



Techniki konstrukcji projektów

Włodzimierz Ziótkowski

TERMINOLOGIA

☐ Program

Program (strategia działania stowarzyszenia)- stanowi tło strategiczne dla projektów. To szereg projektów posiadających wspólny cel centralny.

☐ Projekt

Projekt – to szereg działań o określonych wynikach zmierzających do osiągnięcia wytyczonych celów w wyznaczonym czasie.

☐ Wniosek - Oferta

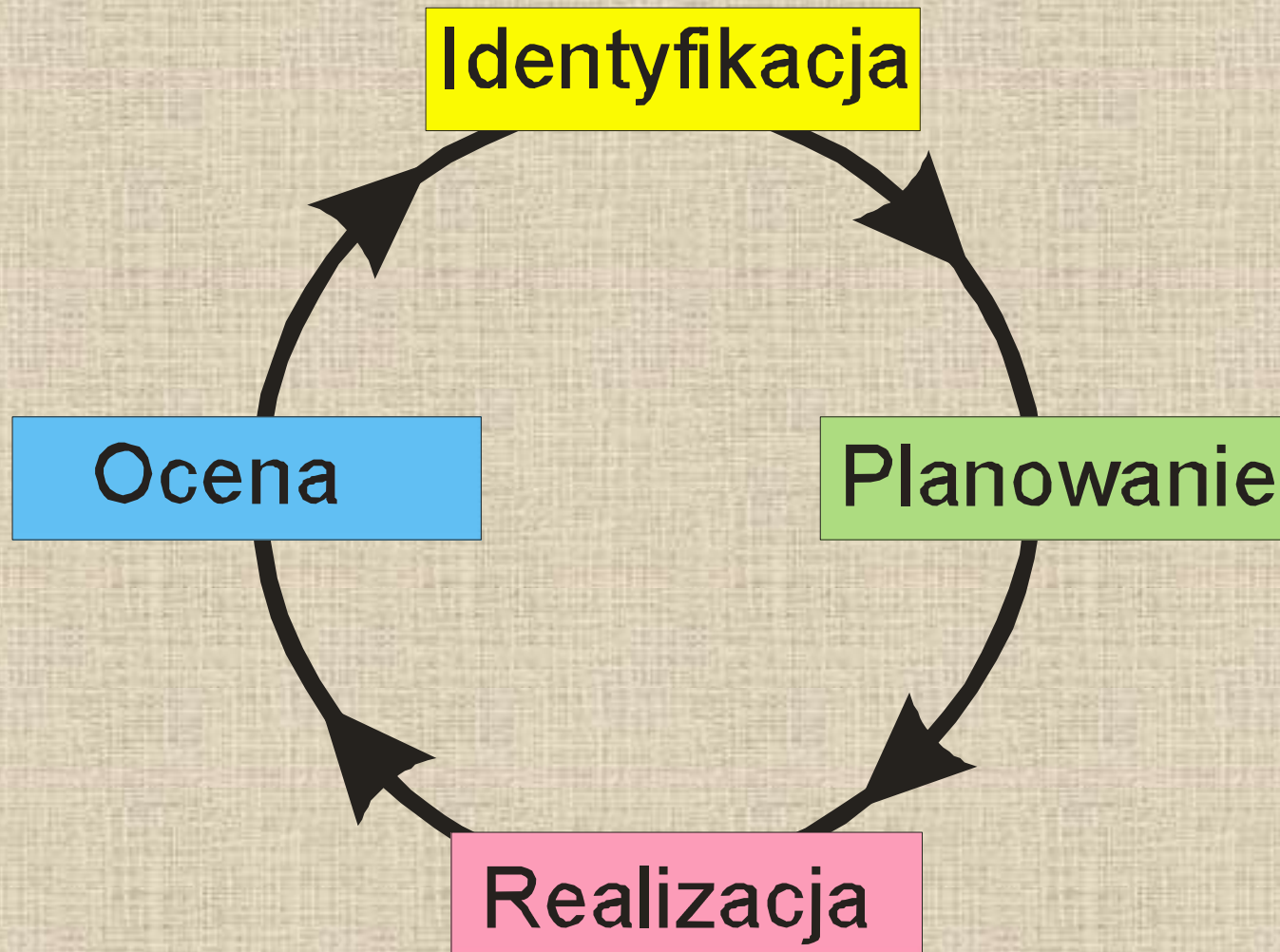
Wniosek – (aplikacja) jest formą przedstawienia projektu do realizacji. Jest to oferta organizacji do wybranego źródła finansowania

