



COM REDACTAR UN PROJECTE

El projecte és el full de ruta on es defineix l'actuació concreta que permetrà assolir els objectius proposats. És el màxim nivell de concreció de l'acció, s'ha d'estructurar d'una manera detallada preveient els diferents elements necessaris per a poder assegurar el compliment dels objectius.

Però abans de començar cal tenir en compte...

✓ **Anалitzar tots els requisits previs**

Si el projecte es presenta a una subvenció cal conèixer quins són aquells requisits.

Si el projecte respon a un encàrrec concret cal conèixer tots els detalls de la demanda.

✓ **Disposar de tota la informació**

Cal conèixer totes les dades relacionades amb el projecte (Preguntes prèvies)

✓ **Planificar-ne l'elaboració**

Es recomana establir terminis per elaborar el projecte i disposar de dues setmanes prèvies a l'activitat per solucionar imprevistos.

✓ **Elaborar-lo en equip**

És important implicar a totes aquelles persones que participaran en el projecte.

Cal organitzar-nos per comissions en les que es defineixin les tasques i funcions de cadascú.

✓ **Plantejar-lo amb realisme**

Un projecte implica la concreció operativa pel que cal defugir de formulacions teòriques o irrealistes. Cal pensar en tot moment en la viabilitat, la coherència i l'adequació del mateix.

✓ **Tenir cura dels continguts**

Els continguts han de ser clars, concisos i concrets evitant reiteracions.

Poseu-vos en la pell de qui es llegeix aquell projecte.

✓ **Emplenar tots els punts del guió**

Tots els punts són importants i cal explicar-los detalladament.

En cada punt s'ha d'explicar allò que sigui essencial si cal ampliar la informació ho adjuntarem en un annex.

✓ **Unificar la redacció i fer una bona presentació**

Tot i que tots hi aportem quelcom en el projecte és interessant unificar tota la redacció en un mateix estil.

El format ha de ser atractiu, ha de facilitar la comunicació i ha d'incorporar grafismes i altres recursos per fer una lectura agradable.

GUIÓ DEL PROJECTE

A continuació, fem una proposta de guió estàndard per a realitzar un projecte. Aquest servirà per a crear l'esquelet del projecte, tingueu en compte però que aquest s'ha d'ajustar als destinataris, a l'encàrrec que us hagin fet o a la convocatòria de la subvenció.

1. Dades identificatives

Dades de l'entitat

- Nom de l'entitat
- Adreça completa
- Número de registre
- NIF i personalitat jurídica
- Sector territorial, àmbit temàtic i poblacional.
- Nom del responsable i càrrec
- Dades de contacte del responsable.

Dades del projecte

- Nom del projecte.
- Sector territorial, àmbit temàtic i poblacional.
- Persona de contacte.
- Dades de contacte.
- Data d'inici i finalització del projecte.
- Lloc on es desenvoluparà el projecte.

Les dades identificatives depenen del que se'ns demani en cas de que s'hagi de fer una instància externa. Si el projecte només és per l'entitat no cal posar les dades de la mateixa.

El **nom del projecte** serà el seu DNI ha de ser impactant i suggeridor que constitueixi la identitat visual del projecte.

Exemples de títols del projecte amb un lema:

- “Necessitem algú com tu, Projecte de reclutament de voluntariat.”
- “Tots som animals, projecte de defensa dels drets dels gossos.”
- “Capbussat, projecte de recuperació d'espècies autòctones en l'àmbit marí. “

Exemples de títols del projecte sense lema:

- Projecte de recuperació de la memòria històrica del barri.
- Projecte de millora de la participació ciutadana.
- Projecte de creació d'un espai lúdic.

2. Anàlisi de la realitat

És la fase d'identificació de les necessitats que tenim. Consulteu la [fitxa temàtica número 36](#).

3. Justificació del projecte

Expressa les raons fonamentals que motiven i argumenten el projecte. La justificació ha de permetre al lector comprovar que el projecte està suficient fonamentat, què es coneix la situació de partença i que s'ha fet un diagnòstic acurat. La justificació implica una avaluació de les necessitats.

Continguts bàsics de la justificació:

- Exposició del problema o situació de partença.
- Anàlisi de les causes i les conseqüències que provoca.
- Indicadors (quantitatius i qualitatius) que expressen la situació de partença.
- Raons per les quals l'actuació es considera necessària i el nivell de prioritat.
- Argumentació de la viabilitat.
- Referències a altres actuacions prèvies relacionades amb el projecte.
- Referències bibliogràfiques.
- Si cal, normativa que afecta a la situació.
- Capacitat de l'entitat de donar resposta a l'entitat.

