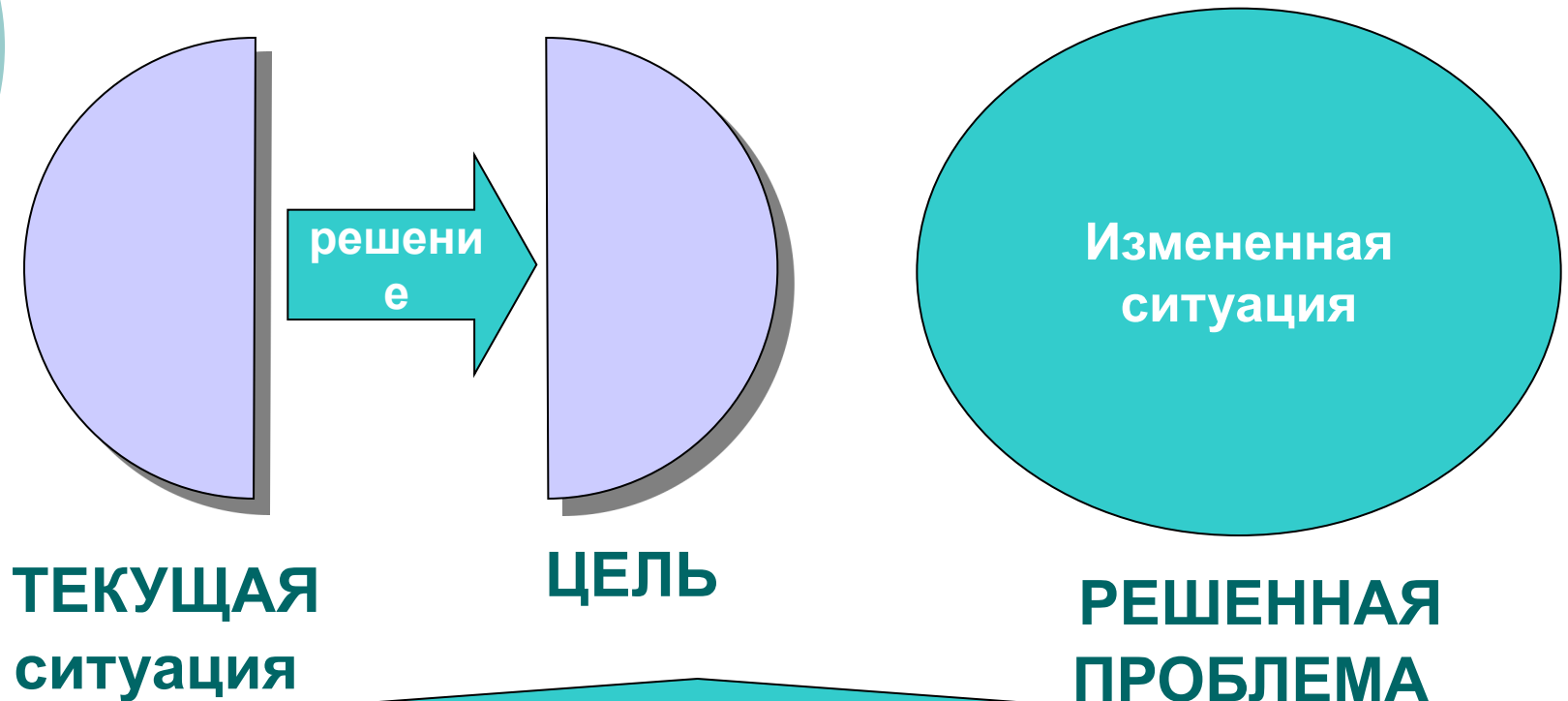
ОПРЕДЕЛЕННЫ

- продукт или результат;
- сроки начала и завершения;
- ресурсы.

СХЕМА СОЗДАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА



Проблема – это что-то негативное, приносящее вред, то, что требует изменения



Решение проблемы – это искусство преодоления разрыва

Формулировка проблемы

- Описывайте ситуацию, побудившую вас приступить к разработке проекта
- Исключайте все специальные термины
- Формулировка проблемы всегда должна указывать на наличие конфликта между тем, что есть и как должно быть
- Используйте количественные показатели и статистические данные
- Ключевые слова : «нехватка», «недостаток», «ухудшение», «отсутствие» и т.д.

