



MANUAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Programa de Promoción del Asociacionismo



MANUAL DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

PROGRAMA DE PROMOCION DEL ASOCIACIONISMO

EDITA:

Asociación Ser Joven

c/ Hernán Cortés, 29 – 1º dech.
39003 – Santander
www.ser-joven.org info@ser-joven.org

ELABORACIÓN Y REDACCIÓN:

Alberto Rey Villán
Luis Alberto González García

Diciembre-2004

INDICE

1. Presentación.
2. Organismos convocantes y características de las mismas.
3. Formularios.
4. El proyecto.
5. El presupuesto.
6. Procedimiento de Concesión.
7. Memoria y Justificación Económica.
8. Conclusiones.
9. ANEXOS:
 - A. Consideraciones para la realización de un Proyecto.
 - B. Consideraciones para la realización de un Presupuesto.
 - C. Consideraciones para la realización de una Memoria.

1. PRESENTACIÓN

Con este manual, pretendemos facilitar la realización de los diversos trámites a los jóvenes que forman parte de las Asociaciones, para que puedan conocer en qué consiste una subvención y poder así solicitarlas de un modo más sencillo, consiguiendo así, gestionar más eficazmente su Asociación.

Uno de los grandes problemas con el que se encuentran en la actualidad las Asociaciones, es que no cuentan con fondos para realizar las actividades que planifican.

Las subvenciones son un medio de financiación que utilizan las Asociaciones para conseguir fondos para la realización de sus actividades; por lo cual será de gran ayuda conocer cómo y dónde acudir a las diferentes administraciones para solicitar una subvención.

Este manual pretende ser un ejemplo práctico de cómo hacerlo, ya que los contenidos de los diferentes apartados estarán basados en una convocatoria real de subvención para actividades de Asociaciones Juveniles, analizando los diferentes apartados que tiene y comprender todos los puntos que recoge.

Como el resto de posibles recursos con los que cuentan las Asociaciones tienen sus aspectos positivos y negativos, y será una decisión de cada entidad el intentar conseguir fondos de este tipo, seleccionando los más adecuados.

A la hora de gestionar una subvención es necesario respetar un proceso. El no seguirlo o saltarse alguna de sus fases nos traerá complicaciones que son evitables.

A continuación y dentro de esta presentación, daremos una serie de consejos prácticos que debemos tener a cuenta a la hora de solicitar una subvención:

- Para presentar una subvención, lo que tenemos que tener claro es la actividad que queremos desarrollar y que esta actividad esté plasmada en un proyecto. Si el objeto de esa subvención no se corresponde con la actividad que nosotros tenemos programada (la que está dentro de nuestro proyecto) es mejor no presentarla.
- No pedir subvenciones por pedir las, ya que nos puede complicar el trabajo de la asociación, burocratizándose demasiado.
- Coherencia entre el proyecto y la convocatoria de subvención.

- Hacer un seguimiento de la realización del proyecto subvencionado, mediante un proceso estructurado, ya que eso nos facilitará la tarea a la hora de justificarla.
- Hay que elaborar un buen proyecto y una vez que lo tengamos elaborado, buscar la subvención adecuada al mismo, no al revés.
- Tener en cuenta si disponemos de toda la documentación y qué cumplimos todos los requisitos que se exigen en la convocatoria.
- Adaptar el proyecto a la financiación disponible.

2. ORGANISMOS CONVOCANTES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS MISMAS.

La clasificación de los distintos tipos de subvenciones vendrá determinada por los distintos organismos convocantes y según su dependencia de alguna de las cuatro administraciones públicas que tienen competencias en nuestro país, esto es, la Unión Europea, la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas y los Ayuntamientos.

Sin embargo, existen unas características comunes, con independencia de qué organismo convoque la subvención.

Características Comunes a todas las subvenciones :

- Requieren co-financiación, pues casi nunca nos darán el 100% del coste del proyecto.
- Se valora positivamente la implicación de otras entidades.
- El ámbito de actuación, en la mayoría de los casos, debe estar adaptado al del organismo convocante
- Tendremos que justificarlas al término del Proyecto.
- Estar inscritos en los Registros correspondientes.
- Su convocatoria no corresponde con el inicio del año natural, por lo que no podemos depender de esta financiación para la realización de nuestros proyectos.
- Su grado de complejidad no se corresponde con la cantidad que se concede.
- Aparecen publicadas en los distintos Boletines Oficiales de su ámbito de competencia.
- En los primeros puntos se suele recoger a quién van dirigidas y los contenidos de los proyectos que se valorarán.

