

**Агапова А.С., Вахе Т.П., Пестрикова В.И.**

**Рекомендации по разработке социальных проектов**

**Самара  
2012**

Разработка социальных проектов для участия в различных конкурсах – сегодня явление обычное не только для негосударственных некоммерческих организации (НКО), но и для бюджетных государственных и муниципальных учреждений. Социальный проект стал инструментом привлечения дополнительного финансирования, добровольцев и партнеров к текущей деятельности; способом внедрения новых направлений деятельности и новых технологий... Однако практики социального проектирования у бюджетных учреждений пока немного, поэтому разработка каждого проекта для некоторых сродни стихийному бедствию – кто будет писать, как считать бюджет, у кого спросить совета... И самое главное – ПРО ЧТО писать? Каким должно быть содержание проекта? Надеемся, что предлагаемые рекомендации по итогам очно-заочной консультационно-образовательной программы «Социальное проектирование» в рамках проекта «Учреждения сферы социального обслуживания населения – центры социально ориентированной деятельности и добровольчества» будут полезны специалистам казенных и бюджетных учреждений и представителям социально ориентированных негосударственных некоммерческих организаций...

Проект «Учреждения сферы социального обслуживания населения – центры социально ориентированной деятельности и добровольчества»

Материалы подготовлены при финансовой поддержке Министерства здравоохранения и социального развития Самарской области

## РАЗРАБОТКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОЕКТА

**ПРОЕКТ** – это **замысел**, план, заранее намеченный **порядок, последовательность осуществления** какой-либо программы, выполнения работы, проведения мероприятий; **совокупность документов** (расчетов, чертежей и др.) - от лат. projectus - букв. «брошенный вперед» (*Большой Энциклопедический Словарь*)

Для того, чтобы разработка проекта не становилась для организации «стихийным бедствием», важно, чтоб замысел проекта вытекал из повседневной деятельности, направленной на достижение уставных целей и социального эффекта, ради которого организация создавалась; а повседневная деятельность осуществлялась в соответствии с выбранными приоритетными направлениями, разработанными долгосрочными или среднесрочными программами, в которых определено, какие услуги и товары предлагаются клиентам и/или благополучателям, какие ресурсы - человеческие, материально-технические и финансовые для этого необходимы...

У организации должна быть **СТРАТЕГИЯ**, которая описывает:

- чего хотим добиться через 3-5 – 10 лет (стратегическая цель/цели);
- какие задачи ставим перед собой для достижения целей;
- какие виды деятельности и услуги будем развивать;
- сколько времени потратим для введения услуги, нового вида работ или направления деятельности; какие для этого необходимы ресурсы;
- какие конкретные мероприятия необходимо осуществить ... (план мероприятий по реализации стратегии).

Если у организации есть утвержденная стратегия, то разработка проекта должна начинаться с определения того, какой именно проект сегодня для нее наиболее важен именно с точки зрения стратегии, на что в первую очередь он должен быть направлен в интересах организации – на увеличение числа клиентов, развитие материально-технической базы, внедрение новых видов деятельности и/или новых технологий, привлечение специалистов и/или добровольцев, информационное продвижение организации или на что-то иное.

Если утвержденной стратегии нет, важно, чтоб как можно больше сотрудников организации приняли участие в решении вопроса, какой именно проект – общий замысел – будет реализовываться. Общее решение стимулирует сотрудников на добровольное участие и в разработке проекта, и в его реализации в дальнейшем.

Проект - замысел становится проектом – документом, когда мы составили последовательное подробное **описание деятельности**, направленной на решение конкретных **задач** и достижение реальных **результатов в определенный промежуток времени** при наличии точно подсчитанных и обоснованных **ресурсов** (люди, технологии, материально-техническая база, деньги) в соответствии с заявленной **целью**.

Ключевые понятия любого проекта: **проблема, цель/цели, основной результат, задачи**.

В форме заявки на участие в каком-либо конкурсе последовательность разделов в описании проекта может быть разной, включать другие разделы (чаще всего – «оценка результатов», «мониторинг и оценка деятельности», «устойчивость проекта»), но без описания проблемы, целей и задач, планируемых результатов проектов и форм заявок на конкурсы проектов - НЕ БЫВАЕТ.

## ПРОБЛЕМА

При определении проблемы, на решение которой будет направлен проект, важно различать **проблему учреждения** и **социальную проблему** (...отражение в сознании людей социального противоречия в качестве значимого для них несоответствия между существующим и должным...; ... объективное противоречие, приводящее к нарушению пропорций социального функционирования и развития общества, к дисбалансу коренных общественных, коллективных и личных интересов...).

Пример проблемы учреждения:

**- в социально-реабилитационном отделении необходима сенсорная комната.**

Такие проблемы не интересуют доноров (тех, кто дает деньги на реализацию социальных проектов), но это не значит, что нужно отказываться от намерения найти дополнительные средства на решение этих нужд учреждения/организации.

Попробуйте ответить на вопрос: а ЗАЧЕМ НУЖНА сенсорная комната? Для кого и для чего ее будут использовать?

В обществе, где продолжительность жизни увеличивается, а родственные и социальные связи людей с возрастом становятся все ограниченнее, психическое здоровье становится важнейшим фактором сохранения качества жизни пенсионеров... Сенсорная комната – современное и эффективное средство оказания психологической помощи. В Центре социального обслуживания сенсорная комната нужна в первую очередь для людей в определенных возрастах, потерявших недавно супругов, перенесших серьезное заболевание, с трудом осознающих нарастающую немощность и т.д. Все эти люди находятся в депрессивном состоянии разной степени тяжести, которое препятствует активному образу жизни, снижает возможности самообслуживания и др.

**Увеличение числа людей старшего возраста, испытывающих депрессивное состояние со всеми вытекающими из него негативными последствиями** – вот что является одной из современных социальных проблем... А занятия в сенсорной комнате – один из методов преодоления (профилактики) депрессивного состояния.

Ответив на поставленный вопрос, мы нашли баланс между проблемой большой группы людей и проблемой конкретного учреждения.

При описании проблемы необходимо ее конкретизировать статистическими данными (сколько людей нуждаются и по каким показаниям в психологической поддержке) и отдельными примерами; описанием того, что уже делается и почему этого недостаточно для решения проблемы; насколько выбранный вами метод (создание и использование сенсорной комнаты) позволит решить проблему за период реализации проекта.

Каждый проект имеет определенную продолжительность, а каждая организация – разработчик проекта определенные ресурсы для его реализации. Возможно ли, например, в рамках одного проекта продолжительностью 12 месяцев силами одного «Центра социального обслуживания граждан старшего возраста» и используя только такое средство, как «сенсорная комната», вывести из депрессии/предотвратить развитие такого состояния у ВСЕХ пенсионеров на подведомственной Центру территории? Скорее всего, нет. Поэтому необходимо выделить тот «участок» проблемы, где мы можем в указанных обстоятельствах добиться положительного результата: например, группа одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет; группа пенсионеров, находящихся в депрессивном состоянии вне зависимости от

возраста и условий проживания; пенсионеры – мужчины вне зависимости от возраста и условий проживания и др.

Если мы определили проблему, которую будем решать (*увеличение числа людей старшего возраста, испытывающих депрессивное состояние...*), точки приложения наших усилий в решении проблемы – целевую группу проекта (*одинокие пенсионеры в возрасте старше 80 лет...*) и основной используемый метод (*занятия в сенсорной комнате*), можем формулировать ЦЕЛЬ проекта.

## **ЦЕЛЬ**

Цель/цели проекта должны быть: конкретные, точные, понятные; реалистичные, достижимые; определенные во времени; измеримые; взаимосвязанные и непротиворечивые (если их несколько).

В нашем примере ЦЕЛЬ проекта складывается из трех составляющих – выше названных проблемы, целевой группы и основного метода решения проблемы: **Улучшение психического состояния одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории .... с использованием сенсорной комнаты ЦСО...**

Проверьте эту формулировку на соответствие предъявляемым к ЦЕЛИ требованиям. Определенность во времени соответствует предполагаемой продолжительности проекта.

## **ОСНОВНОЙ РЕЗУЛЬТАТ**

Цель проекта – то, к чему мы будем стремиться, реализуя проект, т.е. одновременно и наш главный, основной результат. В отличие от цели, основной результат проекта должен иметь не только качественное (улучшилось психическое состояние...), но и количественное измерение (например, у 10% одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории ....).

Количественный результат зависит от различных технических характеристик: сколько всего человек на подведомственной территории составляют целевую группу проекта? Сколько человек одновременно могут воспользоваться сенсорной комнатой? Сколько занятий в среднем необходимо провести для одного человека, чтоб получить устойчивый положительный результат? Каковы предельные допустимые нагрузки на психолога при организации занятий в сенсорной комнате? Сколько времени мы сможем проводить занятия в сенсорной комнате (в течение всех 12 месяцев, если она уже есть, или в течение 9 или 6, или ... месяцев, если ее еще надо создать)...

Итак, мы определили две главные точки нашего проекта: конкретную ЦЕЛЬ в решении конкретной проблемы и РЕЗУЛЬТАТ, который хотим получить.

Теперь необходимо сказать, что и в какой последовательности мы сделаем, что получить запланированный результат, т.е. сколько и каких шагов нам потребуется, чтоб добраться от точки «Цель» к точке «Результат» - сформулировать ЗАДАЧИ проекта.



## ЗАДАЧИ

Задачи проекта должны быть лаконичными, последовательными, логичными и достаточными

Например, в нашем примере основная деятельность по проекту – занятия в сенсорной комнате. Но начать их в первый же месяц проекта невозможно, если самой комнаты нет! Значит, наша первая задача – создать сенсорную комнату. И после этого начать занятия мы не сможем, если нет подготовленного специалиста и разработанных программ занятий. Поэтому вторая задача – подготовка специалиста и методического обеспечения занятий в сенсорной комнате. Эти две задачи могут выполняться последовательно или параллельно, порядок зависит от конкретных обстоятельств: если сенсорную комнату нужно создавать и оснащать при участии специалиста и под конкретное содержание занятий – сначала готовим кадры и выбираем/разрабатываем методики занятий, а уж потом готовим и оснащаем комнату...

Комната есть, специалист и методики есть... Можно начинать занятия? Наверное, все-таки требуется еще кое-какая административная работа – составить график занятий, сформировать группы (если возможна групповая работа) и установить очередность занятий; определить, как участники занятий добираются до ЦСО и возвращаются домой – ведь многим из них требуются помощники, транспорт и др. Вот и появилась третья задача – организация деятельности на базе сенсорной комнаты...

И только после решения первых трех задач мы можем наконец-то приступить непосредственно к занятиям, т.е. решать четвертую задачу – проведение занятий...

Достаточно ли решить выше перечисленные задачи, чтоб получить запланированный результат? Наверное, да – в оборудованной сенсорной комнате подготовленные специалисты ведут занятия с нуждающимися в психологической помощи пенсионерами, количество которых мы можем сосчитать... Но как мы узнаем, получили ли тот самый, запланированный результат? Действительно ли улучшилось психическое состояние наших благополучателей? Вот и появилась у нас еще одна необходимая пятая задача – организация мониторинга состояния целевой группы и оценка его изменения...

Итак, мы сформулировали пять задач нашего проекта:

1. создание сенсорной комнаты
2. подготовка специалиста и методического обеспечения занятий в сенсорной комнате
3. организация деятельности на базе сенсорной комнаты
4. проведение занятий ... с использованием сенсорной комнаты
5. организация мониторинга состояния целевой группы и оценка его изменения

Прежде, чем приступить к бюджету, надо описать деятельность, для которой нам так нужны средства.

При описании деятельности важно не «растекаться мыслию по древу», а четко и понятно для любого человека, не являющегося специалистом, например, в психологии (если наш проект посвящен психологической помощи и поддержке) рассказать, ЧТО именно и КАК именно мы будем делать, чтоб решить каждую поставленную задачу. Поэтому текст описания нужно структурировать. Например, так:

<b>Задача 1</b>	<b>Создание сенсорной комнаты</b>	
	<i>* Действие 1 (Что? Кто? Каким образом?)</i>	Руководитель проекта и консультант-психолог произведут выбор и закупку необходимого оборудования.
	<i>* Действие 2 (Что? Кто? Каким образом?)</i>	Сотрудники ЦСО совместно с добровольцами из числа граждан старшего возраста и студентов ... колледжа проведут косметический ремонт в выделенном помещении.
	<i>* Действие 3 (Что? Кто? Каким образом?)</i>	Привлеченные специалисты проведут специальные работы (замена электропроводки, установка закупленного оборудования).
	<i>* Результаты (промежуточные)</i>	Создана (улучшена) материально-техническая база для реализации проекта Сформирована группа добровольцев для участия в проекте – 10 человек (5 – люди старшего возраста, 5 – студенты).
<b>** Результаты проекта</b>	Создана (улучшена) материально-техническая база, позволяющая в ЦСО использовать новые технологии в оказании психологической помощи и поддержки людям старшего возраста	
<b>*** Мониторинг и оценка (как узнаем о полученном результате?)</b>	Акт приемки выполненных работ по оборудованию сенсорной комнаты/акт ввода в эксплуатацию сенсорной комнаты Список группы добровольцев/договоры с добровольцами/книжки волонтеров	

\* - подсказки для разработчика проекта

\*\* - текст, который потом можно включить в другие разделы заявки

\*\*\* - на заметку руководителю проекта – какие документы (копии) должны быть у него для подтверждения деятельности по проекту. При наличии в форме заявки раздела «Оценка результатов проекта» - текст может быть включен в него.

В разделе заявки «Описание деятельности по проекту» этот текст, естественно, должен выглядеть иначе. Например, вот так:

**Задача «Создание сенсорной комнаты»**

Руководитель проекта и консультант-психолог произведут выбор и закупку необходимого оборудования.

Сотрудники ЦСО совместно с добровольцами из числа граждан старшего возраста и студентов ... колледжа проведут косметический ремонт в выделенном помещении. Привлеченные специалисты проведут специальные работы (замена электропроводки, установка закупленного оборудования).

После того, как мы подробно детально расписали всю предстоящую нам деятельность по проекту и преобразовали ее в текст заявки, необходимо составить **график реализации проекта**. Часто форма графика устанавливается в форме заявки, например такая:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии

Обычно заполнение подобной таблицы не вызывает больших проблем у разработчиков проекта – заявки на конкурс.

Важно помнить, что точные даты тех или иных мероприятий проекта можно указывать только в том случае, когда эти даты не могут измениться ни в каком случае. Например, если вы запланировали мероприятие в «Международный День пожилых людей» - 1 октября соответствующего года. Дата этого праздника никем не может быть изменена в ближайшем будущем. Во всех остальных случаях точные даты указывать не стоит – реализация проекта по независящим от вас причинам может начаться позже запланированного числа и все точные даты утратят актуальность, потому что в целом реализация проекта «сдвинется» во времени. Могут возникнуть и другие причины для переноса мероприятия на несколько дней, поэтому лучше в первом столбце указывать периоды для проведения мероприятия или какого-то вида деятельности: 2-я неделя проекта, 3-й месяц проекта и т.п. Второе замечание касается столбца «комментарии». Здесь должны размещаться какие-то существенные замечания, которые не отражены в описании деятельности, либо какие-то стандартные данные, которые невозможно было включить в описание деятельности, потому что это существенно увеличило бы объем текста, который ограничен донором и не должен превышать определенное количество страниц. Например, вот такие:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии
1-3 неделя проекта	Информирование руководителей ОМСУ о проекте	
4-я неделя проекта	Проведение 1-й сессии консультационно-образовательной программы	В 6 зональных межмуниципальных центрах
2-й месяц проекта	Дистанционные занятия в соответствии с программой	По графику занятий 2 раза в неделю
1 октября	Презентация результатов проекта в .... районе	в ходе соревнования «Лучший компьютерный рисунок» на «Дне пожилого человека»

Или вот такие:

Дата/ Период	Название мероприятия/ Вид деятельности	Комментарии
1-3 неделя проекта	Информирование руководителей ОМСУ о проекте	Ответственный – руководитель проекта
4-я неделя	Проведение 1-й сессии	Ответственный –

проекта	консультационно-образовательной программы	менеджер конс.-образ. программы
2-й месяц проекта	Дистанционные занятия в соответствии с программой	Ответственные: менеджер конс.-образ. программы, системный администратор

Если комментариев по какой-то строке графика реализации проекта нет – не надо их мучительно придумывать.

План-график реализации проекта может выглядеть иначе, если организаторы конкурса оставили этот вопрос на усмотрение заявителя. Например, вот так:

Мероприятия проекта	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Месяц проекта</b>												
Организационные мероприятия												
рабочие встречи всех участников реализации проекта (1 раз в квартал)	x			x			x				X	
координационные совещания участников проекта со специалистами ОМСУ			X							x		
Оценка исходного состояния и достигаемых результатов												
разработка инструментария, подготовка анкетеров, размножение анкет	X											
Поведение опроса и обработка результатов		x	x									

Или вот так:

1-й месяц проекта - подготовительная работа по организации гастролей театра ....  
2-й месяц проекта – организация спектаклей в 5 сельских районах....

....

**Самое важное:** план-график проекта должен включать все значимые события и процессы проекта, но не может (и не должен!) заменять описание деятельности по проекту. Это календарь событий, а не подробное их описание.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОЕКТА

В первую очередь в данном разделе мы должны показать, насколько достигли заявленной цели проекта, т.е. какие изменения произошли в проблеме - показать **ОСНОВНОЙ РЕЗУЛЬТАТ** проекта, о чем говорилось выше. Мы его сформулировали еще на начальной стадии разработки проекта:

***улучшилось психическое состояние не менее чем у 10% одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет, проживающих на территории .....***

Данный результат – качественно-количественный.

Другие качественные и количественные планируемые результаты мы выявили, когда описывали деятельность по проекту.

Можно все их выписать отдельно и посмотреть, какие из этих результатов так и останутся промежуточными, а какие стоит включить в данный раздел:

Промежуточные результаты проекта	Общие результаты проекта
Создана (улучшена) материально-техническая база для реализации проекта (сенсорная)	Это важный результат, влияющий на решение проблемы, заявленной в проекте, поэтому его важно показать в разделе «качественные результаты проекта» в соответствующей редакции:

комната)	<b>Создана (улучшена) материально-техническая база, позволяющая в ЦСО использовать новые технологии в оказании психологической помощи и поддержки людям старшего возраста на базе сенсорной комнаты</b>
Сформирована группа добровольцев для участия в проекте – 10 человек (5 – люди старшего возраста, 5 – студенты).	Проект не нацелен на развитие добровольчества, поэтому данный результат может так и остаться промежуточным. Однако на развитие добровольчества может быть ориентирован конкурс, куда мы подаем заявку. Тогда и этот результат нужно включить в соответствующий раздел: «качественные результаты проекта» - <b>сформирована постоянно действующая группа добровольцев при ЦСО для оказания психологической поддержки людям старшего возраста:</b> «количественные результаты проекта» - <b>в реализации проекта приняли участие 15 добровольцев из числа людей старшего возраста и 5 добровольцев – студентов.</b>

Чего не надо писать в разделе «Результаты проекта»?

- указывать общее количество проведенных мероприятий – важно, сколько человек будут охвачены этими мероприятиями и получат пользу от участия в них и от проекта в целом;
- перечислять все проведенные мероприятия (это уже должно быть сделано в «описании деятельности» и в плане-графике проекта);
- писать общие фразы типа «созданная... воплощает идеи специалистов и пожелания граждан пожилого возраста...».

