

Socialinių projektų planavimas



Bendra Lietuvos Respublikos, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų parama pagal subsidijų schemą „Nevyriausybinių organizacijų sektoriaus stiprinimas Lietuvoje“

Projekto planavimas

- Komanda – tai grupė motyvuotų žmonių, kurie nuo pradžios iki galo įgyvendina projektą.

Kad projektas būtų sėkmingas:

- Visų komandos narių vienodai suvokiamas tikslas
- Bendras noras pasiekti tikslą
- Skirtingi komandos narių įgūdžiai, žinios, patirtis, kurių reikia projektui įgyvendinti

Renkantis žmones padeda:

- Trumpa informacija apie projektą
- Pokalbiai su žmonėmis, kurie galbūt dalyvaus projekte
- Pagrindiniai reikalavimai įgyvendinant konkrečias užduotis

Išsiaiškinti žmonių motyvaciją

Įsijungdami į projektą žmonės visada turi savo tikslų ar ketinimų. Tai gali būti:

- Noras išreikšti save
- Noras išbandyti savo jėgas ir galimybes
- Noras veikti
- Malonumai ir pasilinksminimai
- Noras ko nors išmokti
- Noras bendrauti su įvairiais žmonėmis
- Noras pasinaudoti ištekliais ir t.t.

Planavimo būdai

- “Kaip suvalgyti dramblių?”
- Tinklinis planavimas
- Konkrečių veiksmų planas

Tinklinis planavimas

- Lapo viduryje užrašykite projekto pavadinimą
- Suskaidykite projektą į sudedamąsias dalis, kokias tik galite sugalvoti
- Dalis skaidykite į dar smulkesnes, pažymėdami idėjas, kokias tik galite sugalvoti

Tinklinis planavimas (2)

- Jei kurios nors dalys skaidosi toliau – skaidykite, kol bus aiškios atskiros užduotys
- Ant “tinklo” galima pažymėti reikiamus žmones ir finansus.
- Perkėlus užduotis į kalendorių gausite laiko planą.

Konkrečių veiksmų planas

- Ant lapo užrašykite projekto tikslą
- Surašykite visus darbus, kuriuos reikia atlikti siekiant šio tikslo

- Žingsniai, kuriais turime siekti tikslo:
 - 1.....
 - 2.....
 -
 - 10.....

Konkrečių veiksmų planas (2)

- Surašykite visus būtiniausius darbus
- Sužymėkite juos pagal svarbą
- Paskirstykite laiko atžvilgiu

Laiko planavimas

- Projekto laikas gali būti fiksuotas
- Gali priklausyti nuo komandos sprendimų.
- Laiko planavimas turi įtakos projekto kokybei
- Pagrindinė taisyklė

Jei kokį darbą galima atlikti anksčiau, tai jis ir turi būti atliktas anksčiau

Finansų planavimas

- Planuojant būtina kiekvienam darbui numatyti apytikslę sąmatą
- Žinant išlaidas galima planuoti pajamas

Pvz.:

1. Projekto pradžioje ar pabaigoje reikės daugiausiai pinigų
2. Ar finansų trūkumas netrukdytų įgyvendinti veiksmų planą
3. Ar pinigų galima gauti anksčiau ir daugiau
4. Gal išlaidos nepamatotai didelės ir reikia jas peržiūrėti

Žmonių išteklių planavimas

- Numatyti reikiamų žmonių skaičių
- Didesniems projektams pravartu sudaryti žmonių užimtumo grafiką
- Numatyti daugiau skirti laiko, kurie į projektą įsitraukė vėliau
- Stiprinkite žmonių motyvaciją

Planavimo laikas ir vieta

- Skirti pakankamai laiko
 - Surasti ramią vietą
 - Pasirūpinti patogumu
 - Neužmiršti “linksmosios dalies”
-
- Komandos narių kartu praleistas laikas nebus sugaištas veltui

Bendradarbiavimo pradžia: kas yra dotacija?