Recomanacions

Convé estructurar el text de manera seqüencial amb continguts ordenats i separats per subtítols. No s'ha de confondre la justificació (Per què es fa?) amb els objectius (Per a què es fa?)

4. Marc de referència

El marc de referència és el context específic on s'ubica el projecte. Quan els projectes depenen de programes els objectius han d'estar relacionats.

Marc de referència del projecte:

- El projecte pertany a un programa que es desprèn d'un pla.
- El projecte pertany a un programa pilot
- El projecte pertany al programa anual de l'entitat.
- El projecte pertany a un projecte conjunt amb altres entitats.
- El projecte respon a un encàrrec concret

Recomanacions:

Cal escriure el nom sencer del programa, el lloc, l'àmbit, la línia estratègica del que depèn el projecte, S'ha d'assenyalar amb claredat quins són els objectius del programa, el lloc, d'on depèn...

5. Destinataris del projecte

- Els destinataris del projecte són la població diana. (receptors directes)
- Els destinataris indirectes són aquells en qui repercuteix en darrera instància un projecte tot i que no vagi adreçat a ells.

Aspectes que descriurem:

- **Perfil dels destinataris:** són les característiques qualitatives específiques i variables que identifiquen la població diana del projecte. (Edat, sexe, nivell cultural, social, econòmic...)

- **Nombre de destinataris:** Concreta el nivell quantitatiu reals especifica el nombre de persones directes que rebran beneficis del projecte. El nombre de destinataris potencials es refereix a aquells que són susceptibles de rebre el projecte però no en són destinataris directes.

6. Ubicació i zona d'influència

- Fa referència al lloc on es desenvoluparà el projecte, les seves característiques, els espais on es desenvoluparan les activitats...

Recomanacions:

- S'ha d'indicar el lloc concret on es realitzarà el projecte i fer-no un anàlisi de les seves característiques. És interessant incorporar un croquis tant la localització com les zones d'influència del projecte.

7. Objectius

Els objectius indiquen allò que volem aconseguir.

- Què pretenem aconseguir?

- Quins canvis volem aconseguir en la situació o problema sobre els quals actua el projecte?

- On volem arribar? Quins efectes i resultats volem assolir. A quin objectiu volem arribar?

Premisses per redactar un bon objectiu:

- Ha de ser **coherent** amb la missió i les finalitats de l'entitat.

- Ha de ser **viable i realista** per poder-lo dur a terme.

- Ha de ser **motivador**, orientat sempre a l'acció real i pràctica.

- Ha de ser **participatiu**, tothom que hi està implicat l'ha de conèixer i acceptar.

- Ha d'estar **adaptat als recursos** coherent i amb disponibilitat real a tots els nivells.

- Ha de ser **avaluable** podent-se mesurar per saber si s'ha assolit o no.

Tipologia d'objectius segons el nivell de concreció

Objectius generals

Expressen el propòsit central del projecte o la declaració d'intencions del projecte.

No indiquen resultats concrets, si no els efectes generals que es volen assolir amb el projecte.

Estan poc concretats, poden admetre diverses interpretacions i no fan referència a una actuació mesurable directament per mitjà d'indicadors.

Exemple: Sensibilitzar als joves entorn la igualtat d'oportunitats.

Objectius específics

Assenyalen els passos que cal seguir pera aconseguir els objectius generals (Han de ser coherents amb aquests últims). Tot i que no explicitin conductes o accions directament mesurables amb indicadors, expressen un nivell de concreció més gran respecte als objectius generals.

Exemple: Comprovar les desigualtats que hi ha enguany entre nois i noies.

Objectius operatius

Desenvolupen i concreten els objectius específics.

Només admeten una interpretació és a dir, si diferents persones els llegeixen haurien d'entendre el mateix. Són sempre quantificables i mesurables per mitjà d'indicadors. Expressen els resultats immediats en l'acció, és a dir, són directament verificables i asseguren el compliment dels efectes que es volen assolir amb els objectius específics.

Exemple: Fer un taller pràctic per analitzar les desigualtats entre joves a través de roll - playing.

L'estructura dels objectius

Una bona formulació dels objectius és fonamental per assegurar la viabilitat del projecte.

Formular bé els objectius ens permetrà garantir la coherència del projecte, definir bé les activitats, preveure els recursos necessaris i sobretot poder fer l'avaluació i el seguiment del projecte i els seus resultats.