Даже если в форме заявки отсутствует раздел **«Оценка результатов проекта» и/или «Мониторинг и оценка деятельности по проекту»**, важно прописать его «для себя», потому что в этих разделах мы должны ответить себе на очень важный вопрос:

**Как мы узнаем, что достигли запланированных результатов?**

Ответ складывается из нескольких пунктов:

Где, каким образом фиксируются результаты?	Самый распространенный способ фиксации количества участников и благополучателей проекта – листы регистрации и журналы учета посещаемости и т.п., но не во всех случаях их можно применить. Например, на массовых мероприятиях такой способ не годится. В этом случае можно использовать информационные листовки или флайеры, вручаемые каждому участнику (изготовили 150, раздали – 100 = число участников не менее 100 человек). Одновременно вы осуществляете информирование о проекте, что тоже важно. Полезно использовать простые и недорогие символы – желтая ленточка-бантик добровольца, флажок с названием проекта или мероприятия и т.п. – мы все любим оставлять какие-то знаки на память об интересном событии. Можно использовать общие панорамные фотографии с мероприятия, на которых отражается число участников, и посчитать всех, кто попал в кадр...
--	---

Кто отвечает за фиксацию результатов?	Это может быть один человек или несколько, в зависимости от того, какие результаты и каким образом вы будете фиксировать, например: Секретарь отвечает за листы регистрации и журналы учета; Координатор группы добровольцев – за раздачу флайеров, ленточек и т.п.; Пресс-секретарь – за изготовление информационных листовок, фотофиксацию и т.п....
Как оценим, есть ли изменения?	В нашем примере нужно оценить, изменилось ли и как именно психическое состояние благополучателей проекта – одиноких пенсионеров в возрасте старше 80 лет... Чтоб получить объективную информацию, надо знать, каким было это состояние на начало проекта и каким стало в итоге. Есть много способов – от опроса самих пенсионеров до оценки количества их обращений к психологу ЦСО и отзывов родственников и соседей об изменении поведения пенсионера... Важно, что в любом случае необходимо располагать информацией на начало проекта, подготовить (часто - с привлечением дополнительных специалистов) инструментарий для опросов и т.п.
Как часто будем оценивать результаты?	Традиционно оценку результатов проводят только в конце проекта, получая массу проблем (завтра сдавать отчет, а результаты запланированные не достигнуты... Что писать в отчете?!). Поэтому полезно проводить промежуточные оценки с периодичностью, зависящей от продолжительности проекта – один раз в середине срока реализации и еще раз – в конце, а по каким-то запланированным показателям - ежемесячно (для краткосрочных проектов), ежеквартально для проектов продолжительностью 9 – 12 месяцев и т.д. Периодическая оценка промежуточных результатов проекта и есть мониторинг деятельности, позволяющий своевременно среагировать на какие-то возникающие в ходе реализации проекта проблемы, скорректировать деятельность и согласовать эти изменения с организацией - донором.
Кто будет оценивать результаты?	В большинстве случаев количественные результаты оценивают сотрудники проекта – руководитель и специалисты, а вот для оценки качественных результатов часто приходится привлекать внешних экспертов – социологов и других профессионалов; специалистов других учреждений (в нашем случае ими могут быть участковые врачи–терапевты, которые хорошо знают благополучателей и могут оценить объективно изменение их психического состояния) и др.

А теперь необходимо вернуться к разделу «Описание деятельности по проекту» и проверить, все ли необходимые для оценки действия мы учли в этом разделе? Запланированы ли действия по изготовлению информационных листовок, приобретению/изготовлению ленточек и других символов, организации фотофиксации?

Запланировали ли мы первоначальный, промежуточные и итоговый опросы участников проекта? Привлечение внешних экспертов?

Если нет – надо скорректировать описание деятельности и оценить, потребуются ли дополнительные затраты на оценку результатов и мониторинг деятельности по проекту. Например, для изготовления информационных листовок вам потребуется только бумага и тонер при наличии своего копировального аппарата или будете заказывать листовки в типографии?

Инструментарий для опроса разработает (или уже имеет) психолог проекта или его надо заказать внешнему специалисту? Опрос проведут социальные работники или для этого надо подготовить группу добровольцев из числа активных клиентов ЦСО?

Итак, после того, как описано, каким образом вы будете оценивать результаты проекта, стоит вернуться в первом разделе проекта – заявки и выяснить, есть ли необходимость:

- скорректировать (добавить) в задачи проекта еще одну – мониторинг и оценка деятельности, например или будет достаточно расширить действия по решению задач;
- скорректировать (добавить) действия по решению задач – например, включить проведение опросов участников проекта;
- скорректировать состав исполнителей проекта (добавить должность, например, пресс-секретаря как постоянного сотрудника; привлечь еще одного консультанта – социолога, привлечь добровольца – фотографа и др.);

### **И не забыть составить список затрат/расходов, которые надо включить в бюджет проекта!**

Социальный проект любой продолжительности – это действия, направленные на разрешение серьезной человеческой проблемы. В течение краткосрочного (до 12 месяцев) проекта разрешить социальную проблему невозможно – можно лишь создать определенные условия для ее последующего решения: разработать и внедрить какие-то методики, аккумулировать необходимые ресурсы (особенно кадровые, человеческие), получить первые (пилотные, экспериментальные) результаты, подтверждающие правильность выбранного подхода к решению проблемы... Устойчивые долговременные результаты, позволяющие убедиться в том, что проблема решается и можно уже определить конкретные сроки, когда же она утратит свою остроту, получаются при дальнейшем развитии проекта, т.е. когда мы после завершения финансирования от конкретного донора, продолжаем и совершенствуем свою деятельность в избранном направлении.

В разделе проекта – заявки «**Дальнейшее развитие проекта (устойчивость проекта)**» необходимо показать, что именно будет происходить после даты, обозначенной как последний день реализации проекта:

- как будет использоваться приобретенная/модернизированная материально-техническая база, откуда возьмутся средства на ее поддержку в рабочем состоянии;
- как вы будете мотивировать специалистов и добровольцев на продолжение деятельности по проекту;
- откуда получите (где будете искать) финансовые средства для поддержки и/или расширения деятельности.

Это очень короткий раздел, но текст в нем должен быть максимально конкретным, чтоб эксперты при оценке вашей заявки совершенно четко увидели – средства, вложенные в данный проект, будут «работать» и после завершения финансирования.

Вот теперь, когда мы с вами попробовали продумать, «замыслить» в деталях проект, давайте посмотрим «Положение о конкурсе», на который мы хотим подавать наш проект.