- Dovana ar investicija?
- “... *tiesioginė nekomercinio pobūdžio Komisijos išmoka, propaguojanti ES politikos tikslus*”.
- Atsakomybė
- Pasitikėjimas
- Atskaitomybė
- Nauda bendruomenei, mecenatams ir jums

Kas yra paraiška?

gera idėja, kurią parduodate žmogui, turinčiam galimybes ją įgyvendinti.

Sėkmingos paraiškos elementai

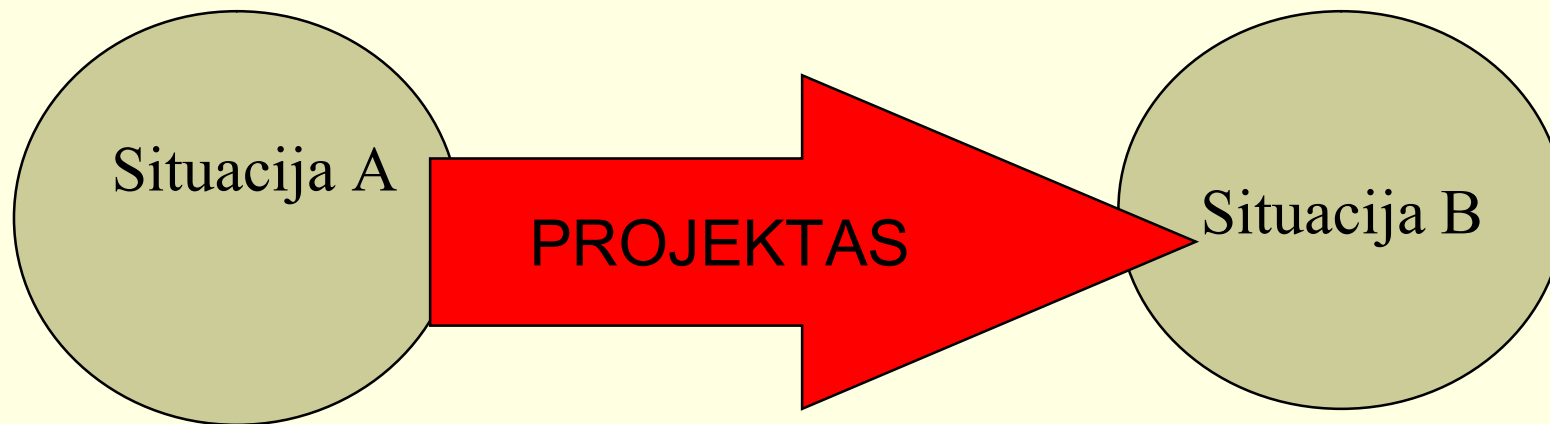
Dėl geros paraiškos nebus leista finansuoti blogo projekto, tačiau vargana paraiška gali ženkliai sumažinti jūsų sėkmės šansus.

Gera paraiška:

- Paremta puikia idėja
- Remiasi gerai parengtu projektu
- Parašyta paprastai ir aiškiai
- Atitinka mecenato interesus ir veiklos kryptis
- Realistiška, gyvybinga ir nuoširdi

Kas yra projektas?

- Inicijatyva, keičianti situaciją



Pagrindiniai projekto ypatumai

Unikalus tikslas / uždaviniai

Tiksliai įvardinti pasiekimai ar išdavos

Apribotas tvarkaraštis – griežti laikai

Biudžeto ir šaltinių apribojimai

Techniniai apribojimai

Komandinis darbas

Projektų tipai

- Vykdomi dėl fondų paramos
- Vykdomi iš būtinybės
- Kiti?

