



Evanjelická cirkev augsburského vyznania na Slovensku  
Generálny biskupský úrad

# **Manuál prípravy a plánovania malých projektov v rámci projektu SLZ:**

## **Reakcia na krízu na Ukrajine**

## Obsah

<b>Úvodné informácie</b> .....	4
Kontext a z neho vyplývajúce potreby a požiadavky .....	4
Sponzori a zákazníci projektov .....	4
Stratégia komunikácie a postup pri schvaľovaní žiadostí a transfer prostriedkov .....	5
Komisia na posudzovanie žiadostí, frekvencia zasadania komisie .....	5
<b>Projekt</b> .....	6
<b>Životný cyklus projektu</b> .....	6
<b>Predprojektová príprava</b> .....	7
<b>1. Zdôvodnenie projektu (business case)</b> .....	7
<b>2. Štruktúra projektového zámeru</b> .....	7
<b>3. Logický rámec</b> .....	7
Cieľ projektu: .....	7
Výstupy (produkty) .....	8
Aktivity .....	8
Overiteľné ukazovatele .....	8
Spôsob overenia ukazovateľov .....	8
Zdroje a časový rámec aktivít .....	8
Predpoklady .....	8
Predbežné podmienky .....	8
Čo sa v projekte nebude riešiť .....	9
Ako zostavíme logický rámec? .....	9
<b>Odštartovanie projektu</b> .....	10
1. Získať informácie a výstupy z predprojektovej prípravy. ....	10
2. Vyplniť žiadosť (zakladaciu listinu) projektu. ....	10
<b>3. Zostaviť návrh obsadenia projektového tímu a nastaviť zodpovednosti a právomoci projektových rolí.</b> .....	15
Manažér projektu .....	15
Sponzor projektu .....	15
Zákazník projektu .....	16
Člen projektového tímu .....	16
4. Identifikovať ďalšie kľúčové zainteresované strany a ich záujmy a očakávania. ....	16
Primárne .....	16
Sekundárne .....	16
Ďalšie zainteresované strany .....	16

Obvyklé očakávania zainteresovaných strán.....	17
5. Nechať schváliť žiadosť (zakladaciu listinu) komisiou na Slovensku i v SLZ. ....	17
6. Usporiadať úvodné stretnutie projektového tímu a nastaviť pravidlá fungovania (start-up meeting).....	17
<b>Plánovanie projektu</b> .....	<b>18</b>
Témy plánu riadenia projektu.....	18
Rozsah projektu.....	18
Čas v projekte.....	18
Náklady .....	18
Kvalita projektu.....	18
Ľudia a ďalšie zdroje v projekte .....	18
Komunikácia .....	18
Projektové riziká.....	18
Externé služby a tovar .....	18
Zainteresované strany.....	18
Integrácia (riadenie projektu) .....	18
<b>ZDROJE:</b> .....	<b>19</b>

## Úvodné informácie

### Kontext a z neho vyplývajúce potreby a požiadavky

v súvislosti s vojnovým konfliktom na Ukrajine sa aj v našej krajine od februára 2022 v každodennom živote stretávame s ľuďmi v krízovej situácii. Na Slovensko začali prúdiť zástupy ľudí utekajúcich pred vojnou, predovšetkým mnoho žien s deťmi odkázaných na pomoc iných. Reakcia jednotlivcov, cirkevných zborov i zariadení na seba nenechala dlho čakať, spontánna ochota pomáhať však čoskoro narazila na svoje limity. Už po niekoľkých dňoch sme zaznamenali zvýšené požiadavky na samotnú koordináciu tejto pomoci, ako aj v oblasti administratívy, finančných prostriedkov a pastorálnej starostlivosti.

### Sponzori a zákazníci projektov

Za účelom vyrovnat' sa s týmito zvýšenými požiadavkami je nevyhnutné posilniť existujúce kapacity a možnosti cirkevných zborov ako aj ubytovacích zariadení, v čom nám pomoc prisľúbili Svetový luteránsky zväz (SLZ) a Evanjelická cirkev z USA. Členské cirkvi SLZ a ich partnerské misijné i diakonické organizácie spolu s ďalšími donorskými organizáciami i jednotlivcami sú pripravení poskytnúť finančné prostriedky na malé projekty do maximálnej výšky 15 000 € na 1 projekt, ktoré napomôžu rozvoju pomoci v štyroch navrhovaných oblastiach:



1. podpora inštitúcií/zariadení (v oblasti vybavenia, úhrady nákladov na kúrenie a elektrinu, financovania koordinátorov pomoci, učiteľov ukrajinských žiakov alebo ukrajinsky hovoriacich asistentov)
2. podpora diakonie (zlepšenie integrácie utečencov v hostujúcich komunitách v oblasti školy, spoločnosti, spoločenstva, jazykových zručností atď.)
3. pastorálna starostlivosť o utečencov (organizovanie školení pre tých, ktorí sa budú pastorálne venovať utečencom, realizácia pastorálnych návštev, tréningov atď.)
4. podpora integrácie utečencov v spoločnosti (organizovanie rôznych podujatí či projektov, ktoré pomôžu vysvetľovať situáciu a zmierňovať eventuálne nepriateľské naladenie spoločnosti voči utečencom)

Spomínané oblasti pomoci boli navrhnuté na základe prieskumov, dotazníkov či návštev viacerých zariadení pracovníkmi SLZ. Na základe spomínaných dát získaných z viacerých zdrojov sa predpokladá, že práve v týchto oblastiach vznikli najväčšie potreby podpory. Po konzultácii so sponzormi je však možné navrhnuť aj projekt so zameraním na inú oblasť pomoci Ukrajincom na Slovensku.

