



STOWARZYSZENIE
ODRA-NIEMEN

PROJEKT SPOŁECZNY - JAK TO SIĘ JE!

Jak zrealizować projekt społeczny?
Na co zwrócić główną uwagę w działaniach
projektowych?



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego



Program
Fundusz Inicjatyw
Obywatelskich
na lata 2021–2030

NOWE FIO

Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
ze środków Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021-2030

Jeśli działacie już w organizacji pozarządowej, jest sprawą oczywistą, że będziecie realizować projekty społeczne. Co zatem jest projektem społecznym? Jak przygotować się do realizacji takiego projektu? Co należy wiedzieć już na etapie planowania? Jak zrobić to dobrze?

Nie znacie odpowiedzi na te pytania? W tej chwili może jeszcze nie, ale zapoznajcie się z niniejszą broszurą, a wszystkie te kwestie staną się dla Was bardziej oczywiste. Po prostu łatwe.

Nie ma więc na co czekać – zapraszamy do czytania!

1. CO TO JEST PROJEKT SPOŁECZNY?

Każda organizacja pozarządowa istnieje po to, aby rozwiązywać lub zmniejszać konkretne problemy społeczne. Niezależnie od tego, czy dotyczą dzieci, osób niepełnosprawnych, kultury, sportu, migrantów, czy też każdego innego obszaru działalności. Osoby tworzące organizację społeczną mają wiele ciekawych pomysłów na rozwiązanie problemów tej grupy Beneficjentów, na potrzeby której chcą działać. Aby wprowadzić w życie pomysł społecznika potrzebna jest realizacja projektu. Nazywamy go projektem społecznym, bo przecież realizuje on pewne społeczne oczekiwania.

Projektem jest zatem każde działanie, które ma wytypowaną grupę Beneficjentów, z określonymi potrzebami lub problemami. To właśnie te problemy ma rozwiązać lub zmniejszyć nasz projekt. Projekt musi też mieć początek i koniec (a więc czas trwania), konkretny budżet działania (a więc koszty) oraz konkretne cele (których realizację dokumentują osiągnięte rezultaty). Projekt musi mieć również zapewnione odpowiednie zasoby do realizacji, a więc pracowników – płatnych lub wolontariuszy, czasem wkład rzeczowy, czasem również wkład finansowy organizatora.

Przystępując do planowania realizacji projektu musimy zatem zaplanować wszystkie te elementy, które są niezbędne dla funkcjonowania projektu społecznego. Bez tego projekt może po prostu się nie udać lub będzie powodował wiele komplikacji podczas jego realizacji. Jak więc to zrobić?

2. BENEFICJENT PROJEKTU I JEGO PROBLEM

Pierwszym elementem naszego projektu jest jego Beneficjent. Beneficjentem nazywamy grupę osób, do której adresowane będzie nasze zadanie. Dlaczego chcemy kierować nasz projekt do tej właśnie grupy? Dlatego, że ma ona jakiś problem, jakiś niedostatek, czegoś potrzebuje, coś pomoże jej lepiej funkcjonować. Problem lub potrzeba naszego Beneficjenta jest głównym, a w zasadzie jedynym powodem, dla którego zdecydowaliśmy się realizować działanie społeczne. Jak zatem najlepiej ocenić problem naszego Beneficjenta? Skąd wiemy jaka to jest potrzeba i jak można ją zaspokoić?

Jest to w zasadzie główny temat każdego działania społecznego. Ocena problemu i sposoby jego naprawienia czy zaspokojenia. Absolutnie najważniejszą zasadą działania społecznika jest opieranie swoich projektów o twardą wiedzę na temat problemów Beneficjentów. Często spotykamy się – oceniając wnioski różnych organizacji – z sytuacją, w której Wnioskodawcom wydaje się, że istnieje problem Beneficjentów, podczas gdy w rzeczywistości został on już rozwiązany lub też nigdy nie istniał. Problem może być szczególnie występujący w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma bezpośredniego kontaktu z Beneficjentami. Tak jest często w sytuacji projektów adresowanych do osób mieszkających w innych krajach, np. do Polaków mieszkających w Rosji, Kazachstanie czy na Białorusi. Wnioskodawcy tworzą sobie obraz sytuacji naszych Rodaków na podstawie szczątkowych, niepełnych danych lub też na podstawie własnych wyobrażeń. To niestety powoduje wiele problemów w realizacji zadań, gdyż często potrzeby te nie występują lub są zupełnie innego rodzaju.