Projekto administravimo procesas



NAUJO PROJEKTO PRADŽIA

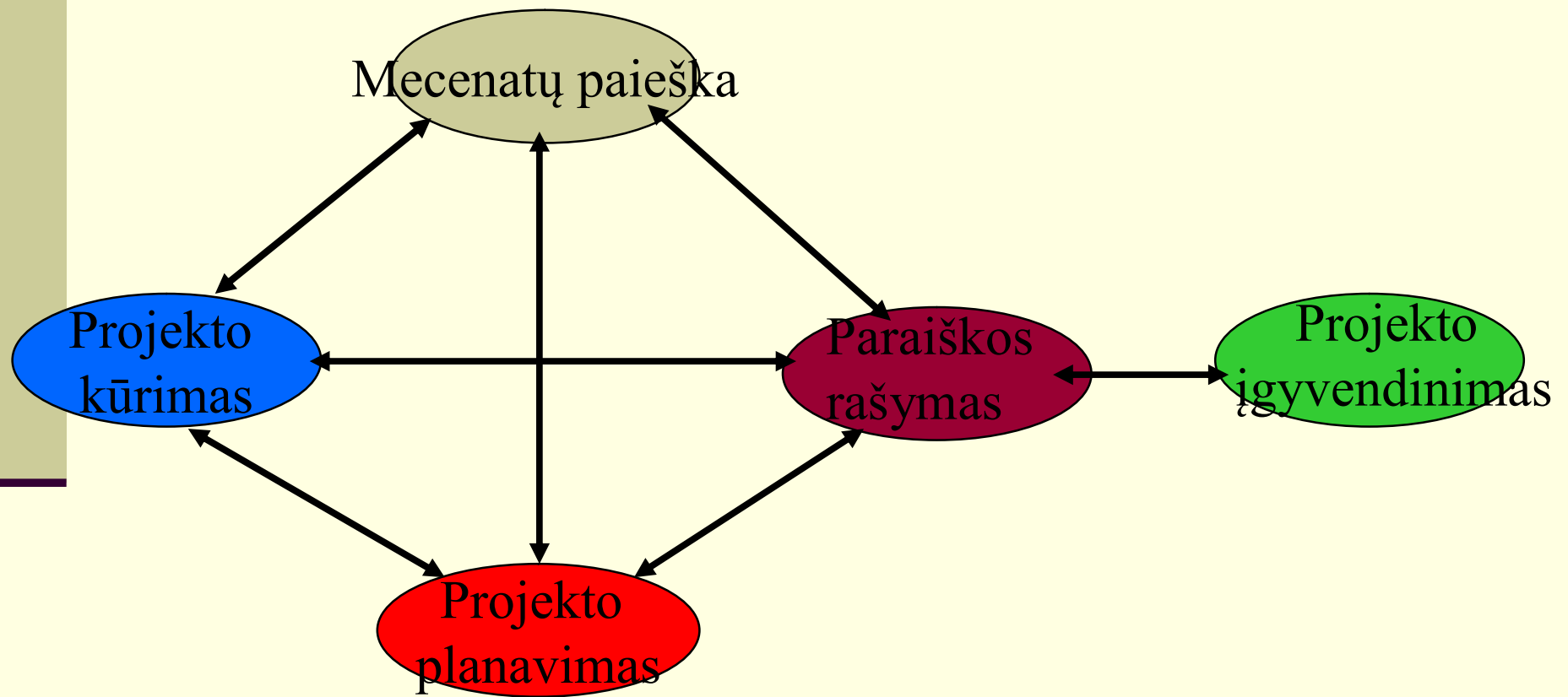
PABAIGIMAS

ĮGYVENDINIMAS

PLANAVIMAS

KŪRIMAS

Paraiškos rašymo procesas



Projekto kūrimo stadija

- Reikmių / problemų apibrėžimas
- Paskirtis, tikslas (ai), laukiami rezultatai
 - SMART uždaviniai
 - Metodika, veikla
 - Pasiekimai
 - Tvarkaraštis
 - Partneriai
 - Preliminarus biudžetas

Reikmių/problemų apibrėžimas

- Kokias problemas ar reikmes nagrinėsime?
- Kuo jos svarbios?
- Ar jos atitinka mūsų organizacijos strategiją?
- Kas bus mūsų projekto beneficiantai?
- Kokie yra kiti suinteresuoti asmenys? Kokie jų interesai?
- Kokie interesai mus skatina imtis šio projekto?

