



Recomendaciones para elaborar proyectos

FUNDACIÓN PLURALISMO Y CONVIVENCIA

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS
EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS



Recomendaciones para elaborar proyectos¹

Cualquier organización que desarrolle actividades se ha enfrentado alguna vez con la elaboración de un proyecto. La primera aproximación suele parecer muy complicada para quien no tiene la experiencia suficiente, pero hay que tener en cuenta que en nuestra vida cotidiana proyectamos cosas de forma intuitiva permanentemente.

Aquí se trata de hacerlo de forma algo más elaborada y por escrito. De la capacidad que desarrollemos para formularlos dependerá que las actividades sirvan para algo y que sean financiadas, por lo que nuestra posibilidad de hacer cosas interesantes depende en buena medida de la atención que prestemos a este proceso. Para hacer más fácil su elaboración, proponemos una serie de recomendaciones que creemos que serán de utilidad para realizarlo con éxito.



1

En la línea de salida...

Para comenzar, destacamos algunas cuestiones que es necesario tener claro antes de empezar a escribir:


- Los proyectos son para llevarlos a cabo y para ello tendremos que buscar recursos y/o aprovechar al máximo aquellos con los que ya contamos.
- Es necesario madurar los proyectos, saber a qué necesidad responden por qué los queremos hacer. Cuanto más pensados estén, mejores proyectos serán.
- Los proyectos deben pensarlos y realizarlos quienes los van a desarrollar. Está bien contar con la ayuda de alguna persona con experiencia, pero somos nosotros quienes sabemos qué hacer y cómo.
- El objetivo del proyecto es cubrir unas determinadas necesidades, no conseguir dinero. Necesitamos la financiación para desarrollar actividades, no a la inversa.

¹ Basado en la publicación de la Fundación Esplai: "Los Proyectos: cómo convertir sus ideas en acción, sin liarse como la pata de un romano" (Cuadernos prácticos nº 2).

- Planificar la actividad y plasmar esta planificación en un proyecto va a evitar que nos perdamos por el camino, que sepamos en todo momento qué queremos conseguir, que sepamos con certeza que hemos llegado a nuestro destino...
- Presentar un proyecto supone adquirir un compromiso. Lo que pongamos en un papel hay que desarrollarlo y evaluarlo después.

Una reflexión necesaria

También es importante reflexionar en equipo y tener claro quiénes somos y para qué trabajamos, cuáles son nuestras señas de identidad, qué tipo de actividades queremos hacer y cuáles no, qué objetivos queremos conseguir con nuestro trabajo en general y con esa actividad en particular, quiénes son las personas destinatarias de nuestra acción y por qué.

 importante comenzar así a preparar un proyecto porque otro de los elementos que aportarán calidad es que esté bien fundamentado y que parta de una reflexión colectiva y compartida.

Tener una buena idea y un buen proyecto

Una de las claves del éxito de un proyecto es conseguir que sea “bueno” y hay algunos requisitos para conseguirlo. Señalemos algunos:

- **Un buen proyecto estará relacionado con las necesidades e intereses de las personas a las que va dirigido.** Aunque pensemos que sabemos cuáles son, es conveniente hacer esfuerzos por conocer mejor la realidad e identificar de una manera más adecuada y de primera mano, los problemas, necesidades e intereses de las personas a las que va dirigido el proyecto. Y como no podemos resolver todos los problemas ni atender todas las necesidades al mismo tiempo, conocer la realidad nos ayudará a priorizar aquellas más urgentes, más adecuadas a lo que somos y más interesantes para los destinatarios.
- **Un buen proyecto atenderá necesidades que no estén cubiertas.** No debemos duplicar esfuerzos si hay ya buenas iniciativas en marcha. Tendremos que buscar espacios de trabajo a los que no hayan sido capaces de llegar otros, complementar actuaciones ya existentes o incluso, si no estamos de acuerdo con cómo lo están abordando, animar a que cumplan adecuadamente su misión. Se trata de no desperdiciar recursos o esfuerzos.
- **Un buen proyecto estará basado en una idea interesante,** posible de realizar, eficaz y que tenga que ver con lo que somos como organización. Si tenemos todo esto, escribirlo nos resultará mucho más fácil.
- **Un buen proyecto estará basado en ideas claras:** Escribir es el último paso, antes tendremos que pensar, debatir, hacer esquemas y borradores, hasta que aclaremos exactamente lo que queremos hacer y para qué.

