

SAMORZĄD
STUDENTÓW
UNIwersYTETU
WARSZAWSKIEGO



WOLNY

W ZWIĄZKU

W SAMORZĄDZIE

#samorzaduw

PORADNIK PROJEKTOWY

ZSS UW

2016 | 2017

Cześć!

Oddaję w Wasze ręce poradnik projektowy ZSS UW. Znajdziecie w nim wskazówki, jak zrealizować projekt od A do Z, a także jakie narzędzia wykorzystać, aby ułatwić sobie pracę. Uzyskacie wiedzę niezbędną do podjęcia współpracy z partnerami zewnętrznymi, jak również poznacie sposoby promocji w mediach tradycyjnych i społecznościowych. Nie zabraknie informacji dotyczących finansów oraz spraw formalnych.

Mam nadzieję, że poradnik ten okaże się pomocny w Waszej samorządowej działalności, a projekty, które będziecie realizować, pomimo ilości włożonej pracy i wysiłku, przyniosą Wam wiele satysfakcji i doświadczenia.

Powodzenia!

Jagoda Białota

Przewodnicząca Komisji Współpracy Zewnętrznej

Zarządu Samorządu Studentów UW

1. Określenie charakteru, zasięgu i celów projektu

Charakter

Przystępując do realizacji projektu warto zastanowić się, jakiego rodzaju wydarzenie chcemy zorganizować, jakie cele przez nie osiągnąć, a także kogo objąć jego zasięgiem.

W zależności od rodzaju projektu, może on mieć charakter:

- kulturalny,
- naukowy,
- integracyjny,
- sportowy,
- promocyjny.

Wymienione wyżej opcje są zgodne z charakterami wydarzeń dostępnymi w systemie Cerber.

Pamiętajcie, że macie możliwość połączenia dwóch lub więcej charakterów wydarzenia. Ważne, aby przedsięwzięcie faktycznie posiadało podane przez Was elementy, które można przypisać do danego charakteru.

Zasięg

Wasze projekty mogą mieć zasięg:

- jednostkowy – odbywający się w jednej jednostce np. Instytucie i organizowany przez jeden samorząd jednostkowy;
- międzyjednostkowy – w projekt zaangażowane są co najmniej dwie jednostki;
- uczelniany – projekt jest skierowany do ogółu społeczności;
- ponaduczelniany – obejmuje swoim zasięgiem większy obszar, np. inne uczelnie, dzielnicę, miasto, województwo;
- ogólnopolski;
- międzynarodowy.

Podane kryteria odpowiadają opcjom w systemie Cerber.

Należy pamiętać, że określenie zasięgu, jak i charakteru projektu powinno nastąpić już na samym jego początku. Następnie podejmujemy kolejne kroki zmierzające do realizacji zakładanych celów.

Cele

Cele projektów powinny być ustalane w zależności od ich charakteru. Należy je przemyśleć przed przystąpieniem do pracy.

Pamiętajcie, aby były one:

- adekwatne do charakteru projektu;
- osiągalne;
- precyzyjnie sformułowane;
- z korzyścią dla społeczności jednostki/ społeczności akademickiej UW/ uczestników wydarzenia;
- przedstawione w jasny i czytelny sposób umożliwiając ich realizację.

2. Zdefiniowanie projektu

Przed przystąpieniem do właściwej pracy nad projektem należy zdecydować:

- kiedy będzie on realizowany;
- czy będzie on połączony z innym wydarzeniem tudzież czy będzie częścią innego przedsięwzięcia;
- jakie jednostki obejmie projekt;
- czy w wydarzenie będzie zaangażowany podmiot zewnętrzny.