### **ПРОВЕРКА КОНКУРСА НА СООТВЕТСТВИЕ НАШИМ ИНТЕРЕСАМ включает оценку:**

**Цели/целей конкурса** – насколько они совпадают со стратегическими целями развития деятельности организации – заявителя, иногда – с нашими морально-

этическими представлениями (например, цели конкурса «Православная инициатива» для людей иного вероисповедания или атеистов);

**Приоритеты конкурса - соответствуют ли они** нашим приоритетам и нашим представлениям о том, как решать те или иные проблемы, актуальным потребностям нашей организации;

**Ограничения конкурса:** соответствует ли наша организация объявленным требованиям к участникам – заявителям, исполнителям; какие ограничения наложены на использование предоставляемых средств (например, для реализации проекта нам необходимо дорогостоящее оборудование, но на его приобретение можно использовать только 20% суммы гранта и этого нам точно не хватит).

Очень важно оценить **соотношение суммы грантового пула и суммы финансирования одного проекта**. Например, распределяется 10 млн. рублей, максимальная сумма финансирования одного проекта – 1 млн. рублей. Минимальное количество победителей – 10 (если все запросят максимальную сумму), а тематика конкурса – очень актуальная. Значит, заявителей планируется много, конкуренция в рамках конкурса будет высокая. Есть ли у нас какие-то преимущества перед другими заявителями в этой ситуации – оригинальные технологии, уникальные специалисты и т.п.? Если есть – надо не забыть отразить это в тексте проекта. Если нет – стоит ли тратить силы на разработку проекта и подготовку документов для заявки на конкурс?

**Оценка суммы финансирования и сроков исполнения проекта** – достаточно ли у организации собственных ресурсов, чтоб в течение срока реализации проекта обеспечить достижение реальных и ощутимых результатов, насколько интенсивной будет деятельность по проекту? Удастся ли ее сочетать с другой необходимой деятельностью в этот период (что там еще запланировано у нас на это время)?

**Оценка широты/ специализации и стандартности/ оригинальности целей и приоритетов конкурса** – обычно на конкурсы со стандартными целями (развитие социальных услуг, например) заявок бывает значительно больше, чем на более специализированные (например, правовая поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации). Опять же надо ответить на вопрос – каким будет уровень конкуренции за предоставляемые средства и есть ли у нас какие-то преимущества перед другими в таком конкурсе?

Если объявленный конкурс соответствует интересам вашей организации, есть смысл замысленный проект превратить в документ – заявку на участие в данном конкурсе.

**Прежде чем отправлять проект на конкурс, оцените – что изменится в вашем учреждении/организации в результате реализации проекта?** Почему-то об этом разработчики проектов редко задумываются, а ведь дополнительный объем деятельности имеет значение не только для непосредственных исполнителей проекта, но и для всех остальных сотрудников, потому что часто влечет за собой такие вещи, как:

изменения в кадровой политике – могут потребоваться новые процедуры выбора/привлечения исполнителей с дополнительной оплатой и без нее, введение новых и перераспределение уже имеющихся функций между сотрудниками для обеспечения текущей и дополнительной проектной деятельности...

приобретение новых знаний руководителями и бухгалтерами организации – по отдельному учету средств, труда, использованию новых форм программной и финансовой отчетности...

изменения (новации) в документообороте для учета результатов проекта...

внедрение новых процедур в административной деятельности для текущей оценки реализации проекта и его результатов (введение дополнительных планов и рабочих совещаний, например);

обеспечение взаимодействия и хороших отношений между штатными сотрудниками и добровольцами (особенно внутренними, из числа сотрудников учреждения);  
введение практики презентации деятельности учреждения/организации местному сообществу;

документальное оформление конкурентных преимуществ организации и ее сотрудников – описание оригинальных технологий, опыта и т.п.

Оцените, какие изменения в вашей организации могут произойти в связи с реализацией проекта и ответьте на следующие вопросы:

**Готовы ли руководители организации к этим изменениям?**

**Готовы ли к ним рядовые сотрудники организации?**

**Согласятся ли с такими новациями выше стоящие инстанции (если у вашей организации есть выше стоящие руководящие структуры)?**

**И, наконец, последняя рекомендация: прежде чем отправлять проект на конкурс – дайте его почитать тем коллегам, которые НЕ ПРИНИМАЛИ участия в его разработке.**

Все ли будет им понятно в вашей заявке? За время разработки проекта вы так много всего продумали, сформулировали, а потом исправили и переписали заново, что иногда самим трудно определить, все ли необходимое написано или что-то крайне важное «осталось в уме»... Свежий взгляд коллег помогает выявить эти пробелы.

## **КАДРОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА**

Ни один проект, каким бы он ни был замечательным, не реализуется сам по себе без людей и необходимых ресурсов. Именно на этапе разработке проекта важно учесть всё имеющееся и требующееся, потому что внести изменения в бюджет или кадровый состав на стадии реализации намного сложнее (и, как правило, требует согласований и переоформления документов).

Следующие рекомендации помогут быстрее и проще подготовить эту часть проекта.

**1. Внимательно прочитайте еще раз описание деятельности по проекту и составьте список всего, что необходимо для его реализации.**

Включите в этот список абсолютно всё, что нужно для качественного выполнения проекта, независимо от наличия или отсутствия каких-то ресурсов или специалистов в организации.

Можно это сделать в такой форме:

<i>Материально-технические ресурсы</i>	<i>Кадровые ресурсы</i>
1	1
2	2
3	3

Какие должности и ресурсы могут быть включены в список? Всё зависит от специфики проекта и условий финансирования, изложенных в положении/объявлении о конкурсе.

Основное требование к списку персонала проекта – это соответствие деятельности, описанной в проекте.

При составлении списка персонала проекта важно помнить об административных должностях – т.е. о тех специалистах, кто не участвует непосредственно в реализации мероприятий проекта, но без которых она будет невозможной.

В любом проекте есть две обязательные административные должности:

Руководитель проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществляет общее руководство проектом</li> <li>• Отвечает за достижение результатов проекта</li> <li>• Готовит содержательный отчет по проекту</li> </ul>
Бухгалтер проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета по проекту в соответствии с Законодательством РФ</li> <li>• Готовит финансовый отчет по проекту</li> </ul>

**2. Отметьте в получившемся списке те ресурсы, которые уже имеются в организации или у партнеров.**

*Пример: «Курсы компьютерной грамотности и класс доступа в Интернет для людей старшего возраста»*

<i>Материально-технические ресурсы</i>	<i>Кадровые ресурсы</i>
1. Помещение для занятий (есть в ЦСО)	1. Преподаватель (специалист организации-партнера)
2. Компьютерные комплексы с программным обеспечением – 5 шт. Комплект колонок + микрофон для обучения работе со Skype – 5 шт. Компьютерные столы – 5 шт.	2. Системный администратор (сотрудник ЦСО)
3. Учебные пособия – 25 экз.	3. Консультант класса доступа в Интернет (доброволец из числа благополучателей ЦСО)
4. Доступ в Интернет (есть в ЦСО)	4. Бухгалтер (сотрудник ЦСО)
5. Канцтовары	5. Руководитель проекта (сотрудник ЦСО)

На данном этапе очень важно заранее продумать, где именно можно найти недостающих специалистов. Желательно достичь с ними предварительной договоренности о согласии работать в случае финансирования проекта, выяснить, на каких условиях они на это согласны (в т.ч. за какую оплату или на условиях безвозмездного труда).