Хорошее описание проблемы

Формулировка

- Сжато характеризует ситуацию, которая требует изменений
- Показывает круг тех/того, кого, чего она касается
- Дает количественную информацию

Причины

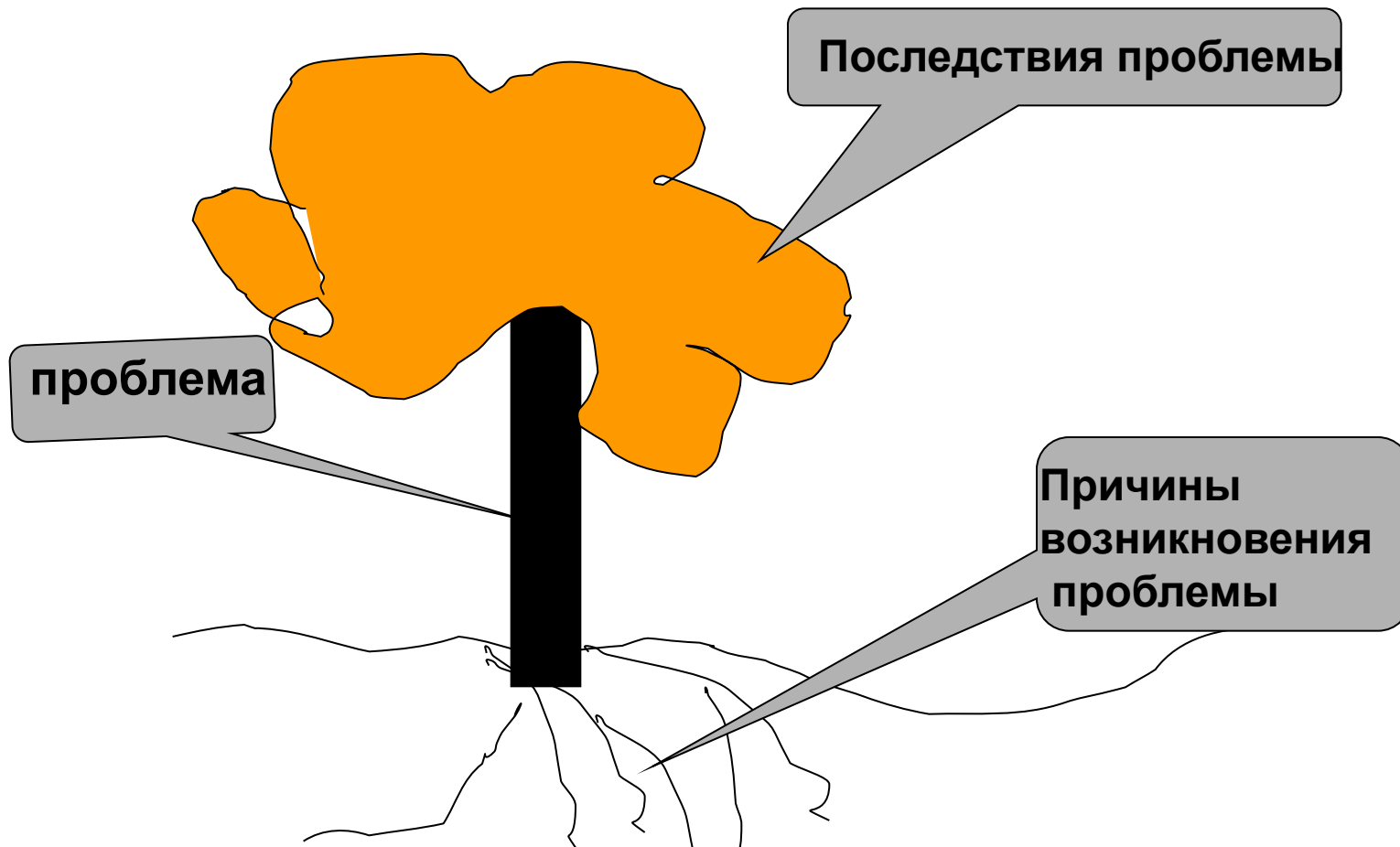
- Рассмотрено, почему существует такая проблема
- Выявлены причины, вызывающие эту проблему
- Прослежена связь этих причин

Последствия

- Рассмотрены последствия проблемы
- Указано на какое количество людей она влияет

Анализ причин и следствий

(разработка дерева проблем)



Связка проблема-цель

- Цель всегда **обратна** проблеме
- Если цель достигнута — то проблема должна быть **решена** полностью или частично.

Уровень целей

В проекте может быть описано несколько целей, но...

ВАЖНО разделять

- Стратегическую цель изменения сообщества
- Цель развития организации
- Цель, касающаяся основных благополучателей

И

Цель проекта

- Одна
- Достижима в принципе, за указанные средства и в указанные сроки
- Цель любого проекта - решение описанной проблемы.



