

Практические рекомендации по составлению проектного предложения.

Итак, коллеги, теперь мы можем к вам именно так обращаться (!) постепенно, шаг за шагом, вы разработали проект. Это, действительно, замечательное достижение и вы можете собой гордиться! Теперь у вас есть все составляющие проекта. Остался последний шаг в его разработке – подготовить результаты вашей работы к эффективной и эффектной презентации, т.е., оформить проектное предложение!

От качества презентации проекта может многое зависеть – победа в конкурсе проектов, создание положительного отношения общественности к вашему проекту и вашей команде, привлечение новых партнеров к реализации вашего проекта, выделение финансирования для вашего проекта, позитивные отзывы в прессе о вас и вашей деятельности и много другого хорошего и приятного. Есть смысл постараться и сделать презентацию достойной самого проекта!

Для помощи в оформлении качественного проектного предложения мы подготовили специальные практические рекомендации. **«Практические рекомендации по составлению проектного предложения»** содержат схему оформления – разделы проектного предложения и комментарии к оформлению разделов.

Содержание:

1. Титульный лист проектного предложения.	1
2. Аннотация проекта.....	2
3. Обоснование проекта.....	2
4. Целевая группа проекта.....	3
5. Матрица проекта.....	3
6. Календарный план проекта.....	4
7. Смета проекта.....	4
8. План мониторинга проекта.....	4
9. Команда, которая выполняет проект.....	4
10. План оценки проекта.....	5

1. Титульный лист проектного предложения.

Титульный лист проектного предложения представляет основную информацию о проекте и проектном коллективе:

- Название проекта
- Название программы, на участие в которой подается проект
- Название и контактную информацию организации заявителя
- Руководителя проекта
- Состав проектного коллектива
- Географию проекта
- Стоимость проекта
- Партнеров по проекту
- Продолжительность проекта
- Дату оформления проектного предложения

В случае, если у проектного предложения имеются Приложения, на титульном листе оформляется список Приложений.

2. Аннотация проекта

Концентрированное изложение всего проекта, повторяющее все его части (1-2 предложения на каждый раздел). В аннотации следует показать актуальность и уникальность проекта.

Пишите аннотацию в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать ваш проект с максимальной четкостью. В аннотации отсутствуют подробности и какие-либо расчеты, только резюме разделов. Аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной.

3. Обоснование проекта

В этом разделе вам необходимо ответить на вопросы: почему проект необходим (зачем нужны изменения) и какие проблемы он будет решать.

В нем должна быть представлена проблема, на решение которой направлен проект и ее анализ. Помните, проблема – это отсутствие или недостаток чего-то, что-то негативное, снижающее эффективность, качество, приносящее вред, то, что требует изменения. Покажите причины этого негативного явления и его последствия.

Изложение проблемы должно быть сжатым анализом ее причин. Анализ проблемы должен быть убедительным: четко сформулирован, хорошо аргументирован и подкреплен информацией, статистикой, экспертной оценкой и т.д.

При написании данного раздела важно сделать следующее:

- логически связать задачи, выполняемые в ходе проекта с проблемой, которую вы собираетесь решить через реализацию проекта;
- четко определить все проблемы, с которыми вы собираетесь работать, удостовериться в том, что ваша задача в принципе выполнима – то есть ее можно успеть решить в реальный срок, с вашими силами, вложив ограниченные ресурсы;
- показать актуальность проблемы для вашего образовательного учреждения или класса (в зависимости от проекта), описать собственный опыт работы;
- по возможности подтвердить наличие проблемы с помощью дополнительных материалов – анкетирования целевой группы, статистических данных, материалов педсоветов, конференций и круглых столов, ссылок на материалы СМИ и т.д.;
- показать знание этой проблемы и наличие компетентных специалистов, которые будут работать с целевой группой;
- быть реалистичными, т.е., не пытаться решить разом все проблемы школы, хотя, конечно, очень хочется, выберите одну небольшую конкретную проблему, соответствующую вашим возможностям и успешно ее решите.

При составлении этого раздела вы можете опираться на анализ проблем, проведенный вами в ходе первого этапа разработки проекта.

4. Целевая группа проекта

Целевая группа (*прямые бенефициарии*) – это те, кому проект помогает, чьи проблемы он решает напрямую или чьи потребности удовлетворяет. Это получатели определенной выгоды от проекта. В данном разделе итогового проекта опишите целевую группу как можно более подробно: кто ваша целевая группа, количество, другие характеристики в зависимости от проекта (например, возраст, состояние здоровья, уровень подготовки и т.д.). Понимание особенностей и характеристик целевой группы проекта позволит вам наилучшим образом решать их проблемы и удовлетворять потребности, выполняя проект.

