



# Praca metodą projektu

Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych

[www.bis-krakow.pl](http://www.bis-krakow.pl)

**PROJEKT** to sekwencja logicznie powiązanych ze sobą działań prowadzących do osiągnięcia w określonym czasie i przy określonych zasobach precyzyjnie zdefiniowanego mierzalnego celu.

**WNIOSEK** to formularz za pomocą, którego instytucja ubiegająca się o wsparcie opisuje siebie i swój pomysł na projekt.

Jakość wniosku aplikacyjnego zależy od jakości  
przygotowanego projektu

## Etapy tworzenia projektu

- Analiza otoczenia tj. potencjalnych partnerów i interesariuszy (kogo projekt będzie dotyczył? na kogo ma wpływ? kogo zaprosić do współpracy?)
- Przygotowanie diagnozy problemów i potrzeb
- Określenie celów
- Analiza ryzyka
- zoperacjonalizowanie celów (dobór działań, rezultatów, źródeł weryfikacji rezultatów, zespołu, zasobów)
- Przygotowanie harmonogramu działań
- Przygotowanie budżetu
- Wypełnienie wniosku

# Analiza otoczenia

1. Identyfikacja wszystkich grup, organizacji, instytucji które mogą mieć znaczenie dla przygotowania i realizacji projektu
2. Określenie rodzaju ich wpływu na projekt
3. Określenie możliwego zakresu współpracy lub ewentualnego konfliktu w projekcie

**Nie ma problemu (potrzeby) nie ma projektu!**

Punktem wyjścia do opracowania projektu jest zawsze moment zdefiniowania potrzeby lub problemu, na który projekt będzie odpowiadał. Jeśli nie potrafisz uzasadnić potrzeby to znaczy, że nie jest potrzebna realizacja projektu.

# Analiza problemów

Analiza problemu ma za zadanie określić **negatywne aspekty sytuacji** w jakiej znajdują się potencjalni odbiorcy projektu. Można więc powiedzieć, że jest to pesymistyczne spojrzenie na aktualną sytuację

## 1. Co jest istotą, sednem problemu i kogo on dotyczy?

np. rośnie liczba osób kończących szkoły średnie nie wchodzących na rynek pracy

## 2. Jaki jest zasięg i skala problemu?

np. ponad 30% zeszłorocznych absolwentów z województwa małopolskiego nie weszło na rynek pracy (dane)

## 3. Na jakiej podstawie jakich źródeł został określony problem?

raporty, strategie, analizy, badania własne

## 4. Dlaczego jest to takie ważne?

jakie są negatywne skutki tego zjawiska.

