

ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

2020 г.

Проект



Социальный проект



ПРОЕКТНЫЙ ЦИКЛ

Идея
(вижу проблему
и хочу изменить
ситуацию)

**Изучение и
анализ
проблемы,
проектирование,
поиск ресурсов**

**Реализация
проекта**

**Отчётность и
оценка**



**Результат реализации –
решение конкретной
социальной проблемы целевой
группы**



Чем отличается проект от заявки?

Проект

- это разовая деятельность, некоммерческой организации, которая:

- имеет конечную цель и промежуточные задачи;
- производит хорошо определенный конечный результат, который может быть оценен;
- состоит из выполнения последовательности взаимосвязанных работ/ действий;
- имеет обозначенные временные рамки;
- использует ограниченное количество ресурсов: финансовых, информационных, инфраструктурных и человеческих.

Заявка

письменное оформление проекта с целью убедить донора выделить деньги для реализации проекта, который заведомо не принесет прибыли.

Что такое проблема и как её описать?

Проблема – это разница между идеальной ситуацией той, что существует сейчас.

Актуальность проекта - это степень его важности в данный момент именно на этой территории для решения проблемы, вопроса или задачи.

Постановка проблемы

Ответьте на вопросы:

1. Почему возникла необходимость в выполнении проекта?
2. Насколько проблема действительно важна для целевой группы?
3. Почему решение данной проблемы так важно?
4. Какие источники информации свидетельствуют о том, что проблема существует и ее важно решить?

Обоснование социальной значимости проекта



Целевая группа: как её определить

- ✓ основная целевая группа в проекте, как правило, одна (если их несколько, формулируйте каждую максимально конкретно; не забудьте, что вы должны решить проблему каждой из целевых групп);
- ✓ соотносите с обоснованием проблемы, целью, календарным планом и результатами проекта;
- ✓ не завышайте количество – взяв обязательство, его будет необходимо выполнить.



Срок реализации проекта

Ориентируйтесь на даты, предложенные грантодателем, но не растягивайте проект, который можно выполнить за полгода, на целый год.

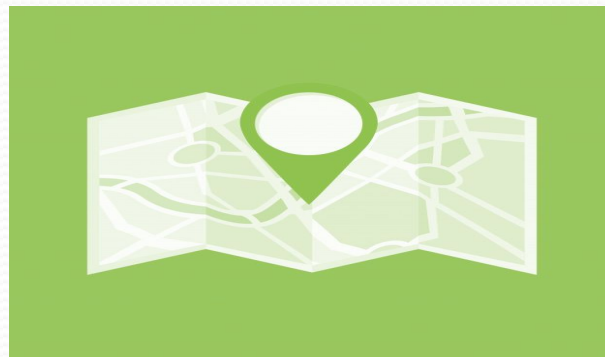
Если понимаете, что за тот период, который озвучил грантодатель, вы не укладываетесь в выполнение проекта, то лучше разбить его на этапы, чем устроить «гонку» и втиснуть его целиком в короткие временные рамки.

Сроки реализации должны быть реальными!



География реализации проекта

- ✓ география проекта должна соответствовать реальным возможностям команды;
- ✓ перечисляем конкретно те территории (населённые пункты, районы), где будут проводиться мероприятия проекта
- ✓ выбранная география должна быть подтверждена в обосновании социальной значимости проекта.



ЦЕЛЬ ПРОЕКТА

Цель проекта – чётко сформулированное решение проблемы целевой группы и тот результат, который хотите получить в случае успешного выполнения проекта.

В постановке цели нужно исходить из проблемы!



ПОСТАНОВКА ЦЕЛИ ПРОЕКТА по SMART

Перевод слова SMART с английского - «умный». Планирование по-умному. Как же выглядит цель, поставленная по SMART?

Specific - **конкретна** - в формулировку закладываем механизмы и технологии, которые помогут ее достичь; конкретный и проверяемый результат.

