

Создаем социальный проект:
алгоритм действий
Методические рекомендации
по разработке проекта
на конкурс грантов

Составитель: И. С. Рылина
Ответственный за выпуск: Н. В. Неверова
Редактор, дизайнер: Л. В. Папета

ОГБУК «Ульяновская
областная библиотека
для детей и юношества
имени С.Т. Аксакова»

432017, г. Ульяновск,
ул. Минаева, 48.
Телефон: 58-75-64.

E-mail: uobdu@yandex.ru

Сайт библиотеки: aksaковка.рф



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Ульяновская областная библиотека для детей и юношества
имени С.Т. Аксакова

СОЗДАЕМ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ: АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА
НА КОНКУРС ГРАНТОВ



СОЗДАЕМ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ: АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА
НА КОНКУРС ГРАНТОВ**

Ульяновск
2024

Создаем бсоциальный проект: алгоритм действий
: методические рекомендации по разработке проек-
та на конкурс грантов / сост. И. С. Рылина. – Улья-
новская областная библиотека для детей и юноше-
ства имени С. Т. Аксакова. – Ульяновск, 2024. – 24 с.

От составителя:

Методические рекомендации предназначены библиотечным специалистам, работающим с детьми и юношеством. Это комплекс рекомендаций и практических советов по созданию идеи и концепции социального проекта, реализуемого в библиотеке. В пособии последовательно, шаг за шагом, объясняется, как написать успешный социальный проект, приводятся примеры успешных практик.



Введение

– Дали задание писать проект! О чём? Как? Где взять идею?

– Работаю в библиотеке много лет и, мне казалось, что все знаю, но для проекта не могу понять, с чего начать...

– Что такое «целевая аудитория»? Разве это не все дети, с которыми работает наша библиотека?

– Написали проект, но нам сказали, что он неактуален. Почему? Ведь это именно то, что нужно нашей библиотеке!

– Не могу различать цели и задачи, не понимаю, что такое «социальная значимость». Как это связано с показателями и результатами?

– Понимаю, как можно измерить количественные результаты, но не понимаю, как измерить качественные?

Знакомо?

В настоящее время нет, наверное, ни одной библиотеки, которой не приходилось бы создавать собственные проекты. Многие библиотеки стремятся за счет проектной деятельности реализовать интересные идеи, внедрить инновационные формы и методы продвижения библиотечных услуг, расширить сферу своей профессиональной деятельности.

Кроме того, проект позволяет получить дополнительный источник финансирования на воплощение новой библиотечной идеи.

Для того, чтобы проект получил финансовую поддержку необходимо грамотное, четкое оформление проектной документации, что нередко является проблемой для библиотекаря.



Что такое «проект»? В чем отличия Программы и Проекта?

Проектом называют совокупность мероприятий, направленных на достижение определённой и четко структурированной цели в конкретные сроки с привлечением оптимальных средств и ресурсов.

Многие путают понятия **Программа** и **Проект**.

Давайте разберёмся, в чем же отличия:

программа – совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности,

направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений;

проект – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.

И ещё одно очень важное уточнение: мы с вами пишем социальный проект, а значит:

что такое социальный проект? У любого проекта есть два ключевых признака: ограниченность во времени и наличие заранее запланированного измеримого результата. Любую деятельность, которая соответствует этим признакам, можно считать проектом. Социальным считается такой проект, который направлен на решение социальной проблемы определенной целевой группы.



Для чего нужны проекты?

- * Для реализации интересной идеи;
 - * Для внедрения инновационных форм и методов продвижения библиотечных услуг;
 - * Для расширения сферы своей профессиональной деятельности;
 - * Для получения дополнительного источника финансирования
- на воплощение новой библиотечной идеи.



Изучаем проблему целевой группы

Социальный проект всегда начинается с людей, которые сталкиваются с определенной проблемой. Определите **целевую группу** своего проекта: людей, на решение или смягчение проблемы, которых направлена деятельность в рамках проекта. Эти люди должны будут ощутить положительные изменения по его итогам.

* Сформулируйте целевую группу проекта:

1. Сформулируйте запрос, потребность или проблему этих людей.
2. Определите основные социальные или демографические характеристики, которые отличают эту целевую группу.

* Проверьте, что ваша целевая группа – это:

- люди, чью проблему или потребность вы хотите решить;
- люди, которые будут участвовать в проекте.

