

PROJEKTŲ RUOŠIMO PAGRINDAI

PRATARMĖ

Vykstantys šalyje socialinio gyvenimo pokyčiai skatina ieškoti naujų veiklos būdų, kurie padėtų operatyviai ir kokybiškai spręsti išskylančias problemas. Vis didesnė atsakomybė tenka patiems piliečiams spręsti bendruomenėje išskylančius klausimus. Tam ypač tinka **projektinė veikla**. Bendruomeninės organizacijos ypatingai suinteresuotos šia veikla, nes per gana trumpą laiką išsprendžiamos svarbios bendruomenės veiklos efektyvumo ir kokybės problemos, kuriami ar modifikuojami veiklos būdai bei metodai.

Projektus rengti ir valdyti yra sudėtinga: būtinos ne tik tam tikros žmogaus asmeninės savybės, tokios kaip aktyvumas, iniciatyvumas, kūrybingumas, komunikabilumas, atsakomybės prisiėmimas, organizuotumas ir kt., bet ir dalykinė kompetencija, t. y. specialus **pa(si)rengimas**. Projektų metodo taikymas Lietuvos bendruomeninėse organizacijose pradėtas paskutiniajame XX amžiaus dešimtmetyje. Tai skatina įgyti naujų žinių ir gebėjimų, susieti įgytas teorines žinias ir praktinės veiklos problemas, kurioms spręsti būtini universalūs bendruomenių lyderių gebėjimai: **dirbti komandinį darbą, jausti atsakomybę už pasirinktą problemą ir jos sprendimą bei siūlyti praktines rekomendacijas**. Projektų kūrimas skatina kūrybiškumą, aktyvumą, savarankišką mąstymą ir veiklą. Bendruomenių lyderiai patiria pasitenkinimą įgytomis žiniomis, išmoksta įvertinti savo galimybes ir planuoti veiklą, optimaliai sąveikauti su aplinka, valdyti konfliktingas situacijas. Projektinė veikla gerina tarpusavio sąveiką, bendravimą, bendradarbiavimą ir santykius bendruomeninėje organizacijoje. Projektinio darbo privalumas - į procesą, aktyvią veiklą nukreipta individuali ar kolegiali grupės darbo, mokymosi, studijų forma. Šio metodo taikymas - tai ne tik mados šauksmas, bet ir galimybė ugdyti bendruomenės **lyderių gebėjimus** pažinti, kurti ir valdyti realius projektus, skatinti teigiamus pokyčius bendruomenės gyvenime.

Paskata rengti šią savarankiško mokymosi programą tapo patirtis įgyta per pastaruosius keletą metų dalyvaujant įvairiuose bendruomeniniuose projektuose, ruošiant paraiškas Bendradarbiaujančių Nyderlandų fondui, Atviros Lietuvos fondui, LR Socialinių reikalų ir darbo, Švietimo ir mokslo, Kultūros ministerijoms, Valstybinei jaunimo reikalų tarybai ir kt.

PROJEKTAS

Pastaruoju metu žodis „projektas“ yra labai madingas. Kartais atrodo, kad aplink vyksta vieni projektai: mokyklose vykdomi projektai, menininkai kuria projektus, kaimiškosioms bendruomenėms irgi tenka rašyti projektus. Kartais net pajuokaujama, kad per pertrauką darbe reikia organizuoti „projekta“ - eiti gerti kavos. Kartais atrodo, kad įvairią veiklą kažkiek dirbtinai bandoma „pakišti“ po projekto sąvoka. Taip yra dėl to, kad žodis „projektas“ gali turėti kelias reikšmes.

Projektas - tai iniciatyva, keičianti situaciją. Sąvokoje „iniciatyva“ telpa labai daug, todėl šia prasme vartojant žodį „projektas“, galima šią sąvoką pritaikyti labai įvairioms veiklos rūšims apibūdinti. Kita žodžio „projektas“ reikšmė - iniciatyvos planas (scenarijus). Ši sąvoka mums yra įprastesnė ir pirmiausia ateinanti į galvą, todėl kartais atrodo, kad ši lyg ir siauresnė reikšmė naudojama apibūdinti platesniems dalykams.

