

СОЦИАЛЬНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ: Шаг за шагом

Идеи для настоящего и будущего

Автор – Шабанова Л.Н.

Что такое проект?

- ✦ *Социальный проект можно рассматривать как деятельность по преобразованию социальной действительности, результатами которой является создание специфических социальных или культурных продуктов или услуг, приносящих пользу обществу.*

Структура проектной заявки

- ✦ Титульный лист
- ✦ Описание организации или соискателя
- ✦ Постановка проблемы проекта
- ✦ Цели
- ✦ Задачи
- ✦ Рабочий план
- ✦ Описание методов реализации проекта
- ✦ Ожидаемые результаты
- ✦ Мониторинг и оценка
- ✦ Дальнейшее финансирование / развитие проекта
- ✦ Эффект проекта в долгосрочной перспективе
- ✦ Бюджет (смета)
- ✦ Комментарии к бюджету
- ✦ Приложения

Шаг 1. Формирование команды

Несколько практических советов по подбору творческих людей в свою команду:

- ✦ Подбирать любознательных, постоянно допытываются «почему?», «а что, если?»;
- ✦ Воспринимающих новую информацию (иначе говоря не берем тех, кто «это уже пробовал – не получилось»);
- ✦ Способных увидеть проблему там, где другие ее не видят, и отчетливо ее сформулировать;
- ✦ Проявляющих высокую чувствительность к нуждам и потребностям людей, замечающих их раньше, чем другие;
- ✦ Способных связывать и объединять различную информацию самым неожиданным образом;
- ✦ Настроенных против авторитарности;
- ✦ Проявляющих умственную «непоседливость», сильную мотивацию и эмоциональную вовлеченность, в то, чем занимаются;
- ✦ Более склонных решать проблемы, а не осваивать новые факты и явления;
- ✦ Ориентированных на достижение цели, а не применение той или иной методики;
- ✦ Не обязательно отличающихся высоким интеллектом, ибо люди среднего интеллекта порою обладают большими творческими способностями.

Шаг 2. Описание возможностей организации

Для полноты информирования грантодателя необходимо указать следующую информацию:

- ✦ Дату и место регистрации организации;
- ✦ Кратко цели, задачи, направления деятельности и планы на ближайшие два года;
- ✦ О достижениях и успехах вашей организации, реализованных проектах (названия проектов, сроки выполнения, объемы затрат и т.д.);
- ✦ О ресурсах организации (материальные, финансовые, штатный и привлеченный персонал, волонтеры);
- ✦ Об опыте взаимодействия с другими организациями и структурами, занимающимися решением проблемы, на которую направлен проект;
- ✦ Об опыте сотрудничества с органами власти.

SWOT анализ организации или проекта

(Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)

<h2>Сильные</h2> <p>Относится все то, что, что делает организацию сильной, например: наличие офиса, оборудования, команды, добровольцев, источников финансирования и т.п.</p>	<h2>Слабые</h2> <p>Относится все то, что затрудняет вашу работу, например: отсутствие ресурсов, несогласованность команды, непонимание руководителя и т.п.</p>
<h2>Возможности</h2> <p>Все, что вы видите, но пока не используете по каким-то причинам. Это потенциал в вашем окружении, например, использование студентов вуза в качестве добровольцев, бывший одноклассник – депутат законодательного органа власти</p>	<h2>Угрозы</h2> <p>То, чего вы опасаетесь, что может повлиять в худшую сторону на вашу организацию, например: смена исполнительной власти в местной администрации, возможный отказ спонсора профинансировать ваши мероприятия и т.п.</p>

Шаг 3. Социальная проблема

Идею в замысел – замысел в проект

Критерии анализа социальных проблем

- ✦ А) важность данной социальной проблемы для региона (города, поселка, села) с точки зрения жителей, т.е. по результатам социологического опроса;
- ✦ Б) масштабность данной проблемы, т.е. ответ на вопрос «Какое количество жителей заинтересовано в решении данной социальной проблемы?»;
- ✦ В) возможность практического решения проблемы силами вашей организации, чтобы вы смогли сосредоточиться на конкретном деле, не распыляя свои силы и имеющиеся средства.