* Сформулируйте проблему с позиции целевой группы по формуле:

Проблема = Целевая группа + поведение / наблюдаемое действие

Пример: молодые мамочки, имеющие детей в возрасте от 3 до 7 лет, не могут устроиться на работу.

Определитесь с **географией** проекта: на какой территории вы собираетесь работать – в одном районе города, в одном городе, в целой области?

Внимательно изучите **проблему** целевой группы и её **причины** на территории реализации проекта. Пообщайтесь с представителями целевой группы, проведите небольшой опрос или анкетирование, обратитесь к сторонним исследованиям, официальной статистике и высказываниям представителей власти, которые касаются выбранной целевой группы на территории реализации проекта.

Пример удачной постановки проблемы:

В здании Культурно-досугового центра с. Лесное расположены несколько организаций: дом творчества, школа искусств, библиотека, спортивная школа. Внеурочной деятельностью они охватывают более 250 школьников. Все занятия в кружках и клубных объединениях работают строго по расписанию. Часто бывает, что перед началом занятий или в перерывах между ними, а также во время каникул ребята остаются не занятыми и находятся в поиске интересного времяпровождения. Оставшись без присмотра взрослых, дети начинают шалить, бегать по зданию, играть в различные подвижные игры, которые не всегда для них безопасны и порой заканчиваются слезами и разбитыми коленками. Проект направлен на решение актуальной для с. Лесного проблемы занятости детского населения через организацию на базе Детской библиотеки площадки, оснащенной современным игровым материалом (игротек).

Наиболее распространённая ошибка – вместо **проблемы** излагать **методы** ее **решения**, многие путают **проблему** с **трудностями**.

Например: металлургический комбинат загрязняет воздух, а когда ветер дует на город со стороны комбината, то жителям становится трудно дышать, что хоть и противостоит надеждам. Одна группа экспертов считает, что проблема – это нехватка противопазов у населения подвальной части города; вторая – что проблема в отсутствии больших пробок, которыми можно заткнуть вредоносные трубы; третья – что проблема в том, как убедить руководство комбината поставить эффективные очистительные системы.

Во всех трех случаях проблема одна: здоровью жителей угрожают выбросы металлургического комбината, а все остальное лишь путь ее решения.

В разделе должны прозвучать конкретные ответы на вопросы:

- Какую проблему призван решать проект?
- Насколько проблема выглядит важной и значимой?
- Почему возникла необходимость ее решения?
- Как проблема соотносится с целями и задачами организации-заказчика?

Как реализация проекта поможет решить проблему?

После того как вы поймете, для кого, из-за чего и на какой территории вы собираетесь работать, приступайте к поиску способов решения проблемы.

Разрабатываем механизм решения проблемы

Точность формулировки цели во многом зависит от того, насколько точно вы определили проблему.

Чтобы сформулировать цель проекта, сравните два состояния целевой группы: «есть сейчас» – негативное состояние, которое не устраивает целевую группу, – и «должно быть» – позитивное состояние, в котором целевая группа окажется после реализации вашего социального проекта. Достижение этого позитивного изменения и станет целью вашего социального проекта.

При постановке цели помните о том, что она должна быть:

- * достижима;
- * конкретна;
- * измерима;
- * реалистична;
- * ограничена во времени.

Ключевой этап в социальном проектировании – определить задачи и мероприятия проекта. Задача – это составляющая цели, которая помогает устранить конкретную причину существования проблемы. Мероприятия – это действия, которые вы предпримете, чтобы решить конкретную задачу. Для решения задачи всегда нужен комплекс мероприятий, поэтому задача всегда шире, чем мероприятие.

Пример:

Цель: Увековечивание и сохранение исторической памяти о земляках – участниках ВОВ, локальных войн и военных конфликтов.

Задачи:

– Отобрать и систематизировать материалы о земляках – участниках ВОВ, локальных войн и военных конфликтов;

– Подготовить визуальное и звуковое оформление видеороликов для публикации и продвижения в сеть Интернет;

– Публиковать видеоролики на сайте МКУК «ЦБС» района, дистрибуция их на сторонние платформы;

– Продвигать видеоконтент в сети Интернет, привлечь аудиторию

Чтобы оценить проект по завершении, подумайте о том, каких **результатов** вы хотели бы добиться. - **Количественные результаты** – это количество представителей целевой группы, которые примут участие в мероприятиях проекта и ощутят позитивные изменения в процессе реализации вашего проекта. **Качественные результаты** – это конкретные изменения, которых вы добьетесь для выбранной целевой группы. Убедитесь, что запланировали ожидаемые результаты для всех целевых групп, которые вы выявили на первом этапе изучения проблемы.

