

Лекція 7.

ПЛАНУВАННЯ СОЦІАЛЬНОГО ПРОЕКТУ

План.

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

1. Планування соціального проекту відповідає на такі питання:
 - **хто** буде **що** робити?
 - **коли** це відбудеться?
 - **які** види ресурсів будуть потрібні?

Наслідки доброго планування:

- всі 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.

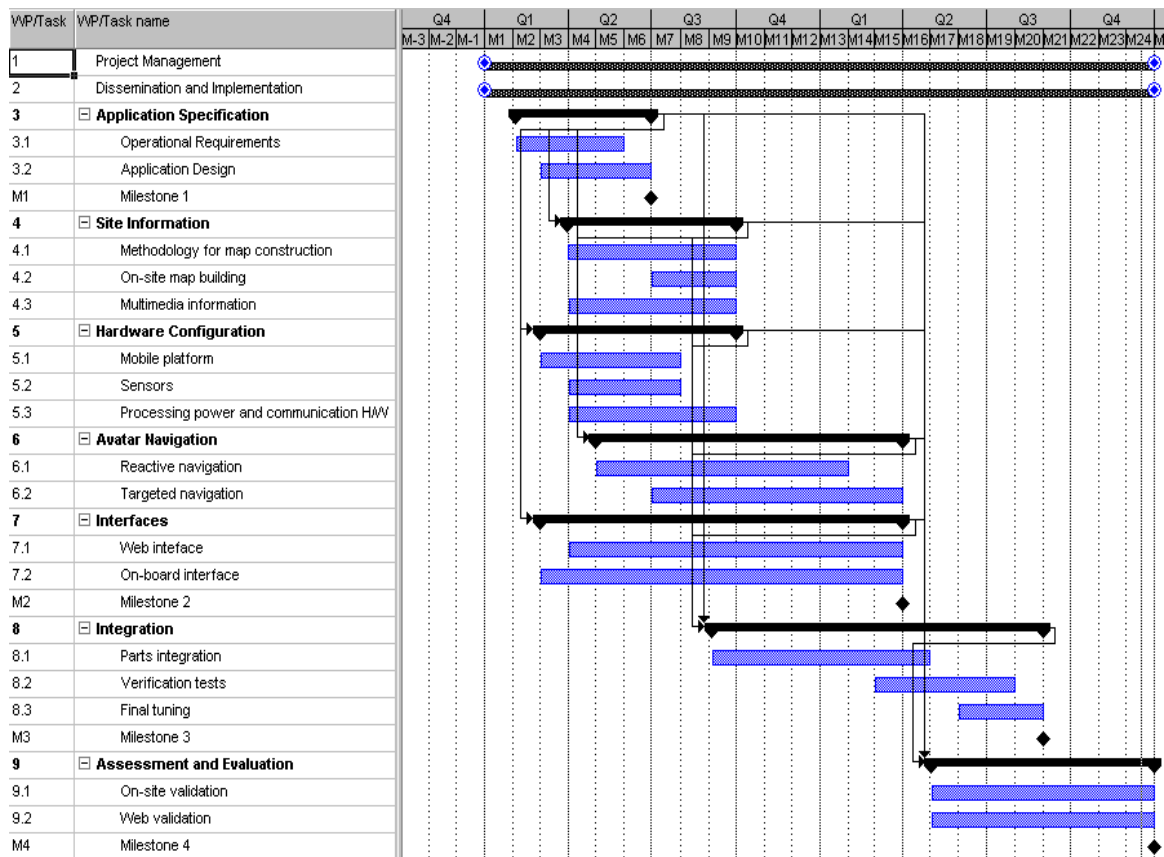
Для невеликого проекту рекомендується використовувати таку форму планування часу і ресурсів:

| Захід | Період/тиж-ні | Потріб-ні 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 повинний бути реальним;
- 3) слід намагатися забезпечити збалансованість графіку – слід уникати «пустих» 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. 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;

Поганий або незрозумілий ускладнює відстеження реалізації проекту. У той же час, бюджет не є абсолютно жорстко зафіксованим, його можна коригувати вже після початку проекту;

- 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 накладними (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 звіритися 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 бюджетом, розподіляючи передбачувану суму грант відразу за пропонованою донором формою бюджету.

Це дуже погана практика!

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. кожну 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 ексель бажано використовувати формули для автоматичного підрахунку.