### Stratégia komunikácie a postup pri schvaľovaní žiadostí a transfer prostriedkov

V prípade záujmu o tento druh podpory zo SLZ má žiadateľ k dispozícii žiadosť, ktorá bude dostupná na stiahnutie na stránke: <https://www.ecav.sk/pomoc-ukrajine>. V prípade, že žiadateľ má presnú predstavu o svojom projekte a nemá problém s vyplnením žiadosti, zašle žiadosť elektronicky na [coordinator-ukraine@ecav.sk](mailto:coordinator-ukraine@ecav.sk) do termínu závierky žiadostí v jednotlivých kolách. V prípade, že žiadateľ nemá jasnú predstavu o projekte, ale pozná oblasť zamerania projektu a má motiváciu pustiť sa do projektu, kontaktuje o pomoc koordinátora projektov prostredníctvom mailu ([coordinator-ukraine@ecav.sk](mailto:coordinator-ukraine@ecav.sk)). Vyplnené žiadosti budú v termíne závierky postúpené na zasadanie komisie na Slovensku, ktorá ich bude posudzovať. Následne po schválení alebo zamietnutí žiadosti komisiou, bude odpoveď s odôvodnením doručená žiadateľovi. V prípade kladnej odpovede slovenskej komisie budú žiadosti postúpené ďalej na prehodnotenie do grémií SLZ. Po kladnej odpovedi zo SLZ sa návrh projektu považuje za schválený, pričom bude žiadateľovi doručená zmluva, v ktorej bude informovaný o právach a povinnostiach na strane žiadateľa i poskytovateľa, ako i o podmienkach realizácie a reportovania projektu. Po uzavretí zmluvy sa definitívne začne ďalšia fáza projektového životného cyklu – realizácia. Transfer finančných prostriedkov sa uskutoční prostredníctvom Generálneho biskupského úradu (GBÚ). SLZ prevedie prostriedky na GBÚ a GBÚ ich poukáže konkrétnym adresátom — zborom/zariadeniam/školám.

### Komisia na posudzovanie žiadostí, frekvencia zasadania komisie

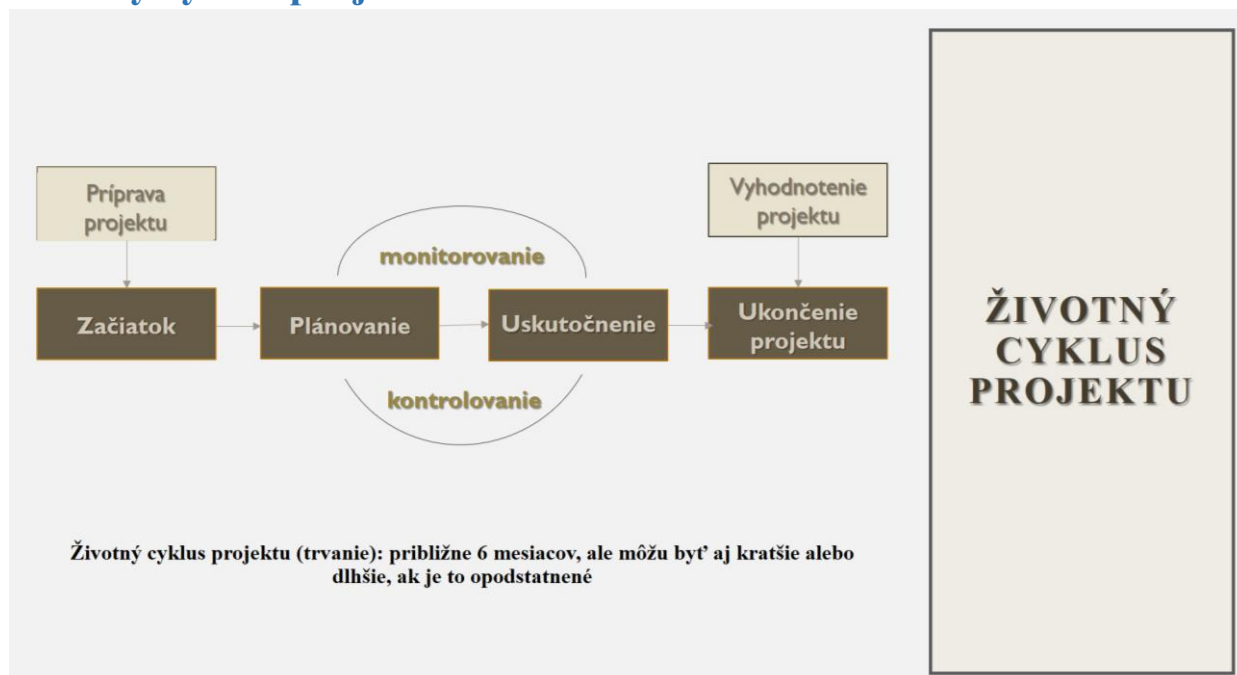
Vyššie zmienená komisia bude zložená z členov cirkvi a splní požiadavku SLZ ohľadom diferenciacie z profesionálneho, geografického, vekového hľadiska. Členmi komisie sú muži i ženy.