Лирическое отступление

Разговор между Алисой и Чеширским Котом:

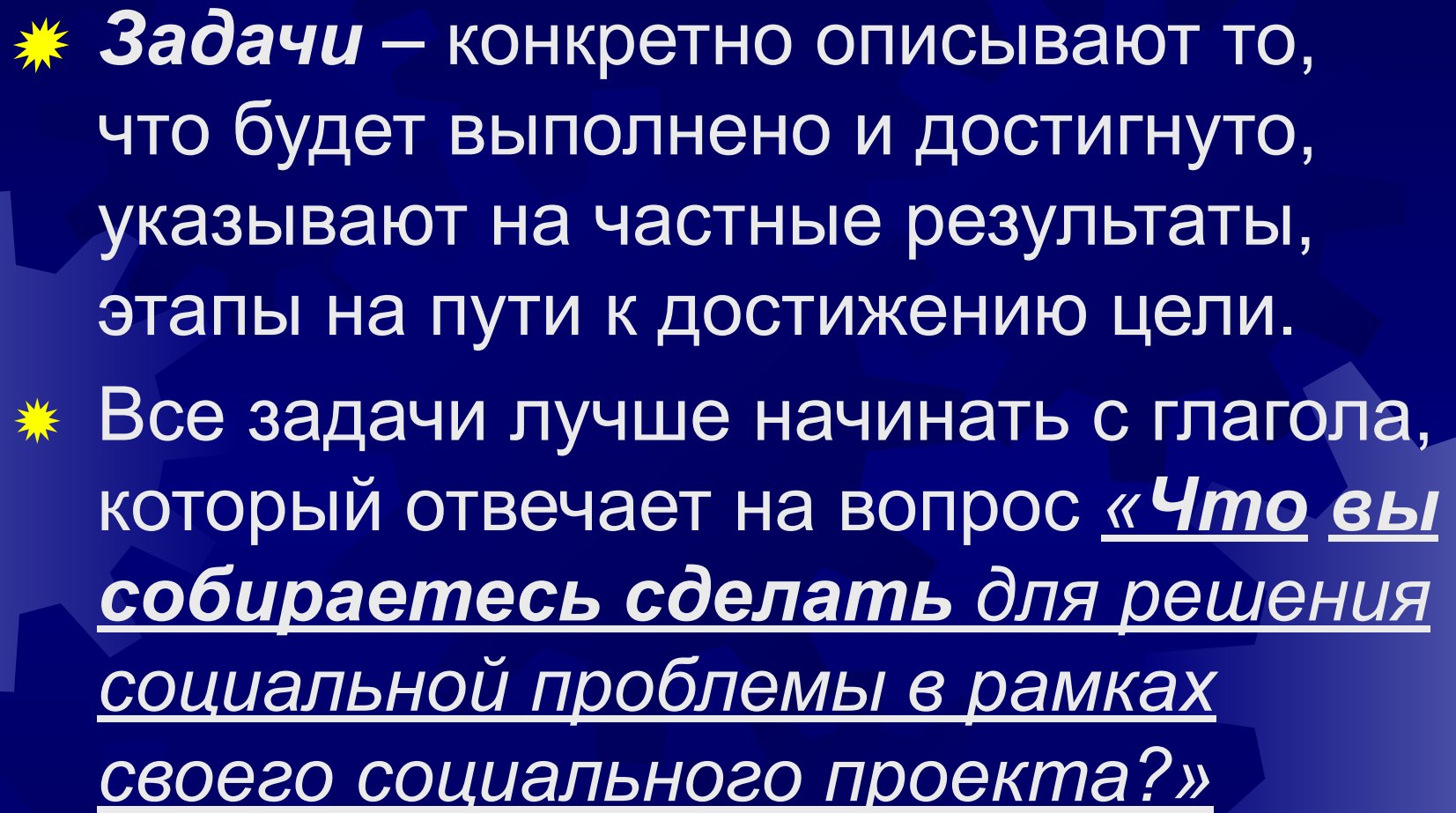
- ★ **Алиса:** *Будь добр, скажи, пожалуйста, по какой дороге можно отсюда выбраться?*
- ★ **Кот:** *Это зависит от того, куда ты хочешь попасть.*
- ★ **Алиса:** *Все равно куда, лишь бы куда-нибудь попасть.*
- ★ **Кот:** *Тогда все равно, по какой дороге идти, куда-нибудь ты наверняка попадешь, если будешь идти достаточно долго.*