Los medios que necesitamos

Aunque normalmente los proyectos se escriben para optar a una subvención, no sólo necesitamos dinero para poder llevarlos a cabo. En cualquier caso, sí es necesario **prever dónde conseguir esos recursos** (monetarios, de infraestructura, personales o del tipo que sean...). Hay varios lugares donde podemos buscarlos:

- En la propia entidad: a través del voluntariado de sus miembros, los apoyos económicos de sus socios, los locales con los que se cuenta, etc.
- En el entorno comunitario: locales de instituciones públicas o privadas, recursos materiales o equipos cedidos, etc.
- En la colaboración con otras entidades, a través de recursos compartidos.
- En el mundo de la empresa privada, ya que hay algunas que apoyan económicamente iniciativas de entidades.
- En el sector público, a través de convocatorias de subvenciones o convenios de colaboración.

Es importante hacer una previsión de qué tenemos y qué necesitamos para desarrollar nuestra idea, teniendo en cuenta que, cuanto mayor sea nuestra capacidad de generar recursos propios, mayor será nuestra capacidad de independencia y nuestra autonomía. La capacidad de crear e imaginar de la entidad será decisiva para obtener los recursos suficientes.

3

Nos enfrentamos a la convocatoria

Tanto si optamos a conseguir recursos públicos como privados, es probable que tengamos que hacerlo a través de convocatorias de subvenciones. Algunas recomendaciones para enfrentarnos a ellas son:

- Hay que estar pendientes de los **medios en los que tradicionalmente se convocan** (boletines oficiales, páginas web, tableros de anuncios, etc.) y de las fechas de convocatoria. Un despiste en este sentido puede hacer que nuestra solicitud sea rechazada por lo que hay que asegurarse de que la información nos llegará o designar a alguien para que se ocupe de ello.
- Es necesario **leer y analizar bien el texto de la convocatoria**: identificar las prioridades, el objeto de la convocatoria, saber quién puede solicitarla, qué información y/o documentación debemos proporcionar, cuáles son los criterios de valoración, etc. Una lectura atenta puede llevarnos a la conclusión de que no podemos ofrecer un proyecto interesante, que no cumplimos los requisitos o que lo que se pretende subvencionar no está en línea con lo que somos o queremos hacer. Ser realistas y saber qué se espera de nosotros y qué esperamos nosotros del proyecto, nos puede llevar a decidir no presentarnos y a ahorrar tiempo y esfuerzo. Sin embargo, si tenemos claro que la convocatoria es adecuada para subvencionar nuestra idea y que podemos afrontarlo con éxito, nuestro proyecto tendrá muchas más posibilidades de obtener apoyos.

- Debemos analizar cuáles son los recursos disponibles y **adaptar lo que queremos hacer a las posibilidades que se nos ofrecen**. También deberemos prestar especial atención al tanto por ciento máximo del presupuesto del proyecto que se puede conceder y valorar si somos capaces de aportar la cofinanciación que se nos exige.
- No podemos olvidar que, en caso de que nos concedan la subvención, **adquirimos obligaciones legales** tales como: cumplir las fechas estipuladas, realizar las actividades reflejadas en el proyecto, asistir a reuniones a las que seamos convocados, presentar informes, memorias y justificaciones, comunicar cambios, etc. “Inflar” el presupuesto sin tener capacidad para desarrollar la actividad puede traernos muchos problemas de gestión por lo que hay que ser realista y saber a cuánto somos capaces de llegar y comprometernos con eso.
- La **relación directa, personalizada y cercana con las personas del servicio o departamento que gestiona la convocatoria** en una administración o entidad, es también conveniente para que el proyecto se desarrolle de una forma adecuada y para resolver posibles problemas que surjan a lo largo de la ejecución del proyecto.