«УМНЫЕ» цели (SMART)

не см**У**тные, а ясные

из**М**еримые

реаль**Н**о достижимые

разумн**Ы**е

ограниченн**Ы**е по времени

Задачи проекта

- Задачи – это подцели проекта. Обычно их 3-4**
- **Задачи конкретны и поддаются измерению**
 - **Решение задач должны приводить к достижению цели проекта**
 - **Каждая задача отвечает за одно направление деятельности по проекту**
 - **ПРИМЕР: «Организовать горячую линию для подростков , способную принимать не менее 100 звонков в день»**

Важно

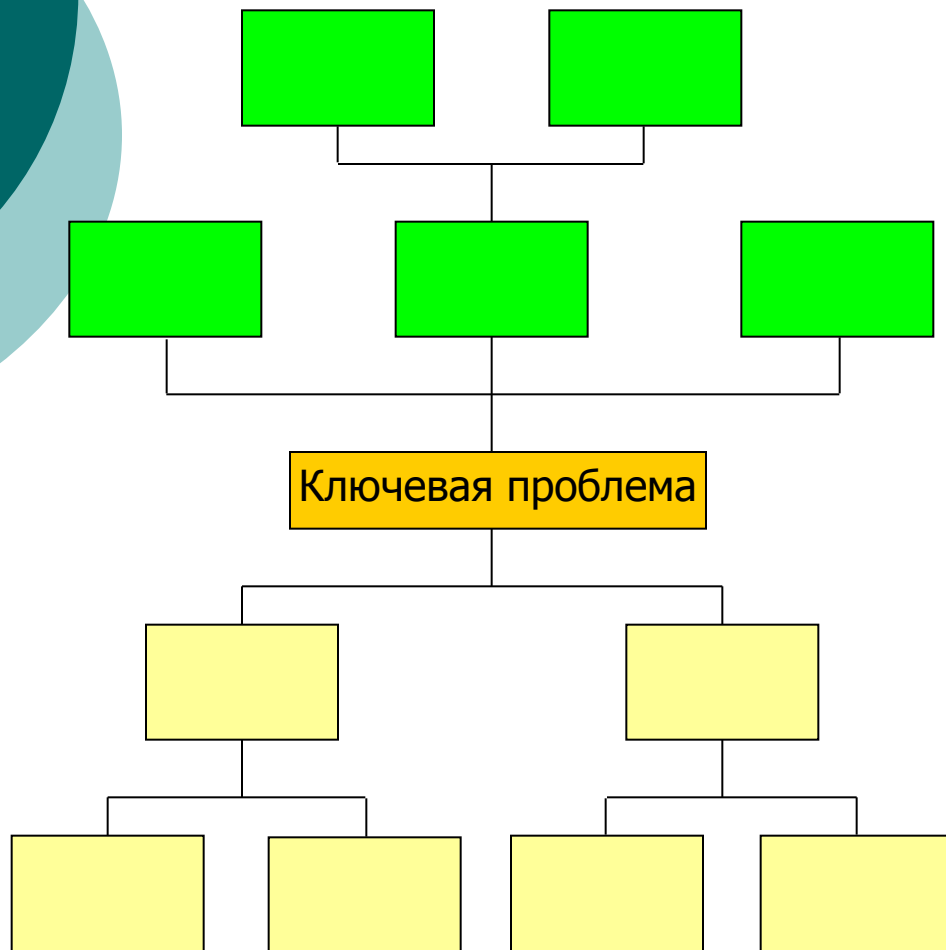
Избегать слов, которые показывают процесс

- поддерживать;
- улучшать;
- усиливать;
- содействовать;
- координировать;
- перестраивать


Применять слова, показывающие законченность

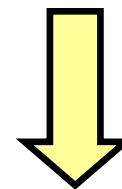
- подготовить;
- распределить;
- уменьшить
- увеличить;
- организовать;
- изготовить;
- установить порядок.