PROGRAM STOWARZYSZENIA

ZANIM ZACZNIESZ PISAĆ PROJEKT - OKREŚL SWĄ TOŻSAMOŚĆ

1. Trzeba sobie i światu wyjawic sens swojego istnienia - nazywa się to **misją organizacji**
2. Trzeba wyznaczyć (i co jakiś czas weryfikować - świat się zmienia!) - długoterminowe, **kierunkowe cele i nadrzędne zadania**
3. Trzeba zapisać czym się dysponuje, zarówno w sferze materii, jak i ducha oraz intelektu - jakie są zatem **zasoby materialne i ludzkie stowarzyszenia**
4. Trzeba określić dla kogo się istnieje i pracuje - zatem kim są nasi **adresaci, beneficjenci**
5. A skoro nikt nie działa w próżni, to kim są **partnerzy, instytucje współpracujące**

PRZYGOTOWANIE DOBREGO PROJEKT



ELEMENTY PROJEKTU

PROBLEM → CEL → REZULTAT

Problem/diagnoza

Cel

Rezultat

to postawienie
sobie pytania
DLACZEGO?

To pytanie
PO CO?

Co zostanie
po zakończeniu
działań?

BEZ PROBLEMU NIE MA PROJEKTU

- Czego dotyczy problem, który chcecie zmniejszyć lub wyeliminować?
- Jakie są rozmiary problemu, kogo dotyczą, gdzie i kiedy występuje?
- Jakie są potrzeby ludzi, których problem dotyczy?
- Skąd wiemy, że jest to problem, czy inni też go widzą?

JAKIE SĄ OBJAWY, PRZYCZYNY I SKUTKI PROBLEMU?

- Co by było, gdybyście nie zajęli się tym problemem?
- Jak duży i ważny jest to problem w waszym środowisku?
- Czy jesteście jedyną organizacją, która zauważyła i zajmuje się tym problemem?
- Kto również zajmuje się tym problemem, z jakim skutkiem i dlaczego osiąga takie, a nie inne rezultaty?

CEL

powinien być zgodny z zasadą „SMART”

- **S**pecific (konkretny)
- **M**easurable (mierzalny)
- **A**ceptable (akceptowalny)
- **R**ealistic (realistyczny)
- **T**imed (terminowy)

Tak sprecyzowany, żeby nie było miejsca na dowolność i różną interpretację

Musi być policzalny i weryfikowalny (możliwy do udokumentowania)

Muszą go znać i zgadzać się na niego współpracownicy, partnerzy i - w jakimś zakresie - adresaci

Posiadane zasoby sprzętowe i ludzkie muszą być wystarczające dla realizacji celu

Cele powinny posiadać termin wykonania, a cały projekt datę rozpoczęcia i zakończenia

CEL

powinien konkretnie wskazywać

- ✓ **Pozytywne zmiany - eliminować lub zwiększać, zmniejszać**
- ✓ **Ilość odbiorców projektu - ilość osób którzy osiągną cel**
- ✓ **Rodzaj beneficjentów - dla jakich osób jest przeznaczony**
- ✓ **Obszar realizacji - na jakim terenie będzie osiągnięty**
- ✓ **Termin osiągnięcia - w jakim czasie będzie zrealizowany**
- ✓ **Priorytet – w jakim stopniu jest zgodny z naszą misją**

OPIS REALIZACJI

W tej części należy bardzo **dokładnie** i **plastycznie** opisać jak będzie realizowany projekt.

