

Modelo de proyecto

1. Ficha de la entidad.

Aquí deberás exponer brevemente todos los datos de interés de tu organización.

Datos de la entidad

Nombre, dirección, teléfono, fax, e-mail, web

Número de CIF, fecha de constitución, número de registro.

Fines que persigue según sus estatutos

Otros datos de interés -miembros del patronato si es una Fundación, etc.

Datos de la persona responsable de la entidad

Persona responsable de la entidad, nombre y apellidos.

Teléfono, fax, e-mail.

Datos de la persona responsable del proyecto

Persona responsable del proyecto concreto, nombre y apellidos.

Teléfono, fax, e-mail.

Entidades con las que se colabora

Entidades que ayudan y participan en la realización del proyecto.

Otros apoyos

Entidades que ayudan económicamente o con otros apoyos aunque no participen directamente -dan subvenciones, patrocinan, etc.

2. Ficha técnica del proyecto.

Es un resumen breve, en una sola hoja, de todo el proyecto que luego detallarás.

Título

Título -breve, expresivo y original. Que defina la esencia del proyecto o su finalidad.

Breve descripción

Explicar en cinco o seis líneas como máximo en qué consiste el proyecto. Qué se va a hacer. Quiénes y cuántos serán los beneficiarios.

3. Descripción del proyecto

Contexto y justificación

Qué situación o problema se ha detectado, cómo se ha detectado y qué estudios se han realizado y por qué es necesario o importante realizar este proyecto. ¿A qué necesidad o carencia social responde?

Objetivos y resultados

Qué se propone el proyecto. Un objetivo principal más general y tres o cuatro más concretos medibles y cuantificables. Como se ve, son objetivos y resultados fácilmente mesurables y se podrá valorar si se han cumplido o no con claridad.

Objetivo	Resultado esperado	Indicadores
Citar.	Explicar qué se consigue.	Cómo se comprueba.
Ejemplo: Dar formación a cien niños de la calle del barrio X de la ciudad de Y.	Cien niños son escolarizados y finalizan el curso con resultados satisfactorios, habiendo aprendido las competencias básicas.	Número de niños. Fichas de inscripción. Exámenes y evaluaciones. Ejercicios realizados por los niños.

Beneficiarios

Quiénes se van a beneficiar del proyecto o actividades: número de personas, perfil, características. Si es el caso, cómo se van a seleccionar los beneficiarios. Con qué criterios.

Localización -dónde

Lugar exacto donde tendrán lugar las actividades. Dirección, población, zona. Si se da el caso, adjuntar un mapa.

Metodología de trabajo -cómo

Cómo se realizarán las acciones -con qué método. Es decir, el paso a paso del proyecto y las técnicas empleadas.

Actividades -qué y cuándo

Exactamente, qué actividades se harán, precisando:

Actividad	Número de beneficiarios	Fecha de inicio prevista	Fecha de fin prevista	Otros detalles: duración, o coste, u otros de interés.

Recursos necesarios

Humanos -personal para realizarlo, tanto profesional como voluntario. Precisar número, cualificación y funciones. Si lo solicitan, adjuntar en un anexo currículum vitae de los profesionales.

Materiales -locales, equipamiento, material, maquinarias, etc.

Técnicos -se trata de recursos como: formación, conocimientos, asesoramiento, metodología, estrategias, apoyo de otras instituciones, etc.

Presupuesto

Gastos

Costes detallados de las actividades, precisando:

- Gastos de personal —salarios, seguridad social, otras remuneraciones
- Gastos de funcionamiento -locales, suministros, agua, teléfono, luz
- Compras de material fungible
- Equipamientos —maquinaria, muebles, vehículos, etc.
- Servicios de profesionales externos
- Desplazamientos y dietas —viajes, gasolina, transportes, alquiler de vehículos, etc.
- Pólizas de seguros
- Impuestos o tasas
- Imprevistos —se puede llegar hasta un 3 % del total
- Gastos de gestión y administración —se puede llegar hasta un 10 % del total

Ingresos

Detallar qué dinero esperamos recibir:

- De subvenciones públicas
- De subvenciones privadas
- De recursos propios -ventas, rifas, loterías, donaciones de socios colaboradores, etc.
- Otras fuentes de ingresos

Aquí debe incluirse la cantidad que se solicita como subvención. Es importante que haya otras fuentes de financiación, complementarias y alternativas, y que los recursos propios sean como mínimo de un 10 a un 15 %, aunque lo ideal es que sean más.

Seguimiento y evaluación

Cómo se van a controlar, corregir y evaluar las actividades. Con qué métodos. Cómo se van a medir los resultados.

Un ejemplo de puntos a evaluar:

- ¿Se han cumplido los objetivos?
- ¿Ha funcionado el equipo humano?
- ¿Qué efectos positivos se han dado en los beneficiarios? Convendría, según el proyecto, contar con encuestas, valoraciones u opiniones recogidas de éstos.
- ¿Qué problemas ha habido y cómo se han resuelto?
- ¿Qué impacto ha habido en el entorno social?

Viabilidad

La viabilidad expresa la facultad de un proyecto de ser realizable. Es decir, si se puede llevar a la práctica. Se pueden tocar varios indicadores de viabilidad:

- **Técnica.** Responde a la pregunta ¿Se puede hacer? ¿Tenemos los recursos, formación, personal y conocimientos para realizarlo?
- **Social:** ¿Responde a una necesidad o demanda real? ¿Será útil o provechoso para un grupo significativo de personas?
- **Organizativa:** ¿Tenemos la organización, metodología y logística para realizarlo adecuadamente? Por ejemplo, si no hay un liderazgo y un grupo responsable donde las tareas estén bien definidas, es imposible llevar a buen fin un proyecto. Si no hay una planificación con objetivos, tampoco. Si no hay un horario de trabajo, no podrá ser, etc.
- **Económica:** ¿se podrá disponer de fondos para financiar el proyecto? ¿Será rentable, o por lo menos, sostenible en el tiempo?

Observaciones

Detalles, observaciones o aspectos interesantes a destacar que no hayan aparecido en los apartados anteriores.

Anexos

Anexar documentación interesante: desde fotos, planos, mapas, memorias, recortes de prensa, presupuestos detallados de comercios, cartas de apoyo, datos de interés, etc.