3. Prace nad projektem: fazy przygotowania, podział czasowy, przydatne narzędzia

Fazy przygotowania

- faza pierwsza – zbieranie pomysłów

Najbardziej popularnym sposobem zbierania pomysłów jest „burza mózgów”, podczas której uczestnicy proponują różne rozwiązania. Każde z nich jest zapisywane, żadne nie jest błędne. Po zakończeniu dyskusji można przystąpić do wyboru najtrafniejszych pomysłów. Celem „burzy mózgów” jest zaktywizowanie całej grupy oraz wyłonienie pomysłów do realizacji. Zawsze warto też sprawdzić jakie projekty realizują inne podobne instytucje – zerknąć na to, co dzieje się na innych wydziałach czy uczelniach.

- faza druga – podział zadań

Aby uniknąć nieporozumień i zbędnego chaosu osoba odpowiedzialna za całość przedsięwzięcia powinna podzielić zadania pomiędzy członków zespołu projektowego. W ten sposób każda osoba zaangażowana w projekt otrzymuje zadanie do wykonania, z którego zostaje później rozliczona przez lidera. Członkowie zespołu są zobligowani do raportowania o postępach, a także ewentualnych

problemach do osoby odpowiedzialnej za projekt. Kontakt pomiędzy wspomnianymi członkami jest niezbędny do efektywnej pracy nad każdym wydarzeniem.

Podział czasowy

Aby zdążyć ze wszystkimi przygotowaniem, należy zaplanować kolejne etapy realizacji projektu. Najłatwiej jest to zrobić używając **metody wstecznej**, tzn. cofając się w czasie od daty wydarzenia właściwego ustalić kolejne kroki niezbędne do jego realizacji. Wspomiane postępowanie pozwoli na racjonalne rozplanowanie działań, wraz z uwzględnieniem rezerwy czasowej w razie nieprzewidzianych opóźnień lub niepowodzeń. Podział czasowy jest również ważny w przypadku promocji przedsięwzięcia, która powinna rozpocząć się z odpowiednim wyprzedzeniem. Należy pamiętać także o tym, aby przystąpić do podziału czasowego zadań wcześniej, w szczególności dotyczy to dużych projektów, w których prace są wieloetapowe i ich wykonanie zajmuje dużo czasu.

Przydatne narzędzia

Istnieje szereg przydatnych narzędzi, które ułatwiają pracę projektową.

Są to m.in.:

- Doodle – narzędzie stworzone do wyznaczania terminu spotkań. Wypełniając ankietę z proponowanymi terminami, osoby mogą określić swoją dyspozycyjność, co ułatwia późniejsze ustalenie konkretnej daty zebrania.
- Dokumenty Google - wprowadzają systematyzację, pozwalają na sprawne dzielenie się plikami pomiędzy członkami grupy roboczej.
- Canva – platforma służąca do tworzenia grafik użytkowych w różnych formatach. Canva posiada wiele szablonów, które można przerabiać wedle własnych potrzeb używając dostępnych w niej funkcji.
- Trello – narzędzie służące do wyznaczania zadań oraz koordynacji ich podziału między członkami grupy.

4. Sprawy finansowe i formalne czyli kącik porad i dobrych praktyk Komisji Finansowej oraz Biura ZSS UW

1) Umowy

Należy pamiętać, że na **każdą usługę/zakup warty powyżej 4 tysięcy zł** (włącznie!) oraz **transport**, konieczne jest podpisanie umowy. Biuro ZSS UW dysponuje wzorami zatwierdzonymi przez radców prawnych UW, z których można skorzystać. Jeśli sytuacja wymaga podpisania umowy, należy zapytać usługodawcy, czy zgadza się na zawarcie jej na wzorze uniwersyteckim. W przypadku braku takiej zgody, usługodawca proszony jest o przesłanie własnego wzoru do zatwierdzenia przez radców prawnych UW.

Natomiast jeśli uzyskamy stosowną zgodę, niezbędny jest kontakt z Biurem ZSS, które po otrzymaniu danych do umowy, przygotuje, a następnie przedstawi ją Kwestorowi UW oraz Przewodniczącemu ZSS UW. Cała procedura trwa zazwyczaj tydzień.

Przy podpisywaniu umowy na wzorze zaproponowanym przez zleceniobiorcę, proces jest dłuższy i trwa ok. 1,5 – 2 tygodnie ze względu na konieczność zatwierdzenia takiej umowy przez radców prawnych.

Pamiętajcie, aby dostarczać umowy oraz odpowiednie dane do nich z wyprzedzeniem do Biura, aby uniknąć komplikacji i móc dotrzymać wszystkich założonych terminów. **Za każdym razem, kiedy konieczne jest podpisanie umowy, kontaktujecie się z Biurem, które udzieli Wam wszelkiej pomocy.**

WAŻNE! Mimo że jesteście organizatorami przedsięwzięć, nie jesteście upoważnieni do podpisywania umów! Jediną osobą w Samorządzie Studentów UW, która posiada upoważnienie Rektora do zawierania umów i innych zobowiązań w imieniu UW, jest Przewodniczący ZSS UW.

2) Wnioski finansowe, zapytania ofertowe, sprawozdania.

- Aby ubiegać się o dofinansowanie od ZSS UW należy złożyć wniosek finansowy w systemie Cerber na minimum 7 pełnych dni przed datą planowanego wydarzenia.
- Na każdą pozycję finansowaną z budżetu Samorządu należy przedstawić trzy zapytania ofertowe, z którego wybiera się opcję najbardziej korzystną cenowo.
- Istnieją pozycje, na które nie jest konieczne przedstawianie wyżej wspomnianych zapytań. Lista tych usług znajduje się na stronie Działu Zamówień Publicznych UW.

- Zgodnie z Regulaminem Przyznawania Dotacji ZSS UW, z I lub II filaru budżetu Samorządu nie finansuje się:
 - usług cateringowych na spotkania świąteczne przekraczających wartość 1800 zł brutto,
 - nagród lub wygranych w konkursach, których jednorazowa wartość wynosi 760 zł brutto,
 - usług wykonywanych za granicą z wyłączeniem noclegu oraz transportu,
 - zakupu produktów spożywczych,
 - kwiatów,
 - paliw ciekłych i stałych,
 - przedsięwzięć o charakterze przede wszystkim rekreacyjnym bądź turystycznym, a także politycznym lub religijnym.

Przy organizacji imprezy klubowej kwota dofinansowania z budżetu ZSS **nie może przekroczyć 1500 zł na jednostkę**. Składając wniosek w Cerberze na tego rodzaju wydarzenia, w kosztorysie należy uwzględnić wszystkie koszty, tak aby zmieścić się w maksymalnej kwocie dofinansowania.

Jeśli ktoś ubiega się o catering na wydarzenia inne niż spotkania podsumowujące roczną działalność samorządów jednostkowych, konferencje czy wyjazdy integracyjne, zobowiązany jest złożyć podanie do pani Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia, prof. UW dr hab. Jolanty Choińskiej-Miki o zgodę na catering.

Sprawozdanie z każdego projektu należy złożyć w ciągu 30 dni od końcowej daty wydarzenia!

3) Faktury

- Faktury należy dostarczyć do Biura ZSS niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- Kwestura UW akceptuje jedynie faktury 14-dniowe przelewowe wystawione na Uniwersytet Warszawski.

Dane do faktury na UW:

ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa
nr NIP 525 – 001 – 12 – 66

- Analogicznie jak w przypadku umów, **nie możecie podpisywać żadnej faktury wystawionej na Uniwersytet.**
- Jeśli koszty zostały pokryte z wpłat uczestników, należy poprosić o fakturę gotówkową wystawioną na osobę, która np. dokonywała zapłaty. **Taka faktura nie może być wystawiona na UW.**
- Pamiętajcie o poprawnym i czytelnym opisywaniu faktur! Niezbędne do ich opisu wzory dostępne są w Biurze ZSS.