Características Específicas:

- A. Locales:** Las convocan las diferentes concejalías, pero lo normal es que estén dentro del Área de Bienestar Social, Servicios Sociales, Juventud,...
- B. Autonómicas:** Las convocan las diferentes Consejerías y deberemos estar inscritos en los registros de la Consejería correspondiente, aunque en ocasiones es suficiente la inscripción en el registro autonómico general. Las cantidades otorgadas suelen ser mayores que en las municipales.
- C. Estatales:** La implantación para poder acceder a este tipo de subvenciones, en la mayoría de las ocasiones, ha de ser nacional. Mayor complejidad a la hora de su solicitud y seguimiento, con requisitos más rigurosos.
- D. Europeas:** Dispersión de la Información y complejidad para acceder a ellas. Casi siempre se exige la transnacionalidad, es decir participar junto con otro países de la Unión Europea. Los proyectos han de ser innovadores.

3. FORMULARIOS.

Generalmente, la presentación de una subvención irá acompañada de unos impresos de solicitud cuyo formato y grado de complejidad es muy variable.

Como lo más habitual es que una Asociación se mueva en el ámbito local o autonómico los formularios más habituales, atendiendo a las convocatorias de subvenciones para entidades juveniles, que tendremos que presentar serán los siguientes:

A. SOLICITUD:

En dicho documento constarán los datos del representante legal de la Asociación en cuyo nombre se solicita la subvención, la denominación del proyecto de actividad, Presupuesto de ingresos y gastos, haciendo constar en los ingresos de donde nos vendrá la financiación para realizar el proyecto, ya que la subvención generalmente no cubrirá el 100 % de los gastos, total de lo solicitado, documentación anexa que hay que presentar junto con la solicitud, fecha, firma y órgano al que va dirigida la solicitud.

B. COMPROMISO DE EJECUCIÓN:

Compromiso firmado por el representante legal de la Asociación en cuyo nombre se solicita la subvención, donde se acepta la cuantía concedida y se compromete a realizar el proyecto. Este documento se presentará una vez que se haya comunicado que se ha concedido la subvención y la cuantía concedida. Pasado el plazo de tiempo que tiene el órgano decisorio para resolver, y no se nos ha comunicado nada, la subvención se entenderá desestimada.

C. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

Se deberá presentar hasta el plazo que marca la subvención para justificar y se deberá acompañar de Memoria de Actividades, Evaluación y Relación de Facturas Justificativas del gasto. Si no se cumple con este requisito o no se realiza correctamente el proyecto para el cual la subvención ha sido concedida, se deberá reintegrar el importe de la subvención.

Frente a éstos, existen otros mucho más complejos donde se recoge una información más pormenorizada de nuestra entidad y nuestro proyecto, como número de socios, actividades de los últimos años, calendario...

Así mismo, el formato puede ser en papel sencillo, autocopiativo o en disquete para ordenador, lo cual nos facilitará sensiblemente nuestra labor, siempre que el programa esté bien diseñado.

En la medida que estos impresos sean complejos de rellenar, deberemos poner mayor cuidado en evitar las posibles incoherencias o contradicciones en que podamos caer.

La documentación adicional a presentar normalmente será relativa a los aspectos legales de nuestra organización y, si tenemos bien ordenado nuestro archivo, nos resultará sencillo aportarla.

Sin embargo, hay dos documentos que se suelen pedir y que se tarda en obtenerlos aproximadamente una semana. Estos son los certificados de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social y con Hacienda. Por este motivo, debemos solicitarlos desde el primer momento para que su obtención no nos quede fuera del plazo de presentación.

Los plazos de presentación suelen estar en torno a un mes desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente, pasando al siguiente día laborable el último día de plazo, en caso de que éste caiga en fiesta.

Aquí es importante distinguir entre:

Días Naturales: contamos todos, es decir, de lunes a domingo y también festivos.

Días Hábiles: contamos de lunes a sábado, pero NO domingos NI festivos

Es muy importante prestar atención a este detalle ya que podemos equivocarnos en la fecha de presentación de la subvención y quedar automáticamente excluidos por presentar la subvención fuera de plazo.

Si nos faltara algo de la documentación requerida, en lo referido a convocatorias locales, autonómicas o estatales, en el momento de la presentación, tenemos 10 días desde que se nos comunica, para adjuntarla al expediente, siempre que hayamos pasado por registro la solicitud dentro del plazo establecido.