Шаг 4. Определение цели и задач

- ☀ *Цель – общее описание предполагаемых результатов и ожиданий, наивысшая точка достижений, к которой стремится организация в ходе реализации проекта.*

При формулировке цели проекта она должна отвечать на вопрос «**Чего вы хотите достичь при решении социальной проблемы в рамках своего социального проекта?**»

При формулировании цели проекта обратите внимание на то, чтобы она соответствовала цели конкурса и направлению деятельности организации, была направлена на решение поставленной проблемы.

- 
- ★ **Задачи** – конкретно описывают то, что будет выполнено и достигнуто, указывают на частные результаты, этапы на пути к достижению цели.
 - ★ Все задачи лучше начинать с глагола, который отвечает на вопрос «**Что вы собираетесь сделать для решения социальной проблемы в рамках своего социального проекта?**»

Критерии формулировки цели

Цели или ясны, конкретны, измеримы... Или их нет!

Specific – конкретная

Направленная на достижение конкретного результата

Time – ограниченная временными сроками

Четко расставлены периоды реализации замысла

Measurable -измеримая

Представлена конкретными цифрами, процентами, фактами и т.д.

**SMART-
анализ**

Realistic – реалистичная

Обеспечена ресурсами достаточными для достижения цели

Area – определено место

Указывает, где будет происходить действие

Признаки хороших задач:

- ✦ Напрямую связаны с деятельностью по проекту и направлены на решение заявленной проблемы для достижения поставленной цели (прослеживается причинно-следственная связь);
- ✦ Сформулированы четко и конкретно, выражены не общими словами, а в количественных и качественных показателях, которые будут использоваться при оценке выполнения проекта;
- ✦ Представляют собой конкретные промежуточные измеряемые результаты в ходе реализации проекта.

Шаг 5. Составление плана работы

- ✦ План должен быть сформулирован в четких и ясных выражениях, написан конкретно, с указанием цифр и дат.
- ✦ План должен быть достижимым, т.е. реальным для вашей команды и выполнимым по срокам.
- ✦ План должен быть написан сообща и принят всеми людьми, которые будут нести ответственность за его осуществление.
- ✦ В плане должна быть определена персональная ответственность каждого члена команды за выполнение пункта плана.
- ✦ План должен касаться не только конечных результатов (цели), но и путей ее выполнения (задач).
- ✦ По каждому пункту плана необходимо указать все, что необходимо для его реализации, соответствие запрашиваемых и имеющихся ресурсов планируемой деятельности (материальных, финансовых, человеческих) с количественными и качественными показателями.
- ✦ Индивидуальные планы членов команды должны быть включены в общий план работы над проектом.

Шаг 6. Стратегия и механизм реализации проекта

В проекте должны быть ответы на вопросы:

- ✦ Какова ваша стратегия в достижении желаемых результатов?
- ✦ Почему вы выбрали именно ее из всех других возможных?
- ✦ Каким образом будут достигнуты намеченные цели?
- ✦ Как будут выполняться поставленные задачи?
- ✦ Кто будет осуществлять их реализацию?
- ✦ Какие ресурсы будут использованы?
- ✦ По каким критериям производится отбор участников или получателей услуг?
- ✦ Имеется ли возможность выполнения проекта в намеченные сроки?