Explicamos nuestro proyecto

Después de todo lo anterior, ya sólo nos queda explicar con claridad qué queremos hacer, no sólo para poder compartirlo con todas las personas que van a participar en el proyecto, sino para poder transmitirlo a quienes queremos pedir apoyo para llevarlo a cabo.

4

Formular un proyecto supone contestar a una serie de preguntas:

¿Quién?

Deberemos comenzar por presentar a nuestra asociación o colectivo y explicar por qué proponemos ese proyecto. Tenemos que darnos cuenta de que nosotros sabemos quiénes somos pero es muy probable que quien lea el proyecto y valore si merece apoyo no nos conozca.

Es importante facilitar una reseña institucional con nuestros datos y una descripción de quiénes somos, dar información sobre nuestra experiencia y sobre otras actividades que hayamos realizado previamente, ofrecer información gráfica (fotos, folletos, noticias, etc.), información sobre redes y plataformas en las que participemos, etc. Todo ello dará una impresión ajustada a la realidad y de confianza a quien se aproxime a nuestra entidad.

¿Por qué?

Como hemos dicho anteriormente todo proyecto debe comenzar con una justificación de su necesidad e interés. Cuando más claramente seamos capaces de transmitirlo, más sólido será nuestro proyecto y mayor confianza generará en quienes lo apoyen. Pero, sobre todo, al haber reflexionado sobre ello, más ajustado estará a las necesidades reales de las personas a quienes va dirigido.

¿Para quién?

Debemos explicar con toda claridad quiénes son los destinatarios a quienes se dirige la actividad del proyecto. Conviene que señalemos sus características principales y también el número de personas a las que queremos llegar. Podemos hacer referencia a aquellos que participarán directamente en las actividades (destinatarios directos) o a aquellos que se beneficiarán de ellas aunque no se realice ninguna acción específica (por ejemplo, un colectivo de inmigrantes se beneficiará de actuaciones de sensibilización e información sobre convivencia intercultural que se realicen con la población general de un barrio). A estos se les llama beneficiarios indirectos.

Una cuestión importante es ser conscientes de que no podemos llegar a todo el mundo por lo que habrá que pensar bien y especificar todo lo posible quiénes serán los destinatarios de la actividad para que ésta sea eficaz y consiga sus objetivos.

¿Para qué?

En todo proyecto es imprescindible que los objetivos estén claramente formulados, es decir, que sea evidente qué resultados concretos queremos conseguir. Cuanto mejor estén y más concretos sean, mejor podremos evaluar posteriormente si los hemos logrado, cuánto ha faltado para conseguirlos o podremos identificar mejor qué ha fallado. Todo esto será una cuestión importantísima si el proyecto tiene continuidad o si queremos formular otros mejores en el futuro.

Los objetivos no deben ser muchos y debemos hacer un esfuerzo para que sean realistas, concretos y posibles. Formalmente, deben estar formulados con verbos (mejorar, potenciar, reforzar, facilitar, etc.).

¿Qué?

Después de dar a conocer nuestras intenciones, debemos reseñar las actividades a través de las cuales pretendemos conseguir los objetivos. Es importante que las estructuremos en una secuencia temporal (qué actividades van antes y cuáles queremos realizar después).

Deben estar claramente descritas para ser comprendidas por separado, pero además deben tener una lógica de proceso. Es conveniente señalar también las actividades preparatorias y cómo vamos a evaluarlas después.

¿Con qué?