Por último, es conveniente que nos sellen dos copias de los documentos presentado, una para registro y otra para nosotros y así poder evitar problemas futuros.

4. EL PROYECTO.

El proyecto debe ser el punto de partida para buscar cualquier tipo de financiación y, por supuesto, cualquier subvención. Si no partimos de un proyecto nuestro, nos influirán las condiciones de la posible financiación encontrada. Esto no quiere decir que no podamos dar a nuestro proyecto el enfoque particular que nos pidan en una convocatoria, pero siempre partiendo de nuestro Proyecto. Además de contar con un *Proyecto* de calidad, debemos cuidar su redacción y presentación, de manera que sea clara y sencilla de asimilar.

Nuestro *Proyecto* formará parte de un montón de expedientes que competirán por obtener la subvención solicitada. En la medida que sea claro, sintético y manejable tendremos más posibilidades de que sea aprobado.

Deberemos leernos bien la convocatoria de la Subvención para ver los contenidos que se subvencionarán, generalmente los temas serán ocio, formación, empleo, medioambiente, educación en valores y nuevas tecnologías, pero dependerá mucho del organismo convocante.

El proyecto será un documento donde se recogerán, como mínimo, los siguientes apartados:

- ❑ Denominación del Proyecto.
- ❑ Identificación de la Entidad Responsable.
- ❑ Justificación de la Actividad.
- ❑ Objetivos que se persiguen.
- ❑ Planificación para la consecución de los objetivos donde se incluirá metodología, recursos humanos, recursos materiales, relación de las actividades, a quién van dirigidas.
- ❑ Lugares y fechas de realización.
- ❑ Índices de Evaluación.
- ❑ Presupuesto.

(ver ANEXO A: Consideraciones para la realización de un Proyecto)

Deberemos huir de extendernos en la redacción e ir hacia frases cortas y esquemas con datos concretos.

Así lo primero que deberemos tener claro a la hora de comenzar a realizar un proyecto serán los objetivos, y una vez que tengamos éstos concretaremos Actividades, donde, como y cuando, recursos; y cuando ya hayamos hecho todo lo anterior, pasaremos a valorarlo económicamente.

Los capítulos serán claros, lógicos y coherentes con todo el *Proyecto*. De esta manera facilitaremos la lectura y comprensión del mismo.

Junto con el proyecto habrá que presentar otra serie de documentos, pero habrá que atenerse al contenido de la convocatoria para saber cuales son estos documentos, generalmente serán:

- ❑ fotocopia del D.N.I del representante,
- ❑ estatutos de la Asociación,
- ❑ ficha de datos bancarios,

es decir documentos que certifiquen una situación de legalidad de la Asociación.

5. EL PRESUPUESTO.

A la hora de presentar el *Proyecto* deberemos incluir un capítulo relativo a la valoración económica de los recursos que consideramos necesarios para su realización, así como las fuentes de financiación previstas.

Es decir, el Presupuesto será una valoración, en términos monetarios, de los recursos que pensamos utilizar en el Proyecto, y que habrán quedado especificados en los capítulos de Recursos Humanos y Recursos Materiales.

Para realizar el *Presupuesto* de nuestro *Proyecto* debemos tener en cuenta que debe ser un reflejo económico fiel de la actividad que vamos a realizar. Por ello, no debemos omitir gastos o ingresos aunque estos se vayan a realizar en especie. Por ejemplo si para realizar una actividad necesitamos un vehículo y este nos es cedido por una entidad gratuitamente, cuando realicemos el presupuesto lo incluiremos como gasto e ingreso, ya que si no lo incluimos no queda reflejada la necesidad de este. Así como la aportación económica de esa entidad al proyecto.

Pero en relación al personal, cuando el proyecto se realice con personal voluntario, esta aportación no se valorará, ya que el voluntariado es precisamente una de las características que define al asociacionismo.

El presupuesto lo ordenaremos en base a unos criterios, siendo los criterios más utilizados a la hora de ordenar un presupuesto, los siguientes:

- El primer criterio para ordenar un presupuesto vendrá determinado por la separación entre gastos e ingresos. Este criterio es excluyente porque lo que es un gasto no es un ingreso y viceversa.