Jak uniknąć takiej sytuacji? Zawsze należy budować swoje projekty w oparciu o bezpośredni kontakt z ich Beneficjentami. To od Nich należy dowiedzieć się czego potrzebują, czego im brakuje, jakie są ich problemy społeczne, edukacyjne, zdrowotne, kulturowe itp. To Oni najlepiej powiedzą nam co zaspokoi ich potrzeby i pomoże rozwiązać istniejące problemy. Pamiętajmy o tym planując projekty. Bo projekt, które nie ma dobrze zdiagnozowanego celu i potrzeb Beneficjentów ma niewielkie szanse na powodzenie. Ma również niewielkie szanse na znalezienie uznania u Oceniających, szczególnie, jeśli będą Oni posiadać wiedzę na temat sytuacji „naszych” Beneficjentów i ich problemów.



3. HARMONOGRAM I BUDŻET PROJEKTU

Elementy, bez których działania nie da się nazwać projektem to niewątpliwie harmonogram i kosztorys projektu. Każdy, kto planuje realizację działania społecznego musi zaplanować czas jego realizacji oraz wszelkie jego koszty realizacji. Jak to zrobić? Zaczniemy od harmonogramu.

Harmonogram projektu musi określić kilka jego elementów. Po pierwsze rozpoczęcie i zakończenie projektu. Jest to szczególnie ważne w przypadku projektów, które mają być wsparte dotacją, gdyż określenie zbyt wąskiego czasu trwania zadania może spowodować, że część jego kosztów będzie niekwalifikowalna. Trzeba zatem zaplanować czas na przygotowanie projektu i jego zakończenie. Oceniając składane w różnych konkursach wnioski widzimy, że Wnioskodawcy czasami nie przewidzieli czasu na zaplanowanie i zakończenie zadania. Przykład: projekt to szkolenie dla młodzieżowych liderów. Szkolenie zaplanowane jest na 11-12 marca. Wnioskodawca planuje czas projektu od 10 marca do 13 marca. Jest to czas, w którym w zasadzie niemożliwe jest przygotowanie i rozliczenie zadania. Przede wszystkim problemem może być czas zakończenia. Co bowiem zrobimy, jeśli fakturę za wynajem Sali otrzymamy w dniu 14 marca. Płatność w tym dniu jest już niekwalifikowalna, gdyż kwalifikowalne są jedynie koszty poniesione w okresie realizacji projektu. A więc dla bezpieczeństwa powinniśmy termin zakończenia wydłużyć o miesiąc, np. do dnia 12 kwietnia. A co z rozpoczęciem projektu?

Jeśli szkolenie zaczyna się 11 marca, to niemożliwe jest, aby w jeden dzień znaleźć wykładowcę, przygotować i wydrukować (lub powielić) materiały szkoleniowe, zamówić salę, catering, zebrać grupę uczestników. To wszystko są zadania, które wymagają dłuższego czasu. By może Wnioskodawca wszystko już ma przygotowane, czeka tylko na czas rozpoczęcia projektu. Jednak oznacza to, że projekt rozpoczął się znacznie wcześniej, gdyż każdy jego element powinien być zrealizowany w czasie jego trwania. Reasumując – załóżcie w swoich projektach, że potrzebny jest znaczny odcinek czasowy na przygotowanie działań projektu. Niech będzie to na przykład ponad miesiąc. Ja zacząłbym przykładowy projekt szkoleniowy w dniu 1 lutego. Czas rozpoczęcia i zakończenia projektu, to nie jedyne zagadnienia związane z harmonogramem. Co musimy zaplanować jeszcze?





Kolejnym elementem, na który musimy zwrócić uwagę jest czasowe zaplanowanie poszczególnych działań. W naszym przykładowym projekcie działań będzie zaledwie trzy:

- przygotowanie szkolenia,
- realizacja warsztatów,
- podsumowanie i rozliczenie zadania.