При описании проекта необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- ✦ Соответствие целей и задач проекта;
- ✦ Реалистичность мероприятий, учитывая временные рамки и бюджет;
- ✦ Направлены ли указанные в заявке виды деятельности на устранение причин проблемы или на следствие;
- ✦ Соответствие деятельности заявленным результатам;
- ✦ Опыт организации в проведении подобных мероприятий, профессиональные кадры и ресурсы;
- ✦ Соответствие запрашиваемых и имеющихся ресурсов планируемой деятельности;
- ✦ Обоснованность привлечения специалистов, соотношение «внутренние ресурсы – приглашенные специалисты»;
- ✦ Определены ли различные функции и как они распределяются среди сотрудников и исполнителей проекта;
- ✦ Если в заявке предусматривается сотрудничество с другой организацией или структурой, как распределены обязанности и ответственность каждой стороны;
- ✦ Является ли это сотрудничество фактическим или только возможным, насколько оно прочно;
- ✦ Инновационность проекта / возможный риск;
- ✦ Наличие механизмов тиражирования / воспроизведения модели (для пилотных проектов);
- ✦ Каким образом будет организована деятельность в рамках проекта с точки зрения управления, способов распространения информации и т.д.

Шаг 8. Структура управления проектом

Содержит описание того, как будет осуществляться руководство проектом в том числе:

- ✦ Организационная структура проекта;
- ✦ Квалификация основных исполнителей (руководителя проекта, руководителя организации, исполнителей-специалистов, бухгалтера и др.)
- ✦ Функциональные обязанности исполнителей проекта и формы контроля.

Шаг 9. Ожидаемые результаты

Основные характеристики:

- ✦ *Соответствие результатов цели, задачам проекта;*
- ✦ *Измеряемость (количественные и качественные показатели);*
- ✦ *Реалистичность результатов;*
- ✦ *Выполнимость результатов;*
- ✦ *Возможные риски.*

Шаг 10. Мониторинг и оценка проекта

Описываются определенные методы оценки:

- ✦ Как и кем будет проводится промежуточная и обобщающая оценки?
- ✦ Какова роль систем мониторинга в управлении проектом?
- ✦ Какие данные для проведения оценки планируете собирать, каким образом их использовать?
- ✦ Каковы критерии и механизмы (если анкетирование – примерные вопросы или образец анкеты) и т.д.

Лирическое отступление

К.И. Чуковский. «Телефон»:

- ✦ *«Постой, не тебе ли на прошлой неделе
Я выслал три пары отличных калош?
Ах, те, что ты выслал на прошлой
неделе,
Мы давно уже съели.
И ждем не дождемся, когда ты прилетишь
К нашему ужину дюжину
Новых отличных и сладких калош!»*

Шаг 11. Дальнейшее развитие и финансирование проекта

Вы должны представить план, который, насколько возможно, убедил бы донора, что у вас будет достаточно средств по истечении срока предоставления гранта.

Главная мысль этой части заявки – как и за счет каких средств предполагается продолжать деятельность по окончании финансирования, полученного в рамках данного конкурса

Шаг 12. Бюджет (смета проекта)

- ✦ *Составляется параллельно с написанием самого проекта.*
- ✦ *Учитывает привлеченные организацией-заявителем собственные средства, эта цифра не должна быть меньше 30%.*
- ✦ *Соответствует программной части, календарному плану проекта и его задачам.*
- ✦ *Имеет подробные комментарии к бюджету*