Measurable - **измерима** - её достижение можно измерить в количественных показателях (при каком результате мы будем считать, что достигли цели?).

Achievable - **достижима** - важно на самом старте оценить ваши возможности и ресурсы, чтобы точно понимать, чего вы можете добиться.

Relevant - **актуальна (уместна)** - отвечает социальной проблеме.

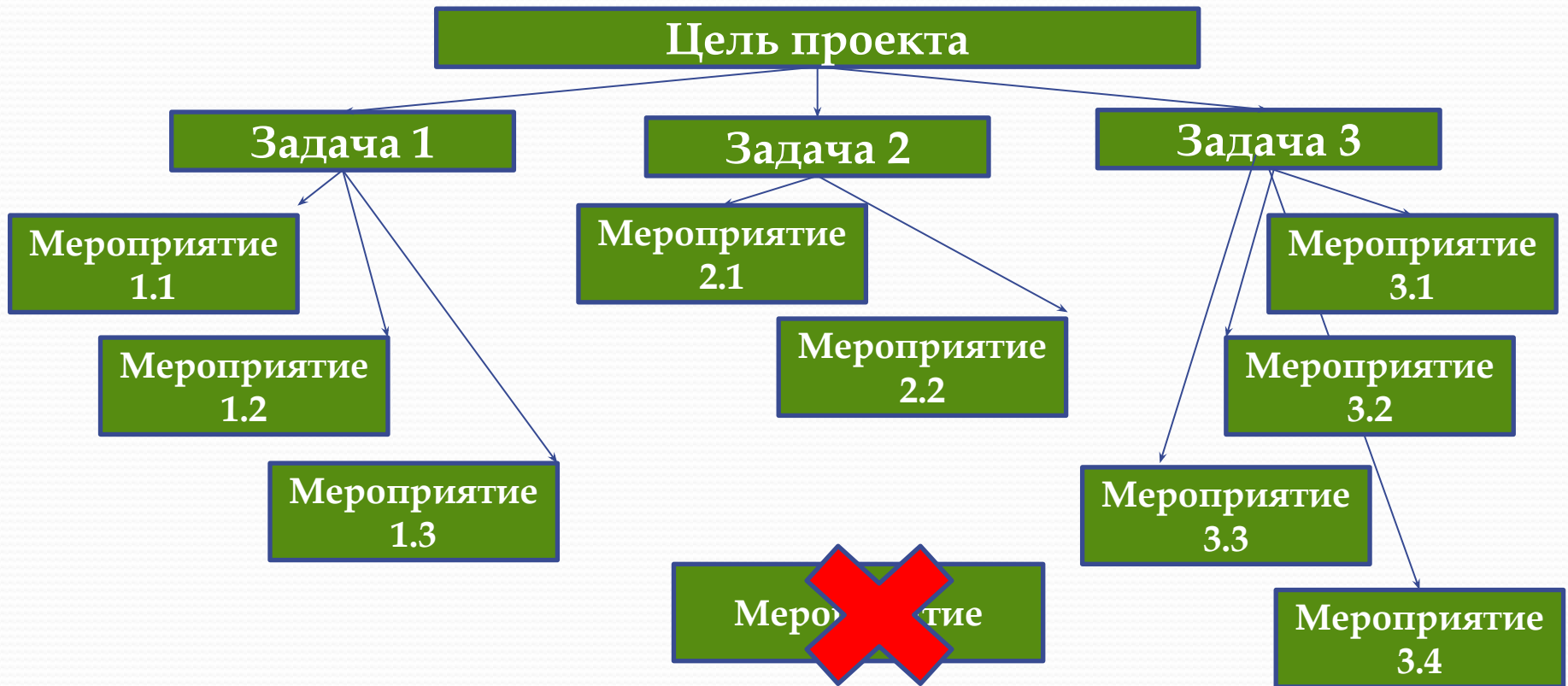
Time-bound - **ограничена во времени** - определён временной отрезок, в течение которого вы будете эту цель достигать.

ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Задачи – это этапы, ведущие к достижению цели.

К каждой задаче должно быть не менее 2-х мероприятий (методов), иначе это не задача, а мероприятие.

Если нельзя выполнение задачи обеспечить как минимум 2 мероприятиями, то это не задача, а мероприятие.



Характеристики мероприятий календарного плана:



Содержание



Срок проведения



Место проведения



Количественные и качественные результаты



Ответственный за организацию/исполнение

Мероприятия

Логически
связаны с
задачами
проекта



Подкреплены
ресурсами:
командой и
бюджетом



Сроки
реалистичны:
учитывают
ресурсы и
возможные
риски



Соответствуют
заявленным
результатам



Все мероприятия в календарном плане должны соответствовать
принципу необходимости и достаточности!

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

Ожидаемые результаты проекта могут выражаться с помощью двух видов показателей:

количественных и качественных.

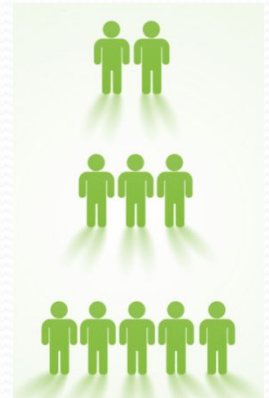


Формулируя ожидаемые результаты, ответьте на вопросы:

1. Как выполнение поставленных задач приближает ситуацию к достижению заявленной цели?
2. Какие результаты (их характер и количественное измерение) необходимо получить для выполнения поставленных задач?

Количественные результаты:

- конкретны (указывают на целевую группу)
- измеримы
- достижимы (соответствуют проблеме по масштабу)
- реальны



Типичные ошибки в формулировании количественных результатов:

- не соответствуют целевым группам
- общие количественные результаты не соответствуют количественным результатам в календарном плане
- указаны только общие количественные результаты, но не указаны в каждом мероприятии календарного плана

Качественные результаты

отвечают на вопрос: «Что и как изменится у представителей целевой группы после реализации проекта?»



Качественные
результаты



Количественные
результаты

Эффективность
проекта

Критерии оценки/индикаторы результатов

Критерии оценки/индикаторы результатов разрабатываются для того, чтобы можно было **подтвердить количественные и качественные показатели.**

Какой конкретный эффект достигнут во время выполнения проекта, т.е. какое конкретное улучшение или изменение произошло в окружающей среде, положении данной группы населения и т.д.?



Допущения и риски



Внешние факторы/риски – проектная группа не в состоянии на них повлиять (природные катаклизмы, взаимодействие с партнёрами, коррупция и т.д.)



Внутренние риски – подконтрольные в рамках проекта (кадровые перестановки, болезнь сотрудников и т.д.)

Партнёры проекта

У вашего проекта есть партнёры? Отлично! Их участие в реализации нужно подтвердить:

Письмами поддержки

Соглашениями о сотрудничестве

Другими аналогичными документами

ВАЖНО! В письмах поддержки или иных документах, подтверждающих участие партнёров в проекте, должно быть чётко описано, каким образом будет оказана поддержка (безвозмездное предоставление помещения, публикации информации о проекте, финансовая помощь в определённом размере и т. д.)

Что подтверждают письма поддержки:

- ✓ Актуальность проекта для данной территории.
- ✓ Опыт организации в направлении деятельности, соответствующей тематике проекта.
- ✓ Договоренности о взаимодействии с территориями, указанными в проекте.
- ✓ Вклад партнёров в проект (информационный, материальный, организационный, методический, экспертный, административный) и виды поддержки.