Členovia komisie: Mgr. Ján Bunčák (riaditeľ Generálneho biskupského úradu), Ing. Renáta Vinczeová (zástupkyňa generálneho dozorca), Mgr. Marek Cingel (tajomník Biskupského úradu Východného dištriktu ECAV), Ing. Michal Šebesta (člen Generálneho hospodárskeho výboru) a Mgr. Ľudmila Martičková (koordinátorka humanitárnej pomoci v rámci projektu Pomoc pre Ukrajinu). Žiadosti sa budú schvaľovať vo viacerých kolách. Termín uzávierky prvého kola žiadostí je 8. 7. 2022 (Rozširovanie kapacít členských cirkví: Zariadenia – elektrina a kúrenie) a 20. 7. 2022 (Rozširovanie kapacít členských cirkví: Ľudské zdroje). Ďalšie informácie budú pravidelne aktualizované na oficiálnej webovej stránke ECAV (<https://www.ecav.sk/pomoc-ukrajine>) a na facebookových stránkach .

## Projekt

Je jedinečný, je vymedzený v čase, peniazoch a zdrojoch. V projekte sa rieši zložitá a komplexná úloha, ktorej cieľom je vyriešiť nejaký problém alebo reagovať na nejaké potreby. V projekte je prítomná aj istá miera rizika, zároveň však naplnenie cieľa projektu cez konkrétne výstupy prináša priame i nepriame prínosy. V rámci projektu sa špecifikujú projektové roly – sponzor, zákazník, manažér a projektový tím.

## Životný cyklus projektu



Každý projekt má svoje fázy. V životnom cykle projektu sú štyri fázy – začiatok, plánovanie, uskutočnenie a ukončenie projektu. Životnému cyklu projektu predchádza veľmi dôležitá prípravná fáza, v rámci ktorej je potrebné zodpovedať si najdôležitejšie otázky, ku ktorým sa počas ďalších fáz, predovšetkým počas monitorovania a kontrolovania v realizačnej fáze treba vracať. Po uplynutí stanovenej doby realizácie projektu nasleduje aj vyhodnotenie projektu, ktoré nie je samostatnou fázou, ale je dôležité pre riadne ukončenie celého projektu.

# Predprojektová príprava

## 1. Zdôvodnenie projektu (business case)

- Aký je stav, z ktorého vychádzame? Čo je príležitosťou či problémom, ktoré potrebujeme riešiť?
- Prečo chceme projekt realizovať? Aké prínosy by mal projekt mať?
- Aké sú možnosti riešenia problémov či dosiahnutiu prínosov? Ktorá z možností je najvýhodnejšia?
- Aký bude cieľ projektu – cieľový stav, do ktorého smerujeme?
- Akými cestami je možné dosiahnuť cieľ? Ktorá cesta je najvýhodnejšia?

## 2. Štruktúra projektového zámeru



## 3. Logický rámec

### Cieľ projektu:

Cieľ by mal byť **čo najkonkrétnejší**. Ak je popísaný neurčito, nie sme schopní zmerať, či sme niečo dosiahli. Pre jednoznačné stanovenie cieľa môžeme využiť mnemotechnickú pomôcku SMART:

- **S** (specific): konkrétny, **špecifický**. Musí byť jednoznačné, čo je výsledným stavom.
- **M** (measurable): **merateľný**. Musíme si určiť, ako zmeriame, či sme dosiahli stanovený cieľ.
- **A** (agreed): **akceptovateľný** – cieľ by mal byť pochopený rovnako všetkými zainteresovanými stranami, mal by byť prijateľný či odsúhlasený všetkými, ktorých sa týka.
- **R** (realistic): cieľ by mal byť **reálne dosiahnuteľný**.
- **T** (time-bound): **termínovaný** – musí byť stanovené, dokedy má byť cieľ dosiahnutý.

Cieľ by mal byť len jeden. Aby sa nám dosiahnutie cieľového stavu lepšie kontrolovalo, formulujeme ho ako stav, ktorý sme už dosiahli.

Typy pre dobre definovaný cieľ:

- Je vyjadrený ako **stav, ktorý dosiahneme na konci realizácie projektu** (napr. kúpeľňa v zariadení je zrekonštruovaná, Ukrajinky dokážu absolvovať pracovný pohovor po slovensky, Ukrajinské deti sa vzdelávajú v škôlke s ukrajinsky hovoriacou vyučujúcou atď. )
- **Je SMART** (špecifický, merateľný, akceptovateľný, realistický, termínovaný)
- **Obsahuje všetky tri parametre – výsledok, čas, náklady.**

## Výstupy (produkty)

Výstupom je konkrétne opísaný výsledok činnosti projektového tímu. Výstupom opisujeme, čo konkrétne bude projektom dodané. Výstupy závisia od spôsobu, ktorý sme si zvolili pre dosiahnutie cieľa pri posudzovaní a zdôvodňovaní projektu. Odporúča sa dodržať rozmedzie 3 – 5 výstupov, z ktorých sa projekt bude skladať. Odporúča sa priradiť k jednému výstupu jednu zodpovednú osobu z projektového tímu.

