

FICHA ORIENTATIVA PARA LA ELABORACION DE UN PROYECTO
--

Atendiendo a la solicitud de orientación que nos ha enviado, le proponemos una serie de pasos que le permitirán elaborar un proyecto sencillo, según la metodología de “*trabajo en forma de proyecto*” propuesta por el Consejo Internacional JMV:

**a) Título del proyecto**

- Escoger un título que transmita el significado y la finalidad del proyecto.

**b) Organización *solicitante***

- Identificación: Nombre, dirección, teléfono, fax, régimen jurídico.
- Fines de la organización.
- Experiencia y ámbitos de trabajo.
- Identificación de la persona que figura como responsable del proyecto: nacionalidad y Currículo.

**c) Diagnóstico de la realidad:**

- Indicar el lugar exacto donde va a realizarse el proyecto y describir las características generales de la zona.
- Indicar las distancias en kilómetros desde la capital del país y/o desde la ciudad principal más próxima, así como el tiempo que debe emplearse en cubrirlas.
- Datos de la población a la que va dirigido el proyecto y problemas detectados.

**d) Historia de la acción**

- ¿De quién y cómo surgió la idea?
- Explicar si forma parte de un programa existente más amplio a nivel regional o nacional.
- Concretar los estudios y actividades previas realizadas para identificar el problema focal y elaborar el proyecto.

**e) Justificación del Proyecto**

- Describir el contexto social, *económico*, cultural, político y organizativo del área.
- Explicar el problema fundamental y/o las necesidades concretas que pretende resolver el proyecto y que hacen que este sea necesario.

**f) Descripción detallada del Proyecto**

- *OBJETIVO DEL PROYECTO*: Para qué se hace el proyecto? Fin que se pretende conseguir.
- *METAS QUE PRETENDE ALCANZAR EL PROYECTO*: Qué resultados concretos se prevé alcanzar?... a cuántas personas se va a beneficiar? ...Objetivos específicos.
- *ACCIONES O ACTIVIDADES QUE PIENSAN LLEVAR ADELANTE PARA LOGRAR LAS METAS* (indicando claramente el qué, cómo, quién, cuándo y dónde de cada una de ellas).
- *RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS MATERIALES*: N° de personas, experiencia y salario que percibirán. Materiales que necesitarán, etc.

**g) Calendario de ejecución**

- Adjudicar tiempos de realización a cada una de las actividades.
- Indicar la duración total del proyecto.

**h) Indicar en los beneficiarios**

- Número total de beneficiarios directos.
- Número total de beneficiarios indirectos.
- Criterios de selección.
- Participación de la comunidad en la elaboración del proyecto, en la toma de decisiones y

## JUVENTUD MARIANA VICENCIANA

Secretariado Internacional

Madrid - España

en el desarrollo y continuidad del mismo.

- Distribución por sexos de los/as beneficiarios/as (porcentaje aproximado de hombres y mujeres).
- Descripción de las características socio-económicas y culturales de los beneficiarios concretos a los que se dirige el proyecto. En caso de que el colectivo beneficiario pertenezca a una etnia, especificarlo.

### i) Viabilidad del Proyecto

*Explicar cómo funcionará el proyecto una vez finalizada la financiación externa, cómo se le dará continuidad en el tiempo....*

- Especificar quién será él o la responsable del proyecto y propietario/a de las instalaciones/bienes.
- *Viabilidad sociocultural:* Aspectos organizativos, sociales y culturales que garanticen el funcionamiento del proyecto, sobre todo si este supone cambios en determinados hábitos de vida.
- *Viabilidad económica:* ¿Cómo se cubrirán los gastos futuros y cómo se distribuirán los beneficios? (con especial detalle si el proyecto es de carácter productivo). Por favor, incluir un cuadro con la previsión de ingresos-gastos.
- *Viabilidad técnica:* ¿Cómo se asegura técnicamente el mantenimiento y la gestión del proyecto en el futuro?

### j) Seguimiento y evaluación del proyecto

- Qué personal, recursos y mecanismos de seguimiento y evaluación tienen previsto utilizar.

### k) Presupuesto y desglose financiero

- Presentar un presupuesto desglosado y detallado de los **gastos totales** del proyecto, así como un resumen de los **ingresos totales** que se prevé, de acuerdo a las partidas del cuadro que se incluye más adelante.
- Indicar en lista aparte los conceptos que se han incluido en cada una de las partidas.
- El presupuesto se presentará en la moneda local, con indicación del coste total en divisa (dólar USA ó Euro) y del tipo de cambio aplicado.
- Indicar la aportación local (terrenos, honorarios profesionales, infraestructura, etc) especificando *si* es en efectivo o valorizada, y los subsidios del gobierno u otros cuando existan.
- Esperar la ayuda de otras agencias u organismos, si ya la han solicitado o bien *si* ya ha sido concedida, indicar la cantidad, forma de financiación y nombre de la agencia.

*Para mayor información sobre cómo elaborar un proyecto, te recomendamos visitar estas páginas web:*

[http://tematico.princast.es/juventud/html/\\_contenidos/cuadernos/pdf\\_cuaderno13.pdf](http://tematico.princast.es/juventud/html/_contenidos/cuadernos/pdf_cuaderno13.pdf)

<http://www.iadb.org/int/rtc/ecourses/esp/>

[www.missionprojectservice.org](http://www.missionprojectservice.org)

**JUVENTUD MARIANA VICENCIANA**  
**Secretariado Internacional**  
**Madrid - España**

EGRESOS TOTALES:

1. Instalación y elaboración
2. Terrenos
3. Construcción
4. Equipos y materiales
5. Personal
6. Capacitación/ formación
7. Transportes
8. Funcionamiento
9. Imprevistos
10. Gastos de administración

Subtotal

TOTAL:

INGRESOS TOTALES

- Aportación Local:
  - De los miembros de JMV
  - De los beneficiarios
  - Personal voluntario
  - De personas particulares
- Otros aportes: públicos o privados
- Agencias nacionales
- Agencias internacionales
- Otros

Subtotal

TOTAL: