


## ЛЕКЦІЯ 9. ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНОГО ПРОЕКТУ У ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ

### ПЛАН

1. Планування часу і ресурсів соціального проекту.
2. Розробка бюджету проекту.

 **Головні поняття теми:** планування проекту, графік Ганта, бюджет проекту, бюджетування, прямі витрати, непрямі витрати соціального проекту.

### ЛІТЕРАТУРА

- 1) Баєва Л. В. Проблеми розробки проектів рішень місцевих рад: теоретичні та прикладні аспекти. *Часопис Київського університету права*. 2011. № 1. С. 101-105;
- 2) Бікулов Д. Т. Міжбюджетне фінансування інвестиційних проектів у комунальній сфері. *Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації*. 2008. № 4. С. 27-29;
- 3) Декілька нарисів про місцеві бюджети в зарубіжних країнах. URL : [http://www.nbu.gov.ua/old\\_jrn/Soc\\_Gum/Nvam\\_u\\_pr/2010\\_1/12.pdf](http://www.nbu.gov.ua/old_jrn/Soc_Gum/Nvam_u_pr/2010_1/12.pdf)
- 4) Матвій І. Є. Проектний менеджмент: прикладні аспекти : навч. посіб. / Матвій І. Є., Сорочак О. З. ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Растр-7, 2021. 331 с.
- 5) Участь місцевих громад у муніципальному плануванні : навч.-метод. посіб. / Бойко Г. В., Бутченко Т. І. (ред.), Кулик М. А., Лепський М. А. (ред.), Пеньков О. Ю., Шмиголь Н. М. Запоріжжя : Наукове товариство імені Я. Новицького, 2017. 84 с.
- 6) Шмиголь Н. М. Методика складання бюджетів муніципальних соціальних проектів / Н. М. Шмиголь, А. А. Антонюк, Є. О. Явор. *Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво*. 2016. № 6. С. 49-54.

### 1. Планування часу і ресурсів соціального проекту

Планування соціального проекту відповідає на такі питання:

- **хто** буде **що** робити?
- **коли** це відбудеться?
- **які** види ресурсів будуть потрібні?

### *Наслідки доброго планування:*

- усі члени команди та її партнери мають чітке уявлення про проект, його цілі, власні завдання, потрібні для їх виконання ресурси;
- існує можливість уточнити та адаптувати плани у ході реалізації проекту;
- зменшуються ризики та гарантується виконання проекту;
- створюється підґрунтя для моніторингу та контролю реалізації проекту;
- створюється підґрунтя для розрахунку бюджету проекту.

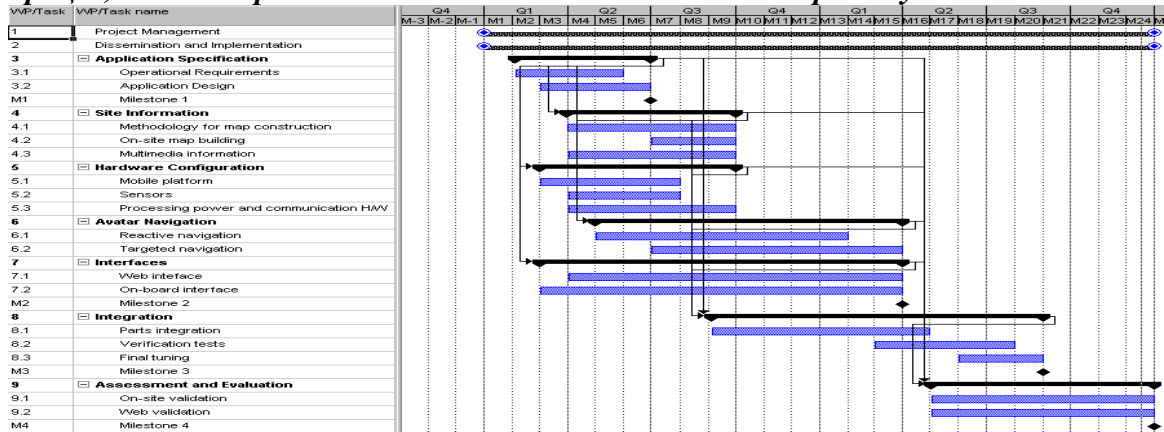
Для невеликого проекту рекомендується використовувати таку форму планування часу і ресурсів:

Захід	Період/ Тижні	Потрібні фахівці	Матеріали, ресурси	Відповідальний за організацію	Припущення
Тренінг для жінок із виробництва джему	I	Шеф-кухар	20 тазів для варіння; 500 банок; Цукор; Фрукти; Газ для плити	Іванов І.І.	Фрукти достатньо дешеві, вартість цукру не перевищує 20 грн. за кг

### Рекомендації до складання планів і графіків:

- 1) заходи і завдання мають бути визначені послідовно;
- 2) час на їх виконання повинен бути реальним;
- 3) слід намагатися забезпечити збалансованість графіку – слід уникати «порожніх» періодів;

Рекомендується використовувати *графік Ганта* – це лінійний графік, де задається час початку і закінчення взаємозалежних дій, що складають єдиний технологічний процес, який потрібно виконати для досягнення мети проекту.