Como también hemos dicho ya, deberemos señalar los medios y recursos que pensamos que vamos a necesitar para realizar las actividades. Estos serán recursos humanos (personas voluntarias y/o remuneradas), recursos materiales (fungibles, equipamientos, locales, etc...) y económicos (dinero necesario para el pago de servicios o compra de materiales no disponibles).

¿Con quién?

En ciertos proyectos, por su volumen o complejidad técnica, será necesario explicar con detalle quiénes intervendrán en el proyecto y cuál es la cualificación técnica que necesitan tener. Esta información pormenorizada podrá contribuir a generar confianza en quienes valoren nuestro proyecto.

¿Cuándo?

Cualquier proyecto debe incluir un calendario en el que se especifiquen las distintas fases y las actividades previstas. Puede ser muy útil un “cronograma”, es decir, un cuadro gráfico con doble entrada (actividades y fechas) en el que puede verse, de un solo vistazo, todo el calendario previsto para el desarrollo del proyecto.

¿Dónde?

Es necesario describir las características del entorno en el que se va a realizar el proyecto, pero también el ámbito geográfico que abarcará el proyecto y hacer referencia a los lugares y espacios donde se llevarán a cabo físicamente las actividades.

¿Cuánto?

Cualquier proyecto debe incluir un presupuesto en el que se valoren los recursos necesarios para desarrollarlo. Se deben incluir, entre otros, los siguientes conceptos:

Gastos corrientes generados por el desarrollo de la actividad

En este apartado se incluyen:

- Gastos de personal, tanto contratado como colaborador, vinculado al proyecto.
- Gastos de actividades: todo lo que hayamos gastado para poder desarrollar las actividades del proyecto.
- Gastos de mantenimiento, normalmente del lugar donde se desarrolla la actividad: agua, luz, electricidad, etc.
- Gastos de viajes realizados vinculados a la actividad.

Gastos de inversión y alquileres

Se incluyen aquí los gastos del equipamiento que haya sido necesario comprar, de las obras que hayamos tenido que acometer para desarrollar la actividad o de alquiler de los locales donde se lleva a cabo la actividad.

Hay que comprobar (y cumplir) los porcentajes de gasto que nos sean permitidos en cada una de las partidas y ser muy conscientes de ello a priori. Una vez realizado el gasto no podemos dar marcha atrás y podemos encontrarnos con sorpresas desagradables. Hay que prestar mucha atención a estas cuestiones.

Recomendaciones finales

Y para terminar, algunos “consejos” más:

- Prestar atención y cuidar la presentación y la imagen es muy útil para causar buena impresión y para atraer el interés de quienes lean el proyecto; además, con una buena presentación nuestra idea llegará mejor. Es muy recomendable utilizar para ello un ordenador y aprovechar todos los recursos técnicos que nos ofrece.
- Cuidar especialmente la presentación de toda la documentación que se nos requiera y hacerlo en forma y en plazo. Cualquier error en este sentido es motivo suficiente para que se desestime nuestra solicitud.
- La gestión y administración económica de los proyectos debe ser transparente; además hay que conocer qué se nos exige para justificar el gasto y cumplirlo escrupulosamente.
- Es muy conveniente prever qué y cómo vamos a evaluar. La evaluación nos servirá para mejorar porque las personas destinatarias del proyecto tienen todo el derecho a recibir el mejor servicio.
- Es fundamental preparar una buena memoria que, basándose en el proyecto presentado, describa las acciones desarrolladas, una valoración de los resultados, que señale lo que hemos aprendido y cómo podríamos seguir avanzando y que aporte material (gráfico, audiovisual, etc...) de la actividad en sí.
- Es muy necesario implicar al mayor número de personas en las distintas fases del proyecto porque eso nos permitirá hacer mejor las cosas y crecer como entidad.

A pesar de todo lo dicho, planificar y desarrollar proyectos no tiene recetas. Tendremos que utilizar nuestra imaginación y nuestras ganas de hacer cosas para que lo que hagamos realmente aporte valor a las personas a las que va dirigido nuestro esfuerzo.