- El segundo criterio que podemos utilizar es el de Actividad. Esto significa que estableceremos una serie de Partidas o Grupos presupuestarios directamente relacionados con las actividades descritas en el proyecto. (Ver ANEXO B: Consideraciones para la realización de un Presupuesto).

Pues bien, establecidas esas premisas, el *Presupuesto* lo comenzaremos estableciendo las distintas Partidas o Grupos presupuestarios de gastos que deberán coincidir con las acciones planteadas en el Proyecto. De esta manera el Proyecto en su conjunto será más coherente y fácil de comprender.

En cuanto a la determinación de las cantidades a presupuestar, huiremos del "Yo creo que esto nos puede salir por unos X €." o del "Me

parece que esto le costó a un amigo X € aproximadamente". Su determinación deberá estar basada en:

- La información económica de años anteriores recogida en nuestra contabilidad.
- Facturas pro-forma o presupuestos solicitados a las empresas del bien o servicios que queramos valorar.
- Tablas auxiliares para el cálculo de los costes de personal, gastos financieros, reparto de gastos generales, etc.

Tanto las facturas pro-forma, presupuestos de terceros y tablas podremos adjuntarlas como anexos, pues darán solidez al *Presupuesto*.

En cuanto a los ingresos, deberemos tener en cuenta que nunca nos financiarán con una subvención el 100% de nuestro proyecto, por lo que tendremos que buscar y reflejar fuentes de financiación complementarias.

Además, cuanto mayor sea el respaldo obtenido de otras organizaciones y mayor el número de entidades que colaboran con nosotros, mayor será la posibilidad de que nuestro proyecto convenza. En este sentido, si contamos con algún documento que avale la colaboración de otras organizaciones u organismos, convendrá que lo aportemos como anexo.

6. PROCEDIMIENTO DE CONCESION.

En todas las convocatorias de subvención se regula, en base a que criterios y que metodología se seguirá para conceder una subvención a una Asociación, por lo que deberemos leer con detenimiento este apartado, e intentar adecuar los contenidos de nuestro proyecto a los criterios de concesión.

Tener en cuenta que este procedimiento se basa en unos principios de objetividad, evaluación y concurrencia competitiva, por lo que con presentar la subvención, no quiere decir que nos la vayan a conceder, sino que si nuestro proyecto tiene la calidad suficiente y llega a unos baremos, el resultado será positivo.

Una vez presentada la subvención, el órgano competente, comprobará que toda la documentación es correcta, y si no es así nos reclama para que en el plazo de 10 días presentemos la documentación que nos pidan y de no ser así el expediente será archivado.

Los criterios que se suelen tener en cuenta a la hora de conceder una subvención serán los siguientes:

- Grado de adecuación del proyecto a la finalidad prevista en la convocatoria de subvención.
- Actuación sobre colectivos juveniles que demanden una especial atención.
- Valoración de anteriores proyectos presentados a subvención.
- Número de personas beneficiarias del proyecto.
- Aportación de recursos propios al proyecto.

Al valorar todos estos apartados, si no se obtiene una puntuación mínima podrán rechazarnos la solicitud de subvención.

Podrán pedirnos cualquier aclaración o documentación que el órgano competente para conceder la subvención, estime conveniente.

Una vez evaluado todo el expediente, y si deciden concedernos la subvención, se hará una propuesta de resolución y se nos notificará, para que normalmente en un plazo de 10 días aceptemos o no su concesión. Es interesante comentar en este punto, ya que si consideramos que con la cantidad concedida no podemos realizar el proyecto presentado será mejor hacer una de estas dos cosas: No aceptar la concesión o presentar una modificación, adaptando el proyecto para poder llevarlo a cabo con los recursos económicos de los que disponemos.

Si transcurrido el plazo que marca la convocatoria, no nos han comunicado nada, deberemos entender por desestimada nuestra solicitud, pero siempre nos quedará la posibilidad de recurrir, aunque como consejo no merece la pena por los trámites complicados y que pasa el tiempo sin poder realizar el proyecto.

A aquellas entidades que se les concedan una subvención, quedarán obligadas al cumplimiento de una serie de condiciones, como por ejemplo:

- Realizar la actividad en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión.
- Someterse a tareas de comprobación e inspección por parte de la administración concedente, así como a acreditar la realización del proyecto, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria.
- Comunicar la obtención de otras subvenciones para el mismo proyecto.
- En la publicidad, poner el órgano que subvenciona la actividad.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.

