



MEMÒRIA D'ACTUACIÓ DEL PROJECTE

Introducció

La memòria d'actuació o d'activitats d'un projecte en concret és un document on hi apareixen elements de l'avaluació del mateix i que acostuma a tenir l'estructura d'un informe i que acompanya la memòria econòmica del projecte (Vegeu [Fitxa temàtica núm. 67 – Memòria econòmica del projecte](#) i la [Plantilla de documentació associativa núm. 25 Memòria econòmica del projecte](#)). Normalment es redacta a la fi del projecte, quan ja s'han desenvolupat les diferents fases que havien estat previstes en el projecte o al llarg de l'any.

En la memòria apareixen els aspectes que ens interessa avaluar per avançar en la tasca associativa, tot detectant quins elements han funcionat i quins cal replantejar de cara el futur.

S'utilitza com a eina per sintetitzar les conclusions de l'avaluació del projecte, i en especial per veure si aquest ha assolit i de quina manera els seus objectius, així com els aprenentatges que se'n deriven.

En ocasions també serveix per ajudar a la comunicació dels resultats i el procés a les persones sòcies, a les entitats col·laboradores, a les institucions finançadores, i sobretot com a base a partir de la qual crear i dissenyar nous projectes.

Contingut de la memòria

L'objectiu de la memòria d'actuació o d'activitats és que quedi constància de quins factors han facilitat o no el compliment dels objectius que s'havien establert al inici del projecte per tal de tenir-los presents de cara a nous projectes. Això es fa gràcies a la informació que es va obtenint al llarg del projecte, a través de les eines avaluatives i els indicadors que cal preveure i dissenyar a l'inici del projecte projecte. Per fer una bona memòria no podem començar a pensar-hi al final del projecte, si no que el seu disseny és el primer pas.

Es tracta de recollir les dades obtingudes amb els instruments avaluatius, comparar els indicadors prèviament establerts amb la realitat, analitzar-ho i fer constar a la memòria si s'han complert els objectius, a través de quines accions, quines són les possibles causes per les quals no s'han complert, si hi ha hagut redefinicions d'objectius o accions, etc.

Així doncs, és en la memòria on s'explica si els objectius específics i operatius i l'objectiu

general han estat aconseguits totalment o parcialment, de quina manera i per quines causes.

Per a poder fer una bona avaluació cal que es dugui a terme una observació i recollida sistemàtica periòdica, establerta en el disseny del projecte, i duta a terme per part dels diferents agents que intervenen en el projecte.

En aquest context es fa imprescindible documentar-se en relació al desenvolupament de les activitats, la participació dels joves i de les persones sòcies, el grau d'assoliment dels objectius, possibles millores i inconvenients de les activitats realitzades (tant en la planificació com en l'execució o en la mateixa recollida d'informació), etc.

La seva rigorositat i claredat en els continguts, així com un disseny atractiu de la mateixa són elements claus per la comprensió de la memòria.

Per a que la memòria sigui útil i de qualitat, cal que incorpori les següents premisses:

- Ha de ser redactada amb claredat i concisió.
- Pot incloure percepcions de com ha anat, sentiments i aportacions de la gent que hi ha participat.
- Ha d'assegurar el rigor, la veracitat i l'objectivitat de les dades i les informacions que aporta.
- Ha de separar clarament les dades i informacions objectives, de les interpretacions i valoracions.
- Pot posar èmfasi en els factors que han contribuït a l'èxit (o al fracàs) del projecte per tal de deixar constància dels encerts i de les qüestions a millorar de l'avaluació implementada.
- Ha d'utilitzar sempre que sigui possible recursos gràfics per facilitar la comprensió i sempre que aportin informació rellevant de la informació com fotos, gràfics, vídeos, etc.

A continuació us presentem una proposta d'apartats a tenir presents alhora de redactar una memòria. Cal valorar en cada cas, i en funció de a qui van dirigides, si té sentit incorporar tots els apartats o no i, per tant, adaptar-la en cada cas a les necessitats concretes del nostre projecte.