Suinteresuoto asmens apibrėžimas

- **Asmuo, organizacija ar grupė, turinti (tiesioginių ar netiesioginių) interesų projekte, ir kuriai projekto sėkmė ar nesėkmė turės įtakos. Suinteresuoti asmenys yra visos šalys, įtakojančios programą ar jos įtakojamos (čia priskiriami programos beneficiantai, personalas, tarybos, konkurentai (kitos NVO) ir kt.)**

Projekto paskirtis ir/ar tikslas (ai)

Projekto paskirtis ar tikslas atsako į klausimą:

Kokių rezultatų / poveikio norime pasiekti?

Pavyzdžiai:

- Lengviau pasiekiamos europinės kultūros...
- Labiau propaguoti Lietuvos kultūrinį paveldą tarp...

Projekto uždaviniai

Projekto uždaviniai atsako į klausimą:

Kokių priemonių imsime pasiekti tikslą (us)?

Uždaviniai yra specifinių veiksmų visuma, kuria pasiekiamas projekto tikslas.

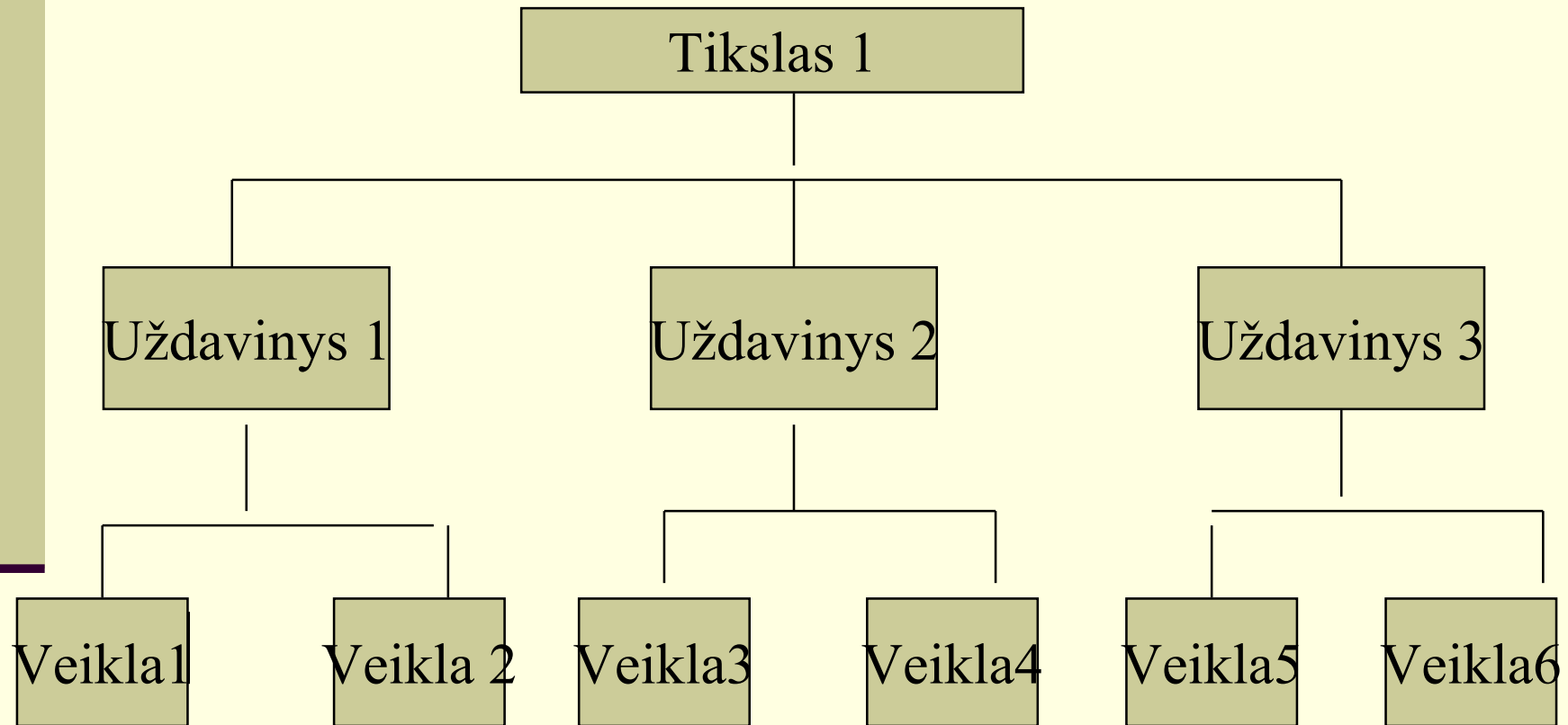
Pavyzdžiai:

- Suorganizuoti festivalį, idant...
- Išleisti ir išplatinti knygą apie...
- Sukurti TV programą...

Veikla, metodika

- Kokiais būdais geriausia įvykdyti uždavinius?
- Kuo mūsų požiūris, metodika ir veikla skirsis nuo kitų?

Tikslai, uždaviniai ir veikla



Kiti aspektai, kuriuos reikia apgalvoti

- Kokia projekto trukmė?
- Kiek jis kainuos?
- Kokią paramą galime gauti šiam projektui?
- Kokios sumos prašyti?
- Koks bus mūsų įnašas?

Projektas kaip sistema

Indėlis	Veikla	Išdavos	Rezultatai
Ištekliai	Ką darome	Tiesioginiai produktai	Nauda, poveikis
Pinigai Žmonės Įranga	Parodos Seminarai Festivaliai	Lankytojų sk. Išėjusių mokymą menininkų sk. Šalių dalyvių sk., t.t.	Pagerėję įgūdžiai Pagilintos žinios Atkreiptas visuomenės dėmesys, t.t.

Finansavimo šaltinių paieška

- Kas gali būti suinteresuotas remti jūsų veiklą?
Kodėl?
- Kokio pobūdžio projektus jie yra parėmę
anksčiau?
- Kam buvo suteiktos dotacijos?
- Kokią pinigų sumą jie gali skirti?
- Kaip ją skiria?

Finansavimo šaltiniai

- Fondai
- Kompanijos
- Vyriausybė ir valstybinės institucijos
- Privatūs asmenys
- Kitos organizacijos

Finansavimo šaltinių ypatumai

- Vyriausybė ir valstybinės institucijos
 - ✓ Remia dėl savo vykdomos politikos
 - ✓ Galima didelio masto parama
 - ✓ Remia nepopuliarią veiklą
 - ✓ Daug biurokratijos

Finansavimo šaltinių ypatumai

■ Fondai

- ✓ Sukurti tam, kad skirtų pinigų
- ✓ Privatūs fondai
- ✓ Remia dėl savo vykdomos politikos
- ✓ Mėgsta spręsti problemas

Finansavimo šaltinių ypatumai

- Korporacijos:
 - ✓ Remia komerciniais sumetimais
 - ✓ Remia “saugius” renginius
 - ✓ Sprendimus priima atskiri asmenys
- Privatūs asmenys:
 - ✓ Įtakojami emocijų
 - ✓ Nesiekia atpildo
 - ✓ Remia “teisingus” renginius
 - ✓ Nesiekia atpildo

Projekto planavimas

- Išsamūs atsakymai į šiuos klausimus:

Kas / kodėl?

Kaip?

Kas?

Kada?

Kiek kainuoja?