Należy pamiętać o stosowaniu sprecyzowanego, a jednocześnie prostego słownictwa.

Należy używać języka **ZROZUMIAŁEGO** dla osoby oceniającej.

Należy wyjaśnić wszystkie terminy niezrozumiałe dla czytelnika nie znającego naszej organizacji:

MKRPA – Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

PARPA – Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Najlepiej dać przeczytać wniosek komuś kto nie jest związany z stowarzyszeniem abstynenckim i nie zna naszego „słownictwa”

HARMONOGRAM

Najlepszym sposobem przedstawienia harmonogramu Projektu jest zasada chronologicznie ułożonych realizacji zadań i odpowiadająca na pytania:

KIEDY?

Termin

Unikajmy terminów bardzo konkretnych, np. 30 maj, 3-7 lipiec

CO?

Działanie

Co w tym czasie nastąpi, co będziemy robili np. spotkanie realizatorów - przygotowanie mat. informacyjnych

KTO?

Ile osób

Pamiętajmy o pracy wolontariuszy, i własnej

JAK DŁUGO?

Ile godzin, dni

Konkretny i realny wymiar czasu pracy. Pamiętajmy o obowiązujących przepisach i procentowym udziale wkładu pracy bezpośrednio w Projekt

BUDŻET

Zwykle grantodawca opracowuje wzór budżetu, którego należy się ściśle trzymać – NIE WOLNO ZMIENIAĆ treści pozycji budżetowych ani formy tabel

Budżet projektu

Nazwa wnioskodawcy

Związek Harcerstwa Polskiego - Główna Kwatera

Nazwa projektu

Ku Europie - program edukacyjno-informacyjny

lp	opis pozycji	koszt jednostkowy	ilość	koszt ogółem	wkład własny	finansowanie zewnętrzne	finansowanie wewnętrzne	odpłatność uczestników	dochód
1	wyżywienie	25	568	14200		8000 (grant UKIE)	6200 (MEN)		
2	zakwaterowanie	25	452	11300		8000 (grant UKIE)	3300 (MEN)		
3	wynagrodzenia kadry	71	212	15052	15052				
4	koordynator	3000	1	3000	3000				
5	transport (I etap)	0,8	6000	4800	1100		3700(MEN)		
6	transport (II etap)	2,8	2000	5600		1500 (grant UKIE)	4100 (MEN)		
7	materiały dla uczestników (I etap)	30	90	2700	700		2000 (MEN)		
8	materiały dla uczestników (II etap)	100	25	2500		2500 (grant UKIE)			
9	koszty podróży	285	7	1995	1995				
10	materiał dla edukatorów	13	1000	13000	13000				
11	materiał dla drużynowych	4	9000	36000		36000 (grant UKIE)			
12	honoraria	500	4	2000	2000				
13	spotkania zespołu redakcyjnego	1000	2	2000	2000				
14	koszty dystrybucji	16000	1	16000		16000 (grant UKIE)			
15	kubki z logo programu	8	300	2400			2400 (sponsor prywatny)		
16	notesiki z logo	0,7	5000	3500	3500				
17	ulotka informacyjna	0,5	10000	5000			5000 (MEN)		
18	koszty obsługi technicznej	10000	1	10000	10000				
			RAZEM	151047	52347	72000	26700	0	0