## Aktivity

Pomocou aktivít opisujeme, akým spôsobom budeme dosahovať jednotlivé výstupy. Ku každému výstupu sa odporúča navrhnúť 2 – 5 hlavných aktivít, ktoré musíme zrealizovať. Aktivity nám odpovedajú na otázku: Ako budeme realizovať daný výstup?

## Overiteľné ukazovatele

To, čo nie sme schopní merať, nie sme schopní riadiť. Overiteľné ukazovatele dokazujú, že sme naplnili prínosy, cieľ či výstupy. Môžu byť:

- Objektívne – sú nezávislé na vkuse a názore každého z nás, zachytávajú faktický stav
- Subjektívne – sú závislé na názoroch, postojoch či vkuse každého z nás

Ukazovatele cieľa a výstupov musia byť pritom zmerateľné najneskôr v okamihu dokončenia projektu či krátko potom.

## Spôsob overenia ukazovateľov

Úlohou projektového tímu je navrhnúť, ako sa budú overovať jednotlivé ukazovatele a tiež kde, kedy a kým budú zdokumentované.

## Zdroje a časový rámec aktivít

Pri jednotlivých aktivitách sa namiesto ukazovateľov a spôsobu ich overenia budeme zaoberať otázkami: „Koľko bude daná aktivita stáť?“ a „Ako dlho bude aktivita trvať?“ Zdroje uvádzame buď v peňažných jednotkách alebo v „človekodňoch/človekohodinách“, ak ide o kapacitu interných zdrojov. „Človekoden“ je ukazovateľ prarčnosti, vyjadruje prácu jedného človeka za jeden pracovný deň. V časovom rámci aktivít uvádzame, koľko časových jednotiek bude trvať každá činnosť od začiatku po ukončenie projektu. Nejde o čistý čas, ktorý potrebujeme na realizáciu činnosti (ten sa uvedie v zdrojoch), ale o celkový čas zahŕňujúci aj našu neaktivitu (napr. ak návrh propagácie bude stáť 3 „človekodni“, ale bude trvať dva týždne, pretože budeme čakať na pripomienky).

## Predpoklady

- **Predpoklady dodania výstupov** – vonkajšie podmienky, ktoré musia nastať, aby mohlo platiť, že realizáciou všetkých aktivít dosiahneme výstupy projektu.
- **Predpoklady dosiahnutia cieľa** – vnútorné podmienky, ktoré musia nastať, aby sme odovzdaním všetkých výstupov dosiahli cieľ.
- **Predpoklady naplnenia prínosov** – sem uvádzame podmienky, ktoré musia nastať, aby sme po úspešnom dosiahnutí cieľa naplnili plánované prínosy.

## Predbežné podmienky

Podmienky, ktoré sú platné pred začatím realizácie projektu – je potrebné zhodnotiť, či je dostatok možností na realizáciu. Napr. ak by sme potrebovali rekonštruovať kúpeľňu v zariadení, je dôležité



zistiť, či je možné zbúrať niektorú zo stien, vymeniť obklady atď. bez toho, aby to viedlo k akýmkoľvek novým problémom.

### Čo sa v projekte nebude riešiť

Môže byť užitočné vymedziť obsah projektu nielen pozitívne (čo sa bude riešiť, čo je cieľom), ale aj negatívne a deklarovať, čo sa v projekte riešiť nebude, hoci by sa niekto mohol dôvodne domnievať, že bude.

### Ako zostavíme logický rámec?

**Položíme si nasledujúcich 10 otázok a výsledky zaznamenáme do tabuľky logického rámca:**

1. Aké prínosy má projekt podporiť, prečo je dobré ich realizovať?
2. Čo bude cieľom projektu – výsledný stav v okamihu dokončenia projektu s termínom a maximálne náklady?
3. Čo konkrétne budeme týmto projektom dodávať – aké produkty či výstupy?
4. Ako bude prebiehať tvorba jednotlivých produktov či výstupov? Pre každý výstup navrhne 2 až 5 aktivít, z ktorých sa tvorba daného výstupu skladá.
5. Ako konkrétne zmeriame dosiahnutie prínosov, cieľa či výstupov? Určíme spôsob overenia každého ukazovateľa.
6. Kde bude zaznamenané meranie jednotlivých ukazovateľov? Určíme spôsob overenia každého ukazovateľa.
7. Aké vonkajšie predpoklady musia byť naplnené, aby sme dosiahli výstupy, ciele či prínosy?
8. Aké zdroje budú potrebné na jednotlivé aktivity a aký bude odhadovaný časový rámec jednotlivých aktivít?
9. Čo sa v projekte nebude riešiť?
10. Je v návrhu dodržaná projektová logika „ak – tak“? Malo by platiť: Ak dôjde k splneniu predbežných podmienok, potom sa pustíme do realizácie aktivít. Ak zrealizujeme všetky aktivity a naplnia sa predpoklady, potom dodáme výstupy. Ak dodáme všetky uvedené výstupy a naplnia sa predpoklady, potom dosiahneme cieľ. Ak dosiahneme cieľ a naplnia sa predpoklady, potom prispejeme k naplneniu prínosov.