L'estructura d'un objectiu: Una oració simple.

La redacció dels objectius

- **Verb infinitiu:** Expressa l'acció que volem desenvolupar.

- **Complement directe:** Indica l'objecte de l'acció.

- **Complement circumstancial:** Modifica el verb, indicant aspectes específics de l'acció com ara el lloc, la quantitat, la manera, el temps...

La formulació dels objectius

Els verbs que utilitzem varien en funció del nivell de concreció.

- Verbs Genèrics: Expressen voluntats generals, intencions de fer, efectes i canvis que es presten a interpretacions diferents, són difícils d'avaluar i pertanyen als objectius generals.

Exemples: Afavorir, estimular, fomentar, potenciar, conscienciar, sensibilitzar, vetllar per, promoure...

- Els verbs concrets ajuden a avaluar accions quantificades per què el verb facilita la quantificació i no dona opció a interpretar-ho de diverses formes.

Exemples: Augmentar, disminuir, comprovar, calcular, resoldre, enumerar...

Recomanacions:

- Redactar els objectius d'una forma clara, breu i concisa
- Mantenir sempre l'estructura gramatical bàsica
- Evitar introduccions o explicacions complementàries.
- Evitar expressions que manifestin ambigüitat o incorrecció
- Expressar una sola acció en cada objectiu
- Utilitzar els verbs adequats segons el nivell de concreció.

8. *Les activitats*

Són la unitat mínima de planificació i indiquen el nivell màxim de concreció de l'actuació d'un projecte. Estan integrades per un conjunt de tasques que constitueixen el nivell executiu immediat de planificació i que impliquen accions específiques sense que es puguin considerar unitats de planificació.

Les activitats són el nivell productiu d'un projecte i expressen actuacions pràctiques.

Recomanacions:

- Triar aquelles activitats que permetin el millor compliment dels objectius operatius.
- Ordenar temporalment les activitats que es realitzaran a través del calendari.
- Conèixer els recursos necessaris i dels que disposem per realitzar les activitats.
- Preveure i sistematitzar les tasques que hem de realitzar per desenvolupar les activitats.

9. *Calendari*

L'ordenació temporal de les activitats ens donarà una visió global del projecte i de l'estat de la seva execució. Ajudarà a racionalitzar el treball i establir ritmes raonables. Facilitarà l'adequació dels terminis assignats a cada activitat.

Serveix per fer un seguiment i l'avaluació continua del projecte, tenint en compte que caldrà introduir els canvis o els ajustos necessaris.

Recomanacions:

- Redactar les activitats d'una manera clara i breu.
- Pensar per endavant les activitats.
- Especificar els objectius concrets de l'activitat i els responsables
- Estructurar bé el calendari
- Marcar gràficament el calendari de les activitats tenint també en compte els moments de planificació i avaluació.

10. *Organització*

- **Organització funcional:** com ens organitzem per poder treballar el projecte? Treballarem per comissions? Qui s'encarregarà de què?
- **Espais de coordinació regulació i seguiment:** On intercanviarem la feina i les notícies de les comissions? Qui coordinarà aquest espai? Qui s'encarregarà de supervisar que cada comissió faci la seva feina?
- **Sistemes, canals i circuits d'informació i comunicació:** Com ens comunicarem? Cada quan hem de passar la informació? En quin moment ens assabentarem de la feina que fan les comissions?
- **Normes i procediments:** és molt recomanable pactar abans de començar a treballar el projecte com organitzarem la comunicació interna de manera que totes les comissions tinguin present que en un moment determinat hauran de rendir comptes de la feina desenvolupada,

Organització externa

- **Altres associacions grups i col·lectius:** Hi ha altres entitats, persones col·laboradores o ens que participen en el nostre projecte? De quina manera els impliquem? Quin espai de coordinació i intercanvi hem trobat?
- **Administracions:** Amb l'administració podem tenir una relació física si participen directament al projecte aportant personal, material si aporten objectes per fer l'activitat o econòmica en el cas que col·laborin aportant recursos econòmics a través de subvencions, sigui com sigui l'hem de considerar un col·laborador més del projecte i per aquesta raó serà necessari mantenir-la informada de tot allò que fem i notificar els canvis que puguin anar sorgint.
- **Altres serveis:** Si hi ha comerços del barri o serveis públics o privats que participin de la mateixa manera que amb els dos anteriors els hem de tenir informats de totes les novetats o canvis en el projecte.

