

COMO ELABORAR UN PROYECTO

2024 / Octubre



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN

Nork emandako ikastaroa

Curso impartido por:

EMUN

www.emun.eus



ELKARTEENTZAKO IKASTAROAK

CURSOS PARA ASOCIACIONES

**Aurkezpen honen helburua, elkarteei informazio orokorra eskaintzea da.
Testu honek dibulgazio xedea du soilik eta ez du izaera ofizialik.**

El objetivo de esta presentación es ofrecer información general a las asociaciones.
Este texto tiene una finalidad exclusivamente divulgativa y no tiene carácter oficial

www.donostia.eus/partaidetza/formazioa

ÍNDICE

01_ INTRODUCCIÓN

02_ PREGUNTAS QUE DEBE RESPONDER TODO PROYECTO

03_ SECCIONES

03.01 - PRESENTACIÓN

03.02- DIAGNÓSTICO

03.03- DISEÑO

03.04- EJECUCIÓN

03.05- EVALUACIÓN

03.06- ANEXOS

¿Qué es un proyecto?



¿Qué es un proyecto?



Es el conjunto de acciones organizadas:

Con recursos concretos

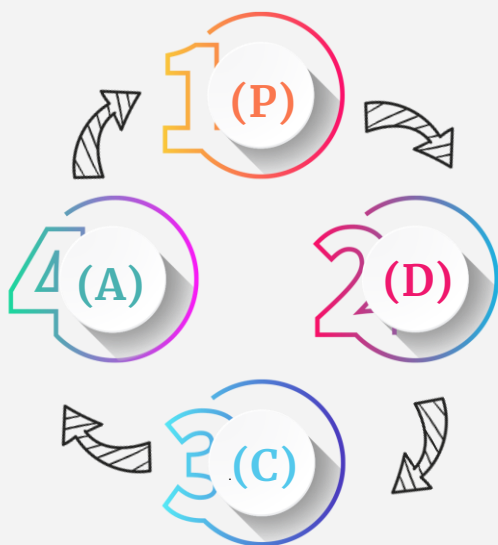


Dentro de un plazo de inicio y fin



Para conseguir unos objetivos definidos





(P) Planificar:

desarrollar y preparar las acciones que condicionarán el contenido del plan.

(D) Realizar:

(D) Realizar:

implementar y llevar a cabo las acciones previamente preparadas y concretadas.

(C) Seguimiento:

revisar los resultados que estamos obteniendo. Realizando el seguimiento y evaluación de los objetivos e indicadores y proponiendo acciones correctoras.

(A) Aplicar:

aplicar las acciones correctoras y proponer nuevos objetivos, acciones y recursos.

Cierre



Preguntas que debe responder todo proyecto:

Presentación:

¿Quiénes somos?

Diagnóstico:

¿Qué queremos lograr?

¿Por qué queremos realizar el proyecto?

Diseño:

¿Qué haremos? (plan de acción)

¿Para quién? (beneficiarios/as)

¿Para qué haremos el proyecto? (objetivos)

¿Con quién lo haremos?

¿Cuándo lo haremos?

¿Qué recursos tenemos? ¿Qué nos falta? (pedido/presupuesto)

¿Cómo lo comunicaremos? ¿A quién?

Evaluación:

¿Hemos logrado nuestro objetivo?

¿Cómo? ¿En qué medida?

¿Quiénes somos?

Presentar a la asociación:

Con qué **objetivo** se creó

Ámbito de actuación

Consejo:

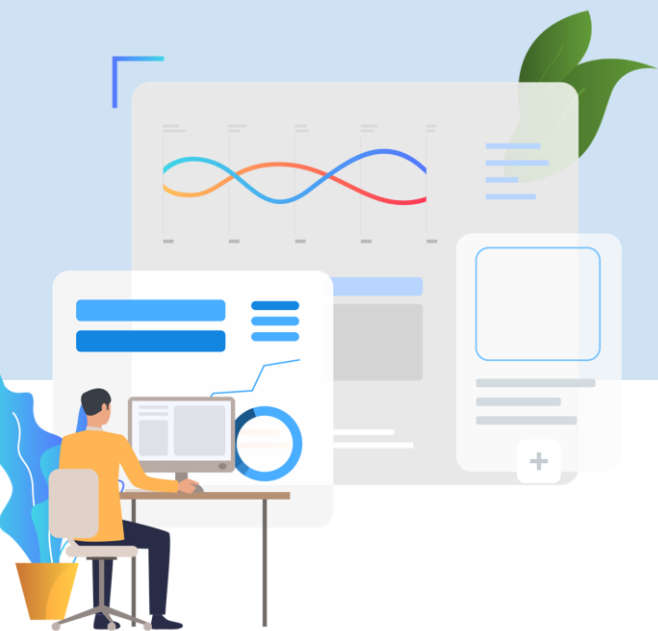
*Tenerlo preparado y **actualizarlo** en cuanto sea posible*

Misión y visión

Características principales de la asociación

Recorrido...

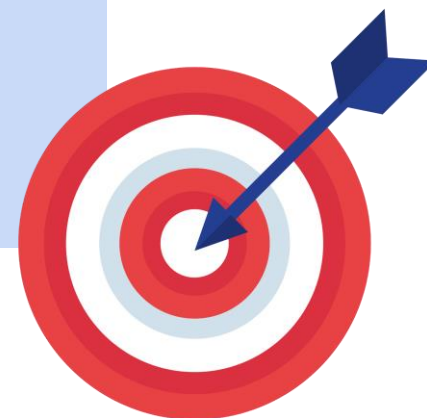
Analizar las razones por las que se quiere realizar el proyecto



Necesidad y objetivos del proyecto

¿Para qué
queremos realizar
el proyecto?

¿Qué queremos
conseguir
mediante
el proyecto?



Razones del proyecto

¿Por qué queremos realizar el proyecto?

¿En qué nos basamos?

Teniendo en cuenta el diagnóstico inicial, las razones... se diseñan las acciones correspondientes



¿Cuál es el proyecto?

Describir el proyecto de la manera más concreta posible

¿Qué es lo que vamos a realizar?

Claro

Breve

¿Para quién?

Beneficiarios/as – Receptores/as:

Concretar lo más posible a quién va dirigido el proyecto:

Beneficiarios/as:

quiénes disfrutarán del resultado de nuestro proyecto.
En base a ello organizaremos todo el plan de acción.

Hay que tener en cuenta que, en cierta medida, el Ayuntamiento también es receptor del proyecto; por tanto, hay que analizar los requerimientos propios de cada órgano instructor (+ líneas transversales: idioma, género).

¿Para qué haremos el proyecto?

Concretar la última meta del proyecto:

Concretar cuál será la situación deseada tras la realización del proyecto:

- Desglosar dicha meta en **objetivos** (limitados)
- Concretar bien los objetivos y enumerarlos:

Objetivo principal

- 1.1. Objetivo secundario 1
- 1.2. Objetivo secundario 2



Objetivos: Características



Concreto
Specific



Real
Realistic



Medible
Measurable



**Limitado en
el tiempo**
Time-Bound



Factible
Achievable



Plan de acción

Son los pasos que daremos para lograr los objetivos. Conviene concretar lo más posible:

- Definición
- Responsable
- Recursos
- Cuándo se hará
- Concretar la evidencia de que la acción se ha realizado (concretar los hitos)
- Gastos facturables
- Evaluable



¿Con quién haremos el proyecto?

Muchos proyectos se desarrollan junto con otras asociaciones, entidades, individuos...

- Explicar con quién se desarrollará
- Definir las funciones y áreas de actuación de cada *partner*



Cronograma: ¿cuándo lo haremos?

Plasmarlo en el calendario planificado:

CRONOGRAMA DEL PROYECTO													
Hilabetea/ Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Acciones 2018	Planif.	■	■										
	1:	■	■	■									
	2:				■	■							
	3:				■	■							
	Valoración + Planif.					■							
	4:					■	■						
	5:						■						
	6:												
	7:									■	■	■	
	8:										■	■	■
Valoración y cierre											■	■	

Recursos:

Enumerar los recursos de que disponemos (o podemos disponer) actualmente:

- **Personas**
- **Económicos**
- **Espacios**
- **Materiales**
- ...