# Odštartovanie projektu

## Postup pri odštartovaní projektu:

1. Získať informácie a výstupy z predprojektovej prípravy.
2. Vyplniť žiadosť (zakladaciu listinu) projektu.

Príloha č. 1: Univerzálna žiadosť o projekt



## The Lutheran World Federation

P.O. Box 2100

CH-1211 Geneva 2

Switzerland

[DTMJprojects@lutheranworld.org](mailto:DTMJprojects@lutheranworld.org)

## Projekt rýchlej reakcie

### Žiadosť o projekt LWF Ukraine Crisis Response Project

#### 1. Zhrnutie základných informácií

Názov projektu:

---

Krajina:

---

Žiadajúca cirkev/inštitúcia(e):

---

Kontaktná osoba:

*Meno*

*Priezvisko*

*Email*

*Telefón*

Požadovaná suma od SLZ v EUR:

---

#### 2. Pozadie a účel projektu

Vysvetlite konkrétne problémy a potreby, na ktorých riešenie sa projekt zameriava. Zhrňte, čo chce projekt dosiahnuť.

--

### 3. Cieľová skupina

Opište cieľovú skupinu (priamych príjemcov). Buďte konkrétni, uveďte čísla a rozdeľte ich podľa veku a pohlavia. Ak je to možné, odhadnite nepriamych príjemcov.

--

### 4. Ciele a aktivity projektu

Popíšte konkrétne, čo chce projekt dosiahnuť počas obdobia jeho realizácie. Buďte S.M.A.R.T., dajte cieľ do popredia, stanovte si jasný cieľ (jasné ciele) a časové rámce. Pre každú aktivitu definujte jej trvanie, opakovanie, počet príjemcov. Buďte konkrétni.

<b>Ciele:</b>	1. 2.
<b>Aktivity:</b>	1. 2. 3.

### 5. Finančný plán a rozpočet

Uveďte rozpočtovú priamku pre každú z vyššie zmienených položiek/aktivít. Vložte toľko riadkov, koľko bude potrebné.

Rozpočet	Typ jednotky	Počet jednotiek	Cena jednotky v EUR	Celkovo EUR
<b>CELKOM</b>				

Uveďte, či dostávate finančné prostriedky od iných partnerov/darcov na podobnú prácu a/alebo ste požiadali o finančné prostriedky iných partnerov/darcov (uveďte stav, či je schválený alebo čaká na spracovanie).

## 6. Koordinácia a implementácia projektu

Popíšte, kto bude projekt koordinovať a kto sa bude podieľať na jeho realizácii.

Projekt bude koordinovať [napíšte meno].

Finančnú správu vypracuje [napíšte meno].

Zoznam príloh:

Inštrukcie pri vyplňaní žiadosti:

### Základné informácie

Rovnaké pre žiadosti zo všetkých oblastí

## 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE:

**Názov projektu:**

závisí od vybranej oblasti, vybrať jeden zo štyroch uvedených (v prípade schválenia projektu z inej oblasti, uviesť vlastný názov)

**Krajina:**

Slovensko

**Žiadajúca cirkev/inštitúcia:**

názov cirkevného zboru/zariadenia/školy/inej inštitúcie

**Kontaktná osoba**

(meno, priezvisko, email, telefonický kontakt):

Mgr. Ľudmila Martičková,  
[coordinator-ukraine@ecav.sk](mailto:coordinator-ukraine@ecav.sk),  
+421 944 478 470

**Požadovaná suma od SLZ (EUR):**

Suma v eurách, max. výška 15 000 €

**Názov projektu podľa typu oblasti:**

- **UBYTOVACIE ZARIADENIA:**  
Rozšírenie kapacity členských zborov:  
Ľudské zdroje/ zariadenia/ vybavenie;
- **PASTORÁLNA STAROSTLIVOSŤ:**  
Poskytovanie pastorálnej starostlivosti;
- **DIAKONIA:**  
Pomoc zborov pre utečencov  
prostredníctvom jazykových kurzov a  
starostlivosti o deti.
- **INTEGRÁCIA V SPOLOČNOSTI:**  
Podpora integrácie utečencov v  
slovenskej spoločnosti

### Pozadie a účel projektu

Vychádzame zo všeobecného, čo majú spoločné všetky projekty zamerané na pomoc ukrajinským ľuďom na Slovensku (vojnový konflikt na Ukrajine), ale každý projekt vyústi v tomto bode žiadosti do špecifik, ktorých sa chce dotýkať konkrétny projekt. Je dôležité vysvetliť problémy a potreby, na ktorých riešenie sa projekt zameriava. Problémy a potreby vznikli na základe nejakého pozadia – kontextu. Najprv je dôležité opísať situáciu a prečo z nej daný problém či potreba vyplýva. V tom istom bode zhrňte, čo chce projekt dosiahnuť, teda akým spôsobom chce na situáciu reagovať.

