



Od pomysłu do realizacji, czyli cykl życia SZTOSowego projektu

Masz pomysł na działanie? Chcesz ubiegać się o sfinansowanie go ze środków zewnętrznych (dotacji, grantów)?

1. Sprawdź w naszym statucie czy Twój pomysł jest zgodny z celami statutowymi organizacji (nasz statut: <https://sztos.org/statut/>). Jeśli tak zgłoś się do Zarządu naszego Stowarzyszenia, aby to potwierdzić i omówić warunki współpracy (zarzad@sztos.org).
Ważne by pomysł był odpowiednio uzasadniony i wynikał z realnej analizy potrzeb społecznych.
2. Następnie szczegółowo analizujemy regulamin konkursu, do którego chcemy zgłosić planowanie działania:
 - Określamy zespół projektowy (w szczególności Koordynatora projektu oraz osobę z Zarządu oddelegowaną do nadzoru nad realizacją projektu*),
 - harmonogram realizacji projektu,
 - plan komunikacji,
 - budżet projektu (z określeniem ewentualnego rodzaju wkładu własnego - np. osobowy, rzeczowy, finansowy),
 - możliwe ryzyka w realizacji projektu oraz sposoby, dzięki którym możemy ich uniknąć lub zminimalizować ich wystąpienie.

*Jeśli projektem koordynuje osoba z Zarządu, wyznaczana jest druga osoba z Zarządu, która odpowiedzialna jest za nadzór realizacji projektu.

3. Jeżeli złożony wniosek otrzyma pozytywną ocenę i dofinansowanie w przeciągu maksymalnie 2 tygodni od decyzji odbywa się spotkanie zespołu projektowego z Zarządem (lub jego przedstawicielem).

Koordynator projektu przekazuje Zarządowi szczegółowy harmonogram pracy nad projektem (w tym określania częstotliwość spotkań z Zarządem lub jego przedstawicielem) oraz szczegółowy plan komunikacji, w którym obowiązkowym elementem jest informowanie na każdym wydarzeniu (stacjonarnym/online) o misji i działaniach Stowarzyszenia, rekomendowane jest także wykorzystanie naszej identyfikacji wizualnej (t-shirty, windery, rollupy).

Jeśli złożony wniosek nie otrzyma pozytywnej oceny lub wystarczającej liczby punktów, aby uzyskać dofinansowanie analizowana jest przez Koordynatora projektu i przedstawiciela Zarządu karta oceny wniosku projektowego oraz wyciągane są rekomendacje, co należy poprawić i uwzględnić w kolejnych wnioskach konkursowych.



4. Na początku realizacji projektu Koordynator projektu dokładnie zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami obowiązującymi w projekcie (np. wytyczne do prowadzenia komunikacji i informowania o projekcie, narzędzie do ewidencjonowania budżetu, wzory wykazywanych wskaźników czy zestawienia dokumentacji projektowej, a także wzory sprawozdania okresowego i/lub końcowego).
Do obowiązków Koordynatora należy przygotowanie projektów stosownych umów, regulaminów, formularzy lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za to zadanie.
5. Rekomendowane jest też włączenie dodatkowego narzędzia, które pomoże skutecznie zarządzać projektem (np. wykres Gantta, matryca RACI, struktura odpowiedzialności tzw. drzewko odpowiedzialności, metoda KANBAN, program Asana itp.), z którego aktywnie korzystać będzie cały zespół projektowy.
6. Koordynator zobowiązany jest do informowania Zarządu o wszystkich istotnych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na sposób realizacji projektu. Wszystkie zmiany (finansowe, prawne, merytoryczno-organizacyjne) muszą zostać zaakceptowane przez Zarząd.

Zarząd zastrzega sobie ma prawo do wprowadzania zmian w sposobie realizacji projektu, jeżeli uzna to za konieczne, szczególnie kiedy zagrożony jest poziom realizacji założonych celów lub rezultatów i produktów projektu.
7. Wszystkie kluczowe ustalenia dotyczące realizacji projektu powinny zostać przesłane do wiadomości Zarządu (e-mail: zarzad@sztos.org). Szczególną uwagę należy zwracać na dokładne omawianie warunków zatrudnienia osób zaangażowanych w projekt (określenie obowiązków, zakresu pracy, liczby godzin i sposobu jej ewidencjonowania, rodzaju umowy: umowa zlecenia/umowa o świadczenie usług, wynagrodzenia i sposobu rozliczenia: rachunek/faktura).
8. Projekt winien być realizowany zgodnie z wewnętrznymi standardami Stowarzyszenia (polityka prywatności, polityka rachunkowości, polityka ochrony dzieci), standardami wynikającymi z wytycznych instytucji finansującej oraz ogólnie powszechnymi przepisami prawa.
9. Za przelewy bankowe odpowiedzialna jest wyznaczona osoba z Zarządu. Koordynator z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (co najmniej 3 dni robocze) informuje Zarząd o konieczności dokonania płatności.
10. Ważnym aspektem jest ewaluacja i wyciągnięcie wniosków z realizacji projektu. Za terminowe złożenie sprawozdania z realizacji projektu odpowiedzialny jest Koordynator.