Дерево проблем / решений




последствия


причины



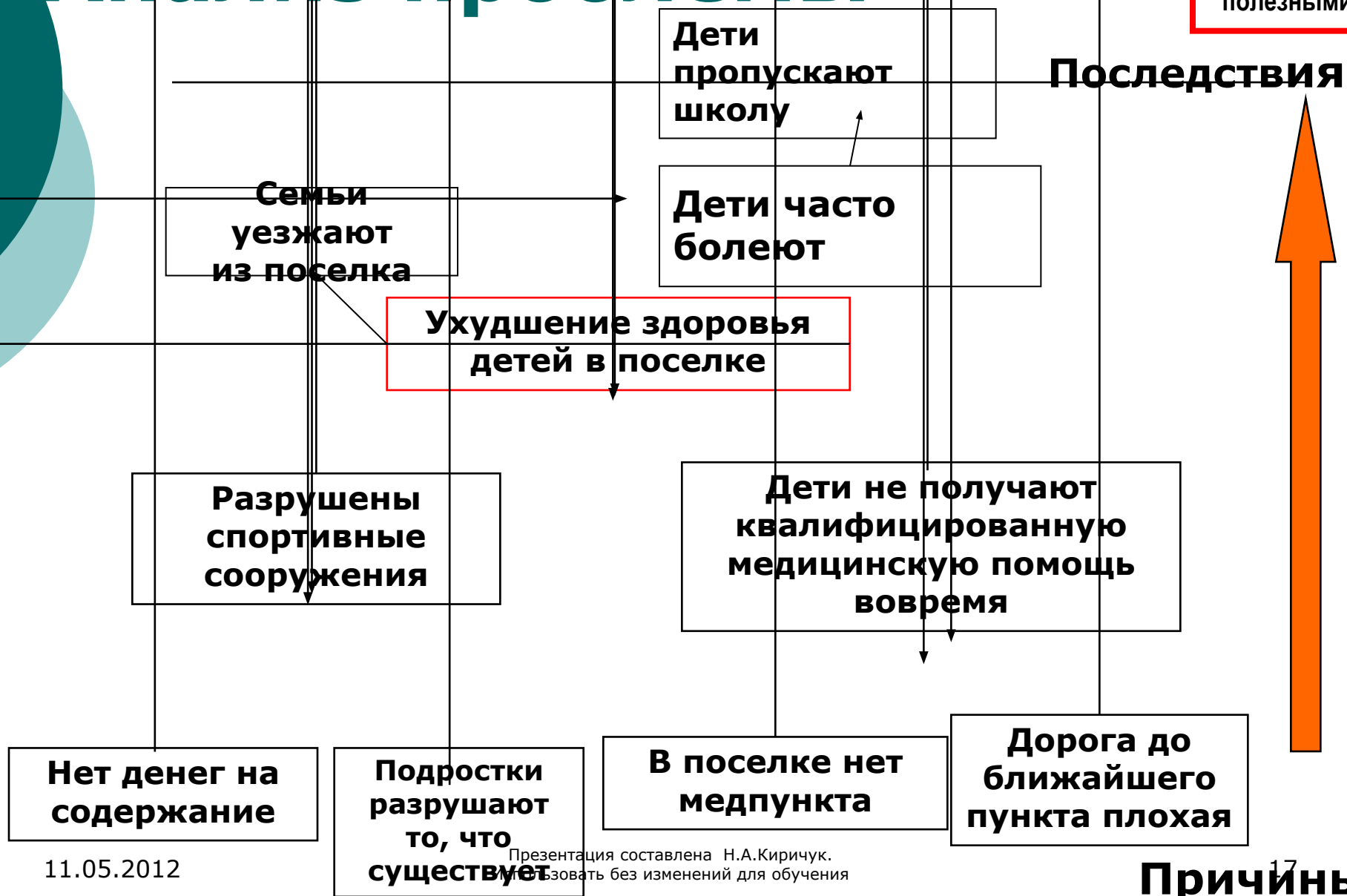
Обращение к последствиям идентифицирует показатели