**3. Определите, какие специалисты будут в Вашем проекте постоянными сотрудниками (персонал проекта), а кто будет привлекаться только для выполнения разовых работ.**

Чем различаются постоянные сотрудники (персонал проекта) и привлеченные специалисты и зачем нужно их разделять?

<i>Постоянные сотрудники (персонал проекта)</i>	<i>Привлеченные специалисты</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работают весь период проекта</li> <li>• Выбираются из числа штатных сотрудников организации-исполнителя*</li> <li>• Получают заработную плату ежемесячно из расчета ставки за месяц</li> <li>• Налоги на ФОТ составляют 30,2%**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняют разовую или ограниченную по времени работу</li> <li>• Не являются штатными сотрудниками организации-исполнителя*</li> <li>• Получают заработную плату, исходя из объема выполненных работ с разной периодичностью</li> <li>• Налоги на ФОТ составляют 27,1%**</li> </ul>

\* В зависимости от специфики проекта и особенностей организации-исполнителя может быть и обратная ситуация: для выполнения функций постоянных сотрудников (персонала проекта) могут быть приглашены специалисты из других организаций, а функции привлеченных специалистов могут выполнять штатные сотрудники организации-исполнителя.

\*\* По состоянию на 2012 год. Ставки страховых сборов (налогов на ФОТ) могут меняться и важно уточнить эти ставки при разработке проекта. Одна из самых распространенных ошибок в бюджетах проекта – расчет налогов (страховых взносов) по утратившим актуальность ставкам.

#### **4. Определите размер оплаты труда для каждого специалиста (должности)**

За основу для определения размера оплаты труда можно взять несколько показателей:

1. Ставка оплаты труда данного сотрудника или специалиста в организации (если в проекте он выполняет те же функции) или по должности с аналогичным функционалом
2. Средний размер оплаты труда для данной должности по отрасли
3. Средний размер оплаты труда специалиста данного профиля (без учета отрасли)
5. Опрос конкретных специалистов

Например, ставку оплаты психолога, работающего в ЦСО на основном месте работы, проще всего взять, исходя из штатного расписания организации. А ставку преподавателя – исходя из его заработной платы или средней оплаты труда по близкой специальности (преподаватель ВУЗа). Ставка оплаты консультанта высокой квалификации и редкой специализации, скорее всего, будет договорной – вы будете вынуждены принять те требования по оплате труда, которые предъявит консультант

Учитывайте, что все ставки оплаты необходимо обосновать в комментариях к бюджету проекта. Обоснованием (т.е. объяснением, почему именно такой размер оплаты труда Вы закладываете в бюджет проекта) может быть:

- Штатное расписание организации с установленными ставками оплаты (*внутренний документ организации*)
- Обзор рынка труда - предложений по данным должностям (*Интернет-ресурсы: 63.ru, <http://www.superjob.ru>, <http://samara.irr.ru> и др.; печатные обзоры, другие источники информации*)
- Статистические данные: средняя заработная плата по региону, средняя заработная плата по отрасли, величина прожиточного минимума и т.п. (*данные Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области*)

- Данные об уникальности и квалификации специалиста, согласного участвовать в проекте только при конкретном размере оплаты труда.

### 5. Определите объем занятости постоянных сотрудников (персонала проекта) в проекте.

Если специалист уже работает в организации, он не может тратить полный рабочий день для работы только над данным проектом. Поэтому занятость в проекте штатных сотрудников организации никогда не может составлять 100%. В соответствии с Трудовым кодексом РФ совместительство штатных сотрудников внутри организации возможно не более, чем на 50% занятости.

Пример определения процента занятости штатного специалиста в проекте:  
 Бухгалтер проекта для ведения бухгалтерского учета и оформления кадровой документации по нему будет дополнительно тратить по 2 часа в день. Полный рабочий день составляет 8 часов, следовательно 2 часа – это ¼. Занятость бухгалтера в проекте составит 25%.

### 6. Заполните статью бюджета «Оплата труда»

#### А. Оплата труда штатных сотрудников проекта:

№	Должность	Оплата труда руб./мес.	Процент занятости %	Кол-во мес.	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1.	Руководитель проекта	10000	50%	5	25000	0	25000
2.	Бухгалтер проекта	10000	25%	5	12500	0	12500
ИТОГО					37500	0	37500

#### Б. Оплата труда консультантов и привлеченных специалистов

№	Должность	Оплата труда руб./час, день	Кол-во час./дн.	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1.	Преподаватель	300 руб./час	30 час.	9000	0	9000
2.	Консультант класса доступа в Интернет*	100 руб./час	30 час.	3000	3000	0
ИТОГО				12000	3000	9000

#### В. Социальное медицинское страхование, другие обязательные выплаты:

		Ставка	Всего (руб.)	Имеется (руб.)	Требуется (руб.)
1	Отчисления с фонда оплаты труда штатных сотрудников	30,2%	11312	0	11312
2	Отчисления с фонда оплаты консультантов и привлеченных специалистов	27,1%	3252	813	2439
ИТОГО			14564	813	13751

\* Добровольный труд учитывается как собственный вклад и указывается в столбце «Имеется»

## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

Все расходы по проекту группируются в бюджете в два основных раздела:

- оплата труда
- основные прямые расходы.

Основные прямые расходы, как правило, включают следующие статьи:

- оборудование: цены на приобретаемое оборудование + стоимость доставки (если необходимо) + стоимость монтажа + налог на имущество (если есть)
- помещение: оплата аренды и/или содержание помещения + коммунальные платежи
- коммуникации: почтовые расходы + расходы на телефон, Интернет.
- командировочные и транспортные расходы: цена билетов на самолет, поезд и т.д. + суточные + стоимость проживания в гостиницах + ГСМ + расходы на ремонт автотранспорта + транспортный налог (при наличии у организации автомобиля)
- Общехозяйственные расходы: стоимость канцелярских товаров + цена расходных материалов для оборудования + стоимость банковских услуг
- Расходы на проведение мероприятий (расходы для кофе-брейков и проведения семинаров): стоимость аренды помещения + стоимость продуктов питания
- Издательская деятельность (типографские расходы): оплата редактирования + оплата печати.

Количество и состав конкретных статей зависит от содержания проекта и условий конкурса (обычно в Положении/объявлении о конкурсе указывается, какие расходы не финансируются; по каким есть ограничения по сумме или доле затрат в бюджете проекта).

