

CÓMO HACER UN PROYECTO 1

Planificar no es más ni menos que estructurar todo aquello que queremos hacer. Puede parecer una tarea compleja y difícil, pero la realidad es que, una vez que nos ponemos a ello, es un instrumento que ayuda, y mucho, a gestionar el trabajo de cualquier organización.

- Permite optimizar recursos (económicos, técnicos y humanos).
- Orienta las acciones hacia objetivos determinados y establecidos.
- Temporaliza, marca las prioridades en cuanto al orden o al momento en que llevamos a cabo las acciones.
- Fortalece el trabajo en equipo y supone un marco de referencia para las personas que participan en el proyecto.
- Permite mostrar nuestro trabajo de una forma más rigurosa y sistematizada.
- Nos facilita saber y constatar que hemos cumplido los objetivos (o no) o en qué fases necesitamos mejorar.

Trabajar con y para proyectos es una metodología que nos ayuda a organizar las intervenciones o acciones de manera óptima para conseguir unos resultados.

¿Cualquier idea puede ser un proyecto?

No toda idea es susceptible de ser un proyecto ni se puede convertir una idea en un proyecto sin el consenso y la implicación de todo el equipo.



Tiene que partir de una necesidad real. Todo proyecto ha sido primero una idea generada por algún miembro de la entidad. Esta idea, sin embargo, tiene que ser coherente con las líneas estratégicas y objetivos de la entidad, así como con los intereses y necesidades de los beneficiarios potenciales.



Tiene que consensuarse al máximo, con el equipo de trabajo y con las personas que forman parte de la entidad, a las cuales se tiene que hacer partícipes y se tiene que encajar la idea/proyecto con la misión, las líneas estratégicas y los objetivos de la entidad.

PLAN—PROGRAMA—PROYECTO

Hablaremos de plan, de programa o de proyecto según el alcance o el grado de concreción de aquello que queremos hacer.

Un **plan** es el nivel máximo de planificación y de alcance. Establece las grandes prioridades y estrategias que posteriormente se tienen que concretar y se suelen llevar a cabo a niveles «macros»: por territorio o por sector, o para toda una entidad.

El **programa** incluye las acciones que llevarán el plan a la práctica y marca los objetivos específicos de los objetivos generales del plan. Implica, por lo tanto, un nivel más alto de concreción y una duración menor. Actúa en un ámbito específico, sectorial o territorial y con unos recursos determinados.

Finalmente, el **proyecto** es el instrumento de planificación más operativo: expresa la actuación concreta que queremos llevar a cabo para conseguir unos resultados en un periodo de tiempo y con unos recursos definidos, y especifica las actividades con las cuales la llevaremos a cabo.

¿EN QUÉ CONSISTE?

Llevar a cabo un proyecto o trabajar por proyectos implica:

ANALIZAR: observar y reflexionar

¿Qué está sucediendo en la realidad en la cual queremos intervenir?

¿Cuáles son las necesidades del colectivo o del ámbito sobre el cual queremos intervenir?

¿Qué actuaciones son prioritarias o qué actuaciones puede hacer nuestra entidad?

¿Cuál es la mejor manera de intervenir o cómo puede intervenir nuestra entidad?

¿Cómo, cuándo y con qué recursos lo podemos hacer?

¿Qué esperamos obtener?

PLANIFICAR: organizar y expresar

¿Qué queremos hacer y por qué?

¿Qué queremos conseguir?

¿Dónde y cuándo actuaremos?

¿Cómo lo haremos?

¿Con qué recursos?

EJECUTAR: llevar a cabo las actuaciones que hemos diseñado con las actividades previstas.

EVALUAR: además de la evaluación, que, de manera consciente o inconsciente, hacemos durante la ejecución del proyecto, siempre hace falta una evaluación final, instrumento valiosísimo para detectar los aciertos y los errores, como herramienta de mejora y, evidentemente, para valorar si hemos conseguido aquello que queríamos conseguir y en qué medida.

GUIÓN DE UN PROYECTO

El proyecto forma parte de una metodología de trabajo en tanto que, como ya hemos dicho, lo organiza y ayuda a gestionarlo con más garantías de éxito. En este sentido, el diseño del proyecto es abierto y lo podemos adaptar más o menos en función de nuestras necesidades o características.

Si el proyecto tiene que servir para optar a alguna ayuda o **subvención**, debemos fijarnos en qué se nos pide y tenerlo en cuenta a la hora de diseñarlo o explicarlo.