7. MEMORIA Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.

La Memoria es el documento que deberemos presentar cuando hayamos finalizado el proyecto que se nos ha subvencionado. Supone un documento que refleje la evaluación de los resultados del proyecto. Habrá que reflejar la idoneidad del proyecto la consecución de los objetivos y los recursos empleados, tanto humanos, materiales y económicos, como el factor tiempo.

Supondrá analizar todos los contenidos que tenía el proyecto presentado, no deja de ser un relato de cómo ha salido el proyecto.

La mayor parte de las convocatorias, exigen que a la finalización del proyecto, junto con la justificación económica se presente una memoria.

Para la presentación de la Memoria y de la Justificación económica habrá que tener en cuenta el plazo que se señala en la convocatoria de la subvención, que suele ser una vez que finaliza el año.

La justificación de la subvención, mediante la Memoria, es una de las fases más importantes de su gestión, si no la más importante.

Podemos haber realizado una buena labor de búsqueda de recursos, haber elaborado un excelente proyecto, haber obtenido la máxima subvención prevista, haber desarrollado un trabajo impecable, haber hecho un seguimiento ejemplar, pero si no justificamos convenientemente la subvención, todos esos esfuerzos habrán sido en vano.

Y es quizás la parte más importante porque al comienzo no tenemos nada y, por tanto, tampoco podemos perder nada. Sin embargo, una vez realizado el proyecto y efectuados los gastos, si no los justificamos debidamente no nos pagarán la subvención y perderemos los derechos sobre ella con la consiguiente complicación para nuestra situación económica.

Junto con la Memoria, es bueno presentar unos anexos. Esos anexos serán los carteles, folletos, videos, fotografías, cuestionarios de evaluación, etc., que hayamos elaborado o reflejen la veracidad de lo expuesto en la memoria.

En todas las subvenciones, es indispensable una justificación económica, mediante la presentación de facturas, bien fotocopias compulsadas o mediante originales.

Es fundamental que todas estas facturas y documentos sean absolutamente legales, pues, de lo contrario, corremos el riesgo de que nos descuenten aquellos importes que no hayan sido correctamente justificados.

Debemos conocer que todos los empresarios tienen la obligación de emitir una factura por el servicio prestado o bien suministrado; no nos conformemos con el típico “¿te vale con el ticket de caja?” o “yo no tengo porqué hacer facturas”, ...

Y aquí es donde existen muchos problemas para las Asociaciones Juveniles a la hora de justificar una subvención; por ello hay que cuidar mucho que las facturas sean válidas y para ello, las **Facturas** deberán contener los siguientes datos:

Datos del proveedor

- Nombre
- Dirección
- CIF
- Nº de la factura (No albarán)
- Sello y/o firma

Datos de nuestra entidad

- Nombre
- Dirección
- CIF

Otros datos

- Fecha
- Concepto
- Importe
- IVA desglosado o especificación de "IVA Incluido"

En cuanto al resto de documentos (Nóminas, TCs de la Seguridad Social, impresos de Hacienda, etc...) deberán ser impresos legales o normalizados y debidamente sellados y firmados por el organismo competente.

Al presentar los originales y fotocopias para compulsar, normalmente nos sellarán los originales para invalidar el importe que corresponda a esa

subvención y evitar la posible presentación de estos para la justificación de otra subvención. Sin embargo, deberemos tener cuidado con documentos tales como los TC de la Seguridad Social y las cartas de pago trimestrales de las retenciones del IRPF (Modelo 110), ya que debemos quedarnos con los originales en la Asociación por si tenemos una inspección de trabajo, poder presentar los documentos que acrediten que tenemos personal contratado en regla.

Como ya hemos indicado, a la hora de presentar la **Justificación Económica** deberemos llevar originales y fotocopias para que puedan compulsar éstas últimas y podamos llevarnos los originales. Para evitar problemas futuro llevaremos una relación de facturas y justificantes presentados para que nos la sellen. Así mismo resulta conveniente guardar, en nuestro expediente de la subvención, una copia de todas las facturas presentadas, pues nos será de gran utilidad ante posibles requerimientos posteriores al tenerlas identificadas y seleccionadas.

Sino se justifica correctamente, según los criterios establecidos en la convocatoria, podrá darse el caso que debamos reintegrar el importe total de la subvención, bien total o parcialmente, de ahí la importancia de que comprendamos perfectamente este apartado.

