



## GUÍA PARA HACER LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO<sup>1</sup>

### EL PROYECTO

---

#### Fundamentación de la intervención

¿A qué problemática o aspecto de la realidad quiere dar respuesta el proyecto? ¿Por qué ocurre esa situación o problemática? ¿Cómo se ha definido o conocido (a partir de estudios de investigación, relatos de las personas usuarias, trabajo de campo...)?

¿Qué relación tiene con los objetivos principales del Ayuntamiento en materia de convivencia y diversidad?

#### Objetivos y resultados esperados

En este apartado deben distinguirse los siguientes elementos:

- **Objetivo general (OG):** resume lo que se quiere conseguir con la realización del proyecto (uno es suficiente).
- **Objetivo(s) específico(s) (OE):** submetas que permiten concretar el objetivo general (uno o dos son adecuados).
- **Resultados esperados (RE):** son medios para conseguir los objetivos específicos (se pueden señalar dos o tres por cada objetivo específico).

#### A modo de ejemplo

OG: Mejorar la convivencia en el barrio X.

OE 1: Eliminar los prejuicios y estereotipos que obstaculizan la interacción entre personas diversas.

RE 1: Se crea un grupo de agentes antirrumores en el barrio.

---

<sup>1</sup> Para profundizar en cómo abordar cada uno de estos apartados, se recomienda consultar la guía "[¿Hacemos un proyecto?](#)"



RE 2: Los comercios y establecimientos del barrio se adhieren a la campaña "Espacio libre de rumores".

OE 2: Aumentar la interacción entre las diferentes personas y colectivos del barrio.

RE 1: Se genera una programación de ocio en el barrio atractiva para el conjunto de personas que viven en él.

RE 2: Se recuperan, mediante "auzolana", zonas degradadas del barrio a las que se les da un uso comunitario.

RE 3: Se crea un banco del tiempo.

### Personas destinatarias

Personas participantes o beneficiarias (número estimado) y sus características básicas (edad, sexo/género, procedencia...). ¿En qué fases del proyecto (diseño, implementación, evaluación) está previsto que participen y cómo? ¿Cómo se va a garantizar dicha participación (compromisos de colaboración, difusión...)?

### Actividades previstas, calendario y localización

Descripción de las actividades concretas a realizar para conseguir los resultados esperados, explicando, cuando proceda, qué métodos o técnicas se van a utilizar en cada una de ellas, por qué son innovadoras y de qué manera aumentan la capacidad de transformación social y/o el impacto del proyecto.

Se trata de reflejar todo el trabajo que va a conllevar la ejecución del proyecto, por lo que también se deben incluir las actividades de preparación (reuniones previas, contactos, difusión...) y las de evaluación.

Se deben indicar las fechas en las que se llevará a cabo cada una de las actividades incluidas en este apartado. Se recomienda que el calendario de ejecución del proyecto tenga en cuenta las fechas aproximadas de resolución de la convocatoria de subvenciones, si no se cuenta con otros medios de financiación que permitan la puesta en marcha del proyecto.

También se debe señalar el ámbito geográfico en el que se va a desarrollar el proyecto (en qué barrio o zona de la ciudad) y en qué lugares concretos se van a desarrollar las actividades (un centro cívico, una escuela, un espacio público...).



## Recursos humanos

Se recomienda construir una tabla que recoja la siguiente información:

**TIPO DE TRABAJADOR/A:** puede ser personal asalariado, profesional o voluntario:

- **Personal asalariado:** es aquel que está en nómina. Puede ser parte de la propia plantilla de la entidad o una persona contratada expresamente para el proyecto. El gasto de la(s) nómina(s) irá reflejado en la partida “Gastos de personal asalariado” del presupuesto.
- **Profesional:** es un/a trabajador/a por cuenta propia (autónoma/o) o empresa que se va a contratar para llevar a cabo una o varias actividades del proyecto. Sus servicios se van a abonar mediante factura. El gasto derivado de estos servicios irá reflejado en la partida “Servicios profesionales” del presupuesto.
- **Voluntariado:** puede pertenecer a la entidad solicitante o reclutarse expresamente para el proyecto. No recibe remuneración económica, por lo que no se incluye en el presupuesto.