GUIÓ MEMÒRIA DEL PROJECTE	
1. DADES IDENTIFICATIVES	
1.1.	Dades de l'associació, l'entitat, etc., que presenta el projecte
1.2.	Dades del responsable de l'associació, l'entitat, etc.
1.3.	Dades dels autors del projecte
1.4.	Dades del responsable del projecte
2. DADES DESCRIPTIVES	
2.1.	Denominació
2.2.	Descripció general
2.3.	Justificació
2.4.	Marc de referència
2.5.	Destinatari
2.6.	Ubicació i cobertura
2.7.	Objectius
2.7.1.	Generals
2.7.2.	Específics
2.7.3.	Operatius
2.8.	Activitats i calendari
2.9.	Organització, funcionament i metodologia
2.10.	Promoció i publicitat
2.11.	Recursos
2.11.1.	Materials
2.11.2.	Infraestructures i equipaments
2.11.3.	Tècnics
2.11.4.	Humans
2.12.	Recursos econòmics. Pressupost
2.14.	Mecanismes i sistemes d'avaluació

DADES DESCRIPTIVES DEL PROJECTE	
COM s'identificarà?	Denominació
QUÈ es vol fer?	Descripció general
PER QUÈ es vol fer?	Justificació
ON s'inscriu?	Marc de referència
A QUI s'adreça?	Destinatari
ON es desenvoluparà?	Ubicació i cobertura
QUÈ es vol aconseguir?	Objectius
COM s'assoliran els objectius?	Activitats i tasques
QUAN es farà?	Calendari
DE QUINA manera es farà?	Organització i metodologia
AMB què es farà?	Recursos
QUANT costarà?	Finançament i pressupost
COM es donarà a conèixer?	Promoció i publicitat
COM es valorarà?	Sistemes d'avaluació

En todo caso, las partes fundamentales son intrínsecas a cualquier proyecto. A partir de aquí, vuestra capacidad de expresión, de redacción y de síntesis puede aportar más o menos valor:

Título del proyecto:

El nombre no tiene que ser ni demasiado conciso ni excesivamente largo y tiene que expresar de manera resumida en que consiste lo que queréis hacer. Es la carta de presentación y, por lo tanto, tiene que ser impactante y sugerente.

Ejemplos:

Lema + descripción breve (ej. *PARA TI. Proyecto de ludoteca municipal*)

Descripción más larga (ej. *Proyecto de voluntariado social en las escuelas del municipio X*)

Nombre y presentación de la entidad:

En este apartado se puede contar, de manera resumida, la historia o trayectoria de la entidad, las finalidades o la misión, las líneas de trabajo o de actuación, las personas destinatarias o el ámbito al cual se dirigen el ámbito geográfico, etc.

Justificación del proyecto:

Tiene que partir del análisis de la realidad y la evaluación de las necesidades detectadas. Todo proyecto tiene una causa y responde a alguna necesidad. Este apartado demuestra el conocimiento fundamentado que tenemos de la situación o del problema inicial.

- Exponed claramente la situación o el problema del cual partís.
- Analizad/explicad las causas.
- Si tenéis datos objetivos, añadidlas.
- Explicad las razones por las cuales vuestro proyecto puede ser un recurso adecuado para paliar las consecuencias de la situación o del problema.
- Si hay normativa que justifica o ampara el tipo de intervención, mencionadla.
- Haced una redacción ordenada.

Descripción:

Resumen breve del proyecto que sirve para dar una idea aproximada: es donde expondremos las ideas fundamentales, los aspectos innovadores y/o todo aquello a que fomente el interés.

Destinatarios del proyecto:

Diferenciamos entre los destinatarios directos y los indirectos.

Los destinatarios **directos** son el grupo o colectivo a quien se dirige el proyecto y que se beneficia de él. Tenemos que describir el perfil o las características que lo identifican como grupo diana: generalmente es la situación en que se encuentran (laboral, de dependencia, formativa...) o por variables, como el sexo o la edad.

Los destinatarios **indirectos** serían aquellas personas en quienes el proyecto también puede repercutir, aunque no esté pensado y diseñado para ellas.

Ámbitos. Ubicación y cobertura:

Aquí tenemos que hacer referencia al lugar o lugares donde se llevarán a cabo las actuaciones y también al ámbito geográfico que afecta o al cual da cobertura el proyecto (barrio, municipio...).

Objetivos: (ver la ficha 9)

Qué incidencia queremos tener o qué cambios pretendemos conseguir en la realidad analizada y concretarla.

Metodología:

Cómo se quieren conseguir los objetivos y de qué manera se desarrollará el proyecto con las capacidades y los recursos que tenemos o tendremos.

¿Qué tenemos previsto hacer? Actividades.

¿Cómo se gestionará? Plan de trabajo o de ejecución.

Organización interna: ¿qué personas, equipos o áreas lo llevarán a cabo?

¿Cuáles serán los espacios de coordinación y seguimiento?

Medios de comunicación y promoción del proyecto.

Posibles coordinaciones con servicios o entidades externas.

¿Las personas beneficiarias participarán en la ejecución del proyecto? ¿Cómo?