## Zapamiętajmy!!!

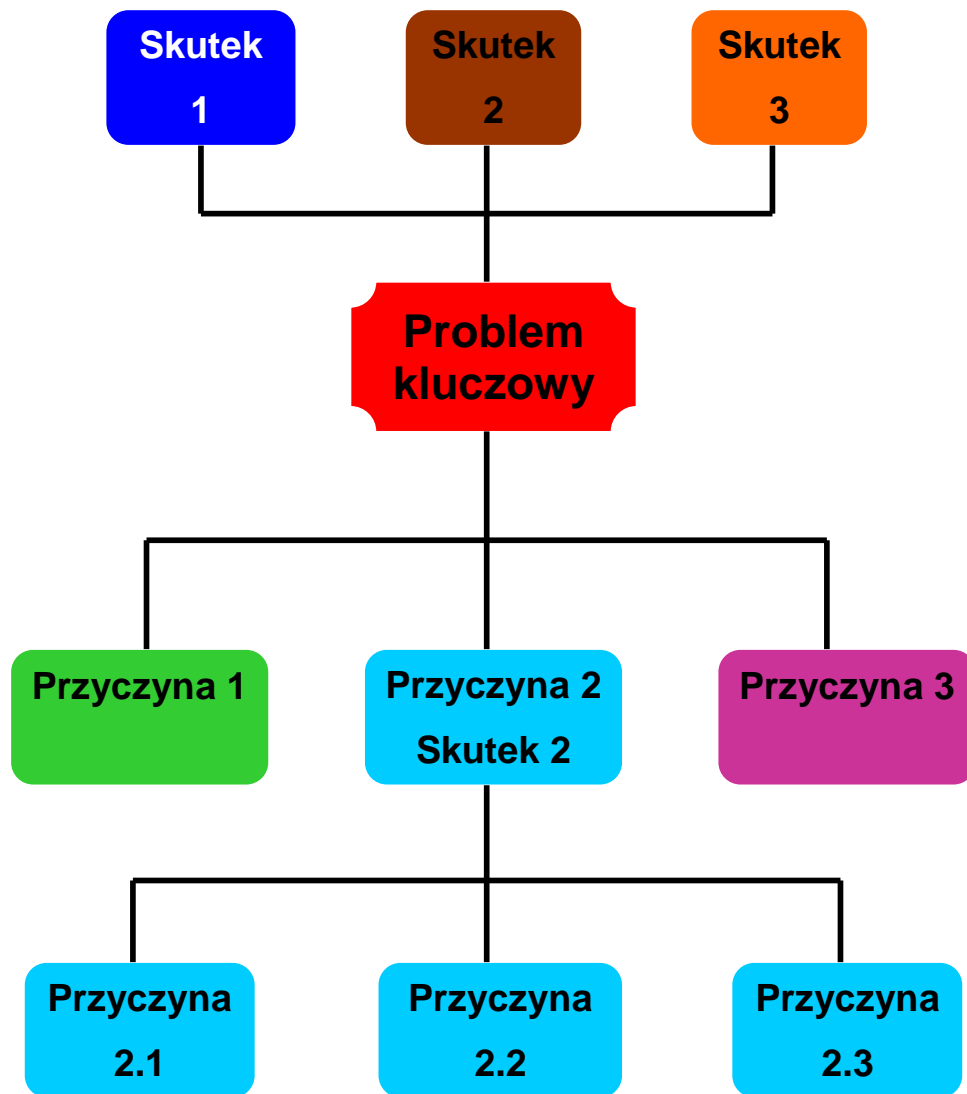
- Idealna sytuacja związana z analizą problemów to analiza uwzględniająca opinie i wnioski osób i instytucji, których dany problem bezpośrednio dotyczy
- Problem powinien być sformułowany w sposób precyzyjny i tak aby było możliwe jego rozwiązanie



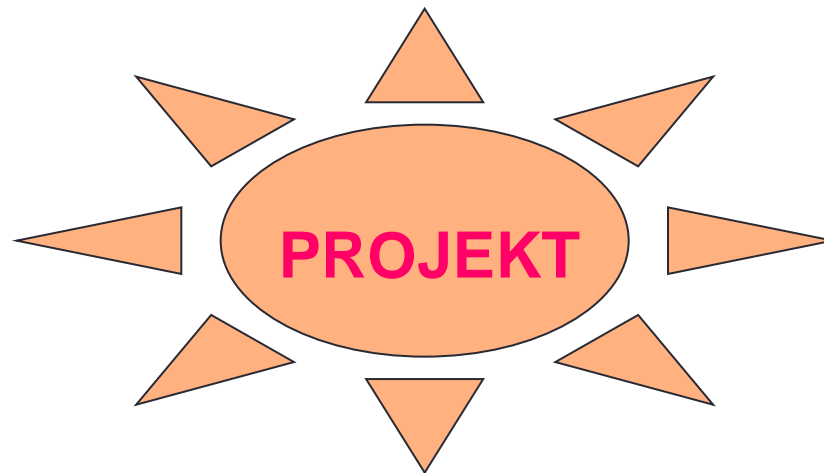
# Drzewo problemów

- Drzewa problemowe dają całościowy obraz istniejącej sytuacji.
- Celem jest ustalenie głównego problemu, do którego projekt powinien się odnieść
- Drzewo problemów pokazuje **hierarchię przyczynowo - skutkową** pomiędzy poszczególnymi problemami

# Drzewo problemów



**CEL –**  
pozytywny, oczekiwany stan w przyszłości



**PROBLEM –**  
negatywny obraz rzeczywistości

## cele projektu

- Odnoszą się bezpośrednio do zidentyfikowanych problemów i potrzeb
- Osiągnięcie celu głównego wynika z osiągnięcia celów szczegółowych
- Do osiągnięcia celów prowadzi wypracowanie rezultatów projektu, które są efektem podjętych działań
- Realizacja celów powinna przynosić trwałą korzyść (zmianę) uczestnikom projektu

