

РЪКОВОДСТВО

за

ПИСАНЕ НА ПРОЕКТИ

Интеракт клуб

**Ръководството за писане на проекти** е създадено, за да улесни Интеракт клубовете при разработването на идеите им. Основната цел е да даде кратки обяснения и разбираеми за следване насоки за стъпките при изготвяне на проектите.

Неразделна част от наръчника е **бланката за писане на проекти**, специално изработена за Интеракт клубовете, която всеки би могъл да използва при започване на нова инициатива. Може да бъде намерена и на сайта на Ротари Д2482 България в секцията за Интеракт (www.rotarydistrict2482.org).

Настоящият наръчник e първи по рода си и ще търпи промени във времето. Изготвен е на база лично участие в проекти, препоръки и насоки от клубове, „Ръководство за ефективни проекти“ на Ротари Интернешънъл (*A Guideline to Effective Projects*), „Наръчник на комитета „Служба на общността“ на Ротари Интернешънъл (*Club Service Projects Committee Manual)*и „Начини за обществено проучване“ на Ротари Интернешънъл*(Community Assessment Tools) Наръчник на Интеракт/2009*. Всички източници са налични на сайта на Ротари Д2482 България.

Успешна работа!

1. **преценкИ, възможности И ИЗБОР на проект.**
2. **ПРеценки.**

Оценяването на реалните нужди на обществото е в основата на успеха на всеки проект. Преди започването на проект, ***Интеракт клубът съвместно с Ротари клуба - спонсор*** е препоръчително да направят подробен анализ на проблемите в общността си и възможностите за проект, които крият, за да може най-пълно да отговори на тях.

Установени практики за запознаване с обществените проблеми са:

* проучвания;
* допитвания и анкети;
* директни срещи с представители;
* други.
1. **вЪЗМОЖНОСТИ.**

Правилното оценяване на проблем на дадена група от обществото е предпоставка за намиране на подходящо решение. Освен да установи по какъв начин може да помогне, Интеракт клубът е необходимо да се запознае и с какви изходни ресурси разполага – човешки, финансови, професионални (да потърси съдействие от членове на спонсориращия Ротари клуб) Също така трябва да установи на каква външна помощ би могъл да разчита – било то партньорство с други организации, набиране на средства, участие на доброволци, др. Под „ресурси“ се има предвид контакти, познанства, капацитет, материална база, времева рамка и други такива в зависимост от проекта.

1. **ИЗБОР НА ПРОЕКТ.**

Всяка година Интеракт клубовете провеждат два проекта за служене – един, който облагодетелства училището или обществото и друг, който се стреми към международно разбирателство. Тези проекти са невероятен начин Интеракт клубовете да проявяват активност в общността си, да се свързват с младежи от целия свят и да привличат нови членове.

Училищните или обществени проекти покриват широка гама така, че е полезно да фокусирате върху тях вашите усилия. Не забравяйте целите за служба, определени от вашия клуб и от спонсориращия го Ротари клуб. За да получите подкрепа за проекта на клуба изберете дейности, които са насочени към реални нужди в местната или международната общност. Помислете върху следните въпроси, когато планирате вашите дейности за служене:

* От какви услуги се нуждае нашето общество/училище?
* Съдействието на какви други обществени организации може да използва нашият Интеракт клуб?
* Може ли да си сътрудничим с нашия спонсориращ Ротари клуб или местен Ротаракт клуб при техните условия за служене? Можем ли да си сътрудничем с друг местен Интеракт клуб или клуб, който е в друга държава?
* Какъв тип проекти за обществено служене съответстват на бюджета на нашия клуб?

След като се формулира идеята за проекта, той следва да бъде представен пред спонсориращия Ротари клуб и да бъде одобрен от него.

1. **писане на проекта.**
2. **Работна група.**

Сформирането на работна група е първата задача при писане на проект. Препоръчително е екипът да се състои от 5-6 човека, като включва както настоящи и опитни членове, така и нови и кандидат-членове на Интеракт клуба.