¿Qué necesitaremos?

¿Qué nos falta para realizar nuestro proyecto?

Planificación del proyecto

Cuadro para la gestión del proyecto

PLAN DE ACCIÓN																
ACCIÓN	Respon- sable	Recursos	Doc	he- cho?	Cronograma											
					urt	ots	mar	api	mai	eka	uzt	abu	ira	urr	aza	abe
Avanzar en la gestión del proyecto																
Definir el proyecto mediante la ficha de planificación en el grupo de trabajo.				p												
Contrastar la planificación.				p												
Realizar el seguimiento y planificación del proyecto (logros, aspectos a mejorar,...)				x												

Comunicación





Plan de comunicación

Comunicación				
Qué	A quién	Cuándo	Quién	Cómo

Presupuesto

Balance económico:

Equilibrio entre Gastos e Ingresos



Presupuesto

Ingresos (origen)	Importe (IVA incluido)	Gastos (concepto)	Importe (IVA incluido)
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
...		...	
Total ingresos		Total gastos	
		Déficit	
Concretar el importe solicitado al Ayuntamiento			
Concepto:			



Presupuesto

Recomendación:

Ir recogiendo todos los gastos (facturas...)
para entregarlas al final



Es el momento de plasmar el
proyecto: del papel a la realidad



Claves para el éxito del proyecto/ Recomendaciones

- Idoneidad del proyecto(s) y de los objetivos
- Definición elaborada y compartida del proyecto
- Estructura del plan y control-seguimiento continuo
- Comunicación eficaz: al inicio, durante y al final
- Responsables del proyecto y grupo de proyecto



**Momento de analizar
si se han cumplido
las previsiones o no**



Seguimiento de los indicadores

Consejo:

*Para un seguimiento adecuado de los indicadores, **empezad por la recogida de datos.***

Recoged los datos significativos que tengáis a mano y registradlos.



¿En qué medida se ha(n) cumplido nuestro(s) objetivo(s)?

¿Cómo sabemos cuál es el nivel de cumplimiento de nuestro proyecto?

Memoria: características y contenido



Memoria: características y contenido

- Antecedentes (motivación para realizar la acción o proyecto, necesidades identificadas...) del proyecto (o de la asociación)
 - Descripción del caso presentado, principal ámbito de influencia y principales objetivos que se quieren conseguir
 - Recursos
 - Resultados obtenidos
 - Alcance (número de personas afectadas, alcance interno-externo...)
 - Inversión (en dinero, tiempo, personas, otros recursos...)
 - Elementos aprendidos y a tener en cuenta en el futuro.
- Claves para el éxito
- Documentación, material de referencia
 - Resultados y valoración

Memoria: características y contenido



Valoración general y oportunidades de mejora



Datos económicos



Acciones:

- Nombre y descripción
- Fecha y nivel de ejecución
- Herramientas para la difusión
- Incidencias
- Resultados y valoración



Anexos:

- Análisis
- Programas
- Publicaciones
- Carteles
- Soportes y material de interés creado propiamente para el proyecto
- ...



Memoria: características y contenido

Consejo: COMPLETA EL ARCHIVO DEL PROYECTO:

A medida que se dan pasos, ir completando lo que será el archivo del proyecto (o intentar que estos elementos, al menos, se encuentren en el mismo lugar).

- Facturas
- Datos de la actividad
- Material gráfico y de comunicación



Utilizaremos este apartado
para añadir información
complementaria



- Un ejemplar del trabajo de estudio, programa, publicación, carteles y demás documentos gráficos y escritos.
- Subvención > 60.000 €, copias de las facturas abonadas.
- Gasto >15.000 € (siendo el objeto la compra de bienes de equipo o servicios de empresas de servicios y consulta), ofertas realizadas a 3 proveedores.
- Otros, especiales :
 - En cooperación: informe intermedio (económico y narrativo)
 - Medio ambiente: resumen bilingüe del proyecto

ESKERRIK ASKO!!



DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Herri Partaidetza
Participación Ciudadana

emun[®]
Euskara eta
berrikuntza soziala