Диагностическими инструментами анализа **качества** проектной деятельности могут выступать анкетирование, опросы (письменные, устные), беседы, тесты, наблюдения.

Из раздела должно быть понятно:

* Как предполагается оценивать в конце, достиг ли проект цели.

* Как будет контролироваться процесс выполнения проекта.

* Как будут отбираться данные, какие способы их анализа будут применяться (анкеты, опросники, тестирования и т.д.)

Например, при реализации проекта «Аркадий Плестов и Мартирос Сарьян: через искусство к согласию народов» был создан вербатим – документальный спектакль, основанный на воспоминаниях, письмах, фрагментов биографии художников. Инструментов анализа качества созданного культурного продукта стала Тетрадь отзывов и опрос в фокус-группах.

Как спланировать мероприятия проекта

1. Разработайте комплекс мероприятий для решения каждой задачи.

Чем активнее целевая группа вовлечена в мероприятия проекта, тем более значимыми будут изменения в её жизни в результате участия в проекте.

2. Для каждого мероприятия необходимо указать:

- * содержание
- * место проведения
- * время проведения
- * количественные и качественные результаты

Из описания мероприятий должно быть понятно, где, зачем, для кого они проводятся и что на них будет происходить.

3. Проверьте, достаточно ли мероприятий, чтобы достичь количественных и качественных результатов проекта.

Команда проекта

Как правильно сформировать команду проекта?

Примерный алгоритм действий:

- * составить список всех видов деятельности, которые нужны для реализации запланированных мероприятий;

- * сгруппируйте активности в должности / роли в проекте;

- * для каждой должности составьте свой набор необходимых знаний и навыков. Подумайте, кто подойдёт на эти должности из сотрудников вашей организации;

- * проанализируйте, сможете ли вы привлечь людей на недостающие должности;

Как проверить, правильно ли вы сформулировали команду?

- * компетенция и опыт членов команды должны соответствовать задачам и мероприятиям проекта;

- * Принцип «необходимости и достаточности»:

- команда обеспечивает выполнение всех мероприятий календарного плана;

- в команде нет избыточных сотрудников.



Обеспечиваем проект ресурсами

Реализация мероприятий проекта должна быть обеспечена **материальными ресурсами** и сильной **командой**. Опыт и навыки членов команды должны соответствовать специфике задач и обеспечивать выполнение всех мероприятий проекта.

Для того чтобы понять, какие финансовые ресурсы вам понадобятся, какие из них у вас уже есть и каких не хватает, а также увидеть, какие расходы вам придется понести, нужно составить **бюджет проекта**.

Перечислите в бюджете все необходимые ресурсы и рассчитайте их стоимость. Каждая статья расходов должна быть обоснована, то есть связана с мероприятиями в рамках проекта, и реалистична, то есть связана с реальными ценами. Бюджет проекта должен обеспечить возможность реализации всех запланированных мероприятий в рамках проекта.

В бюджете важно предусмотреть административные расходы на сопровождение всего проекта: зарплату руководителя, вознаграждение бухгалтеру, расходы на связь, а также офисные, банковские и другие расходы.

Бюджет проекта состоит из **средств гранта** и **финансирования** – собственного вклада организации и вклада партнеров. Собственный вклад – это те ресурсы, которые уже есть у организации и которые она готова вкладывать в проект. Вклад партнеров – это ресурсы, которые вы привлекли или планируете привлечь со стороны.

Чтобы составить хороший бюджет, необходимо иметь ясно поставленные цели, задачи и сроки их исполнения, методы и обязанности персонала. Бюджет должен соответствовать объему работ, которые

будут производиться в ходе проекта. Обычно бюджет составляется в виде таблицы с графами: «Статья расхода», «Собственный вклад/софинансирование», «Запрашиваемое финансирование», «Общая сумма».