1. **Описание на проекта.**

В тази точка следва детайлно да се разпише идеята на проекта. В нея се включват всички изводи от първи етап „Преценки, възможности и избор на проект“. Обяснява се защо е избрана именно тази насока на развитие на идеята, в коя зона на фокус на Ротари Интернешънъл попада съответното предложение и защо. Накратко се описва дейността, която ще се извършва по време на изпълнение на проекта, кои са участниците, какво се цели и каква е устойчивостта му.

1. **цели на проекта.**

Много важна част за успешното реализиране на проекта е поставянето на **дългосрочни** и **краткосрочни измерими цели**.

**Дългосрочните цели** обясняват какво ще е влиянието на този проект в по-далечното бъдеще, т.е. каква ще е устойчивостта му. Това е качествената промяна, която би настъпила благодарение именно на този проект. *(Примери: залесяване на парк, ограмотяване на обществото, осигуряване на добри условия за живот, минутка за усмивка, ограмотяване др.)*

**Краткосрочните цели** измерват количествени показатели за постигане на дългосрочните цели. Те служат като средство за оценяване на успеха на проекта. *(Примери за такива могат да бъдат – брой засадени дървета, брой раздадени брошури, кг. опаковки ориз, брой усмихнати хора, и др. в зависимост от естеството на проекта).*

Целите трябва да бъдат:

* **Споделени** - от всички участници в проекта;
* **Постижими** – на база съществуващи ресурси, средства, време;
* **Измерими** – на база количествен показател;
* Поставени във **времева рамка**;
* И най-вече **предизвикателни** – амбициозни и надграждащи досега постиганите резултати от клуба.
1. **целева група или бенефициент НА проекта**

В т.4 следва да бъдат описани лицата, групите, организациите, заведенията, клубовете, заради които се прави проектът. Това са тези, които ще бъдат подпомогнати при осъществяването му. *(Пример: при спортен турнир, целеви групи са участниците в него; при дарителска кампания – нуждаещите се са бенефициент).*

1. **план-програма.**

Писането на проекта включва разпределянето на отговорности и планиране на отделните стъпки от проекта. Всеки един етап следва да бъде планиран и да съдържа обяснени подробно отделните задачи за изпълнението му.

План-програмата е желателно да включва:

* **Етапи, стъпки, фази** или **график** на проекта;
* **Конкретно зададени задачи** за всеки етап;
* Разпределени **индивидуални отговорности** на всеки един член на работната група;
* Определяне на **бюджет** за всяка една стъпка от проекта;
* Налични **ресурси** и липсващи такива;
* Определяне на **времето** за осъществяване на проекта, както и **времеви срокове** по всяка от задачите по проекта;
* **Очаквани резултати** от проекта.
1. **Ресурси.**

Тук е мястото работната група да направи обобщение от т.5 с каква начална информация и ресурси разполага и/или от какво има нужда за осъществяването на проекта си. Под „ресурси“ се има предвид контакти, познанства, капацитет, професионална насоченост, материална база, времева рамка и други такива в зависимост от проекта.

1. **бюджет.**

От изключително значение за преминаване към останалите фази на проекта е правилното писане на бюджета му. Очакваните реалистични приходи и разходи по проекта следва да бъдат планирани предварително на база „План-програмата“ и „Ресурсите“, за да се избегнат непредвидени финансови затруднения. Редно е да се предвиди бюджет и за „извънредни непланирани“ разходи, около 10%.

Прозрачността и точното изчисляване на бюджета са важно качество на всеки проект. Те не само подпомагат успешното му реализиране, но и изграждат доверие в обществото и партниращите организации, което от своя страна гарантира и успешни бъдещи съвместни контакти.

1. **организатори на проекта.**

В тази част се описват всички страни, които ще вземат участие при организирането на проекта. Това включва Интеракт клуба, инициатор на проекта, спонсориращия Ротари клуб, Ротаракт клубове, както и други Интеракт клубове и техните спонсориращи Ротари клубове, съвместно с които ще се осъществи проектът. В тази точка попадат и външните организации и компании, партньори на Интеракт клуба, които ще вземат участие в проекта.

1. **участници и изпълнители на проекта.**

В тази точка се описват абсолютно всички изпълнители на проекта, които ще вземат активно участие – ротарианците, ангажирани пряко с проекта от спонсор Ротари клуба, доброволци, Интеракт клубове, външни организации, др. Описва се конкретно дейността на всеки един от тях.

1. **спонсори на проекта.**

Тук следва да бъдат описани всички страни от проекта, които по някакъв начин ще спонсорират проекта, независимо от вида средства, които ще отпуснат – финансови, продуктови, др. Тук се включват отново Интеракт клуба, инициатор на проекта, спонсориращия Ротари клуб, Ротаракт клубове, Интеракт клубове в и извън Дистрикта, както и външни организации, компании, фондове и партньори, които ще бъдат съпричастни към проекта. Важно е да се опише по какъв начин точно ще спонсорират. *(Пример: Ротари клуб Х ще отпусне Yлв., а компания Z ще спонсорира проекта с N-бр. сладкиши.)*

1. **Отразяване на проекта.**

За да може един проект да бъде подкрепен успешно, важно е той да има и изградена визия. За целта е нужно да се планира как ефективно да бъдат използвани Интеракт каналите – бюлетин, календар, сайт (www.rotarydistrict2482.org), социалните мрежи, др.

Освен тях, медийното пространство също предлага достатъчен брой канали за отразяване на проекта в обществото.

**ПРЕДИ:** При писането на проекта е редно да се помисли и да се осъществи контакт с подходящи медии. Подходящи похвати могат да бъдат:

* Предварителна кратка статия, описваща проекта;
* Рекламен клип;
* Подходящо лого на проекта;
* Рекламна информационна кампания;
* Други способи, според проекта.

**ПО ВРЕМЕ:** В рамките на осъществяването на проекта би могло да се предвиди информационна кампания, събиране на снимков материал, медийно отразяване, др. Желателно е да се предвиди и някакъв вид информационен знак – визуална комуникация, която да засвидетелства, че този проект е реализиран благодарение на Интеракт клуба със съдействието на спонсориращия Ротари клуб (и партниращите му програми и организации, ако има такива).

**СЛЕД:** След приключване на проекта, Интеракт клубът организатор със съдействието на спонсориращия Ротари клуб следва да се свърже с комитет „Връзки с обществеността“, за да се обмисли подходяща форма за отразяване му, както и да осъществи връзка отново с други канали за достигане до обществото.

**ВАЖНО:** При изграждането на визията на проекта и рекламните му материали задължително да се следват изискванията на Ротари Интернешънъл за публичния вид на организацията (за повече информация - комитет „Връзки с обществеността“ към Дистриктната комисия).

1. **равносметка на проекта.**
2. **постигнати резултати и обобщение.**

След приключване на проекта е време за отчитане на постигнатите резултати и цели. Изготвя се кратко обобщение на извършените дейности преди, по време и след проекта. Отчитат се постигнатите краткосрочни цели.

1. **равносметка и забележки.**

На база обобщението се анализира проектът. Прави се равносметка защо са постигнати или не краткосрочни измерими цели, какво се е случило, защо се е случило по конкретния начин. Отбелязват се пропуските в проекта и възможни решения при бъдещо повторно негово реализиране. Записват се слабите и силните страни, обществения отзвук, и се дават препоръки за бъдеще къде би могъл да се подобри.

1. **устойчивост.**

Направените равносметки, препоръки и забележки ще спомогнат за устойчивото развитие на проекта в бъдеще. Благодарение на този анализ дългосрочните му цели могат да бъдат променяни, за да отговорят на нуждите на обществото. В тази посока, тук е мястото, където Интеракт клубът би могъл да предлага дългосрочна промяна на фокуса на проекта и причините за това.