Превращение проблемы в позитивную формулировку помогает определить цель

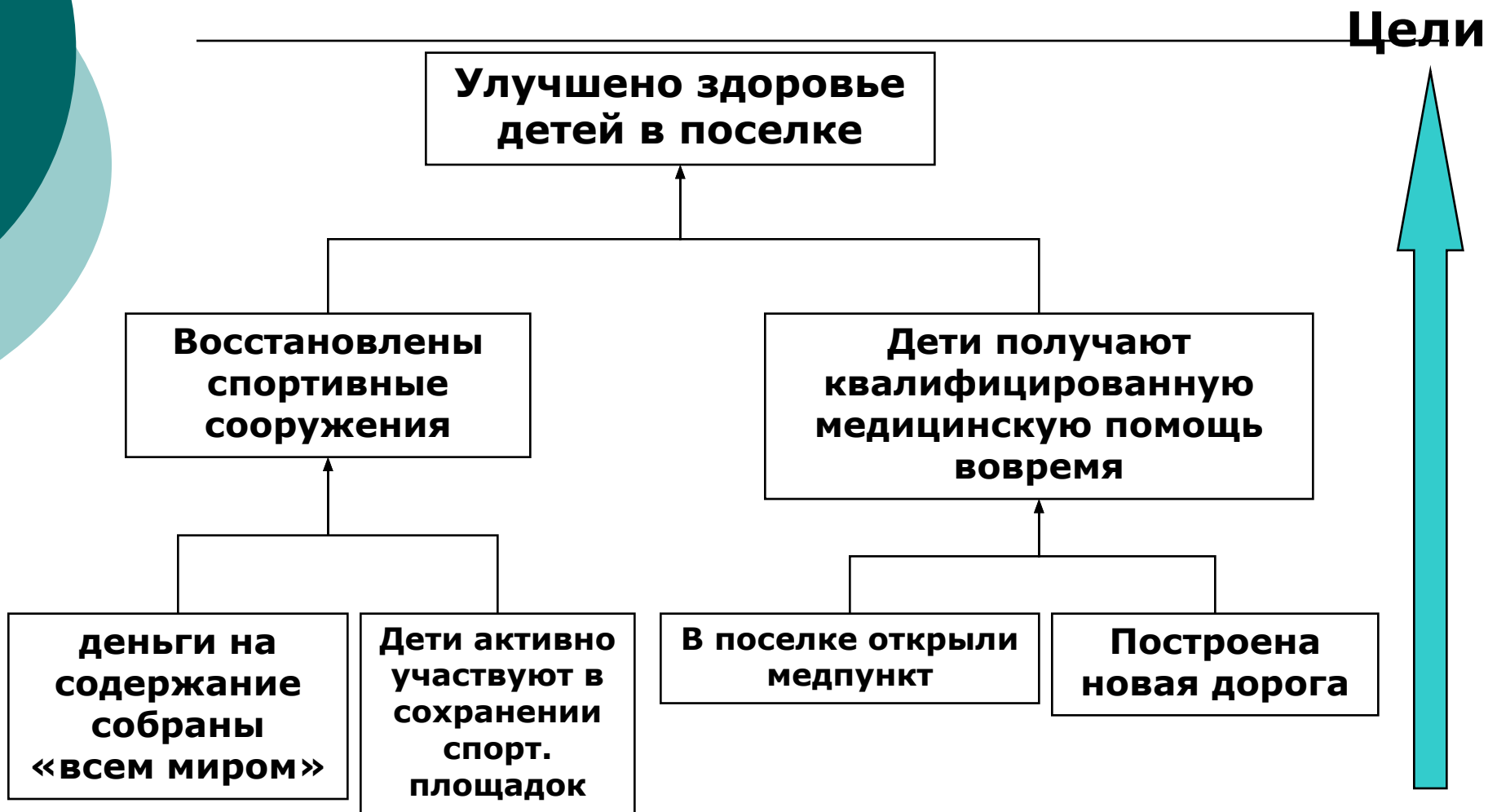
Обращение к причинам проблемы идентифицирует результаты и действия

Анализ проблемы

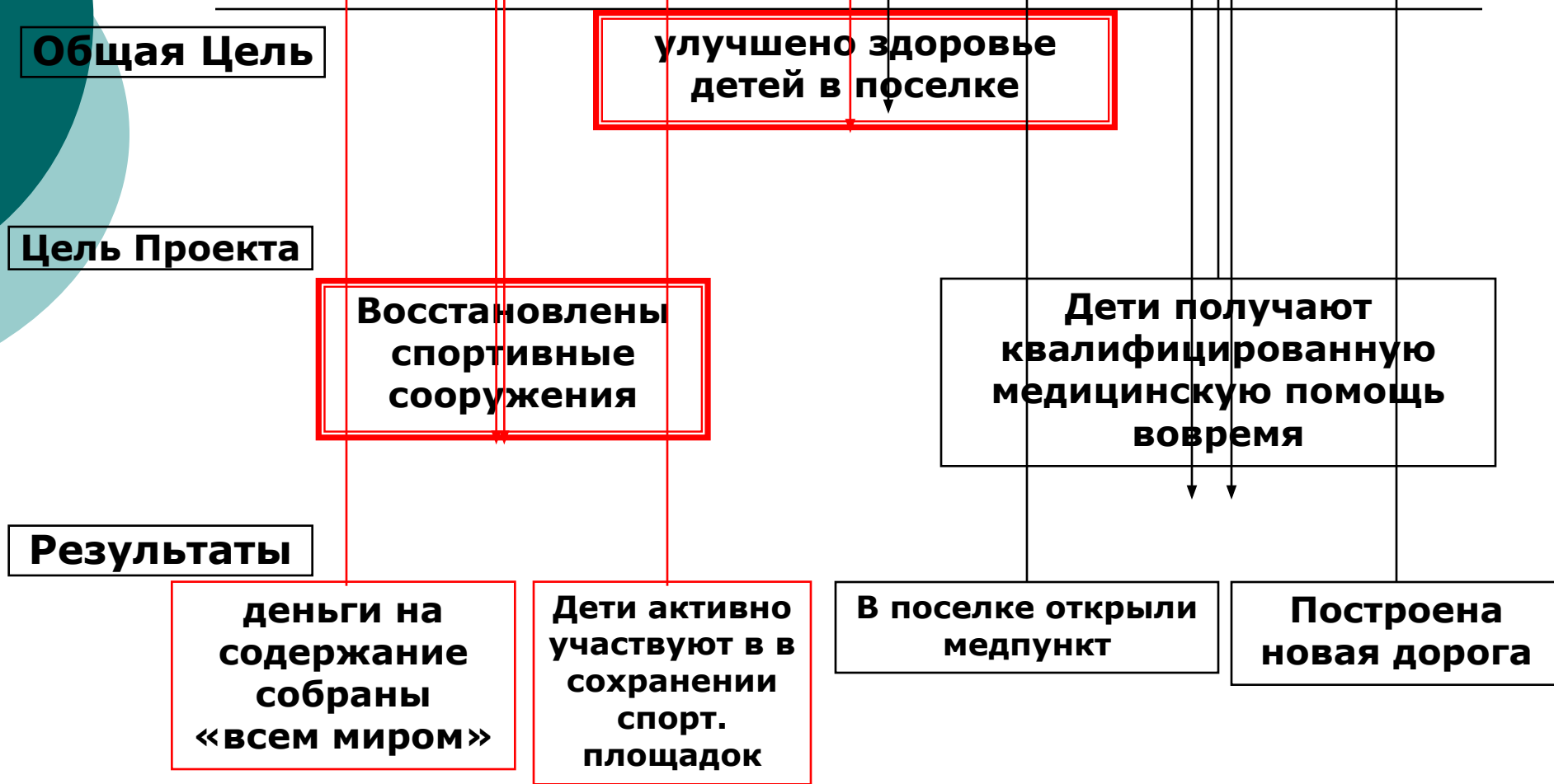
Примечание:
последствия
проблемы
могут быть
полезными