Jednak w większości realizowanych projektów, zadań do zrobienia i zaplanowania będzie znacznie więcej. Nawet w większym projekcie szkoleniowym układ zadań może wyglądać np. tak:

- przygotowanie szkoleń,
- realizacja pierwszego warsztatu projektowego,
- wyjazd na zajęcia praktyczne,
- realizacja drugiego warsztatu projektowego,
- konferencja podsumowująca zadanie,
- podsumowanie i rozliczenie projektu.

Oznacza to, że trzeba zaplanować więcej zadań w naszym projekcie. A zaplanować to również przewidzieć, w jakim czasie zrealizujemy każde zadanie. Wiedząc, że projekt trwa od 1 stycznia do 30 czerwca moglibyśmy wpisać w każdą pozycję harmonogramu datę od 1 stycznia do 30 czerwca. Ale wiemy, że tak nie będzie. Przecież przygotowaniem gali podsumowującej projekt zajmiemy się dopiero po zakończeniu drugiej tury warsztatów. A więc zapiszmy to w harmonogramie tak, jak faktycznie planujemy działać. Nawet, jeśli w przyszłości się okaże, że będziemy musieli zmienić nieco zaplanowane terminy, to jednak musimy wcześniej je zaplanować, aby już na początku wiedzieć, w jakim czasie będziemy musieli zmieścić się z realizacją zadania.

Kolejnym elementem naszego planowania projektu jest zaplanowanie jego budżetu. Musimy policzyć jakie koszty będziemy musieli ponieść, a później musimy również zdecydować ile środków finansowych na projekt możemy przeznaczyć z własnych zasobów. A może nie będzie takiej potrzeby. Może wystarczy zaplanować wyłącznie wkład osobowy czy rzeczowy. To wszystko musimy zaprojektować na etapie przygotowania projektu do realizacji.



Budżet naszego projektu to przeważnie koszty merytoryczne i administracyjne. Czym one się różnią. Koszty merytoryczne to te, które związane są wyłącznie z realizacją projektu. Jeśli projektu byśmy nie realizowali – koszty nie zaistnieją. Koszty administracyjne ponosimy zaś niezależnie od tego czy projekt będziemy realizować, czy też nie. I tak bowiem płacimy za czynsz, prąd, telefon, opłaty bankowe czy też materiały biurowe. Jedyne wyjątki to:

- koordynacja projektu, która powinna być zaliczona do kosztów, administracyjnych, choć gdybyśmy nie realizowali projektu, to tych kosztów byśmy nie ponieśli;
- koszty księgowości – te z kolei nie są już takie oczywiste. Dla organizacji, które rozliczają się z księgowym wg stałych stawek miesięcznych czy rocznych – są to w pełni koszty administracyjne. Dla tych, którzy płacą za rozliczony projekt i tak musimy uznać je za administracyjne, choć wydawać by się mogło, że mogą być one merytoryczne. Najczęściej koszty administracyjne mogą stanowić zaledwie niewielką część naszego budżetu, najczęściej 10-15%. To niewiele. Dlatego też dla organizacji, które planują większy rozwój, wymagający pokrywania znacznie większych kosztów administracyjnych potrzebne są dodatkowe, poza-projektowe źródła przychodów.

Czasami też w ramach konkursu dotacyjnego Dotacjodawca wymaga poniesienia przez nas wkładu własnego. Naszego udziału w realizowanym zadaniu. Czasami jest to wkład finansowy. Wtedy musimy w projekcie wydać pieniądze, nie pochodzące z otrzymanej dotacji. Jednak pamiętajmy, że nie muszą to być nasze własne pieniądze. Finansowym udziałem własnym może być również inna dotacja uzyskana z innej instytucji lub organizacji, darowizna osoby fizycznej lub prawnej, opłaty Beneficjentów zadania. Oczywiście mogą to być również środki naszej organizacji zaoszczędzone ze składek członkowskich lub innych wpływów. Warto jednak szukać takich konkursów, w których organizator nie wymaga od nas wkładu finansowego. Wtedy możemy zaproponować w budżecie projektu wkład własny osobowy lub rzeczowy. Czym one się różnią?