Примерный перечень статей расходов и требующихся ресурсов:

- * люди: штатные работники + консультанты, лекторы;

- * оплата труда: зарплата + стоимость услуг по договору;

- * помещение: оплата аренды;

- * командировочные и транспортные расходы: цена билетов на самолет, поезд, автобус + суточные + стоимость проживания в гостинице;

- * оборудование: стоимость + аренда + расходные материалы;

- * рассылка и связь: почтовые расходы + расходы на факс, телефон, электронную почту.

В разделе **«Оплата труда»** лучше всего рассчитать стоимость добровольческого труда и указать ее в графе «Собственный вклад/софинансирование».

«Консультативные услуги» – оплата консультантам, лекторам, нанятым по договору. Это кратковременные услуги, связанные с оказанием помощи в освоении технологий, программного обеспечения, оборудования. Кроме конкретной платы за часы, дни, заплачивается сумма на оплату налогов. С заработной платы также будет удерживаться подоходный налог. Не забудьте отметить в графе «Собственный вклад/софинансирование» сумму, которую Вы сэкономите, если у Вас консультанты работают безвозмездно.

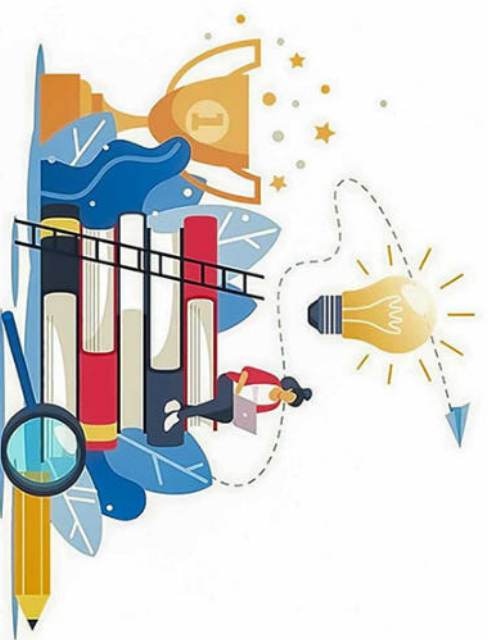
«Аренда и покупка оборудования» – затраты по приобретению или аренде оборудования, которое вы предполагаете использовать в работе по проекту.

Старайтесь запрашивать оборудование в разумных пределах. Всеми возможными способами пытайтесь записать в бюджет как можно больше оборудования, полученного из собственных источников (колонка «Собственный вклад/софинансирование»). Это продемонстрирует грантодателям потенциальные возможности самофинансирования.

Внимательно читайте требования грантодателей. Возможно, они не рекомендуют покупку оборудования, а поощряют аренду. Этот раздел должен также включать все дополнительные расходы по доставке и установке оборудования.

«Расходные материалы» – канцелярские принадлежности, то есть бумага, ручки, скрепки, папки и пр. Если у вас есть какие-то специальные запросы – укажите их.

«Командировочные и транспортные расходы» – стоимость проезда, размещение, питание (суточные) и другие расходы, связанные с поездкой (страховые сборы, оплата постельных принадлежностей и пр.).



Комментарии к бюджету

Комментарии к бюджету являются неотъемлемой частью бюджета проекта и доказывают необходимость и достаточность каждого расхода, предусмотренного бюджетом, для реализации проекта.

Комментарий включает в себя:

Оплата труда.

- * Обоснование необходимости участия каждого основного и привлеченного сотрудника в процессе реализации проекта.

- * Должностные обязанности каждого сотрудника проекта.

- * Обоснованность процента занятости в проекте каждого задействованного сотрудника.

Оборудование.

- * Обоснование необходимости приобретения каждой единицы оборудования для реализации проекта.

Программное обеспечение.

- * Подробное описание программного обеспечения для реализации проекта.

Аренда помещений.

- * Обоснование необходимости аренды помещения для реализации проекта.

- * Информацию об арендуемом помещении (размер, место нахождения и пр.).

Связь и коммуникации.

- * Обоснованность необходимости расходов на связь и коммуникацию для реализации проекта (расходы могут включать услуги электронной почты и Интернета, почтовые расходы и междугородние переговоры).

Командировочные расходы сотрудников проекта.

* Обоснование необходимости командировок для реализации проекта.

* Подтверждение стоимости проезда и проживания.

Расходные материалы, канцелярские принадлежности.

* Описание приобретаемых расходных материалов и канцелярских принадлежностей и обоснование их необходимости для реализации проекта.