Kiekvienas projektas turi savo „gyvenimo ciklą“, kurio dalys yra tokios:

- **Projekto kūrimas;**
- **Rėmėjų paieška;**
- **Paraiškos rašymas;**
- **Projekto įgyvendinimas.**

Pagrindiniai projekto bruožai:

1. Aiškus tikslas ir uždaviniai

Projekto tikslas turėtų atsakyti į klausimą kokių rezultatų arba poveikio norime pasiekti?

Pavyzdžiai:

Propaguoti miestelio kultūrinį paveldą ...
Kelti bendruomenės kompiuterinį raštingumą...

Projekto uždaviniai turėtų atsakyti į klausimą, kokių priemonių imsime užsibrėžtam tikslui (tikslams) pasiekti.

Pavyzdžiai:

Išleisti ir išplatinti knygą apie...
Surengti kompiuterinio raštingumo mokymus...

2. Tiksliai įvardinti laukiami rezultatai

Projekto rezultatai turi būti kaip nors išmatuojami, o ne abstraktūs. Kartais to pasiekti nėra lengva, ypač tada, kai projekto rezultatai matuojami ne kiekybiniais, o kokybiniais kriterijais. Tarkime, kad bendruomenės centras organizuoja mokymo kursus gyventojams. Abstraktus ir todėl netinkamas būsimų rezultatų įvardijimo pavyzdys galėtų būti toks:

„Dalis miestelio žmonių išmoks naudotis kompiuteriu“. Šiuo atveju neaišku, nei kiek žmonių išmoks naudotis kompiuteriu, nei koku lygiu. Geras rezultatų įvardijimo pavyzdys galėtų būti toks:

„Pasibaigus mokymo kursams, turinčiųjų pradinį kompiuterinį raštingumą žmonių skaičius padidės nuo 20 iki 100“.

Taip pat reikėtų nurodyti, kaip vertinsite rezultatus. Grįžtame prie pavyzdžio - reikėtų nurodyti, kada yra laikoma, jog žmogus yra įgijęs pradinį kompiuterinį raštingumą. Šiuo atveju kaip vertinimo priemonę galima naudoti testą ar praktikos darbą. Vadinasi, galima konstatuoti, kad, gerai atlikęs praktinį darbą, žmogus yra įgijęs pradinio kompiuterinio raštingumo pagrindus.

3. Apribotas tvarkaraštis - griežti terminai

Visi darbai privalo turėti pradžią ir pabaigą. Žinokite, kad projekto vykdymo laikas turi būti numatytas iš anksto ir jo turi būti griežtai laikomasi. Rekomenduojama projekto vykdymo laiką suskirstyti į etapus, tai padės geriau paskirstyti žmogiškuosius ir materialinius išteklius bei disciplinuos darbo komandą.

4. Biudžetas

Tekstu išreikštomis idėjoms turi būti pateikiami **skaičiai**. Labai svarbu, kad tai, ką ruošiatės daryti, atitiktų biudžetą. Pinigų prašykite tiek, kiek reikia projektui. Jei, palyginti su tuo, ką norite daryti, prašote mažai pinigų, vadinasi, neįgyvendinsite užsibrėžtų tikslų. O jei prašote didelės sumos, už kurią atliksite nedaug darbų, toks projektas rėmėjui gali pasirodyti per brangus ir jis nebus paremtas. Paprastai biudžetas pateikiamas suskirstytas į finansavimo eilutes. Prie jo turi būti pridedamas biudžeto pagrindimas.

Patarimai biudžetui sudaryti:

- suskirstyti projektą į atskiras finansavimo eilutes;
- nurodyti kuo tikslesnes sumas;
- įskaičiuoti savo indėlį;
- paminėti visus kitus indėlius ar paramos šaltinius;
- išdėstyti sąmatos eilutes pagal išlaidas ir pajamas (pavyzdžiui, išlaidos apgyvendinimui, kelionei, vizoms, draudimui ir kt.