Medios que se necesitan para llevar a cabo el proyecto:

Determinan la viabilidad del proyecto y que los objetivos sean factibles. Dependen de la financiación existente y prevista. Diferenciamos entre medios:

- Humanos: con dedicación plena o parcial.
- Materiales.
- Estructurales: espacios y recursos de funcionamiento que se utilizarán en el proyecto: electricidad, teléfono, seguros, limpieza...
- Económicos: los gastos y los ingresos previstos.



Estos recursos pueden ser propios del proyecto (personal contratado, locales alquilados, materiales para las actividades...) o adscritos al proyecto (recursos que tiene la entidad y que destina al proyecto: personal, equipamientos o locales...).

Es importante destacar que nos tenemos que referir siempre a los recursos necesarios para desarrollar el proyecto y, a la hora de incluirlos en una solicitud de subvención, eso tiene que quedar claro.

Comunicación y difusión:

El proyecto tiene que llegar al público para el cual ha sido pensado para alcanzar los objetivos.

Tenemos que definir qué se quiere comunicar, a quién y para qué: llegar a más personas potencialmente beneficiarias, difundir el trabajo de la entidad, conseguir alianzas con otros agentes sociales... La comunicación del proyecto tiene que estar adaptada al público al cual se dirige el proyecto.

La difusión del proyecto de la asociación se puede llevar a cabo a través de un abanico inmenso de medios y recursos:

- Folletos explicativos del proyecto.
- Material audiovisual a través de todos los canales.
- Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram...), que se tienen que mantener activas, se tiene que animar siempre al debate, se tienen que utilizar los *hashtags* oportunos...
- Página web específica del proyecto.
- Página web de la entidad.
- Notas de prensa a los medios de comunicación locales donde se encuentran las entidades y los grupos involucrados.
- Reporte final y crónica del proyecto dirigido a todos los miembros participantes.
- Alianzas estratégicas con entidades afines...

Evaluación o sistema de seguimiento del proyecto: (ver la ficha 9)

En qué momentos se hará y con qué instrumentos.

Presupuesto:

Indica el coste total del proyecto e incluye dos apartados: gastos e ingresos.

Ingresos:

Un proyecto puede ser cubierto con ingresos propios y/o con financiación externa. Si nos presentamos a una convocatoria de subvenciones es porque necesitamos esta financiación externa.

En todo caso, cuando solicitamos una **subvención** siempre tendremos que hacer constar el coste total del proyecto y los recursos económicos o ingresos que la entidad destina, si es el caso. Igualmente, tendremos que hacer constar si hemos solicitado otras ayudas par el mismo proyecto, a quién y qué cantidad.

Gastos:

Para hacer un presupuesto, tenemos que tener clara la diferencia entre un gasto y una inversión. En los dos casos se asume una obligación económica a cambio de un producto o servicio.

1. En el caso de las inversiones, el bien adquirido permanece en el patrimonio de la organización durante más de un ejercicio económico. En este sentido, los gastos que se dedican a adquirir este tipo de recursos se consideran gastos de inversión.

Los recursos materiales de larga duración que forman parte del patrimonio de la entidad tienen la consideración de inventariables y no suelen ser susceptibles de **subvención**.

Se refieren principalmente a:

- Instalaciones
- Equipamientos
- Vehículos
- Equipos técnicos

2. Los gastos de suministro como electricidad, agua, gas, telefonía o Internet se consideran gastos indirectos.

En una solicitud de **subvención**, generalmente, sólo los podremos incluir en una cantidad proporcional y limitada (un porcentaje del total del presupuesto).

3. Los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto: alquileres, equipamientos, equipos técnicos, materiales fungibles (papelería, accesorios, productos específicos...) tienen la consideración de gastos directos.

Los gastos se tienen que diferenciar por conceptos.

Ejemplos:

Director/a del proyecto (50% jornada)	Material de papelería
Administrativo/va (50% jornada)	Alquiler del aula (X meses)
2 técnicas (100% jornada)	Diseño publicitario
Formador/a (200 h)	Edición y difusión
Desplazamiento del formador/a	Suministros
Seguros	Equipos de protección

PLAN DE EJECUCION

Permite sintetizar, de forma secuencial y coherente, los elementos básicos de nuestro proyecto. Es el corazón de la gestión, donde se definen, de manera concreta, específica y detallada, las actuaciones, el alcance, los recursos y el tiempo requerido para llevarlas a cabo:

A TENER EN CUENTA

- La participación del máximo número de personas de la entidad
- La perspectiva de género
- La inclusión de personas o colectivos vulnerables

DATOS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

Guías para la elaboración de proyectos:

<https://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/38/66/43866.pdf>

https://crajbcn.cat/wp-content/files_mf/GuiaCRAJ_Fem_projectes.pdf

http://www.tjussana.cat/doc/publicacions/UP_13.pdf