Анализ цели



Анализ стратегии



Заинтересованные стороны

На кого направлен проект

- Непосредственные благополучатели
- Их ближайшее окружение
- Сообщество
- другие

Кого проект может затронуть

- Потенциальные партнеры
- Противники
- Добровольцы
- другие

Таблица заинтересованных сторон

- ❖ **Составьте список заинтересованных сторон**
- ❖ **Составьте список их интересов в проекте**
- ❖ **Проведите предварительную оценку вероятного воздействия проекта на их интересы**
- ❖ **Укажите относительную приоритетность их интересов для проекта**

Таблица заинтересованных сторон

| | Интересы и ожидания | Вероятное воздействие проекта | Относительная приоритетность интересов |
|--|----------------------------|--------------------------------------|---|
| Первичные заинтересованные лица | | | |
| | | | |
| | | | |
| Вторичные заинтересованные лица | | | |
| | | | |
| | | | |

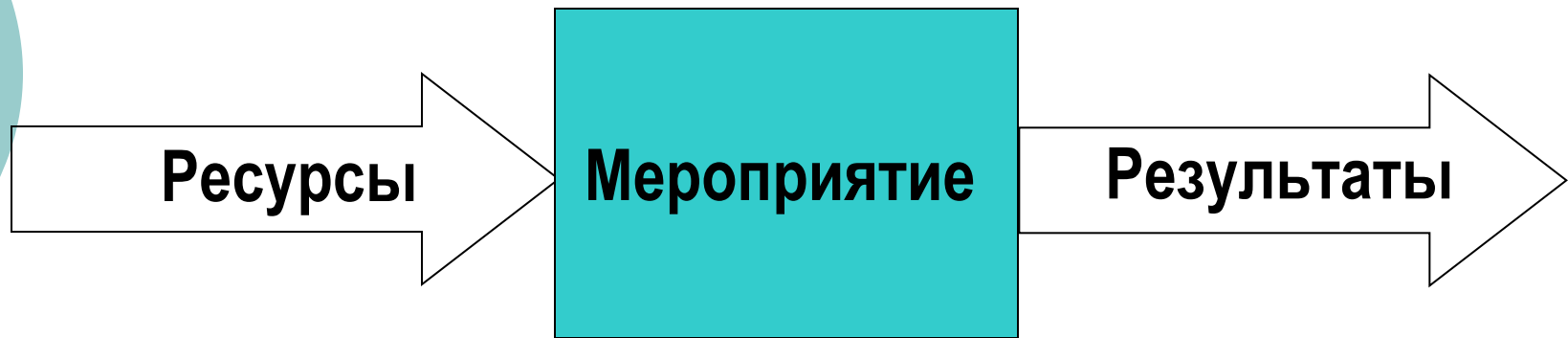
анализе заинтересованных сторон

- Профессиональный жаргон может оттолкнуть многих
- Качество анализа соответствует качеству собранной и используемой информации
- Матрицы упрощают сложные ситуации
- Распределение заинтересованных лиц в матрице или таблицы, по большей части субъективно, для большей объективности необходимо несколько мнений из разных источников
- Попытки описать выигравших и проигравших может вызвать отчуждение у групп, обладающих властью

Деятельность, механизмы, методы

- Мероприятия, которые необходимы для получения желаемых результатов с помощью имеющихся и запрашиваемых ресурсов
- Что будет сделано? Как, когда, в какой последовательности будет сделано, какие ресурсы будут задействованы.