Wkład osobowy to praca człowieka, który nie pobiera za nią wynagrodzenia. Jest to więc nasza praca własna, naszych członków, sympatyków, wolontariuszy. Każdy rodzaj pracy, wniesiony nieodpłatnie to osobowy wkład własny w projekt. Jak wycenić wkład osobowy? Aktualnie zakłada się, że praca wymagająca znacznego wysiłku intelektualnego (np. prowadzenie warsztatów) to koszt ok. 100 złotych za godzinę. Natomiast wszelkie działania innego typu, np. przygotowanie kanapek, wystrój sali, obsługa szatni itp. to koszt w wysokości ok. 30 złotych za godzinę.



A zatem stawki wolontariatu są niemałe. Jeśli rzetelnie ocenimy wkład naszej pracy nad projektem, to przeważnie okazuje się, że nie musimy specjalnie wiele szukać dodatkowych źródeł udziału własnego. A proszę również pamiętać, że wolontariat jest podstawową formą działań społecznych i nie ma dobrej organizacji społecznej bez działań wolontaryjnych.

Powiedzmy sobie teraz kilka słów o wkładzie rzeczowym. Cóż to takiego? Otóż wkład rzeczowy to wszelkie dobra udostępnione w projekcie nieodpłatnie, choć ich wynajem lub pozyskanie jest zazwyczaj płatne. Przykładowo, chcąc zrealizować szkolenie potrzebujemy salę szkoleniową. Koszt wynajęcia takiej Sali, to najczęściej ok. 500 złotych za dzień zajęć. Jednak zaprzyjaźniona z nami organizacja udostępni nam salę nieodpłatnie. Jest to, więc wkład rzeczowy o wartości 500 złotych. Wartość wkładu rzeczowego wyceniamy, bowiem na podstawie wartości rynkowej takiego wynajmu lub usługi. Podobnie będzie np. w przypadku użycia własnego samochodu zamiast jego wynajmu. Pamiętajmy, bowiem, że wkład rzeczowy jest nie tylko wtedy, gdy ktoś nieodpłatnie udzieli nam wsparcia w naszym projekcie. Jest on także wtedy, gdy w projekcie użyjemy własnych środków, a więc będących własnością naszej organizacji. Jeśli bowiem posiadamy własną salę szkoleniową, to również jej użycie możemy zaznaczyć w projekcie, jako rzeczowy wkład własny w działania.

4. REZULTATY PROJEKTU

Rezultaty projektu to jego najważniejsza część. Osiągnięcie rezultatów projektów powoduje, że projekt można uznać za udany i zrealizowany, zaś ich nie osiągnięcie może powodować konieczność zwrotu części lub całości dotacji. Co więc najlepiej jest nam podać, jako zakładane rezultaty projektu.

Zasadniczo są dwa rodzaje rezultatów. Rezultaty ilościowe, czyli takie, które można łatwo zmierzyć i podać w konkretnych liczbach, a więc np. ilość dni lub godzin warsztatów, ilość uczestników szkolenia, ilość Beneficjentów objętych pomocą charytatywną, ilość meczów podczas organizowanych zawodów, ilość drużyn, sędziów czy medali. Są to takie rezultaty, które zazwyczaj łatwo zweryfikować na koniec projektu, bowiem wynikają one wprost z list uczestników, dokumentów organizacyjnych lub finansowo-księgowych projektu. Planując projekt załóżmy kilka takich rezultatów, jako wyznacznik realizacji naszego projektu.



Drugim rodzajem rezultatów to rezultaty jakościowe. Te są zazwyczaj trudno policzalne. To np. wzrost wiedzy uczestników szkolenia językowego. Jeśli chcielibyśmy ocenić, czy rzeczywiście ten wzrost nastąpił, powinniśmy przewidzieć dwa testy dla uczestników szkolenia – pierwszy na początku szkolenia, aby dowiedzieć się, co umieli jeszcze przed szkoleniem, drugi zaś na jego zakończenie, aby pokazać realny wzrost ich wiedzy. Jak widać więc, badanie realizacji rezultatów jakościowych jest znacznie bardziej wymagające. Musimy przeznaczyć na to nasz czas i pracę twórczą. A jednak mimo to powinniśmy, choć jeden taki rezultat przewidzieć w naszym projekcie. Zapytacie, dlaczego? Cóż to, bowiem za projekt szkoleniowy, który wprowadzie zrealizować kilkadziesiąt godzin zajęć, dał pracę czterem wykładowcom, zaangażował uwagę 50 uczestników i... No właśnie – nauczył, czy nie nauczył? A więc czy był realnie potrzebny, czy był tylko sztuką dla sztuki.