8. CONCLUSIONES.

A modo de resumen, resulta importante a la hora de buscar subvenciones con las que financiar la actividad de la Asociación tener claramente definido nuestro Proyecto y que éste sea coherente en su conjunto, de manera que las convocatorias a las que nos presentemos no desvirtúen nuestros propósitos ni nos alejen de nuestros objetivos para cumplir los de las administraciones.

Así mismo, podríamos sacar como conclusión que la búsqueda de la información de las subvenciones, podremos seguirla realizando por los métodos tradicionales (Boletines, Cartas, boca a boca...), pero se está extendiendo muy rápidamente la difusión a través de Internet, pese a que se mantengan los otros métodos, facilitándonos muchísimo el trabajo. (por ejemplo: www.jovenmania.com).

En cuanto a la elaboración del Proyecto, insistir en la coherencia de todas sus partes y en la necesidad de establecer objetivos claros y métodos de evaluación precisos, sin olvidar la ordenación de nuestro presupuesto

Por último, no olvidar la necesidad de recoger datos durante el desarrollo de nuestras actividades, en base a lo establecido en el Proyecto de cara a la evaluación, para no tener que inventar resultados a última hora y poder explicar las posibles desviaciones entre los objetivos planteados y los resultados obtenidos, de una manera real.

Esperamos que todo o parte de lo aquí expuesto haya servido para reflexionar sobre el tema y poder mejorar la gestión de las subvenciones futuras y desde aquí os animamos a sistematizar más los procesos de control económico y la evaluación de las actividades pues, desgraciadamente aún son éstas unas asignaturas pendientes entre las Asociaciones Juveniles.

9. ANEXOS:

- A. Consideraciones para la realización de un Proyecto.***

- B. Consideraciones para la realización de un Presupuesto.***

- C. Consideraciones para la realización de una Memoria.***

ANEXO

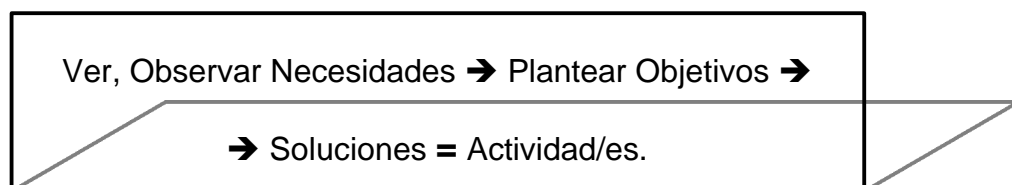
A. Consideraciones para la realización de un Proyecto.

Decálogo del Proyecto (Puntos Principales)

TODOS PROYECTOS DEBE REUNIR LOS SIGUIENTES 10 PUNTOS

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. (Previo) ANÁLISIS de la REALIDAD. | |
| 2. Qué (misiones a cumplir): | NATURALEZA |
| 3. Porqué se va a actuar: | FUNDAMENTACIÓN |
| 4. Para qué se va a actuar: | OBJETIVOS |
| 5. A quién se dirige la acción: | DESTINATARIOS |
| 6. Cómo se va a hacer: | METODOLOGÍA |
| 7. Con quién se va a contar: | RECURSOS HUMANOS |
| 8. Con qué se va a realizar la acción: | RECURSOS |
| 9. Cuándo se va a llevar a cabo: | TEMPORALIZACIÓN |
| 10. Dónde se va a hacer: | LOCALIZACIÓN |

Tras el ANÁLISIS de la REALIDAD...



2.- Qué (misiones a cumplir): NATURALEZA

- Identificación de la idea del proyecto
- Identificación de la Asociación ==> Datos.

3.- Porqué se va a actuar: FUNDAMENTACIÓN

- Razonar la acción, en función del análisis de la realidad previamente efectuado:
 - Inexistencia
 - Insuficiente
 - Mejorar la calidad de la prestación
 - Aplicación de políticas o planes específicos

4.- Para qué se va a actuar: OBJETIVOS

Los objetivos son los logros que pretendemos alcanzar con la ejecución de las actividades que forman el proyecto.

La resolución de esta incógnita, hay que buscarla conjugando necesidades y deseos con posibilidades: oportunidades y alternativas con riesgos y dificultades.

Constituyen el elemento que da coherencia a la acción:

- Formulados claros, en lenguaje comprensible y preciso, de modo que sean fácilmente identificables.
- Realistas, fáciles de alcanzar.
- Pertinentes, deben tener una lógica relación entre su naturaleza y la naturaleza de la situación que se quiere resolver.