4) Rezerwacja sal

ZSS UW

- Aby uzyskać informacje dotyczące dostępności sal w budynku Samorządu Studentów UW, należy zwrócić się z pytaniem mailowo/ telefonicznie/ osobiście do Biura ZSS UW.
- Rezerwacji dokonuje się poprzez złożenie odpowiedniego formularza dostępnego w Biurze, na co najmniej dwa tygodnie przed planowanym spotkaniem.
- Dopiero po zaakceptowaniu formularza przez Przewodniczącego ZSS UW możliwa jest promocja wydarzenia w portalach społecznościowych, mediach tradycyjnych czy też poprzez plakaty i ulotki.
- Jeśli w formularzu wynajmu sali zgłosiliście zapotrzebowanie na mikrofony, rzutnik, ekran, koniecznie sprawdźcie, czy wszystkie sprzęty działają.
- Jeśli w wydarzeniu będzie uczestniczyć ponad 50 osób należy uzyskać zgodę na organizację takiego wydarzenia, a także zapewnić zabezpieczenie medyczne w postaci osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych.

UW

- Aby sprawdzić dostępność sal na Uniwersytecie Warszawskim należy skontaktować się z Biurem Spraw Studenckich UW.
- W celu rezerwacji sali należy złożyć odpowiedni formularz.
- Jeśli wydarzenie jest planowane na maksymalnie 50 osób, formularz należy złożyć na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia wydarzenia,
- W przypadku imprezy powyżej 50 uczestników, formularz musi być złożony na co najmniej 2 tygodnie przed terminem wydarzenia.
- Jeśli chodzi o wydarzenia powyżej 50 osób, zgodnie z zarządzeniem Rektora UW nr 29 z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie bezpieczeństwa imprez, należy uzyskać zgodę na organizację takiego wydarzenia, a także zapewnić zabezpieczenie medyczne w postaci osób posiadających przeszkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- Samorządy jednostkowe mogą złożyć w Biurze ZSS UW formularz o nieodpłatne zabezpieczenie medyczne w postaci ratownika medycznego z przychodni Centermed.

5. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, promocja wydarzeń w mediach społecznościowych i tradycyjnych

Czasami, aby pomysł mógł zostać wcielony w życie, potrzebna jest pomoc z zewnątrz. Zależnie od projektu może ona dotyczyć różnych aspektów przedsięwzięcia. Dobrym rozwiązaniem jest rozpoczęcie poszukiwań partnerów, którzy mogą pomóc w realizacji projektu, z odpowiednim wyprzedzeniem.

Najprostszą metodą kontaktu z potencjalnym partnerem jest wysłanie maila. Warto przy tym pamiętać o kilku rzeczach:

- Maila wysyłamy z adresu w "neutralnej" domenie, a więc np. @gmail.com, @student.uw.edu.pl, @samorząd.uw.edu.pl
- Zaczynamy od "Dzień dobry"/ "Szanowni Państwo" a kończymy "Z poważaniem"/ "Pozdrawiam" w zależności od tego do kogo piszemy. W wiadomości do konkretnej osoby używamy formy „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”. Nie rekomendujemy używania formy „Witam” na początku maila. W jego treści warto zawrzeć numer kontaktowy i adres email, na który spodziewamy się dostać odpowiedź, nawet jeśli takie dane są w stopce czy w polu z adresem wysyłki. Zawsze warto umówić się z potencjalnym partnerem projektu na spotkanie po to, by

wspólnie ustalić zakres współpracy. Na żywo łatwiej jest wyjaśnić wątpliwości czy wpaść na ciekawe pomysły współpracy!

- Jeśli wiemy czego konkretnie i co możemy zaoferować w zamian, warto te informacje zebrać w jednym miejscu. Takie dokumenty roboczo nazywa się "ofertą sponsorską", chociaż praktyka pokazuje, że lepiej jest mówić o "ofercie współpracy" albo "ofercie partnerskiej". Dobra oferta sponsorska/oferta współpracy zawiera zwięzły opis projektu, określenie grupy docelowej, korzyści dla potencjalnych partnerów, listę oczekiwań wobec partnera i świadczeń na jego rzecz wspólniemiernych do oczekiwań oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej za koordynację tej współpracy.
- Ostateczne warunki współpracy często odbiegają od pierwotnej oferty, ponieważ jest ona tylko podstawą do negocjacji.
- Przy promocji wydarzeń, należy pamiętać, aby rozpoczynać ją z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby trafić do maksymalnie dużej liczby osób potencjalnie nimi zainteresowanych.