Projekto planavimas

- Sukurkite darbo analizės struktūrą
- Išanalizuokite poreikius
- Įvertinkite atsakomybę, pastangas ir trukmę
- Sudarykite tvarkaraštį
- Kiekybiškai įvertinkite šaltinius
- Sudarykite biudžetą

Paraiškų rašymas ir pateikimas

- Išsiaiškinkite paramos teikėjo interesus, politiką ir procedūras.
- Įvertinkite savo projektą ir, jei reikia, padarykite pakeitimus.
- Patikrinkite visas savo sutartis ir partnerius.
- Projekto planą pateikite tinkama paraiškų forma.
- Išdėstyta raštu koncepciją duokite kritiškai įvertinti specialistui ir kam nors, nesusijusiam su jūsų darbu.
- Prieš rašydami galutinį paraiškų variantą, kreipkitės į mecenatą ir išklausykite jo pasiūlymų, kritikos ir patarimų.

Populiariausia paraiškos forma

1. **Projekto pavadinimas.**
2. **Santrauka:** punktinis (umbrella) projekto išdėstymas ir visos paraiškos reziumė (paprastai ne daugiau kaip 1 psl.)
3. **Reikalingumo pagrindimas:** kodėl reikalingas šis projektas.
4. **Projekto aprašymas:** tikslai, uždaviniai ir kitos detalės, kaip bus įgyvendinamas ir vertinamas projektas.

Paraiškos forma (tęs.)

5. **Biudžetas:** finansinis projekto aprašymas, prašomos pinigų sumos ir paaiškinimai.
6. **Informacija apie organizaciją:** istorija ir valdymo organai; svarbiausios veiklos kryptys, adresatai ir teikiamos paslaugos; sėkmingos veiklos, dalykiškumo ir gero įvaizdžio įrodymai.
7. **Išvados:** pagrindinių projekto aspektų santrauka.
8. **Priedai.**

Paramos teikėjo požiūris

- Ar paraiška atitinka mūsų vykdomą politiką?
- Ar ji atitinka mūsų įstatus?
- Ko verta projekto idėja?
- Ar projektas bus įvykdytas?



EUROPOS STRUKTŪRINIAI FONDAI



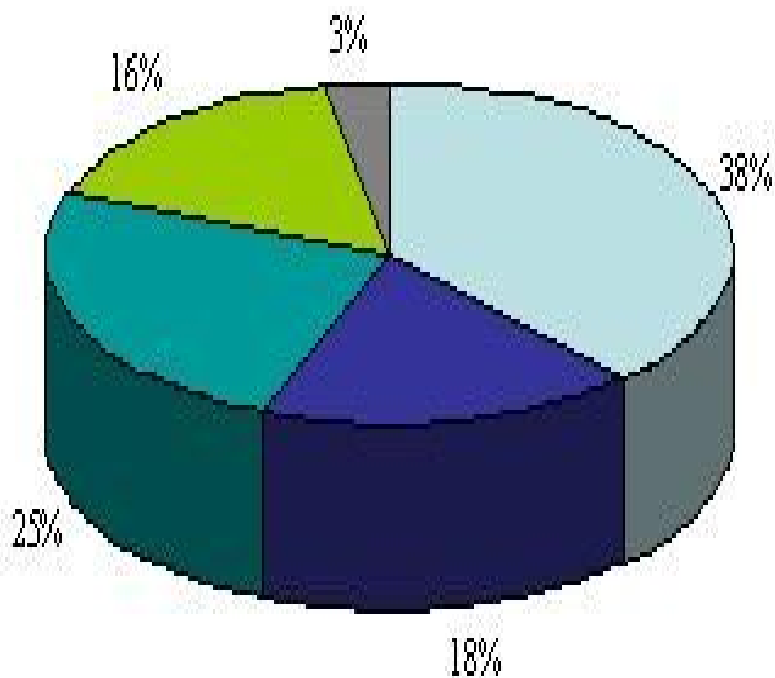
BPD

- ES struktūrinių fondų parama Lietuvai 2004-2006 m. teikiama pagal **Lietuvos 2004-2006 m. bendrąjį programavimo dokumentą** (toliau - BPD), patvirtintą LR Vyriausybės ir Europos Komisijos.
- Jame išdėstyti ES struktūrinių fondų ir Lietuvos veiksmų tikslai, plėtros strategija, nurodyti ES struktūrinių fondų ir kitų finansavimo šaltinių įnašai.