Рассмотрим статьи более подробно.

### **Аренда (содержание) помещения**

Указывается стоимость всех используемых помещений, эксплуатационных расходов (вода, отопление, электричество) и т.д., включая арендуемые Вами и переданные Вам в постоянное пользование, примерно по такой формуле:

Аренда помещения под офис  $100 \text{ м}^2 \times 150 \text{ руб./м}^2/\text{в месяц} \times 10 \text{ мес.} = 150000 \text{ руб.}$

Если предполагается, что в данном помещении будет осуществляться одновременно несколько проектов, какая-то иная оплачиваемая деятельность (т.е. данный проект будет не единственным источником финансирования) - необходимо определить, какую долю затрат по аренде помещения Вы отнесете на данный конкретный проект и расчет расходов производить с учетом этой доли по следующей формуле:

Бюджет проекта/Бюджет общий

Например: планируемый бюджет на 2012 г. составил 1500000 руб. Запрашиваемая по конкретному проекту сумма – 300000 руб. Соответственно, доля проекта в общем бюджете организации:  $300000/1500000=20\%$ .

В этом случае на аренду помещения в конкретном рассматриваемом проекте запрашиваем:

Аренда помещения под офис 100 м<sup>2</sup> x 150 руб./м<sup>2</sup>/в месяц x 10 мес. = 150000 руб. x 20% = 30000 руб.

Остальную сумму затрат на аренду офиса можно отнести в графу «Имеется»:

Аренда помещения под офис 100 м<sup>2</sup> x 150 руб./м<sup>2</sup>/в месяц x 10 мес. = 150000 руб. x 80% = 120000 руб.

Стоимость затрат на аренду помещения не может быть существенно выше средней для Вашей местности.

При необходимости включите в этот раздел стоимость коммунальных услуг – если Вы их оплачиваете дополнительно к арендной плате.

Аренда помещения для проведения семинаров, конференций или совещаний не включается в данный раздел, а относится к разделу «Расходы на проведение мероприятий» (расходы для кофе-брейков и проведения семинаров).

### **Коммуникации**

В данную статью включаются расходы на оплату услуг связи (телефон, Интернет, списки рассылки), почтовые расходы и т.п. Расчет затрат по этой статье аналогичен расчету стоимости аренды помещения.

### **Аренда и покупка оборудования**

Сюда запишите все затраты по приобретению, аренде и использованию оборудования, которое необходимо для реализации проекта: офисная мебель, компьютеры, копировальные машины, телефон/факс, автомобиль и т.д.

Не забудьте включить в эту статью сопутствующие расходы - по доставке и установке оборудования, профилактике и текущему обслуживанию.

Старайтесь запрашивать средства на приобретение оборудования в разумных пределах. Внимательно читайте в Положении/объявлении о конкурсе все, что помогает понять, что именно донор рассматривает в качестве «оборудования».

Данная статья часто оказывается для организации-заявителя единственно возможной для отражения собственного вклада в финансирование проекта. Наличие оборудования, полученного из собственных источников (колонка «Имеется»), демонстрирует донору возможности и устойчивость организации.

Помните, что включать в данную статью даже по колонке «Имеется» нужно только то оборудование, которое фактически необходимо для реализации проекта, а не вообще все, что у вас есть. В комментариях к бюджету Вы должны обосновать необходимость приобретения/использования каждого предмета именно для реализации проекта, а не вообще для нужд организации.

### **Расходные материалы**

Обычно к ним относятся канцелярские принадлежности: бумага, дискеты, ручки, скрепки, папки и пр., а так же расходные материалы для офисной техники (картриджи для принтеров, тонеры для копировальных аппаратов, бумага для факса и т.д.).

Расходные материалы для мероприятий (блокноты и ручки участникам семинаров, бумага и тонеры для размножения пособий; стоимость призов участникам соревнования и т.п.) могут быть включены в эту же статью, или аккумулярованы в специальной статье «Расходы на проведение мероприятий», если это предусматривает форма заявки на конкретный конкурс.

### **Командировочные и транспортные расходы**

Включите сюда все расходы, связанные с поездками.

Если это командировка, распишите - куда именно и сколько человек будет направлено, на сколько суток. Включите сюда расходы на проезд исполнителей проекта наземным транспортом или самолетом, суточные (в соответствии с нормами законодательства), расходы на проживание в гостинице.

Если в Вашей организации есть автомобиль, или Вы планируете его аренду в ходе реализации проекта или использование автомобиля сотрудников, то укажите сумму планируемого расхода ГСМ, а так же следует заложить стоимость ремонта и запасных частей (эта сумма рассчитывается приблизительно на основании опыта предыдущих лет, но указать ее стоит, чтобы избежать непредвиденных затрат).

### **Расходы на проведение мероприятий (расходы для кофе-брейков и проведения семинаров):**

В эту статью включаются все расходы на проведение запланированных в проекте мероприятий, требующих аренды отдельного помещения или проведения кофе-брейков, приобретения таких расходных материалов, как бейджи, блокноты и ручки участников; затраты на размножение раздаточного материала участникам; питьевая вода для участников и т.п.

Стоимость кофе-брейков рассчитывается, исходя из количества человек, которых планируется пригласить на мероприятие, и стоимости продуктов питания. Стоит заметить, что кофе-брейки — это не полноценные обеды, а возможность выпить чай-кофе во время небольшого перерыва, если мероприятие продолжается более 3-х часов, или перед началом мероприятия (если его участники приехали издалека и провели в пути значительное время).

### **Издательская деятельность (типографские расходы)**

В эту статью включаются все расходы, которые связаны с выпуском печатных изданий или их части (если подобная деятельность заложена в проекте). Обычно материалы для подготовки к изданию передаются в издательство и/или типографию, где разрабатывают дизайн издания, редактируют и корректируют текст и др., изготавливают тираж. Издательство или типография выставляет счет на общую стоимость работ. Вы должны определить необходимые технические параметры: формат издания, количество страниц/печатных листов, черно-белая печать или полноцветная (возможны варианты – черно-белая с цветными вклейками и др.), тираж. На основании этих параметров издательство/типография могут посчитать стоимость вашего издания в тот момент, когда вы пишете заявку. Для того, чтобы точнее отразить в бюджете необходимые затраты.

Если же Вы при создании книги (брошюры, буклета) решили обойтись своими силами, то заработная плата работников, занимающихся изданием, должна быть включена в соответствующий раздел «оплата труда», а затраты на изготовление тиража – в данный раздел.

### **Прочие расходы**

Сюда включаются все расходы, которые не вошли в предыдущие статьи, и не относятся к неподдерживаемым в рамках конкретного конкурса затратам, например – приобретение воды для офиса, плата за загрязнение окружающей среды, если вы используете для проекта автомобиль организации; расходы на подписку на периодические издания и др.