## Cele szczegółowe projektu powinny być SMART (bystre, mądre):

**S**pecific - konkretne, szczegółowe

**M**easurable - mierzalne

**A**ffirmative - akceptowane, potwierdzone

**R**ealistic - realistyczne

**T**imeframed - określone w czasie

## Wyznaczając cele projektu weźmy pod uwagę:

- własny potencjał (zasoby materialne i niematerialne);
- potencjał partnera lub instytucji wspierającej;
- wymogi grantodawcy (kwalifikowane formy wsparcia);
- czynniki zewnętrzne (analizę ryzyka).

## Drzewo celów

- Przekształcenie negatywnej sytuacji w pozytywne przyszłe wyniki będące efektem podjętych działań
- Związki przyczyna – skutek zmieniają się na związki środek realizacji – rezultat (hierarchia celów)

### Zapamiętajmy !

- Starajmy się określać cele w taki sposób aby nie sugerować działań
- Używajmy czasowników pokazujących zmianę
- (wzrost, poszerzenie, zdobycie itp.)

## Ryzyko w projekcie

*Ryzyko to rodzaj niepewności, która w trakcie realizacji projektu będzie powodowała możliwość rozwijania się projektu w sposób niezgodny z zaplanowanym budżetem, czasem czy założeniami merytorycznymi.*



## Główne rodzaje ryzyka

- Ryzyko, że projekt nie osiągnie zakładanych celów i rezultatów
- Ryzyko, że projekt nie zostanie zrealizowany w zaplanowanym czasie
- Ryzyko, że projekt nie zostanie zrealizowany w ramach przewidzianych kosztów
- Ryzyko związane z rekrutacją uczestników projektu
- Ryzyko związane ze współpracą z innymi zewnętrznymi instytucjami

**Próbując określić czynniki ryzyka należy zastanowić się nad następującymi elementami:**

- Jakiego mogą wystąpić potencjalne zagrożenia dla projektu?
- Jakiego skutki mogą nieść zidentyfikowane zagrożenia?
- Jak istotne jest wystąpienie zagrożenia dla powodzenia projektu (małe, średnie, duże)?
- Jakiego jest prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (małe, średnie, duże)?
- Co można zrobić aby ryzyka uniknąć bądź je zminimalizować?

# Rezultaty to bezpośrednie i natychmiastowe efekty projektu

## Rezultaty jakościowe (miękkie)

- Określają zmiany jakie nastąpiły u odbiorców projektu w wyniku jego realizacji
- Dotyczą one zazwyczaj trzech kluczowych aspektów tj. zmiany **postaw, wiedzy i umiejętności**, których istnienie może być stwierdzone jedynie w wyniku specyficznych badań czy obserwacji

# Rezultaty

## Rezultaty liczbowe (twarde):

- **Rezultaty**, które można określić liczbą lub procentem rozumiane jako **korzyść dla beneficjentów ostatecznych** np. liczba osób, które ukończyły szkolenie, skorzystały z doradztwa, % osób, które znalazły pracę, rozpoczęły działalność gospodarczą
- **Produkty** - wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu przy wykorzystaniu zaangażowanych zasobów (np. ilość dni szkoleń, ilość godzin konsultacji, ilość przygotowanych materiałów szkoleniowych, ulotek, ilość wydanych publikacji)

## przykładowe sposoby mierzenia rezultatów

### jakościowych

- kwestionariusze ankietowe
- spotkania fokusowe
- wywiady prowadzone w sposób formalny lub nieformalny,
- testy psychologiczne, służące diagnozowaniu poziomu początkowego, a następnie postępów
- obserwacja

### Ilościowych

- listy obecności
- karty czasu pracy
- dokumentacja fotograficzna
- formularze

## Działania

- Poszczególne zadania i czynności do wykonania w projekcie (*np. promocja, rekrutacja, warsztaty, badania*)
- Pokazują za pomocą jakich kroków osiągnane będą rezultaty