Бюджет (смета) проекта

- ✓ **Формирование бюджета происходит после того, как запланированы все мероприятия проекта и сформирована команда – так бюджет будет честным и реалистичным.**
- ✓ **Важно! Бюджет проекта – это ответственность руководителя проекта, а не бухгалтера: составляет бюджет и отвечает за расходование средств именно руководитель.**
- ✓ **Бюджет должен обеспечивать исполнение всех мероприятий проекта.**



Бюджет (смета) проекта

- ✓ Расходы должны соответствовать рыночным ценам: не стоит завышать цену в надежде получить большую сумму гранта; должно быть очевидно, что вы используете оптимальный объём ресурсов для достижения заявленных результатов.
- ✓ Старайтесь прописать каждую позицию как можно понятнее и детальнее (особенно, если это сложный/составной/специализированный товар/оборудование/услуга.
- ✓ Бюджет – это не сумма гранта: он включает в себя и софинансирование (собственный вклад организации и участие партнёров проекта).



Бюджет (смета) проекта

- ✓ Расходы должны быть обоснованы и реалистичны. Обоснованные расходы – это те, которые соответствуют мероприятиям календарного плана.
- ✓ В бюджете не может быть расходов, не связанных с запланированными мероприятиями.
- ✓ Эффективность бюджета – достижение наилучшего результата с использованием оптимального объема средств.
- ✓ Соотношение расходов и результатов = эффективность проекта.



**Для того, чтобы соотнести бюджет
с результатом проекта, необходимо:**

- ✓ **Четко и корректно сформулировать количественные и качественные результаты, они должны быть измеримы, адекватны и конкретны.**
- ✓ **Проверить статьи бюджета на соответствие всем запланированным мероприятиям.**
- ✓ **Убедиться, что все расходы достаточны, обоснованы и реалистичны.**
- ✓ **Посчитать, сколько стоит одна единица количественного результата.**



Статьи бюджета/сметы проекта:

- Оплата труда
- Командировочные расходы
- **Офисные расходы (аренда нежилого помещения, коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение, канцтовары и расходные материалы)**
- **Приобретение, аренда специализированного оборудования, инвентаря и сопутствующие расходы**
- **Разработка и поддержка сайтов, информационных систем и иные аналогичные расходы**
- **Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы**
- **Расходы на проведение мероприятий**
- **Издательские, полиграфические и сопутствующие расходы**
- **Прочие прямые расходы**

Нельзя закладывать в бюджет :

- ✓ расходы на капитальное строительство;
- ✓ расходы на алкогольную и табачную продукцию;
- ✓ расходы на предметы роскоши;
- ✓ расходы на поддержку политических партий, кампаний и акций;
- ✓ расходы, не связанные с реализацией проекта;
- ✓ расходы на приобретение недвижимого имущества;
- ✓ расходы на уплату штрафов и погашение задолженностей.



Не рекомендуется закладывать в бюджет:

- ✓ расходы на маркетинг и рекламу, в том числе продвижение сайтов и групп в социальных сетях;
- ✓ регрантинг – выдачу денежных поощрений за счет средств президентского гранта, кроме тех, которые выбрали направление «Выявление и поддержка молодых талантов в области культуры и искусства»;
- ✓ покупку призов и подарков стоимостью более 4 тысяч рублей;
- ✓ создание новых памятников и монументов;
- ✓ расходы на издание рукописей, если это не часть проекта, а его суть;
- ✓ расходы на коммерческую деятельность;
- ✓ непредвиденные расходы.

Софинансирование проекта

Собственный вклад - это уже имеющиеся у вас ресурсы, которые вы готовы вложить в проект.

Вклад партнеров - это ресурсы, которые вы планируете привлечь со стороны. Необходимо, чтобы ваши договоренности с партнерами были подтверждены документально.

И собственный вклад, и партнерский нужно отразить в бюджете. Нужно посчитать стоимость имеющихся у вас ресурсов, а также ресурсов, которые вы планируете привлечь с помощью партнеров, и внести их в статью «Софинансирование».

Логика проекта