## 2. SITUÁCIA V ZBORE/ZARIADENÍ/INŠTITÚCII A VÝZVY, KTORÝM ZBOR/ZARIADENIE/INŠTITÚCIA ČELÍ

- Vysvetlite špecifické problémy a potreby, na ktoré sa projekt zameriava. Stručne vysvetlite, ako by sa cez tento projekt mohli vyriešiť.
- Napr.: V dôsledku krízy na Ukrajine, [vložte názov zboru alebo inštitúcie/zariadenia] zaznamenal zvýšené požiadavky v súvislosti s koordináciou a administráciou (vrátane finančnej administratívy). Farské úrady/inštitúcie/zariadenia musia reagovať na veľké množstvo externých súvislostí a požiadaviek ako napr. [vložit].
- Na to, aby bolo možné vysporiadať sa s týmito zvyšujúcimi sa požiadavkami, je nevyhnutné posilniť existujúce kapacity farských úradov/škôl/zariadení a logistického nastavenia v nasledujúcich oblastiach:
  - Ľudské zdroje
  - Vybavenie zariadení
  - Zariadenia

[Pripojte vysvetlenie pre každú z uvedených položiek.]

### Definovanie cieľovej skupiny a jej potrieb

Podstatné hlavne pri žiadostiach zameraných na oblasť pastorálnej činnosti, diakonie, integrácii U. do slovenskej spoločnosti a vlastných návrhoch na projekty.

## 3. DEFINOVANIE CIEĽOVEJ SKUPINY A JEJ POTRIEB

- Opíšte cieľovú skupinu priamych príjemcov.
- Ak je to možné, odhadnite aj nepriame prínosy realizácie projektu.

Buďte konkrétni, uveďte čísla a rozdeľte ich podľa veku a pohlavia.

### Formulácia cieľa a definovanie aktivít smerujúcich k jeho naplneniu (viac informácií na s. 6 a 7)

## 4. CIEĽ PROJEKTU A AKTIVITY, VĎAKA KTORÝM SA CIEĽ NAPLNÍ

- Popíšte konkrétne, čo chce projekt dosiahnuť počas obdobia jeho realizácie.
- Formulujte cieľ pomocou metódy S.M.A.R.T a stanovte aj konkrétne časové rámce.
- Pre každú aktivitu definujte jej trvanie, opakovanie a počet príjemcov.

Rozširovanie kapacity inštitúcií/zborov/zariadení

Zvýšená kapacita [uveďte názov zboru/inštitúcie/zariadenia v genitíve] [uveďte, aký typ kapacity sa zvýši (napr. vybavenie, ľudské zdroje) a akým spôsobom], ktorá rieši [uveďte typ potrieb/problémov] v období [uveďte rozmedzie časového obdobia].

## Typ podpory

Niektoré žiadosti obsahujú časť Typ podpory, kde je potrebné opísať, aký typ podpory sa žiada.

V jednej žiadosti nemusia byť uvedené všetky tri typy podpory. Stačí si vybrať 1.

### 4. TYP PODPORY

Konkrétnym spôsobom opíšte, ako má byť cieľ dosiahnutý počas realizačnej fázy projektu.

Typ podpory	Opis
Personálne vybavenie	[napíšte, akú rolu má daný človek plniť, definujte jeho úlohy a čas, v ktorom bude tieto úlohy vykonávať.] [Vložte ďalšie, ak je to potrebné.]
Vybavenie	[napíšte, aký typ vybavenia potrebujete (napr. telefón a počítač) a počet jednotiek] [Vložte ďalšie, ak je to potrebné.]
Zariadenia	[Napíšte, aký typ zariadenia potrebujete (napr. kancelárske priestory, sklad, internát)...] [Vložte ďalšie, ak je to potrebné.]

## Plánovanie financií a rozpočet

Tabuľka vyrobená pre účely projektu Rozširovanie kapacity zborov/zariadení/inštitúcií

### 5. PLÁNOVANIE FINANCIÍ A ROZPOČET

Rozpočtová priamka	Typ jednotky	Počet jednotiek	Cena jednotky v EUR	Celkovo v EUR
<b>I Ľudské zdroje</b>				
Rola (napr. koordinátor)	Človek/mesiac (napr. 1 osoba/12 mesiacov)			
Rola (napr. učiteľ MŠ)	Človek/mesiac (napr. 1 osoba/10 mesiacov)			
<b>Vybavenie</b>				
2.1 xxx	Položka			
2.2 xxx	Položka			
<b>Medzisúčet vybavenia</b>				
<b>3. Zariadenia</b>				
3.1. xxx	Prenájom/mesiac			
3.2. xxx	Prenájom/mesiac			
<b>Medzisúčet zariadení</b>				
4. Iné (napr. Elektrina) (napr. Kúrenie)	Faktúra	[podľa počtu faktúr – preddavkové plus koncoročná]	[uvedte sumu preddavkovej faktúry]	[vynásobte výšku preddavkovej faktúry celkovým počtom faktúr za rok 2022]
<b>CELKOM</b>				

V časti plánovania financií a rozpočtu je potrebné uviesť, či žiadateľ prijíma finančné prostriedky aj od iných partnerov/donorov na podobnú činnosť a/alebo ste žiadal iných partnerov/donorov o prostriedky (je potrebné zároveň indikovať aj status týchto žiadostí – či sú schválené alebo v procese schvaľovania).