Opis działań powinien szczegółowo odpowiadać na pytania: **Co będzie robione? Jak będzie robione? Przez kogo będzie robione? Dla kogo będzie robione?**

## Adekwatność doboru działań w projekcie

- Powinny być logicznie powiązane z problemem, celem i rezultatami
- Powinny być zaplanowane w sposób efektywny (możliwie najlepsza relacja nakład-rezultat)
- Powinny być optymalnie dobrane do potrzeb i możliwości uczestników
- Powinny być wyczerpująco i czytelnie opisane

## Harmonogram realizacji projektu

*to metoda przedstawienia działań podejmowanych w czasie trwania projektu wraz z ich podziałem na etapy i czynności, która pozwala na zidentyfikowanie ich logicznej kolejności. Harmonogram pozwala również na przedstawienie wszelkich zależności pomiędzy poszczególnymi etapami oraz stanowi bazę do przydzielenia odpowiedzialności za ukończenie każdego działania i przydzielenia niezbędnych zasobów*



# Jak zrobić harmonogram?

1. Zrobić listę głównych zadań w projekcie
2. Podzielić zadania na etapy
3. Ustalić kolejność i zależność pomiędzy działaniami/etapami
4. Ustalić czas rozpoczęcia i zakończenia działań/etapów
5. Zsumować czas trwania etapów i działań
6. Wyznaczyć kamienie milowe
7. Przydzielić zadania członkom zespołu

# Harmonogram gantt'a

Czynności	Czas trwania	Zależność	1 miesiąc				2 miesiąc				3 miesiąc				Członkowie zespołu projektowego		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	KP	SR	E
I. Rekrutacja uczestników projektu																L	
1.1. Określenie kryteriów rekrutacji	3 dni	-													S	L	S
1.2. Przygotowanie formularza zgłoszeniowego	3 dni	1.1														L	
1.3. Przygotowanie ulotki informacyjnej	4 dni	1.1													L	S	
1.4. Druk ulotek	9 dni	1.3														L	
1.5. Przygotowanie ogłoszenia prasowego	2 dni	1.1													L	S	
1.6. Emisja ogłoszeń	4 dni	1.5														L	
1.7. Dystrybucja ulotek	4 dni	1.4														L	
1.8. Nabór uczestników	14 dni	1.6, 1.7														L	
1.9. Selekcja uczestników	6 dni	1.8														S	L
1.10. Stworzenie listy uczestników	3 dni	1.9														L	
1.11. Zawiadomienie uczestników projektu	3 dni	1.10														L	

KP - koordynator projektu  
 SR - specjalista ds. rekrutacji  
 E - ekspert - psycholog

L - rola prowadząca  
 S - rola wspomagająca

## O czym trzeba pamiętać sporządzając harmonogram?

1. Odpowiednie przewidzenie czasu realizacji poszczególnych działań (z kalendarzem, uwzględniając poprawkę na opóźnienia, biorąc pod uwagę wymagane procedury, ryzyka i specyfikę działania organizacji realizującej projekt)
2. Najlepiej nie wskazywać konkretnych dat dziennych a posługiwać się widełkami (np. organizacja konferencji pomiędzy 1 a 15 marca)
3. Data rozpoczęcia i zakończenia działań musi być zgodna z okresem zawartym w wytycznych konkursowych

## Finansowa strona projektu - o czym trzeba pamiętać

- Wysokość wymaganego **wkładu własnego** i jego **rodzaj** (wkład finansowy i wkład rzeczowy)
- **Progi finansowe** (minimalna/maksymalna wartość)
- **Sposób płatności** (dotacja, refundacja, zaliczka, płatność transzowa)
- **Zasady konstrukcji budżetu** szczegółowość i sztywność wydatków, możliwości wprowadzania zmian, przesunięć i nowy kategorii
- Katalog **kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych**

## Wkład własny

**Nie zawsze obligatoryjny ale zazwyczaj działa na korzyść projektu (więc warto go wykazać)**

- **Wkład własny finansowy** – własne środki finansowe lub pozyskane od innego donatora/sponsora (np. w ramach innego projektu o podobnym profilu działań)
- **Wkład rzeczowy**- zaangażowanie własnych zasobów np: pracy ludzkiej (wolontariat) lub sprzętu, pomieszczeń