Шаг 13. Титульный лист проекта

- ☀ **Название проекта, проектной линии и номинации;**
- ☀ **Название проекта** должно быть кратким, отражающим суть предполагаемой деятельности и привлекающим внимание.
- ☀ **Организация-заявитель** Название организации, подающей заявку, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронная почта, банковские реквизиты.
- ☀ **Руководитель организации** – ФИО, должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.
- ☀ **Руководитель проекта** - ФИО, должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.
- ☀ **Бухгалтер проекта** - ФИО, должность, адрес, телефон, факс, электронная почта.
- ☀ **Партнеры по проекту** Название организации, ФИО, должность руководителя.
- ☀ **География проекта** Край / город / микрорайон города и т.д. (конкретно)
- ☀ **Сроки реализации проекта** Обязательно указать продолжительность и сроки (например: 8 месяцев – 01.01.2000 – 01.08.2000)
- ☀ **Полная стоимость проекта, запрашиваемая сумма, вклад организации**
- ☀ **Сведения о полученных ранее грантах.**

Шаг 14. Приложения к проекту

- ✦ Сопроводительное письмо руководителя организации о ведении отдельного учета полученных средств;
- ✦ Копия Устава или положения организации;
- ✦ Копия свидетельства о регистрации в налоговой инспекции;
- ✦ Учредительный договор (если есть);
- ✦ Информацию о присвоении кодов в Госкомстате;
- ✦ Справка из налоговой инспекции об отсутствии задолженностей;
- ✦ Информацию о банковском счете;
- ✦ Копия баланса за последний отчетный период, проверенного налоговой инспекцией;
- ✦ Отчет по аудиторской проверке (если проводилась);
- ✦ Материалы, подтверждающие собственный вклад;
- ✦ Договоры о сотрудничестве;
- ✦ Биографии (резюме) основных исполнителей проекта;
- ✦ Информация об участниках проекта;
- ✦ Письма поддержки (если имеются);
- ✦ Материалы, подтверждающие опыт организации в данной деятельности (ксерокопии газетных материалов, аудио и видео материалы, печатные издания, брошюры, буклеты).

НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ

Тщательно подготовленный проект тот, в котором:

- ✦ Излагаются потребности людей и предлагаются решения серьезных общественных проблем;
- ✦ В деталях описаны причины, по которым организации нужна финансовая поддержка;
- ✦ Описаны проблема, цель, уникальные методы, которыми организация стремится решить проблему лучше, чем кто-либо другой;
- ✦ Есть детальный план реализации данной деятельности;
- ✦ Бюджет представляет собой не просьбу организации о денежной поддержке, а подробное разъяснение расходов, необходимых организации для выполнения проекта.
- ✦ Документация, письма поддержки и приложения, подтверждающие кредитоспособность и надежность организации;
- ✦ Информация проекта изложена четко, не превышает объемов, согласно условиям положения о конкурсе.

В хорошо составленной заявке всегда есть:

- ✦ История организации, относящаяся к проекту и деятельности, описываемой в нем.
- ✦ Информация о миссии организации и о том, как она соотносится с проектом.
- ✦ Проблема, на решение которой направлен проект и ее общественная важность;
- ✦ Целевая группа или группы, и какую пользу они получают от проекта;
- ✦ Четкая формулировка цели проекта;
- ✦ Точные измеряемые задачи (количество оказываемых услуг, для кого и какой период времени, где) и какая задача конкретно сформулирована.
- ✦ Подробное изложение всех действий в хронологическом порядке
- ✦ Ожидаемые результаты прописаны через оценку и анализ.
- ✦ Описание объема работы каждого исполнителя проекта, описание каждой позиции и квалификации человека, выполняющего этот вид деятельности.
- ✦ Детальный бюджет, показывающий статьи расходов, имеющиеся ресурсы, запрашиваемую сумму и отражающий деятельность по проекту.
- ✦ Детальное объяснение расходов по бюджету.
- ✦ Приложения в виде прайс-листов и документов, подтверждающих расходы.
- ✦ Письма поддержки, свидетельствующие об опыте организации в данном виде деятельности или об актуальности проблемы для местного сообщества.
- ✦ Документы, подтверждающие способность организации реализовать проект.