Dlatego tak ważne jest, by w naszym projekcie było kilka rezultatów. Większość prostych, ilościowych, ale jeden kluczowy jakościowy. Badany poprzez ankietę, test lub inną ciekawą metodę ewaluacyjną.

Pamiętajmy również, że projekty społeczne, nawet, gdy nie są realizowane w ramach procedur dotacyjnych powinny przynosić określone rezultaty. Co bowiem jest ważniejszego od osiągnięcia rezultatu projektu? Czy też mówiąc inaczej - od zrealizowania jego celu? Bo przecież cel naszego projektu opisujemy, jako zestaw rezultatów, które będziemy realizować. Coraz częściej obecnie, również w konkursach dotacyjnych, najważniejszym aspektem oceny tego, czy projekt został poprawnie zrealizowany jest ocena osiągnięcia jego rezultatów. Uważa się, że projekt został zrealizowany, jeśli osiągnął, co najmniej 80% zakładanych rezultatów. Czyli – jeśli chcieliśmy przeszkolić 100 osób, a przeszkoliliśmy 80 osób, to jest to jeszcze rezultat do przyjęcia. Jeśli jednak nasze rezultaty zostały zrealizowane w mniejszym stopniu, jest zagrożenie, że instytucja organizująca finansowanie naszego projektu zechce zwrotu części lub nawet całości swojej dotacji, przeznaczonej na nasze działania. Przyglądajcie się, więc pilnie результатам, które planujecie w swoich projektach. Bo mogą one ostatecznie zdecydować o powodzeniu waszego działania.

Mam nadzieję, że nasza krótka broszura pomoże Wam podjąć decyzję o napisaniu projektu dotacyjnego. W razie potrzeby dodatkowej porady – dzwońcie lub piszcie. Zawsze postaramy się Wam pomóc.

POWODZENIA!

**Stowarzyszenie Odra-Niemen
Federacja Patriotyczna
ul. Zelwerowicza 16/3
53-676 Wrocław**

**odraniemen.org
federacja-patriotyczna.pl**

**tel. +48 71 3555202
biuro@odraniemen.org**

Oferta Centrum dla organizacji:

- ♦ praktyczne szkolenia i doradztwo dla organizacji
- ♦ wydawnictwa informacyjne i edukacyjne
- ♦ bezpłatne udostępniania sali konferencyjnej, sal warsztatowych i narzędzi biurowych
- ♦ przekaz informacji poprzez podcasty, witrynę tematyczną, kalendarz wydarzeń, Help-Desk
- ♦ promocja działań innych organizacji w mediach Odra-Niemien
- ♦ patronaty nad wydarzeniami lokalnymi i krajowymi

Oferta Centrum dla wolontariuszy:

- ♦ warsztaty, informacje, szkolenia dla wolontariuszy
- ♦ udział w wielu projektach regionalnych, krajowych, międzynarodowych
- ♦ możliwość działań poprzez aplikację Odry-Niemien
- ♦ system nagród, wsparcia, udział w wyprawach projektowych, możliwość realizacji pasji
- ♦ udział w Gali Wolontariatu Odry-Niemien

Międzypokoleniowa oferta Centrum:

- ♦ Kluby Dyskusyjno-Filmowe
- ♦ warsztaty tematyczne
- ♦ międzypokoleniowe debaty historyczne
- ♦ wydarzenia artystyczne i edukacyjne
- ♦ spotkania podróżnicze
- ♦ Kluby Polonijne



STOWARZYSZENIE
ODRA-NIEMEN

Projekt dofinansowany ze środków Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, w ramach projektu NOWEFIO - Priorytet 1