В реализации большинства социальных проектов большую роль играют добровольцы. Некоторые проекты вообще неосуществимы без участия добровольных помощников. Сколько добровольцев необходимо для конкретного

проекта? Какие функции они могут взять на себя? Какими знаниями и навыками должны обладать? Где их найти?

Все эти вопросы необходимо поставить в период разработки проекта и найти на них четкие и конкретные ответы, которые отразятся потом и в описании деятельности по проекту, и в его бюджете.

По оценке участников консультационно-образовательной программы «Социальное проектирование» очень полезны были предложенные ведущими консультационно-образовательной программы «Добровольчество» Асташиной Е.Е. и Чигаревой Ю.А. формы «Плана привлечения добровольцев к деятельности организации», которые мы прилагаем к данным «Рекомендациям...».

**ПЛАН ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬЦЕВ**

**1. Информация о вакансии добровольцев**

Цель привлечения (для какого мероприятия)	Для обучения работы с ПК инвалидов и пенсионеров, ограниченных в движении на дому в селах района
Предполагаемые функции добровольцев	-обучение людей, ограниченных в движении, навыкам работы с ПК в пределах пользователя
Срок деятельности	1 год
Периодичность (время) работы добровольцев	1 раз в неделю
Уровень профессионализма добровольца	-знание ПК -толерантность -наличие собственного ноутбука
Необходимое количество добровольцев	60 человек
Потенциальные добровольцы	-сотрудники ЦСО -студенты-программисты Губернского колледжа и Академии
Возможные партнеры в процессе поиска добровольцев	Прямая поддержка: - Губернский колледж; - Гуманитарная Академия; - ЦСО; - ДМО. Косвенная поддержка: - СМИ газете «Похвистневский вестник» -активные пенсионеры -дети социальных работников
Способы набора добровольцев (информирования)	Активные: -Встреча с волонтерами и студентами в учебных учреждениях -личные встречи с работниками ЦСО Пассивные: -объявления по всем поселениям района через администрацию -объявление в СМИ
Предоставляемые для добровольцев ресурсы, необходимые им для выполнения функций	-информационное обеспечение о проекте и их деятельности -обучение работе с ПК -обучение на тренингах толерантности - подключение к Интернету

## 2. План работы с добровольцами

Этапы	Деятельность	Результат/ продукт	Период
Планирование работы с добровольцами	<p><i>Определение вакансии</i> – см. раздел 1.</p>	<p>Составлен план осознания и понимания</p>	<p>Январь</p>
	<p><i>Разработка задания для добровольца по каждой вакансии. Образец:</i> <b>Название задания</b> Обучение пенсионеров и инвалидов села NNN, ограниченных в движении – Иванова П.Р., Петрова Р.О., Соколова И.О. - навыкам работы с ПК <b>Цель</b> Научить работе на ПК на уровне пользователя. <b>Перечень обязанностей</b> Обучение 3-х пенсионеров и инвалидов, ограниченных в движении, навыкам работы с ПК. <b>Требуемые знания, умение, способность</b> Знание ПК. Толерантность. Наличие собственного Интернета <b>Отведенное время</b> 1 год. 1 раз в неделю. В удобное для добровольца время по согласованию с клиентом. <b>Место</b> На дому клиента в селе NNN <b>Польза для добровольца</b> Получение книжки волонтера. Бесплатное обеспечение мобильным Интернетом. Благодарственное письмо на слете волонтеров. Возможность посещения тренингов толерантности.</p>	<p>Разработаны задания для обучения 29 человек, ограниченных в движении</p>	<p>Январь</p>
	<p><i>Определение организаций-партнеров</i> Прямая поддержка (<i>откуда придут добровольцы</i>): -Губернский колледж -Гуманитарная Академия - ЦСО -ДМО Косвенная поддержка: - СМИ- газета «Похвистневский вестник»</p>	<p>Заключены соглашения о сотрудничестве с партнерами. Составлены списки потенциальных волонтеров - активных пенсионеров и детей социальных работников</p>	<p>Январь</p>
<p><b>Привлечение добровольцев</b></p>	<p><i>Определение методов привлечения добровольцев</i> Активные: - проведение 2 встреч со студентами в учебных учреждениях (колледж, академия) - проведение 12 личных встреч с работниками ЦСО и их детьми Пассивные:</p>	<p>Жители района проинформированы о привлечении добровольцев. Составлен список жителей района, желающих стать добровольцами.</p>	<p>Январь</p>

	<p>- размещение 60 объявлений во всех поселениях района (на ФАПе , СДК, школа, магазин, почта) через администрацию</p> <p>- размещение Объявления о наборе волонтеров в газете «Похвистневский вестник» (в течение 3-х недель)</p>		
<b>Собеседование с добровольцами</b>	<p>Выбор места, назначение даты и времени собеседования с кандидатами в добровольцы, обзвон по составленным ранее спискам;</p> <p>Проведение собеседования.</p> <p>Оформление отношений с добровольцами.</p>	<p>Список добровольцев по волостям.</p> <p>Личные заявления от волонтеров по волостям.</p> <p>Договоры с добровольцами.</p>	Февраль
<b>Ориентация и обучение добровольцев</b>	<p>Организация мастер-класса по работе с веб-камерой и ПК – 4 занятия</p> <p>Проведение тренинга толерантности - 4 встречи</p> <p>(по мере комплектования групп)</p>	Подготовлено 60 волонтеров	Февраль
<b>Поддержка и мотивирование добровольцев</b>	<p>Еженедельное совместное планирование деятельности.</p> <p>Организация регулярных общих собраний для анализа деятельности добровольцев и оценки результатов.</p>	<p>Оперативно выявляются и разрешаются проблемы в работе добровольцев;</p> <p>устно отмечаются их текущие успехи.</p>	В течение года
<b>Признание и публичная оценка деятельности добровольцев</b>	<p>Освещение работы добровольцев в СМИ (раз в квартал публикация заметок о лучших, отзывов благополучателей о деятельности добровольцев)</p> <p>Оформление документов на бесплатное обеспечение добровольцев мобильным Интернетом.</p> <p>Организация участия добровольцев в областном слете.</p> <p>Подготовка и торжественное вручение Благодарственных писем (добровольцам, родителям, в учебное заведение).</p> <p>Оформление Личной книжки Добровольца.</p>	Не менее 50% добровольцев решили продолжить свою деятельность и в следующем году.	Декабрь

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>РАЗРАБОТКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОЕКТА</b>	<b>– 3</b>
<b>КАДРОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА</b>	<b>– 14</b>
<b>БЮДЖЕТ ПРОЕКТА</b>	<b>- 18</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ (План привлечения добровольцев)</b>	<b>- 22</b>