BPD nustatyti penki investicijų prioritetai:

- Socialinės ekonominės infrastruktūros plėtros,
- žmogiškųjų išteklių plėtros,
- gamybos plėtros,
- kaimo plėtros ir žuvininkystės,
- techninės paramos.
- **Šiems prioritetams įgyvendinti skiriama apie 3,09 mld. litų ES ir 1,07 mld. litų Lietuvos Respublikos lėšų.**

Pagal BPD prioritetus parama pasiskirsto taip:



- Socialinės ir ekonominės infrastruktūros plėtra
- Žmogiškųjų išteklių plėtra
- Gamybos sektoriaus plėtra
- Kaimo plėtra ir žuvininkystė
- Techninė parama
- (Nepaspaudęs)

Įgyvendinant BPD tarpinių institucijų funkcijas vykdo:

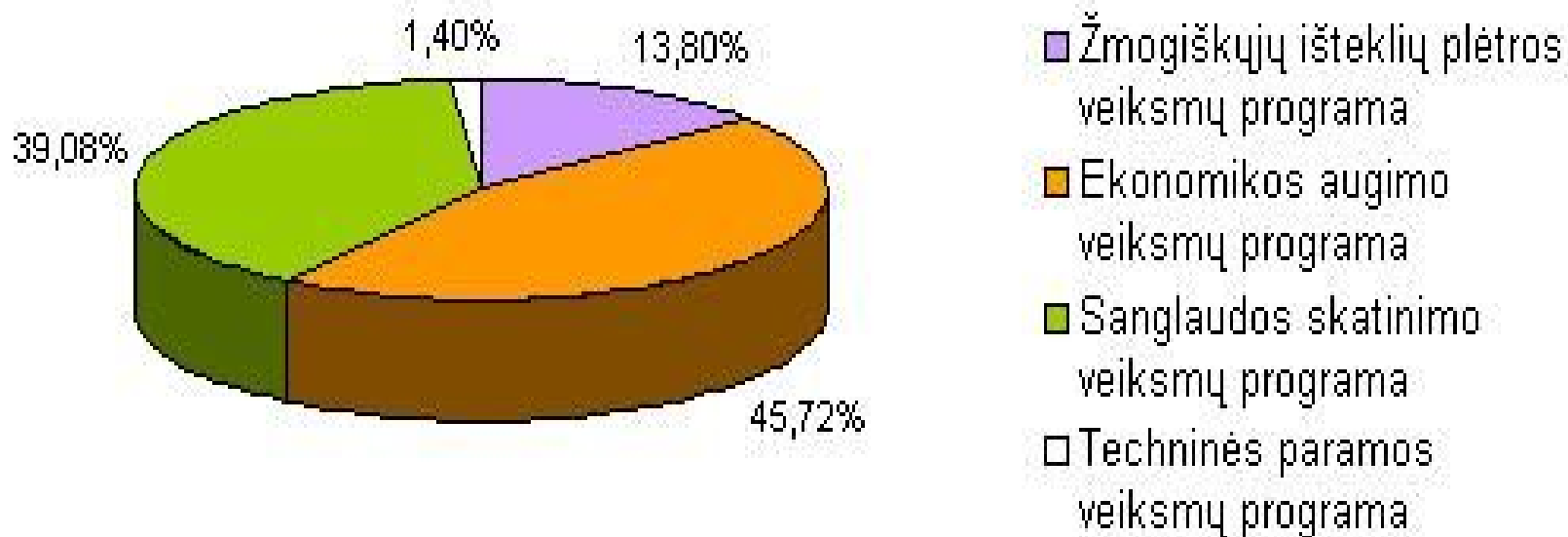
1. Aplinkos ministerija (AM) – aplinkos apsaugos srityje;
2. Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie LR Vyriausybės (IVPK) – informacinės visuomenės plėtros srityje;
3. Socialinės apsaugos ir darbo ministerija (SADM) kartu su Švietimo ir mokslo ministerija (ŠMM) – žmonių išteklių plėtros srityje;
4. Žemės ūkio ministerija (ŽŪM) – žemės ūkio, kaimo ir žuvininkystės plėtros srityje;
5. Susisiekimo ministerija (SM) – transporto infrastruktūros srityje;
6. Sveikatos apsaugos ministerija (SAM) – sveikatos apsaugos infrastruktūros srityje;
7. Ūkio ministerija (ŪM) – paramos verslo plėtrai srityje.