5. Darbas komandoje

Tik gerai veikianti komanda gali sėkmingai įgyvendinti projektą. Išskyrus kai kuriuos išimtinius atvejus, sėkmingai paruoštas ir įgyvendintas projektas yra darnaus ir efektyvaus komandinio darbo rezultatas.

Projekto kūrimo procesas

Projektų kūrimo proceso atraminiai punktai yra šie:

- **Reikmių/problemų apibrėžimas;**
- **Paskirtis, tikslas (ai);**
- **Uždaviniai;**
- **Laukiami rezultatai;**
- **Metodika, veikla;**

- **Tvarkaraštis;**
- **Partneriai;**
- **Biudžetas.**

Tiksliai apskaičiuokite, kiek ir ko jums reikės projektui įgyvendinti. Neužmirškite apie projekte dalyvaujančius žmones, jūsų naudojamą įrangą, medžiagas, prietaisus, suskaičiuokite gyvenimo ir vertimų išlaidas. Būkite tikslūs, skaičiuodami dalyvių, ekspertų ir kitų dalyvaujančių asmenų kelionės išlaidas. Pagalvokite apie kitas paramos formas. Neužmirškite įskaičiuoti visas gyvenimo ir kelionės išlaidas, kurias pasiūlė jūsų partneriai ar numatėte jūs patys, taip pat neužmirškite apskaičiuoti savanorių darbo, įrangos panaudojimo išlaidų ir t. t. Visa tai sudaro jūsų indėlį į projekto įgyvendinimą. Dauguma jūsų poreikių gali būti paremti „natūra“, kada žmonės siūlys neatlyginamai padirbėti jūsų naudai, skirs patalpas ar paslaugas. Pasibaigus projektui, vykdytojai turi pateikti ataskaitą.

Ataskaita - tai projekto analizė, kurioje atsispindi informacija apie pasiektus rezultatus ir įgyvendintus tikslus. Būkite išradingi, pateikdami ataskaitas: iliustruokite jas nuotraukomis, grafikais, lentelėmis.

Kiti aspektai, kuriuos rašant projektą reikia apgalvoti, yra šie:

- Kokia projekto trukmė?
- Kiek jis kainuos?
- Kokią paramą šiam projektui galime gauti?
- Kokios sumos prašyti?
- Koks bus mūsų įnašas?

PARAIŠKA

Paraiška - tai prašymas paremti projektą, kitaip tariant dokumentų rinkinys, kurio pagrindu ekspertų taryba priims sprendimą dėl finansavimo. Paraiškoje turi būti aiškiai išdėstyti šie punktai:

- **KA** jūs norite daryti,
- **KODĖL** jūs norite tai daryti,
- **KAIP** jūs norite tai daryti,
- **KIEK** bei **KOKIOS** paramos jūs prašote.

Paraiška - tai raštiškas pasiūlymas rėmėjui, kuriame jūs aiškinate, kodėl jis turėtų duoti savo pinigų jums. Paprastai rėmėjas labai nedaug žino apie jūsų organizaciją, todėl jūs turite keliuose puslapiuose parodyti, kad esate patikima organizacija, turite patikimų idėjų bei galimybių savo planams įgyvendinti. Paraiška - tai jūsų organizacijos ir jūsų „parduodamos“ konkrečios idėjos reklama. Prastos idėjos neišgelbės net ir gerai parašytas projektas, tačiau prastai parašyta paraiška sužlugdys net pačias geriausias idėjas, kadangi potencialus rėmėjas neįstengs pro žodžių kratinį išvelgti jūsų pasiūlymo teigiamų pusių. Pasiūlymą skaitantis potencialus rėmėjas norėtų gauti aiškius ir tikslus atsakymus į keletą pagrindinių klausimų:

- Kas jūs esate?
- Ką jūs darysite?
- Kiek tai kainuos?
- Kada projektas bus užbaigtas?
- Kokie bus ilgalaikiai rezultatai ir kokia bus jų vertinimo sistema?
- Kaip darbas bus tęsiamas ateityje be šio finansavimo šaltinio?