Participació dels destinataris

- **Nivell de participació:** Quin nivell de participació volem aconseguir? Com implicarem a les persones participants? I a les que ens agradaria que participessin? Com les mantindrem informades?
- **Estratègies de participació:** Com aconseguirem que la gent, les entitats i administracions que volem participin en el projecte? Com farem els primers contactes? De quina manera els hi proposarem?

Recomanacions:

És interessant fer un mapa conceptual on apareguin les comissions o persones implicades en el projecte i els espais de participació i decisió.

11. Marc Lògic

És el document que busca relacionar en un sol full els objectius amb les activitats i les tasques, determinar els recursos que seran necessaris i els sistemes d'avaluació.

A continuació fem un exemple:

Objectiu general	Objectiu específic	Activitat/Tasca	Temporalització	Responsable	Material	Infraestructura	pressupost	Indicador d'avaluació	Instrument d'avaluació

12. Comunicació

L'objectiu de la comunicació	Per què volem comunicar?
El públic diana	A qui volem comunicar?
El missatge que volem transmetre	Què volem comunicar?
Del que volem convèncer	Com ho volem comunicar?
El moment perfecte per transmetre-ho	Quan volem comunicar?

13. Recursos

- **Recursos humans:** Seran totes aquelles persones que participen en el desenvolupament del projecte. Caldrà definir aquelles persones que estan plenament implicades amb el projecte i aquelles que fan una col·laboració puntual.
- **Recursos materials:** Són totes aquelles coses materials que necessitem per desenvolupar el projecte. Caldrà definir quines coses haurem de comprar i quines podem aconseguir bé a través d'una cessió, un lloguer o una donació.
- **Recursos infraestructurals:** Són aquells espais que necessitarem per desenvolupar el projecte. De la mateixa manera que en l'anterior caldrà definir quins espais seran cedits, llogats o donats pel desenvolupament del projecte.
- **Recursos econòmics:** És la previsió econòmica de les despeses i ingressos que es preveu executar, es fa mitjançant el pressupost. En un pressupost que es presenta per a subvencions aquest ha de quadrar a 0 el resultat dels ingressos i les despeses.

A continuació podeu observar un model de pressupost per a un projecte:

Ingressos	
Aportació entitat	€
Aportació participants (en cas que n'hi hagi)	€
Altres subvencions (especificar de quina administració)	€
Total (*)	€

Despeses	
Viatges participants	€
Allotjament i manutenció	€
Programa d'activitats (entrades...)	€
Transport durant la trobada	€
Material fungible relacionat amb la trobada	€
Formadors i formadores	€
Altres despeses (directament relacionades amb l'intercanvi)	
	€
	€
	€
Despeses indirectes (funcionament de l'entitat (**))	
	€
	€
	€
Total (*)	€

14. Avaluació

L'avaluació és un procés continu i planificat que permet la recollida i l'anàlisi de la informació rellevant sobre el desenvolupament del projecte.

L'avaluació és de dos tipus:

- **L'avaluació quantitativa**
Serveix per entendre i valorar el procés de desenvolupament del projecte.
Serveix per comprendre i interpretar.
- **Avaluació qualitativa**
Serveix per comprovar i quantificar els objectius i els resultats
Serveix per mesurar els resultats a través de dades objectives.

Així com hem creat un calendari d'activitats que entren dins del projecte, una bona eina per definir en el mateix projecte és la creació d'un **calendari avaluatiu de les activitats proposades**:

L'ordenació temporal de les avaluacions de les activitats ens donarà una visió global de com s'avaluaran els resultats del projecte durant el temps que duri. Serveix per fer un seguiment i l'avaluació continua del projecte, tenint en compte que caldrà introduir els canvis o els ajustos necessaris quan les eines evaluatives utilitzades ho expressin.

Exemple Pla d'avaluació

Resultat	Activitat	Instrument avaluatiu	Indicador avaluatiu	Calendari avaluatiu
<i>Realització d'un mínim de 3 tallers</i>	<i>Disseny, preparació dels formadors i desenvolupament del taller</i>	<i>1) Llista d'assistència 2) Diari de classe 3) Rúbrica sobre la implicació i aprenentatge dels joves.</i>	<i>1) Nombre de participants formadores i voluntaris convocats, a través de la llista d'assistència. 2) Nombre de participants amb una puntuació elevada en la rúbrica. 3) Nombre de punts anotats correctament al diari de classe.</i>	<i>Entre maig i juny</i>

Per saber-ne més sobre l'avaluació i els indicadors d'avaluació per a projectes consulteu el [**butlletí 901 número 142.**](#)