Įgyvendinančiųjų institucijų funkcijas vykdo:

- ❑ Aplinkos ministerijos Aplinkos projektų valdymo agentūra (APVA) – aplinkosaugos projektams;
- ❑ VŠĮ Centrinė projektų valdymo agentūra (CPVA) – sveikatos apsaugos, švietimo ir mokslo bei socialinės apsaugos infrastruktūros, informacinių paslaugų plėtros ir techninės paramos projektams;
- ❑ VŠĮ Lietuvos verslo paramos agentūra (LVPA) – verslo plėtros, energetikos ir turizmo projektams;
- ❑ Nacionalinė mokėjimo agentūra prie Žemės ūkio ministerijos (NMA) – žemės ūkio, kaimo plėtros ir žuvininkystės projektams;
- ❑ Paramos fondas Europos socialinio fondo agentūra (ESFA) – socialinės integracijos ir žmonių išteklių plėtros projektams;
- ❑ Transporto investicijų direkcija (TID) – transporto projektams.

ES struktūrinių fondų parama Lietuvai 2007–2013 m. bus teikiama pagal Lietuvos 2007–2013 m. ES struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir atskiras veiksmų programas, skirtas strategijai įgyvendinti.

2007–2013 m. ES struktūrinė parama pagal veiksmų programas



ES programų paraiškų kontrolinių klausimų sąrašas

- Ar jūsų projektas atitinka renkamumo reikalavimus?
Ar jūs galite prašyti finansinės paramos?
- Ar jūsų projektas atitinka kelis arba visus atitinkamos programos ar biudžeto eilutės prioritetus ir atrankos kriterijus?
- Jeigu programa, kuriai teikiate paraišką, reikalauja partnerių, ar juos suradote? Ar jie atitinka renkamumo kriterijus?

ES programų paraiškų kontrolinių klausimų sąrašas (tęs.)

- Ar galėsite įvykdyti finansinio administravimo reikalavimus?
- Ar prie paraiškos formos pridėjote visus reikalingus dokumentus? Pvz., atitinkamų darbuotojų CV, asociacijos įstatus ir/ar straipsnius, veiklos aprašymą?
- Ar atsakėte į visus paraiškos formos klausimus? Europos Komisija atmeta nepilnai užpildytas paraiškas.

ES programų paraiškų kontrolinių klausimų sąrašas (tęs.)

- Ar paraiškos formoje nurodėte, kuo jūsų projektas atitinka konkrečios ES programos prioritetus? Ar jūsų projektas atitinka konkrečios šalies (regiono) ir tikslinių beneficiary reikmes?
- Ar paraiškos formoje nurodėte, kaip jūsų projektas papildo ar skiriasi nuo panašių projektų, kuriuos vykdo ar įvykdė kitos organizacijos?

ES programų paraiškų kontrolinių klausimų sąrašas (tęs.)

- Ar įdėjote aprašymą, kaip įgyvendinsite projektą?
- Ar nurodėte, koku būdu įvertinsite projektą?
- Ar biudžetą sudarėte eurais?
- Ar nurodėte, kaip bus vykdoma jūsų projekto rezultatų sklaida?
- Ar jūs ir jūsų partneriai būsite pajėgūs įgyvendinti projektą?

Gaukite paramą ir įgyvendinkite
projektą