* Обоснование необходимого количества расходных материалов и канцелярских принадлежностей для реализации проекта.

Типографические расходы.

* Список планируемых изданий с указанием объема печатного издания, формата, наличия иллюстраций, тиража.

Услуги банка.

* Обоснование расчета процента банковских услуг по операциям со средствами гранта. Необходимо пояснить, откуда взялись те или иные цены (можно приложить прайслисты). В комментариях указывается, из каких средств вы рассчитываете производить оплату.

Собственный вклад заявителя включает:

– денежный эквивалент собственных ресурсов (например, добровольческий труд, имеющиеся помещение и т.п.);

– спонсорские средства и пожертвования, привлеченные для реализации данного проекта (например, предоставление помещения, саженцев, рассады и пр.)

Партнёры проекта и письма поддержки

Определите, какие партнёры вам нужны:

1. Сформируйте список всех ресурсов, необходимых для проекта. Отметьте те, которых у вас нет.

2. Подумайте, что вам ещё нужно для реализации проекта, конкретизируйте это (не просто «информационное продвижение», а выхода на определённую аудиторию, например, на студентов колледжа, школьников и др.)

3. Подумайте, у кого есть необходимые ресурсы и кто может быть заинтересован в сотрудничестве с вашим проектом

Вклад партнеров можно подтвердить письмами поддержки, соглашениями о сотрудничестве или иными аналогичными документами.

Внимание! Письма поддержки или другие документы должны содержать информацию о том, какую конкретно поддержку оказывает партнёр:

* экспертная поддержка (нет)

* консультирование по разработке программы и привлечение экспертов для работы с целевой группой (да)



Чек-лист по проверке заявки

Первый этап:

1. Какую социальную проблему мы будем решать? (Что идёт не так? Где это происходит и кому именно плохо). 5-6 предложений.
2. Из-за чего она появилась у целевой группы? (Почему так вышло?)
3. В чём эта проблема проявляется? (Докажите фактами, что проблема правда имеется)
4. Почему решение этой проблемы имеет общественную значимость? (Почему это задевает интересы всех жителей микрорайона, села, города, улицы или сообщества?)
5. Что случится, если эта проблема не будет решена?
6. Кому станет лучше, если проект будет реализован?
7. Что изменится в их жизни после того, как проект завершится?
8. Как мы поймём, что цель достигнута и проблема решена? (Какие факты подтвердят, что людям, которым было плохо в начале, станет хорошо после завершения проекта?)

Второй этап:

1. Сформулируйте «корень» проблемы (первопричину) одним предложением.
2. Можно с использованием инструмента «5 почему».
2. «Переверните» ПРОБЛЕМУ в ЦЕЛЬ.

Третий этап:

1. Выпишите все причины, из-за которых сложилась эта проблема.
2. Вычеркните те, на которые ваша команда не

сможет повлиять в рамках этого проекта. Помните, что у Вас ограничены ресурсы, время, территория и команда.

3. Не вычеркнутые причины «превратите» в задачи. Используйте слова «организовать», «увеличить», «уменьшить», «сформировать», «обеспечить» и др.

Четвёртый этап:

1. Посмотрите на первую задачу и ответьте на вопрос: как именно я это буду делать?
2. Повторите для остальных задач.

Пятый этап:

1. К каждому мероприятию напишите результаты количественные (Что будет сделано? Сколько?) и качественные (Что изменится? Как?)

Шестой этап:

1. К каждому мероприятию напишите необходимые ресурсы: что есть и что нужно (включая компетенции партнёров и т. д.)

Седьмой этап:

1. Только теперь, когда Вы написали, проанализировали сделайте краткое описание проекта.
2. Инструкция-шаблон для краткого описания: Проект направлен на ... решение проблемы такой-то...
Подтверждают проблем у... такие-то факты...
Чтобы решить проблеме ... такую-то, мы решим ... такие-то задачи
В частности, мы ... проведём такие-то мероприятия...

Содержание

От составителя:	3
Введение	4
Что такое «проект»?	5
В чем отличия Программы и Проекта?	5
Изучаем проблему целевой группы	7
Разрабатываем механизм решения проблемы	10
Как спланировать мероприятия проекта	12
Команда проекта	13
Обеспечиваем проект ресурсами	14
Комментарии к бюджету	17
Партнёры проекта и письма поддержки	19
Чек-лист по проверке заявки	20
Список источников	23