5.- A quién se dirige la acción: DESTINATARIOS

- Determinar cuales van a ser los destinatarios, indicando edades y distintos niveles de recepción de la acción que se va a producir.

6.-Cómo se va a hacer: METODOLOGÍA

- Decidir el conjunto de actividades que deben desarrollarse para prestar el servicio que representa el proyecto y tareas que se desprenden de la acción/es elegidas.
- La metodología de trabajo a utilizar.
- Tecnologías utilizadas.

- La organización más conveniente para el proyecto en marcha.

7.- Con quién se va a contar: RECURSOS HUMANOS

- Determinar qué recursos humanos van a ser necesarios:
 - equipo de coordinación
 - equipo de apoyo
 - colaboradores
- Fijar la relación entre todos ellos y **DISTRIBUIR RESPONSABILIDADES.**
- Señalar si necesitan algún tipo de requisitos especiales (edad, sexo, formación académico experiencia)
- Especificar la procedencia de esos recursos humanos (miembros de la asociación o de fuera).

8.- Con qué se va a realizar la acción: RECURSOS

- Recursos materiales
 - materiales necesarios propios o no.
 - locales.
- Recursos financieros.

9.- Cuándo se va a llevar a cabo: TEMPORALIZACIÓN

- Calendario de trabajo, especificando horario detallado en el caso que fuera necesario.

10.- Dónde se va a hacer: LOCALIZACIÓN

- Concretar el ámbito de alcance del proyecto y los espacios en los que se va a intervenir

Guía rápida de un Proyecto

ACTIVIDAD

Nombre
 Fecha de realización:
 Participantes:

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVOS

TEMPORALIZACIÓN

LUGAR DE DESARROLLO

RECURSOS

MATERIALES
HUMANOS
LOCALES

MATERIALES NECESARIOS

PRESUPUESTO

INGRESOS

Cuota de participación
 Aportación de la Asoc.

TOTAL

GASTOS

.....

TOTAL

INGRESOS - GASTOS =

Subvención Solicitada = €

ENTIDAD RESPONSABLE

ANEXO**B. Consideraciones para la realización de un Presupuesto.**

El modelo más habitual, práctico y sencillo para utilizar como un PRESUPUESTO para cualquier proyecto es el que a continuación se muestra, siendo las partidas o apartados que se expresan las más habituales:

INGRESOS	
Aportación de la Asociación	
Aportación de los Socios	
Aportación de los Participantes	
(Subvención Solicitada)	
TOTAL INGRESOS	
GASTOS	
Viajes: - Bus, tren (billetes) - Vehículo particular (kilometraje)	
Alojamiento	
Manutención	
Materiales Actividades: - papelería - fotografía - talleres - actividades extraordinarias - etc. ...	
Ponentes (cursos, jornadas,...)	
Seguro Actividades y R.C.	
Imprevistos (1 – 5 %)	
TOTAL GASTOS	

Subvención Solicitada =..... €

A la hora de indicar la cantidad solicitada, en el caso de las subvenciones, podemos expresarlo de dos formas, principalmente:

1. Subvención Solicitada = **GASTOS - INGRESOS**

2. Incluir en el apartado de los INGRESOS otra partida llamada "SUBVENCIÓN" en la que expresaremos dicha cantidad.

Teniendo en cuenta que las sumas totales deberán ser iguales, es decir:

GASTOS = INGRESOS

Recomendaciones

- Aportación propia (de la Entidad solicitante); NO INFERIOR al 30%.
- Material Inventariable, No es válido.
- Gastos de viajes en vehículos propios; Realizar "*Hojas de Liquidación de Viajes*" $\approx 0,14$ ó $0,17$ €/km.
- Alojamiento y Manutención; $\approx 20,00$ €/persona y día.
- Los Libros para biblioteca, preguntar al organismo que concede la subvención ya que en algunos casos NO son considerados como material inventariable y en otras ocasiones SI.

ANEXO

C. Consideraciones para la realización de una Memoria.

Concepto de Memoria

Bajo la denominación de **MEMORIA**, utilizamos el documento que recoge lo más sobresaliente de una Entidad (Asociación) con relación a la realización de una determinada actividad.

La MEMORIA en sí misma es un RETRATO, que resalta la historia de la actividad, los diagnósticos empleados y el análisis y sugerencias para los próximos periodos o programas a proyectar.