Paraiškos rašymas ir pateikimas

Pirmiausiai Jūs turite išsiaiškinti paramos teikėjo interesus, politiką ir procedūras.

Kiekvienas paramos teikėjas, duodamas pinigus siekia tam tikrų interesų - vykdo savo politiką. Taip pat kiekvienas paramos teikėjas turi savo paraiškos pateikimo procedūras. Norėdami viską atlikti nepriekaištingai, visų pirma turite išsiaiškinti anksčiau paminėtus dalykus. Kaip tai padaryti? Jei yra skelbiamas konkursas, gerai išsiaiškinkite jo sąlygas ir tikslus, kuriuos galima rasti konkurso skelbime, kartais būna organizuojami pristatomieji konkurso seminarai. Apie bendrą politiką galima paskaityti organizacijos interneto svetainėje.

Projekto planą pateikite tinkama paraiškos forma.

Dažnai rėmėjai turi nustatytą paraiškos formatą, kurio potencialūs dotacijų gavėjai turi laikytis. Jums būtina išsiaiškinti, ar jūsų potencialūs rėmėjai naudojami kokiu nors konkrečiu formatu ir jei taip, jūs privalote jo laikytis griežtai. Dalyvaujant konkurse jūs sutinkate su žaidimo taisyklėmis. Net jei būtų reikalavimas pateikti paraišką **ant rožinio popieriaus su žydromis gėlytėmis**, jūs privalėtumėte šito reikalavimo laikytis (žinoma, jums paliekama teisė galvoti, kad tai truputį kvaila, bet pateikdami paraišką ant balto popieriaus -pažeistumėte taisykles). Taip pat nepamirškite, kad paraiška padarys geresnį įspūdį, jei bus gerai apipavidalinta, patogi skaityti. Tvarkingai formuokite pastraipas, naudokite antraštes, šrifto išryškinimo priemones (pajuodinimą, pasvirusį ar pabrauktą, keletą dydžių šrifto).

Išdėstyta raštu koncepciją duokite kritiškai įvertinti specialistui ir kam nors, nesusijusiam su jūsų darbu.

Parengtą projektą verta duoti paskaityti konkrečios srities specialistui, kad prieš pateikdami projektą vertinti, žinotumėte, kad nepadarysite kompetencijos klaidų. Žmonės, ilgai dirbantys tą patį darbą, nebesugeba pažvelgti į savo veiklą iš šalies. Dėl šios priežasties pasitaiko atvejų, kai, aiškindami projekto esmę, autoriai pateikia nepakankamai detalių ir žmogui, iš šalies skaitančiam projektą, jis nebūna aiškus. Todėl verta parašytą projektą duoti perskaityti žmogui, kuris nieko nežino apie projektą, o jam neaiškias vietas vėliau detalizuoti ir paaiškinti.

Populiariausia paraiškos forma

Projekto pavadinimas:

Ar projekto pavadinimas glaustas, įsimenantis, tinkamas?

Santrauka: punktinis projekto išdėstymas ir visos paraiškos reziumė (ne daugiau kaip 1psl., optimalu - 0,5 psl.). Tai pati būtiniausia dalis, kadangi būtent ši pasiūlymo dalis patrauks skaitančiojo dėmesį ir pasakys jam, ar verta toliau skaityti. Santrauka turi būti parašyta ne tik aiškiai ir glaustai, bet ir pasakyti skaitančiajam, kas jūs esate ir ką jūsų pasiūlymas leis jums įgyvendinti. Tai neturėtų viršyti šešių - septynių sakinių. Paprastai lengviausia parašyti santrauką po to, kai visas likęs pasiūlymas būna jau užbaigtas.

Reikalingumo pagrindimas: kodėl reikalingas šis projektas.