**CARGO / PROFESIÓN:** se debe indicar el perfil profesional de cada trabajador/a (educadora social, formadora, psicóloga, monitor...). En el caso de las personas asalariadas, éste corresponde al que figura en su contrato.

**DEDICACIÓN:** número de horas estimadas o tipo de jornada dedicada al proyecto (completa o parcial. En este último caso, se debe indicar el porcentaje de dedicación).

**ACTIVIDAD EN LA QUE PARTICIPA Y FUNCIONES:** se deben indicar las actividades en las que participa cada trabajador/a del proyecto y qué funciones desempeña en ellas (coordinar, impartir taller...).

## Recursos materiales

En esta apartado hay que reflejar los recursos materiales que se van a emplear en cada una de las actividades. Se debe añadir una cantidad aproximada de estos materiales. Esta información servirá de base para calcular el presupuesto de la partida “Compras de material y/o suministros”.



## Sistema de evaluación

En este apartado se debe hacer referencia a los siguientes elementos:

**¿QUIÉN VA A EVALUAR?:** hay que indicar si se trata de una evaluación interna (realizada por el equipo responsable del proyecto), una evaluación externa (realizada por alguien externo a la organización) o una evaluación participativa (realizada conjuntamente con las personas beneficiarias del proyecto).

**¿QUÉ SE VA A EVALUAR?:** se tienen que exponer los aspectos que se van a evaluar (eficacia, eficiencia, viabilidad, impacto, satisfacción, participación...). Se recomienda evaluar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Eficacia:** grado de consecución de los objetivos previstos.
- **Eficiencia:** relación entre los resultados obtenidos y los recursos empleados (humanos, materiales y de tiempo). Es decir, lo que cuesta obtener los resultados.
- **Satisfacción:** nivel de agrado y aceptación de la población beneficiaria respecto a los logros del proyecto y cómo se ha llevado a cabo.

**¿CÓMO SE VA A EVALUAR?:** para cada uno de los aspectos a evaluar se debe definir un sistema de indicadores y fuentes de verificación.

- **Indicadores:** referencia cuantitativa y cualitativa para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y/o resultados esperados. Se puede establecer más de un indicador por cada uno de ellos.
- **Fuentes de verificación:** documentos (escritos, audiovisuales, gráficos, etc.) que demuestran el logro de los indicadores.

### A modo de ejemplo

#### Evaluación de la eficacia

RE 1: Se crea un grupo de agentes antirrumores en el barrio.

- Indicador 1: al menos diez personas del barrio reciben la formación para convertirse en agente antirrumor.
  - Fuente de verificación: listado de asistencia a la formación.
- Indicador 2: al menos seis personas conforman un grupo de agentes



antirrumores.

- Fuente de verificación: acta de constitución del grupo.

RE 2: Los comercios y establecimientos del barrio se adhieren a la campaña "Espacio libre de rumores".

- Indicador: al menos diez comercios y/o establecimientos del barrio se adhieren a la campaña "Espacio libre de rumores".
  - Fuente de verificación: fotografía del distintivo "Espacio libre de rumores" en cada escaparate.

#### Evaluación de la eficiencia

- Indicador 1: el presupuesto ejecutado no varía más de un 2% respecto al presupuesto previsto.
  - Fuente de verificación: presupuesto previsto y presupuesto ejecutado.
- Indicador 2: el proyecto se ejecuta sin modificaciones respecto al número de personal adscrito y tiempo de ejecución previsto.
  - Fuente de verificación: memoria de actuación del proyecto.