Кроме целевой группы проекта, прямых бенефициариев, могут быть и *косвенные бенефициарии*, также получающие определенную выгоду от результатов проекта. На данном этапе, когда проект уже разработан, важно оценить влияние его результатов и на другие группы, не только на прямых бенефициариев. Например, в проекте «Психологический клуб» целевой группой будут старшеклассники, участвующие в этом проекте. Можно предположить, что результаты психологических семинаров помогут не только учащимся выпускных классов, но и будут влиять на улучшение психологической атмосферы в школе и в семьях участников клуба. Понимание, на кого окажет влияние разработанный вами проект, каким будет это влияние, важно для обоснования его актуальности, определения перспектив дальнейшего развития.

5. Матрица проекта

Таблица проекта – план его выполнения (наряду с журналом и сметой проекта). Основные ее элементы:

- *Цель развития* показывает, почему проект важен с точки зрения более широкой и долгосрочной выгоды либо для образовательного учреждения, в котором выполняется проект, либо для целевой группы. Проект должен внести вклад в достижение цели развития по окончанию его реализации.
- *Цель проекта* – позитивная ситуация, на достижение которой направлен проект. Это предельно конкретное представление о конечном результате проекта. Именно к этой ситуации должна логично приводить вся деятельность по проекту. Именно из этой ситуации целевая группа проекта будет извлекать выгоду. Цель проекта должна быть достижима в рамках проекта
- *Задачи проекта* - мини-цели, которые необходимо выполнить для достижения цели проекта. Своей совокупностью результаты выполнения задач обеспечат достижение цели проекта.
- *Мероприятия и работы* – конкретная деятельность, которую необходимо выполнить для решения задач проекта. Содержание, объем и время выполнения работ и мероприятий должны быть достаточными для полноценной реализации всех задач проекта.
- *Ресурсы* – все то, что необходимо для успешного выполнения деятельности по проекту: специалисты, информация, материально-техническая база, время, финансы и др.
- *Индикаторы достижения* – позволяют проверить реалистичность и выполнимость запланированного.
- *Риски* – негативные факторы и ситуации, которые могут помешать выполнению проекта.
- *Предварительные условия* – обязательные условия, выполнение которых необходимо для начала работ по проекту.

Таким образом, Матрица проекта – емкое и концентрированное обоснование его выполнимости и реалистичности, а также основная часть плана ваших действий по выполнению проекта.

6. Календарный план проекта

Графическое изображение работ и мероприятий проекта в логической последовательности и взаимозависимости, с указанием сроков их реализации и ответственных за их исполнение лиц. Также важная составляющая часть плана выполнения проекта. Визуализация всей запланированной деятельности по проекту с привязкой ее к срокам выполнения и ответственным исполнителям обеспечивает руководство проекта удобным и эффективным инструментом мониторинга.

7. Смета проекта

Финансовый план распределения денежных ресурсов, необходимых для выполнения проекта, по соответствующим видам расходов по проекту.

В смете важны обоснованность расходов и аккуратность расчета. Если запрашивается финансирование проекта из внешних источников (фондов, муниципальных программ, спонсоров, меценатов и т.д.) необходимо приведение обоснований, аргументов, подтверждающих документов.

8. План мониторинга проекта

Подробное изложение того, как вы планируете организовать непрерывное наблюдение за ходом выполнения проекта с целью:

- определения соответствия происходящих и запланированных событий и выявление отклонений;
- прогнозирования последствий отклонений, если они есть;
- выявление причин возникновения несоответствия происходящего и запланированного;
- при необходимости внесения по ходу проекта корректив в его план.

9. Команда, которая выполняет проект

Напомним, что качество разработки и реализации проекта на 80% зависит от работы проектного коллектива. Люди – это главный ресурс при реализации любого проекта.

В данном разделе итогового проекта важно отметить: кто выполняет проект, какова квалификация специалистов, каким образом будет организована эффективная работа команды проекта, какие нефинансовые стимулирующие факторы и механизмы будут использоваться для мотивирования участников проектного коллектива.

Если для реализации Вашего проекта Вы привлекаете партнеров (другие организации, специалистов), то в данном разделе Вам необходимо указать это. Обязательно укажите, полной и точное название организации-партнера/ФИО специалиста и деятельность, которую они будут выполнять по проекту.

10. План оценки проекта

Подробное изложение того, как вы планируете проводить оценку проекта после его реализации.

Оценка – сравнение полученных результатов проекта с запланированными, определение степени решения проблемы (достижение цели проекта) и удовлетворенности целевых групп проекта.

В плане оценки важно осветить следующие вопросы:

- Когда планируется проведение оценки. Будет ли промежуточная (одна или несколько) оценка или только итоговая.
- Кто будет проводить оценку (команда проекта, руководитель проекта, внешние эксперты и т.д.).
- Критерии оценки.
- Методы проведения оценки.
- Презентация результатов проекта и его оценки.

Успехов вам, коллеги!