## 6. KOORDINÁCIA A REALIZÁCIA PROJEKTU

- **Opíšte, kto bude koordinovať projekt a kto bude zapojený do jeho realizácie.**
- Projekt bude koordinovaný Mgr. Ľudmilou Martičkovou a [dopíšte kým – meno štatutárneho zástupcu zboru/zariadenia/inštitúcie]. Do projektu budú zapojení [dopíšte mená osôb zodpovedných za čiastkové aktivity].
- Finančné reportovanie bude spracované [uved'te meno v inštrumentáli]. Zodpovednou osobou za finančný report je štatutárny zástupca [uved'te meno].

**V projektoch, ktoré zahŕňajú aktivity**

### 3. Zostaviť návrh obsadenia projektového tímu a nastaviť zodpovednosti a právomoci projektových rolí.

#### Manažér projektu

Je zodpovedný za:

- koordináciu tímu pri dosahovaní stanoveného cieľa vo všetkých troch dimenziách: výsledok, čas, zdroje;
- koordináciu projektového tímu s cieľom dodanie dohodnutého rozsahu projektu;
- dokumentáciu požiadaviek a zostavenie plánu riadenia projektu;
- nastavenie pravidiel fungovania projektového tímu tak, aby zodpovedali potrebám projektu a zainteresovaných strán;
- vedenie a motiváciu projektového tímu;
- sledovanie a vyhodnocovanie postupu v čase;
- poskytovanie informácií o stave projektu;
- riadenie zmien;
- riadenie rizík;
- komunikáciu so zainteresovanými stranami;
- správne uzatvorenie projektu.

Má právomoc:

- delegovať zodpovednosť za dodanie výstupov na členov projektového tímu;
- operatívne riadiť projektový tím;
- rozhodovať o nepodstatných zmenách projektu.

#### Sponzor projektu

Zastupuje záujem organizácie. Okrem pridelenia finančných zdrojov je jeho rola v projekte strategické rozhodovanie. Sponzor projektu je zodpovedný za:

- pridelenie finančných zdrojov pre projekt;

- strategické smerovanie projektového manažéra;
- zmysluplnosť projektu.

Sponzor projektu má právomoc:

- zadávať úlohy projektovému manažérovi;
- rozhodovať o začatí projektu, spustení realizácie a ukončení projektu;
- schvaľovať plán riadenia projektu;
- rozhodovať o podstatných zmenách projektu.

### Zákazník projektu

V prípade malých projektov, ktoré sú predmetom našej činnosti je zákazníkom a sponzorom projektu jedna a tá istá organizácia – Svetový luteránsky zväz. Z pohľadu zákazníka je zodpovednosťou SLZ taktiež špecifikovať potreby a funkčné požiadavky výstupov tak, aby projekt dosiahol splnenie cieľa a prínosov. Jeho právomocou je tiež rozhodovať o akceptácii jednotlivých výstupov a cieľov projektu.

### Člen projektového tímu

Zodpovednosťou člena projektového tímu je:

- dodanie výstupu, ktorý mu bol zverený, v stanovenej kvalite, čase a s využitím pridelených zdrojov;
- poskytovanie včasných, úplných a pravdivých informácií o stave rozpracovanosti výstupu manažérovi projektu.

Člen projektového tímu má právomoc koordinovať menší tím, ktorý pracuje na danom výstupe a rozhodovať o konkrétnom spôsobe prevedenia zvereného výstupu, ak nie je rozhodnuté inak.

## 4. Identifikovať ďalšie kľúčové zainteresované strany a ich záujmy a očakávania.

Kategórie zainteresovaných strán:

### Primárne

- Sponzor (vlastník) projektu
- Zadávateľ (zákazník) projektu
- Manažér projektu
- Konečný užívateľ výstupov projektu
- Dodávatelia výstupov

### Sekundárne

- Vrcholový manažment organizácie, ktorá je nositeľom projektu
- Stredný manažment organizácie
- konkurencia
- Ďalšie dotknuté strany

### Ďalšie zainteresované strany

Možno ich odhaliť zodpovedaním nasledujúcich otázok:

- Čie záujmy by mohli byť projektom dotknuté či už pozitívne alebo negatívne?
- Komu výsledok projektu prospeje?
- Kto drží v rukách financie či informácie, ktoré budeme v projekte potrebovať?
- Kto by mohol projektu zabrániť?
- Čiu podporu budeme potrebovať?