Šioje dalyje jūs įrodote skaitančiajam, kad tas darbas, kurį atliksite panaudoję dotaciją, yra iš tiesų reikalingas. Svarbu atsiminti, kad problema gali būti žinoma jums, tačiau visai nebūtinai žinoma jūsų pasiūlymą skaitančiam asmeniui.

Projekto aprašymas: tikslai, uždaviniai ir kitos detalės, kaip bus įgyvendinamas ir vertinamas projektas.

Tikslai

Šios dalies paskirtis - papasakoti skaitančiajam, ką jūs tikitės atlikti panaudodami prašomą dotaciją. Dauguma rėmėjų nori žinoti, kokie yra jūsų ilgalaikiai tikslai bei trumpalaikiai uždaviniai. **Projekto tikslai** - veiklos gairės: ko projektas siekia, ką naujo numatoma sukurti. Pvz. Tikslas - padaryti taip, kad bendruomenėje pakiltų kompiuterinio raštingumo lygis.

Projekto uždaviniai - tai jame numatomi žingsniai galutiniam tikslui pasiekti. Pvz. Uždavinys - suorganizuoti kompiuterinio raštingumo mokymus bendruomenės nariams.

Biudžetas: finansinis projekto aprašymas, prašoma pinigų suma ir paaiškinimai.

Tai daugumai finansavimo šaltinių ypač svarbi pasiūlymo dalis, kadangi taip tekstu išreikštoms idėjoms pateikiami skaičiai. Sudarant biudžetą svarbu neužmiršti savo projekto tikslų ir uždavinių, kadangi gerai parengtas biudžetas parodo visas išlaidas ir atitinka pasiūlymo žodinę dalį. Skaičiai turi būti kiek įmanoma konkretesni. Stenkitės neapvalinti skaičių. Sudarinėdami biudžetą nepamirškite, kad būtina aiškiai atskirti tuos kaštus, kuriems padengti prašote rėmėjų finansavimo, ir tas lėšas, kurias dengiate patys arba kitos jūsų pastangos remiančios pusės. Jūsų pačių įnašas nebūtinai turi būti piniginis. Savanorių darbas, naudojimas kieno nors iš partnerių kompiuteriu ar kita technika - taip pat yra įnašas. Biudžetas turi būti suskirstytas į dvi dalis: išlaidos personalui ir ne personalui. Kiekvienoje dalyje išlaidos turi būti paskirstomos į tris grupes: rėmėjo finansuojama dotacija, jūsų organizacijos dengiamos išlaidos ir kitų organizacijų parama. Savo biudžeto santraukoje įtraukite šią informaciją: pagrindinių biudžeto punktų aprašymas, prašoma suma, nefinansinė parama.

Informacija apie organizaciją: organizacijos istorija ir valdymo organai; svarbiausios organizacijos veiklos kryptys, adresatai ir teikiamos paslaugos; sėkmingos veiklos, dalykiškumo ir gero įvaizdžio įrodymai.

Ši dalis paaiškina skaitančiajam, kas jūs esate ir kokių įgūdžių turite savo pasiūlymui įgyvendinti. Pagrindinė informacija - tai jūsų organizacijos pavadinimas, teisinis statusas, adresas, bankas, per kurį bus pervedamos dotacijos, už dotacijos paskirstymą atsakingų asmenų pavardės. Smulkų organizacijos veiklos aprašymą, darbuotojų biografijas galite pateikti atskirai, priede. Nebijokite didelės apimties priedų, juk jie tam ir naudojami - siekiant neperkrauti pagrindinio teksto.

Priedai: projekto vadovų ir vykdytojų CV, organizacijos juridinį statusą patvirtinantys dokumentai, rekomendacijos, ketinimų protokolai, finansavimą patvirtinantys dokumentai, viskas, kas netilpo paraiškoje, bet gali ją papildyti.