## Kwalifikowalność wydatków

### **Koszty kwalifikują się do sfinansowania o ile:**

- są niezbędne dla realizacji projektu,
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (wysoka jakość za daną cenę),
- zostały poniesione w okresie realizacji projektu
- są poparte stosownymi dokumentami księgowymi.
- Mieszczą się w katalogu wydatków możliwych do sfinansowania określonych przez grantodawcę

## Etapy konstruowania budżetu

1. Zrób listę wszystkich planowanych kosztów
2. Określ rodzaj jednostki poszczególnych kosztów (sztuka, miesiąc, godzina, dzień, zestaw, usługa, osoba itp.)
3. Ustal ilość jednostek danego kosztu

### Trzy podstawowe parametry

- a) Czas trwania projektu
- b) Ilość uczestników projektu
- c) Ilość instrumentów wykorzystywanych w ramach projektu (godzin doradztwa, dni szkoleń itp.)

## Etapy konstruowania budżetu

4. Ustal koszt jednostkowy wszystkich rodzajów kosztów

### Najczęstsze źródła informacji

- a) Rozeznanie rynku (internet)
- b) Zamówiona wycena
- c) Inne podobne projekty
- d) Stałe koszty projektodawcy
- e) Oficjalnie obowiązujące stawki

5. Zsumuj poszczególne koszty

6. Określ możliwy poziom dofinansowania (100%, 75%)

7. Ustal źródło finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowalnych



# Zapamiętaj!

- Bierz poprawkę na czas przepływów finansowych – grantodawca często przekazuje środki z opóźnieniem
- Zachowaj **spójność budżetu** z innymi elementami projektu i wniosku (jasny opis budżetu, spójność nazewnictwa)
- Skomentuj **zasadność planowanych wydatków, które mogą budzić wątpliwości** w odpowiednim miejscu formularza (najczęściej pod budżetem)
- W pracy nad budżetem powinna brać udział osoba, która bierze odpowiedzialność za zobowiązania finansowe

## LOGIKA PROJEKTOWA A LOGIKA FORMULARZA APLIKACYJNEGO

- Zanim zabierzesz się do wypełniania wniosku przeczytaj szczegółowo regulamin konkursu
- Przygotowując projekt i wypełniając wniosek posługuj się kartą oceny formalnej i merytorycznej udostępnianą często przez grantodawcę
- Znajdź miejsce w formularzu gdzie można opisać poszczególne elementy składające się na logikę projektową
- Zachowaj jasność przekazu, unikaj nadmiernie rozbudowanej formy i stosowania skrótów (domyślanie się nie jest w interesie czytającego)
- Zwróć szczególną uwagę na spójność opisu
- Wyeksponuj każdy innowacyjny element w projekcie

## Wskazówki ogólne

- Upewnij się czy masz wszystkie wymagane załączniki
- Przeczytaj wzór umowy
- Zaplanuj na przygotowanie wniosku wystarczającą ilość czasu.
- Jeśli decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego upewnij się, że wniosek będzie wysłany przynajmniej kilka dni przed terminem zakończenia konkursu lub dostarcz go osobiście.
- Unikaj rutyny

## Jeśli się nie uda dostać dofinansowania:

- Raz napisany wniosek nie zginie (można go modyfikować i próbować dalej)
- Wiesz już, jak na przyszłość lepiej planować pracę
- Z każdym kolejnym wnioskiem uczysz się czegoś nowego

## Jeśli projekt otrzyma dofinansowanie...

- Przeczytaj umowę przed podpisaniem
- Wszystkie zmiany/modyfikacje uzgadniaj z grantodawcą
- Utrzymuj bieżący kontakt z grantodawcą, wyjaśniaj wątpliwości
- Sygnalizuj grantodawcy trudności w trakcie realizacji projektu, proponuj swoje pomysły i rozwiązania
- Przestrzegaj terminów sprawozdań i rozliczeń



**Dziękuję za uwagę!**

Fundacja Biuro Inicjatyw Społecznych

[www.bis-krakow.pl](http://www.bis-krakow.pl)