Podeu consultar la [Plantilla de documentació associativa núm. 24 - Memòria d'actuació del projecte](#).

La proposta d'apartats i estructura d'una memòria d'activitats proposada pel CRAJ és la següent:

1	PORTADA
	Nom del projecte Nom de l'entitat Dades bàsiques entitat
2	ÍNDIX DELS CONTINGUTS DE LA MEMÒRIA D'ACTIVITATS
3	INTRODUCCIÓ O PRESENTACIÓ DE LA MEMÒRIA I LES DIFERENTS PARTS DE QUE CONSTARÀ

4	ORIGEN I RECORREGUT DE L'ENTITAT
5	BREU DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE EXECUTAT Síntesi o resum del projecte i de les accions que l'han conformat.
6	DADES CLAU DEL PROJECTE 6.1.- Lloc de realització de l'activitat o servei 6.2.- Data d'inici 6.3.- Data de finalització 6.4.- Entitats col·laboradores en aquest projecte 6.5.- Altra informació clau
7	JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE Grau d'adequació dels antecedents plantejats i de la necessitat del projecte
8	AVALUACIÓ DE LA IMPLEMENTACIÓ DEL PROJECTE 7.1.- Avaluació del disseny i execució del projecte: la coordinació duta a terme, l'estructura organitzativa, funcionament i logística. 7.2.- Persones participants en l'activitat: Els destinataris del projecte i quina ha estat la seva participació en el procés de definició, execució i seguiment. 7.3.- Assoliment d'objectius generals i específics plantejats: indicant les modificacions que s'hagin produït respecte al projecte presentat a la convocatòria i els motius. <ul style="list-style-type: none"> • Programació general realitzada: amb els possibles canvis que s'hagin pogut donar i els motius d'aquests canvis. • Valoració quantitativa de les activitats: número de participants. • Activitats realitzades: es poden classificar segons tipus d'activitat: sortides, tallers. • Valoració qualitativa de les activitats: pot ser interessant incloure un resum de les avaluacions o seguiments que s'hagin anat realitzant durant el desenvolupament del projecte. <ul style="list-style-type: none"> - Resultats obtinguts (Què s'ha assolit amb l'execució del projecte?) - Indicadors d'avaluació (Com s'han mesurat aquests assoliments?) - Descripció de les activitats realitzades. - Descripció de les persones involucrades en l'execució d'aquestes activitats. - Dates d'inici i finalització de les activitats. - Descripció dels elements o metodologies que us han permès fer el seguiment del projecte executat. • Relacions amb altres entitats i institucions.

	<ul style="list-style-type: none"> • Incidències significatives i imprevistos. <p>7.4.- Conclusions generals de l'avaluació.</p> <p>7.5.- Recomanacions derivades de l'avaluació per projectes venidors.</p>
9	RECURSOS UTILITZATS PER DESENVOLUPAR EL PROJECTE
	<p>8.1.- Humans: nombre de persones que han participat al projecte, grau d'implicació,...</p> <p>8.2.- Recursos propis de l'entitat</p> <p>8.3.- Recursos aliens a l'entitat</p> <p>8.4.- Infraestructurals: Locals, instal·lacions, equips tècnics, etc.</p> <p>8.5.- Infraestructures pròpies</p> <p>8.6.- Infraestructures alienes en règim de lloguer o compra</p> <p>8.7.- Materials: allò que heu comprat o llogat</p>
10	VALORACIÓ QUALITATIVA I CONCLUSIONS DEL PROJECTE EXECUTAT
	9.1.- Resum d'aspectes a mantenir/consolidar i aspectes a millorar del projecte.
11	ANNEXES: amb altres dades complementàries no incloses en el cos de l'informe.
	<ul style="list-style-type: none"> -Documentació i materials elaborats (televvisions, fullets, enquestes, programes ...). -Dossier de seguiment (fotografies, vídeos, dossier de premsa, enregistraments ...). - Agraïments. -Llistat de membres, col·laboradors, etc.
12	INFORMACIÓ DE CONTACTE: per a que les persones interessades puguin demanar més informació.