Prieš išsiunčiant paraišką, galimi kontroliniai klausimai

Prieš išsiųsdami paraišką dar kartą ją peržiūrėkite, prieš tai padarę kelių dienų pertrauką, kad galėtumėte pažvelgti į savo rašytą tekstą „naujomis akimis“.

Jūs turite būti tikri, jog atsakėte į šiuos klausimus:

- Ar jūsų projektas atitinka rėmėjo prioritetus ir atrankos kriterijus?
- Ar prie paraiškos formos pridėjote visus reikalingus dokumentus? Pvz., atitinkamų darbuotojų CV, asociacijos įstatus ir/ar straipsnius, veiklos aprašymą?
- Ar atsakėte į visus paraiškos formos klausimus?
- Ar paraiškos formoje nurodėte, kaip jūsų projektas papildo ar skiriasi nuo panašių projektų, kuriuos vykdo ar įvykdė kitos organizacijos?
- Ar įdėjote aprašymą, kaip įgyvendinsite projektą?
- Ar nurodėte, koku būdu įvertinsite projektą?
- Ar nurodėte, kaip bus vykdoma jūsų projekto rezultatų sklaida?

Gera paraiška turi atitikti šiuos reikalavimus:

- Būti paremta puikia idėja;
- Remtis gerai parengtu projektu;
- Būti parašyta paprastai ir aiškiai;
- Atitikti mecenato interesus ir veiklos kryptis;
- Būti realistiška, gyvybinga ir nuoširdi.

Jei gavote paramą, turėsite atlikti šiuos darbus:

- Pasirašyti sutartį ir jos laikytis;
- Vykdyti projekte numatytą veiklą;
- Pasirūpinti projekto finansų tvarkymu;
- Pateikti ataskaitą.

Projektus galima teikti ir finansavimą gauti iš įvairių šaltinių, pagrindiniai yra tokie:

- Fondai;
- Verslo ir kitos įmonės;
- Valstybinės institucijos;
- Privatūs asmenys;
- Kitos organizacijos.

ATMINTINĖ RUOŠIANT PROJEKTA

Projektas - iniciatyva, keičianti situaciją.

Pagrindiniai projekto bruožai:

- Aiškus tikslas / uždaviniai;
- Tiksliai įvardinti laukiami rezultatai;
- Apribotas tvarkaraštis - griežti terminai;
- Biudžetas;

- Darbas komandoje.

Projekto kūrimo procesas:

- Reikmių / problemų apibrėžimas;
- Paskirtis, tikslas (ai), laukiami rezultatai;
- Uždaviniai;
- Metodika, veikla;
- Tvarkaraštis;
- Partneriai;
- Biudžetas.

Paraiška

Paraiška - tai prašymas paremti projektą. Paraiškoje turi būti aiškiai išdėstyta:

KA jūs norite daryti,
KODĖL jūs norite tai daryti,
KAIP jūs norite tai daryti,
KIEK bei KOKIOS paramos jūs prašote.

Medžiagą paruošė Jolanta Marija Malinauskaitė

INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Europos kultūros programų centro interneto svetainė. Sėkmingų paraiškų ruošimas: www.durvs.org/download/Sekmingos_paraiskos.ppt. 2003-06-09.
2. Glosienė, A. Projektų rengimas ir valdymas. ES programos CULTIVATE interneto svetainė: <http://www.lt.cultivate-europe.org/paraiskos.ppt>, 2003-06-09.
3. Navickas, G. Multimedijos produktas: projektas, dizainas, realizacija. Multimedijos mokytojų svetainė, <http://mm.mch.mii.lt/1modulis.htm>, 2003-06-12.
4. Patarimai rašantiems projektus. Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainė: <http://silute.krvptis.lt/main.php?parent=194&module=478&id=109>. 2003-06-25.
5. Atviros Lietuvos fondas „Informacinių technologijų galimybės ir jų taikymas bendruomenių veikloje“ Vilnius, 2003 m.
6. R. ir V. Kučinskai „Socialinių projektų rengimas ir valdymas“ Klaipėda, 2005m.