#### Evaluación de la satisfacción

- Indicador: al menos el 60% de las personas participantes valora positivamente el proyecto (reflejado en una puntuación global superior a 7 puntos sobre 10).
  - Fuente de verificación: informe de resultados de la encuesta.

### Uso del euskera

¿Cómo se va a utilizar el euskera en el desarrollo del proyecto? Se recomienda aludir a los mismos elementos que aparecen en la "Ficha de seguimiento de utilización del euskera", que debe presentarse en la justificación de la subvención. Éstos son:



#### USO ESCRITO

- Página web
- Redes sociales
- Mailing y listas de distribución
- Carteles o folletos
- Anuncio en prensa
- Entradas y/o invitaciones
- Otros (especificar)

#### USO ORAL

- Presentación
- Audiovisuales
- Dinamización y/o animación
- Otros (especificar)

Respecto a estos elementos se debe indicar si se van a abordar:

- en euskera
- principalmente en euskera
- de forma bilingüe
- principalmente en castellano
- en castellano
- no procede (porque no se da dicho elemento en el proyecto)

## PRESUPUESTO DEL PROYECTO

---

### Gastos

**a) GASTOS DE PERSONAL:** son aquellos relacionados con la contratación de personal por cuenta ajena. Estas trabajadoras y trabajadores pueden pertenecer a la plantilla estable de la entidad, o ser contratadas expresamente para la ejecución del proyecto.

Esta tabla tiene que ser coherente con lo indicado en el apartado “Recursos humanos” (mismo número de profesionales de este tipo, misma jornada...). A modo de aclaración:

- **Puesto:** se debe indicar el puesto que figura en el contrato (trabajadora social, psicólogo...) y a qué categoría pertenece de acuerdo al convenio laboral



correspondiente (por ejemplo: categoría A2 del Convenio colectivo de Intervención social de Álava).

- **Jornada:** porcentaje de dedicación al proyecto (completa, si es el 100%, media, un tercio...). Si la persona contratada pertenece a la plantilla de la entidad, hay que señalar el porcentaje que dedica al proyecto, no al que esté contratada. Es decir, puede que trabaje a jornada completa en la entidad, pero que dedique el 75% al proyecto. Por tanto, lo que se debe indicar en la tabla es 75%.
- **Periodo:** un mes, dos meses... En caso de que la persona contratada pertenezca a la plantilla y disponga de un contrato de duración superior al del proyecto, se debe señalar el periodo en el que va a estar adscrita al proyecto.
- **Importe al mes:** es el valor bruto de la nómina imputado al proyecto, correspondiente al puesto y la categoría profesional y al porcentaje de jornada dedicado al proyecto.

**Nota:** de acuerdo al apartado 13c) de las bases específicas, en caso de que exista una figura de coordinación del proyecto, los gastos derivados de su contratación no pueden superar el 10% del presupuesto total.

- **Total:** es el resultado de multiplicar el importe mes por los meses de duración del contrato o adscripción al proyecto.

**b) COMPRA DE MATERIALES:** en esta tabla deben incluirse aquellos gastos relacionados con la compra de los materiales reflejados en el apartado "Recursos materiales".

**Nota:** de acuerdo al apartado 8 de las bases, no se pueden incluir los gastos generados por el apoyo a infraestructuras y/o mantenimiento de locales, ni gastos de inversión (bienes de naturaleza inventariable, necesarios para el funcionamiento de los servicios). Tampoco se pueden incluir los gastos derivados de la adquisición de material informático o equipos técnicos.

**c) TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y DIETAS:** en esta tabla se deben señalar, si existen, los gastos relacionados con el traslado y la manutención de alguno de los profesionales relacionados con la ejecución del proyecto.

**Nota:** de acuerdo al apartado 8 de las bases, se priorizará el uso del transporte público. En caso de optar por el transporte privado se deberá argumentar por qué y no se podrá imputar más de 0,30 euros por kilómetro (peajes incluidos).