## 2. Розробка бюджету проекту

**Бюджет** – план розподілу витрат, потрібних для досягнення мети та вирішення завдань проекту.

### Функції бюджетування:

- 1) визначення, чи достатньо грошей на здійснення проекту і чи використовуються наявні гроші найкращим чином;
- 2) пошук фінансування;
- 3) порівняння реальних витрат з витратами, запланованими в бюджеті;
- 4) оцінка результативності проекту.

### Бюджет проекту повинен включати в себе витрати:

– понесені тільки під час реалізації проекту, необхідні для реалізації проекту відповідно до вимог чинного законодавства;

– які є обґрунтованими, виправданими та відповідають вимогам раціонального управління фінансами, зокрема щодо економічності та ефективності

Всі витрати на розробку проекту (наприклад, переклад на англійську мову, підтримка з боку зовнішніх експертів у розробці проекту, додатковий аналіз або технічна документація) не можуть бути включені в бюджет проекту, якщо вони мали місце до підписання грантового контракту.

Бюджет проекту включає всі грошові витрати, необхідні для реалізації проекту

### **Різновиди витрат:**

#### **За характером:**

1) *Прямі* витрати – ті, які можуть легко бути співвіднесені з конкретним проектом або діями, безпосередні витрати на реалізацію проекту і фінансування заходів, необхідних для досягнення заявлених цілей;

2) *Непрямі* (ще "адміністративні") витрати – це витрати, які не можуть бути чітко і однозначно виділені і віднесені до проекту, проте необхідні для його реалізації. Непрямі витрати не обов'язково дорівнюють накладним (операційним) витратам проекту.

#### **За формою:**

1) внески в натуральній формі (in-kind contribution), виражені в грошовому еквіваленті;

2) внески в грошовій формі.

*Власний* внесок – вимога у більшості грантових конкурсів. Часто як власний внесок показують саме внесок у натуральній формі, оскільки організація може не мати у своєму розпорядженні адекватні фінансові ресурси для проектної діяльності. Проте слід уважно звернутися з умовами конкурсів – донор може не приймати (не зараховувати) внесок в натуральній формі як власний внесок.

За змістом:

Типові статті бюджету:

- витрати на персонал;
- витрати на поїздки;
- витрати на обладнання і матеріали;
- витрати на послуги.

### **Рекомендації для розробки бюджету:**

Форма бюджету в проектній заявці залежить від конкретного донора.

• Деякі донори допускають бюджет у «вільній» формі, але, як правило, заявникам пропонується певний шаблон.

• Бюджет зазвичай роблять в Microsoft Excel

• Написання бюджету починається не з цифр, а з цілей і планів проекту:

1) Які цілі ми намагаємося досягти?

2) Які дії будуть спрямовані на досягнення цих цілей?

3) Які ресурси будуть необхідні для цих дій?

4) Яка вартість цих ресурсів?

5) З яких грошей вони будуть фінансуватися? Які очікувані джерела фінансування?

Деякі організації або розробники проектів починають планування своїх проектів безпосередньо з бюджету, розподіляючи передбачувану суму гранту відразу за пропонованою донором формою бюджету. Слід уникати так робити, оскільки це спотворює логіку реалізації проекту. Наслідки цієї негативної практики – неналежне вирішення вихідної проблеми або надмірні нецільові витрати коштів проекту.

Для планування бюджету рекомендується використовувати таку таблицю:

Дії/завдання	Ресурси
2.3 Підготовка і проведення конференції	
2.3.1 Підбір експертів і підготовка виступів	Менеджер, асистент, експерт, Канцелярія, зв'язок
2.3.2 Відбір і запрошення учасників	Менеджер, асистент, експерт, Канцелярія, зв'язок
2.3.3 Організація (оренда зала, матеріали)	Асистент, спеціаліст з організації конференцій Канцтовари, зв'язок, друк матеріалів

2.3.4 Проведення конференції	Менеджер, асистент, спеціаліст з організації конференцій Зал, обладнання, канцтовари, публікації, кава-брейк
------------------------------	---

Для точного розрахунку необхідних ресурсів можна використовувати різні таблиці, де вказати:

- 1) кожену дію з вашого плану;
- 2) виділити достатню кількість рядків і внести всі необхідні для кожної з цих дій ресурси (товари, послуги, роботи);
- 3) одиниці виміру (в чому рахувати витрати - в днях, в метрах, в штуках, на людину, тощо);
- 4) кількість необхідних одиниць (3 дні, 28 метрів, на 15 осіб);
- 5) вартість однієї одиниці – для правильного підрахунку важливо вказувати вартість цілої одиниці;
- 6) загальну вартість ресурсу (шляхом множення кількості на вартість) – в таблицях типу excel бажано використовувати формули для автоматичного підрахунку.