Мероприятия



*Результаты отражают
«выход» проекта, то есть
достижение цели*

Примечание:

результаты следует
формулировать как уже
достигнутые без сослагательного
наклонения (без слов типа «может
быть», «если», «возможно»)

Календарный график

| мероприятия | дата(сроки) | Примечание (список действий) |
|---------------|----------------|---|
| анкетирование | С 15 по 25 мая | <ul style="list-style-type: none">○ Разработка анкет○ Тиражирование○ Распространение○ Сбор○ Анализ данных |

Ожидаемые результаты проекта


- Описываются те изменения, которые произойдут в результате осуществления проекта
- Количественные результаты должны выражаться в конкретных, измеряемых единицах.
- Качественные изменения должны быть оценены. Инструменты оценки:
 - Анкетирование
 - Фото/видео материалы
 - Публикации в СМИ...



Результаты

| | |
|---|--|
| <p><u>Количественные</u></p> <p>Измеряются в ед. измерения (шт., руб., тоннах, и т.д.)</p> | <p><u>Качественные</u></p> <p>Показывают, что изменилось (Мнения, положение, отношения)</p> |
| <p><u>Непосредственные</u></p> <p>Сразу после окончания проекта</p> | <p><u>Отложенные</u></p> <p>Проявляются через какое-то время после проекта</p> |
| <p><u>Запланированные</u></p> <p>Закладываются на стадии проектирования</p> | <p><u>Неожиданные</u></p> <p>Эффект – как следствие действий по проекту</p> |

Инструменты и мониторинга и оценки



МОНИТОРИНГ - постоянный процесс отслеживания деятельности и сопоставления ее результатов с запланированными

ОЦЕНКА - анализ данных мониторинга , полученных в момент проведения оценки, отвечающих на вопросы: почему проект развивается именно так и дает рекомендации по проекту в целях его улучшения. Оценка делается по промежуточному или конечному результату.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В ходе создания необходимо разработать критерии оценки проекта

- Как будет оцениваться эффективность проекта в целом
- Кто и каким образом будет оценивать достижение поставленных задач и намеченных результатов
- В какие сроки будет проводиться оценка и мониторинг
- Какие ресурсы необходимы для проведения оценки

Шаги по созданию бюджета проекта

- Ресурсы, необходимые для выполнения проекта
- Возможный вклад организации
- Анализ ресурсов, имеющихся у партнеров, потенциально доступных ресурсов из других источников
- Окончательное формирование бюджета проекта

Виды ресурсов

- Человеческие;
- Финансовые;
- Материально-технические;
- Информационные;
- Организационные;
- Технологические;
- Имидж организации;
- Физические (по месту нахождения).

Пример бюджета проекта

| Статья расходов | Стоит\ ед. | Кол-во (шт) | Всего | Имеется | Требуется |
|---|---------------|----------------|-------|---------|-----------|
| Помещение под офис 20 кв м х 100\ мес х 12 мес. | 100 руб | 12 мес | 1200 | 1200 | 0 |
| Компьютер Pentium-41700\ R AM 128\ 8mb\ 40Гб\ DVD\ Монитор 17» | 1100 | 1 шт | 1100 | 0 | 1100 |

Возможные статьи расходов

Зависят от положения о конкурсе и формы заявки

Оплата труда

- Штат проекта

Руководитель проекта, ассистент, бухгалтер

- Консультанты и привлекаемые специалисты

Консультант-юрист, психолог, тренер семинара

- Отчисления с фонда оплаты труда

26,2 %

Основные **прямые** расходы

- Оборудование
- Транспортные расходы
- Издательско- полиграфические расходы
- Связь
- Расходные материалы
- Аренда помещения
- Прочие расходы

Проблема:

| Цель | Задачи | Действия (мероприятия) | Ресурсы | Результаты |
|-------------|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ключевые слова

- **Целевые средства:** могут быть потрачены только на согласованные заранее цели
- **Безвозмездные средства:** не нужно возвращать

Внимание, ошибка!

Так как грант – это деньги «писать гранты» некорректное выражение. Пишут не гранты, а заявки на них.

На что нужно обращать внимание

- Приоритетные направления конкурса
- Условия участия в конкурсе
- Размер финансирования
- География конкурса
- Сроки подачи заявки
- Сроки реализации проекта

Конкурс

Заявка - письменное описание проекта, подготовленное в соответствии с требованиями конкретного донора (бизнес план для коммерческих структур)

- **Мандат** - в нем подробно описываются условия конкурса, кто может быть участником конкурса, какие мероприятия и направления деятельности будут оплачиваться, статьи расходов в бюджете, срок подачи заявок и т.д.

Заявка на конкурс проектов

Обычно заявка содержит

- Титульный лист
- Краткая аннотация проекта
- Описание организации
- Формулировка проблемы
- Цели и задачи проекта
- Деятельность, механизмы, методы
- План действий, календарный план
- Результаты
- Дальнейшее развитие
- Система оценки (эффект, влияние, воздействия)
- Бюджет проекта
- Комментарий к бюджету проекта
- Приложения

Составные части проектного предложения

Проектное предложение состоит из трех частей:

- **Паспортная часть**
- **Содержательная часть**
- **Дополнительная информация**
- Откуда вы узнали о конкурсе (выбрать из трех вариантов: от регионального координатора; интернет; СМИ; от знакомых)

Краткая аннотация заявки

- Краткое, не более одной страницы изложение проекта, повторяющее все части полной заявки;
- Оформляется в последнюю очередь, когда внесены все коррективы в проект;
- Должна быть предельно ясной, конкретной и выразительной.
- **Большинство рецензентов сначала читают аннотации проектов**

Описание организации

- Миссия
- Сколько времени существует, как развивалась, каковы интеллектуальные, материальные и финансовые ресурсы
- Уникальность организации
- Достижения и успехи организации (название проектов, сроки выполнения, объемы затрат)
- Источники финансирования за последние несколько лет.

Возможные виды деятельности по проекту

*Внимательно читайте
положение от конкурсе*

ПРИЛОЖЕНИЕ может содержать

- Сопроводительное письмо грантодателю (краткое изложение сути проекта)
- Пакет документов (копия Устава, копии регистрационных документов, подтверждающих статус организации)
- Резюме специалистов
- Письма поддержки (партнеры проекта, Администрации разного уровня и т.д.)
- Счета, прайс-листы, подтверждающие прозрачность бюджета.

ВНИМАТЕЛЬНО ЧИТАЙТЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ



Критерии оценки проектов

- соответствие приоритетам конкурса «Православная инициатива»;
- социальная и культурная значимость проекта, его востребованность в современных условиях;
- творческий характер, новизна и оригинальность проекта;
- миссионерский потенциал проекта;
- реализация в проекте принципов социального партнерства, прямое участие в проекте представителей Русской Православной Церкви;
- участие волонтеров в проекте;
- соответствие проекта целям, задачам и тематике конкурса;

Критерии оценки проектов

- детальная проработанность проекта;
 - достижимость результатов проекта;
 - реалистичность и обоснованность сметы проекта;
 - наличие софинансирования и (или) стороннего финансирования проекта;
 - наличие практического опыта реализации проектов;
 - наличие материально-технических и иных ресурсов;
 - перспективы дальнейшего развития проекта.
- и т.п.

Не финансируются

- коммерческие проекты;
- академические исследования и культурные обмены;
- прямая гуманитарная помощь;
- проведение журналистских расследований;
- политическая деятельность;
- проведение митингов, демонстраций и пикетов;

Не финансируется

- издательская деятельность (без иной деятельности);
- производство CD/DVD (без иной деятельности);
- приобретение и ремонт помещения (кроме работ, необходимых для выполнения основной деятельности по проекту);

Не финансируется

- закупка партий оборудования и товаров;
- приобретение мебели (в том числе офисной) и профессионального оборудования (кроме закупок, необходимых для выполнения основной деятельности по проекту);
- приобретение автотранспортных средств;
- поездки за границу;
- статьи «непредвиденные расходы», «налог на прибыль», «налог на имущество» и т.п.

Типичные ошибки

- **Подана заявка на текущую деятельность организации**
- **Не продумана стратегия (не продумана логика проекта)**
- **Не обоснованы предположения (участники придут, тренер сможет развить навыки, результаты достигнут целевую группу, и т.д.)**

Типичные ошибки

- **Результаты не согласуются с целью (нарушены причинно-следственные связи)**
- **Ожидаемые результаты: нет количественных и качественных характеристик**
- **Нет системы оценки: как понять, что проект реализован эффективно**
- **Неэффективный бюджет: бюджет не соответствует плану мероприятий, не обоснованы статьи бюджета**



***Удачи Вам в
разработке проектов!***