**d) SERVICIOS PROFESIONALES:** en esta tabla deben reflejarse aquellos gastos relacionados con la contratación de un/a profesional o una empresa para llevar a cabo una o varias actividades del proyecto. Sus gastos se abonarán mediante factura.

Esta tabla también tiene que ser coherente con lo indicado en el apartado “Recursos humanos”. A modo de aclaración:

- **Concepto:** se debe indicar qué servicio va a ofrecer (por ejemplo: impartición de talleres, charla, actuación...).
- **Unidades:** número de unidades (3 talleres, 1 charla...) u horas de dedicación.
- **Importe:** precio por unidad o por hora.
- **Total:** resultado de la multiplicación del importe por la cantidad señalada.

**e) OTROS GASTOS:** en esta tabla deben incluirse todos aquellos gastos que, aún siendo subvencionables, no se corresponden con ninguna de las categorías anteriores. Por ejemplo: los gastos derivados del alquiler de un espacio; la contratación de un seguro de responsabilidad civil, si es obligatorio para llevar a cabo alguna actividad del proyecto...

**Nota:** de acuerdo al apartado 8 de las bases, para certificar que el cálculo del presupuesto está debidamente fundamentado, junto a la solicitud de subvención se deberá aportar factura pro forma o presupuesto desglosado (aportado por el proveedor del servicio o artículo) de aquellos gastos superiores a 200 euros. Este criterio afecta a todos los gastos incluidos en las partidas B (Servicios profesionales), C (Compras de material y suministros), D (Transportes, dietas y alojamiento) y E (Otros gastos).

#### **RESUMEN DEL PRESUPUESTO:**

- **Total gastos directos:** es la cantidad resultante de la suma del total de todas las partidas anteriores (A + B + C + D + E).
- **Gastos indirectos:** en caso de que se vayan a imputar al proyecto gastos de este tipo, deben calcularse a partir de los gastos directos y no superar el 10% del total de éstos. Por ejemplo, si el total de los gastos directos es 5250,00 euros, los gastos indirectos ascenderán como máximo a 525,00 euros.





- **Total presupuesto proyecto:** es la suma de los gastos directos y los indirectos. En caso de que no se imputen gastos indirectos, el presupuesto total del proyecto coincidirá con el total de gastos directos.

## Ingresos

En este apartado debe quedar reflejada la manera en que se va a financiar el proyecto. Es decir, qué fuentes de ingresos se prevén para hacer frente a los gastos derivados del mismo. Estas pueden ser:

**a) SOLICITADO EN ESTA CONVOCATORIA:** este importe no puede ser superior al presupuesto total del proyecto y tampoco puede superar la cantidad máxima establecida en el apartado 7 de las bases para cada modalidad de presentación.

**b) APORTACIÓN DE LA ENTIDAD:** la entidad puede financiar parte de los gastos del proyecto de dos maneras:

- **Mediante fondos propios:** recursos económicos de la propia entidad.
- **Mediante ingresos generados por la propia actividad:** si el proyecto prevé la venta de entradas, cuotas de inscripción o cualquier otra fuente de ingresos, éstos tienen que aparecer reflejados como parte de la aportación de la entidad solicitante.

**c) APORTACIÓN DE OTRAS FUENTES:** en este apartado hay que señalar, si existen, las solicitudes de subvención a otros organismos o instituciones para el mismo proyecto. Se debe indicar el importe solicitado y si la subvención ya se ha concedido o está pendiente de resolución.

## Relación de gastos e ingresos del proyecto

Esta última tabla recoge la relación entre el presupuesto y las fuentes de financiación. Sirve para verificar que no existe sobrefinanciación.

También es útil de cara a la justificación: las partidas que se prevea financiar mediante la subvención del Servicio de Convivencia y Diversidad deberán ser las mismas en la justificación. Por otro lado, el abono de los gastos de las partidas imputadas a la subvención tendrán que estar debidamente acreditados (facturas, nóminas...).