Ponadto, należy zwrócić uwagę na godzinę publikacji postów w mediach społecznościowych, a także ich długość. Większą popularnością cieszą się posty, do których dołączona jest grafika, gif, innego rodzaju element graficzny, który przyciąga uwagę potencjalnego odbiorcy.

- Nie zapominajmy o mediach tradycyjnych, tj. radiu i telewizji. Radio Kampus oraz Uniwerek.TV bardzo chętnie wspierają studenckie inicjatywy, realizując materiały promujące studenckie przedsięwzięcia lub starają się delegować reporterów, operatorów, fotografów bezpośrednio na wydarzenia.

Aby uzyskać pomoc w zakresie promocji od U.TV czy Radia Kampus należy zwrócić się bezpośrednio do nich poprzez wiadomość na Facebooku lub e-mail, w którym zawarte będą szczegóły projektu i współpracy.

- Plakaty oraz ulotki to najprostszy, a coraz częściej zaniewany i zapomniany sposób promocji. Zapewniamy, że rozwieszane afisze, a także broszury wydarzenia rozdyskrebowane w budynkach dydaktycznych pomogą dotrzeć do wielu studentów.

6. Sytuacje nieprzewidziane

W pracy projektowej należy liczyć się z możliwością wystąpienia nieprzewidzianych sytuacji, niezależnych od zespołu organizującego. Szybka reakcja i sprawne podejmowanie decyzji pozwolą zażegnać kryzys. Czasem warto również korzystać z doświadczenia innych. Obecni oraz byli samorządowcy, którzy mają za sobą już pewną liczbę zrealizowanych projektów, w razie potrzeby na pewno chętnie wyciągną pomocną dłoń. Biuro ZSS UW, jak i Przewodniczący wraz z Zarządem Samorządu Studentów UW są zawsze gotowi do pomocy, wszystkim tym, którzy jej potrzebują.

7. Ewaluacja działań, podsumowanie

Ewaluacja jest ważnym, jednak często pomijanym etapem pracy nad projektami. Nie należy o niej zapominać. Ocena działań i efektów pracy, ale przede wszystkim, wyciąganie trafnych wniosków, pozwalają na sprawniejszą i lepszą realizację wydarzeń w przyszłości.

Na końcowym etapie przydatna i niezwykle istotna jest także ankieta ewaluacyjna projektu. Dzięki niej pokazujemy, że opinia osób biorących udział w wydarzeniach jest ważna, a sugestie zawarte w formularzach mają realny wpływ na realizację przedsięwzięć w późniejszym czasie.

Teksty: Ewelina Dusza, Tomasz Zając, Justyna Kulawiak, Jagoda Białota

Korekta: Julia Sobolewska, Paulina Kubera, Tomasz Zając, Adam Krzywiński

Projekt graficzny: Jagoda Białota, Tomasz Zając

©Samorząd Studentów Uniwersytetu Warszawskiego,

Warszawa 2017

Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część ani całość tej publikacji nie może być bez pisemnej zgody wydawcy reprodukowana, użyta w innej publikacji ani przechowywana w jakiegokolwiek bazie danych.

Zarząd Samorządu Studentów Uniwersytetu Warszawskiego

ul. Krakowskie Przedmieście 24

00-927 Warszawa

e-mail: biuro@samorzad.uw.edu.pl

tel.: +48 22 552 05 38, + 48 22 552 26 12

[facebook.com/samorzad.studentow.uw/](https://www.facebook.com/samorzad.studentow.uw/)

<http://samorzad.uw.edu.pl>