## Obvyklé očakávania zainteresovaných strán

<p><b>Čo očakáva manažér projektu?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obdrží jednoznačné zadanie</li> <li>- bude sa môcť oprieť o sponzora</li> <li>- bude mať dostatočné právomoci na zaistenie zdrojov či rozhodovanie</li> </ul>	<p><b>Čo očakávajú ostatní od manažéra projektu?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosiahne cieľ projektu, dodá plný rozsah v dohodnutom termíne a dodrží rozpočet</li> <li>- projekt naplánuje, bude riadiť realizáciu, bude ho sledovať, vyhodnocovať a projekt uzavrie.</li> <li>- Je lídrom projektového tímu.</li> <li>- Zaistí dodržiavanie stanovených pravidiel pre riadenie projektu.</li> <li>- Zaistí včasnú reakciu na zmeny či nepriaznivý trend vývoja projektu.</li> <li>- Zaistí efektívny tok informácií tak, aby si nikto nič nemyslel a všetci to vedeli.</li> </ul>
<p><b>Čo očakáva sponzor projektu?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projekt bude ekonomicky zmysluplný</li> <li>- Projekt bude dobre a efektívne riadený</li> <li>- Starostlivosť o projekt mu nezaberie príliš veľa času</li> <li>- Bude včas informovaný o dôležitých veciach.</li> </ul>	<p><b>Čo očakávajú ostatní od sponzora projektu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budú dosiahnuté prínosy projektu</li> <li>- Bude hľadať zmysluplnosť projektu</li> <li>- Zaistí zostavenie konkrétneho zadania</li> <li>- Bude včas rozhodovať</li> <li>- Bude schopný dohodnúť navýšenie rozpočtu či posunutie termínu v prípade závažných zmien</li> </ul>
<p><b>Čo očakáva zákazník projektu?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budú dodané výstupy, ktoré budú zodpovedať jeho potrebám a očakávaniam</li> <li>- naplnenie cieľa, ktoré mu umožní dosiahnuť prínos</li> </ul>	<p><b>Čo očakávajú ostatní od zákazníka projektu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bude schopný konkrétne popísať svoje potreby a očakávania vo fáze plánovania projektu</li> </ul>
<p><b>Čo očakáva dodávateľ projektu?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obdrží konkrétne a splniteľné zadanie</li> <li>- ak ide o externý subjekt, očakáva, že na produkcii výstupu niečo zarobí</li> </ul>	<p><b>Čo očakávajú ostatní od dodávateľa projektu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodá výstupy včas, v požadovanej kvalite a rozsahu za požadované peniaze</li> </ul>

### 5. Nechať schváliť žiadosť (zakladaciu listinu) komisiou na Slovensku i v SLZ.

Vyplnené žiadosti je potrebné odosielať na adresu [coordinator-ukraine@ecav.sk](mailto:coordinator-ukraine@ecav.sk). Žiadosti budú posudzované komisiou len v určitých termínoch, preto je potrebné dodržať termíny stanovené komisiou. V prvom kole sú nastavené dva deadliny: **8. 7. 2022** (Rozširovanie kapacít členských cirkví: Zariadenia – energie) a **20. 7. 2022** (Rozširovanie kapacít členských cirkví: Personálne zdroje; Vlastné žiadosti). Ďalšie kolá a termíny budú aktualizované na stránke <https://www.ecav.sk/pomoc-ukrajine>.

### 6. Usporiadať úvodné stretnutie projektového tímu a nastaviť pravidlá fungovania (start-up meeting).

Na to, aby projekt dobre fungoval, je dôležité, aby projektový tím mal nastavené pravidlá fungovania. Preto je dobré usporiadať start-up meeting, na ktorom sa nastaví všetky dôležité záležitosti v úvode.

# Plánovanie projektu

## Témy plánu riadenia projektu

### Rozsah projektu

Najprv sa vytýči, do akej miery sa budú plánovať detaily, sledovať a vyhodnocovať vecný rozsah projektu – teda čo bude projektom dodané.

### Čas v projekte

Stanovenie časového plánovania – forma a podrobnosť časového plánu – harmonogram projektu.

### Náklady

Určenie, ako bude zostavený a sledovaný rozpočet (plán nákladov) projektu.

### Kvalita projektu

Určíme, ako bude definovaná, sledovaná a riadená kvalita, teda ako zaistíme, že projektom uspokojíme potreby, pre ktoré je realizovaný.

### Ľudia a ďalšie zdroje v projekte

Naplánujeme, ako bude prebiehať riadenie ľudských zdrojov v projekte, teda ako budeme organizovať, riadiť a viesť projektový tím.

### Komunikácia

Plán riadenia projektu obsahuje aj komunikačný plán, ktorým by sme mali zaistiť, že všetci zúčastnení budú mať včas potrebné informácie.

### Projektové riziká

V rámci plánovania je potrebné venovať sa tiež riadeniu rizík a stanoviť, ako budú riziká identifikované, analyzované, vyhodnocované či sledované.

### Externé služby a tovar

Ak v projekte nakupujeme externý tovar a služby, je potrebné v rámci plánovania nastaviť pravidlá a postupy pre výber dodávateľov.

### Zainteresované strany

Súčasťou plánovania je tiež dohoda o tom, ako budeme riadiť očakávania zainteresovaných strán.

### Integrácia (riadenie projektu)

Riadenie integrácie v sebe zahŕňa riadenie a koordináciu všetkých čiastkových plánov, ktoré boli vyššie zmienené. Úlohou manažéra je prepojiť všetky plány – integrovať ich – lebo sú vzájomne prepojené. Súčasťou integrácie je aj nastavenie základných pravidiel riadenia projektu – teda ako bude prebiehať celý proces plánovania, sledovania a kontrolovania projektu alebo ako bude nastavené riadenie zmien.

## ZDROJE:

DOLEŽAL, J., KRÁTKÝ, J.: *Projektový management v praxi*. Grada Publishing, Praha, 2017. ISBN 978-80-247-5693-6

DOLEŽAL, J. a kol.: *Projektový management*. Grada Publishing, Praha 2016. ISBN 978-80-247-5620-2

Project management Institute: *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK\* Guide)* – Fifth Edition. Project Management Institute, Pennsylvania 2013. ISBN 978-193-55-8967-9