A part d'aquests continguts, la memòria final del projecte també haurà d'incloure si s'escau, totes les dades que es considerin significatives i importants en relació amb el projecte en concret.

Destaquem que si l'entitat s'ha aollit a una subvenció o està subjecta a algun tipus de conveni ens haurem d'ajustar a l'estructura i els elements d'avaluació que ens demanin. De fet, en ocasions, ens trobarem amb models predeterminats de memòria d'avaluació que caldrà omplir.

I per últim en l'apartat d'annexes com ja hem vist, s'inclouria la documentació que hagin generat les diferents activitats: cartells, programes de mà, dossiers, fotografies, gràfics comparatius, etc.

Com redactar la memòria

Abans de començar a desenvolupar el projecte:

Hem de tenir clar què i com voldrem avaluar, així doncs s'hauran de preveure quines informacions s'han de recollir, amb quines eines o instruments d'avaluació (enquestes, observació directa, fitxes d'inscripció, etc.).

Ens hem d'assegurar que, en un primer lloc, seleccionem les més significatives en relació allò que ens interessa saber i avaluar i, en segon lloc, si realment són possibles de recollir, en aspectes pràctics.

No totes les dades serveixen per a valorar una activitat. No es tracta de reunir el màxim d'informació, sinó que sigui el més útil possible.

És important també pensar i definir com es recolliran les dades, qui se n'ocuparà, en quin moment, quan temps portarà la preparació, recollida i interpretació de la informació per l'avaluació, etc.

Vegeu la fitxa temàtica núm. 39 - [Com redactar un projecte](#)

Durant l'execució del projecte i les seves accions:

Les persones a les que els ha estat donada la responsabilitat de recollir dades quantitatives i qualitatives, seran les que reuniran sistemàticament tota la informació prevista, segons les pautes acordades. La feina de recollida és una feina que s'ha de dur a terme al llarg del projecte, no és aconsellable deixar aquesta feina fins el final doncs es corre el risc de perdre molta informació pel camí i de vegades acabem inventant les dades o prenent nota només de les dades més fàcils d'obtenir.

Després de les activitats:

Cal finalment agafar tota la informació recaptada per a donar-li una forma comprensible amb la redacció, la comparació de dades, etc. Podem utilitzar gràfics, esquemes, llistats, etc. Es tracta d'analitzar i estudiar aquesta informació i utilitzar-la per a fer l'avaluació del projecte.

La memòria com a eina comunicativa

La memòria és una molt bona oportunitat per a donar a conèixer el que s'ha fet, especialment a totes les persones que hi han participat activament.

Un projecte sense memòria o una memòria sense projecte no té raó de ser. No oblidem que encara que en alguns casos serveix per a la rendició de comptes de cara a qui ha finançat el projecte, també és un document que facilita la transparència interna i externa, així com una eina comunicativa molt important per als possibles nous participants a projectes venidors.

La memòria d'activitats no és la revista de l'entitat, però ha de tenir una clara vocació comunicativa. És per això que de la memòria final es pot valorar fer-ne un document més breu i/o visual per tal de facilitar-ne la difusió. La podem utilitzar com a base per confeccionar altres recursos de comunicació, com presentacions de diapositives, comunicats i notes de premsa, notícies per a entorns virtuals, etc.

Com a material comunicatiu sobre els projectes de l'associació, la memòria ha de tenir en compte a qui va destinat i amb quin objectiu per tal d'incloure la informació que sigui útil.

Recordeu que si fem de la redacció de la memòria un procés participatiu aquesta serà molt més rica i fidel a la realitat. És per això que proposem escriure-la entre les diferents persones actives en el projecte que s'hagi desenvolupat i que sigui ratificada en assemblea per les persones sòcies, com element de cohesió i de posada en comú de les accions de l'entitat.

*Recordeu que des del **Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona** podeu demanar una **assessoria de redacció de projectes**.*

Cal sol·licitar hora prèvia omplint [el formulari](#) o trucant al 93 265 52 17, us hi esperem!