miejsowość i data

podpis osoby upowżnionej do reprezentowania wnioskodawcy

OPIS POZYCJI BUDŻETU

1. Należy wyjaśnić co kryje się pod poszczególnymi pozycjami budżetu np.: *posiłek dla uczestników warsztatów - 11 osób (10 uczestników + trener) x 2 dni = 22*
2. Należy unikać zbyt drobiazgowych opisów np.: *papier, długopisy, teczki, gumki, ołówki, obiad, kawa, ciastka, itp.*
3. Należy unikać zbyt szczegółowych ilości np.: *3 delegacje x 1 miesiąc*
4. Należy unikać niejasnych kategorii jak „inne”, „pozostałe”
5. Należy ściśle przestrzegać zasad finansowania określonych przez grantodawcę np. : *% udział kosztów zarządzania Projektem, brak możliwości finansowania kosztów remontów, itp., udział środków własnych*
6. Należy używać jasnych, ogólnie przyjętych miar np. : *osoba, godz. mies. projekt, komplet, serwis kawowy, catering*
7. Nie umieszczaj w budżecie kosztów, które nie wynikają z szczegółowego opisu i harmonogramu (*wszystkie pozycje budżetu powinny wynikać z opisu merytorycznego i mieć swoje uzasadnienie*)
8. Dokładnie sprawdzić rachunkowo poszczególne pozycje i cały budżet

DOBRY PRZELICZNIK BUDŻETU

Należy obliczyć procentowy udział kosztów związanych z uczestnictwem bezpośrednich adresatów Projektu do wysokości całego budżetu (razem z środkami własnymi).

Im ten udział procentowy większy tym lepszy i prawidłowo zbudowany budżet Projektu.

DOŚWIADCZENIE OFERENTA DODATKOWE WYJAŚNIENIA

Należy przedstawić już zrealizowane zadania wraz z ich kosztem, zgodne z celami obecnego Projektu.

Należy udowodnić posiadanie właściwych zasobów materialnych i kwalifikacji osób wykorzystanych do realizacji Projektu

Należy zagwarantować grantodawcy wykonalność zadania, naszą rzetelność, i pozycję stowarzyszenia w lokalnej społeczności, współpracę z samorządem.

Należy dobrze uzasadnić trudno akceptowalne pozycje w budżecie

REZULTATY

projektu powinny być trwałe i długoterminowe

✓ **EFEKTY I WSKAŹNIKI**

- ❖ wskaźniki wyników (*produktów*)
- ❖ wskaźniki rezultatu
- ❖ wskaźniki wpływu

✓ **MONITORING I EWALUACJA**

- ❖ formy obserwacji
- ❖ sposób oceny
- ❖ sprawozdania i publikacje

Wskaźniki Wyników (*produktów*)

Odnoszą się do działalności.

Są to produkty,
wytwory materialne zaistniałe
na skutek realizacji projektu.

Wskaźniki Resultatu

Odnoszą się do bezpośredniego efektu.

Dostarczają one informacji o zmianach
np. w zachowaniu, kwalifikacjach
i umiejętnościach bezpośrednich
beneficjentów

Wskaźniki Wpływu

Odnoszą się do konsekwencji programu.

Wykraczających poza bezpośrednich beneficjentów i czas realizacji Projektu

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

Wniosek jest konkretną propozycją realizacji Projektu lub jego części złożony do instytucji mającej środki finansowe i ogłaszającej najczęściej w formie konkursu chęć sfinansowania wykonania określonych zadań.

Pisanie wniosków wymaga zatem znajomości:

- struktury instytucjonalnej grantodawcy;
- regulaminu konkursu, wymagań zleceniodawcy;
- odpowiednich procedur aplikacyjnych;
- zasad wypełniania wniosku i przygotowania załączników;

ZŁOŻENIE WNIOSKU

Po wydrukowaniu wniosku należy:

- Sprawdzić kolejność i komplet stron oferty
- Zgromadzić wszystkie wymagane załączniki i poświadczyć i zgodność z oryginałem
- Trwale połączyć (zgodnie z wymogami grantodawcy) wniosek z załącznikami – pamiętajmy, że często oceniają go osoby pedantyczne
- Podpisać i podstemplować wniosek zgodnie z zapisami statutu stowarzyszenia co do reprezentacji organizacji
- Złożyć wniosek co najmniej 1 dzień przed terminem