Su presentación debe ser comprensible, inteligible, clara, ordenada y atractiva.

Contenido de una Memoria

Una memoria debe responder a los siguientes apartados:

1.- INTRODUCCIÓN:

Comentario genérico de situación para el lector, haciendo hincapié en lo más sobresaliente que queremos transmitir.

2.- DENOMINACIÓN:

Nombre con lo que hemos denominado la actividad o programa. (De manera escueta).

3.- ENTIDAD ORGANIZADORA:

Nombre de la Entidad (Asociación) realizadora de la actividad, dirección postal, teléfono de contacto, si es posible y otros datos registrales y jurídicos.

4.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN:

Lugar y público destinatario del programa, geográficamente.

5.- OBJETIVOS Y FINES:

Objetivos que se pretenden conseguir y los realmente conseguidos, tanto generales como específicos.

6.- LUGAR/ES DE REALIZACIÓN:

Denominación concreta del lugar/es donde se ha desarrollado el programa o la actividad.

7.- FECHAS:

Desde la presentación hasta la clausura, indicando concreciones.

8.- HORARIOS:

Indicación del horario general y de las actividades.

9.- INSTALACIONES:

Instalaciones utilizadas y breve descripción de las mismas.

10.- RESPONSABLE:

Persona responsable de la actividad y titulación que le habilita.

11.- EQUIPO RESPONSABLE:

- a.-) Organización funcional del equipo responsable.
- b.-) Organización de tareas del equipo.
- c.-) Nombre y domicilio de los componentes y titulaciones que les habilitan.

12.- PARTICIPANTES:

Destinatarios del programa, tanto activos como pasivos.

Número, características, edades, perfil psicológico y sociológico y forma organizativa y estructurada para la realización del programa.

13.- ACTIVIDADES REALIZADAS:

Describiendo cada una de ellas, personas a las que han ido destinadas, indicando rentabilidad social y coste económico de ellas:

- Valoración CUANTITATIVA.
- Valoración CUALITATIVA.
- RENTABILIDAD SOCIAL.
- COSTE ECONÓMICO.

14.- PRESUPUESTO:

Debemos detallar la totalidad de Ingresos y Gastos, haciendo coincidir con los mismos epígrafes que se indicaron en el proyecto.

Indicar lo presupuestado, ingresado / gastado y diferencia; y cuando proceda justificar la diferencia.

Por otra parte, si nos hemos acogido a alguna subvención o estamos sujetos a algún tipo de convenio, debemos indicarlo y ajustarlo a la normativa particular en cada caso.

15.- MEDIOS:

Debemos indicar los medios materiales, tanto propios como ajenos que se han utilizado.

16.- COLABORACIONES:

Personas y Entidades Públicas y Privadas que hayan colaborado.

17.- CONCLUSIONES:

Conclusiones finales y propuestas de continuidad.

Es decir, EVALUACIÓN de la actividad.

18.- ANEXOS:

Es importante incorporar el material documental que ha generado la actividad: convocatorias, cartas, programas de mano, dossiers, fotografías, modelos de carta, cuadros, etc

Para Recordar

- **UN PROYECTO SIN MEMORIA Y UNA MEMORIA SIN PROYECTO, NO TIENEN SENTIDO**, desligados uno del otro son trámites burocráticos sin sentido.
- No olvidar: **ÍNDICE, FECHA y AUTORES.**
- Anexar el dossier de prensa de la asociación.

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA**1.- ANTES DE EMPEZAR LA ACTIVIDAD**

- Prever los datos a recoger, para después seleccionar lo más significativo.
- Designar y educar a los responsables para que recojan la información.
- Definir la manera de recoger la información (persona encargada de ello) y con qué instrumentos (fichas elaboradas previamente a cubrir por los responsables, encuestas, observación directa, etc.), y en qué momento (cuándo).
- Preparar el material necesario para ordenar los datos y la documentación (ficheros, carpetas, planillas, etc.).

2.- DURANTE LA ACTIVIDAD

- Reunir sistemáticamente la información.
- Seguir las pautas acordadas.
- Recordar que **"LA MEMORIA SE CONSTRUYE A MEDIDA QUE AVANZA EL PROYECTO"**, si no lo hacemos así, acabaremos **"INVENTANDO LA MEMORIA"**.
- Recoger recortes de prensa.

3.- DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

- Recopilar toda la información, dándole forma, redacción y explicación comprensible, utilizando gráficos y esquemas, que hagan al lector más sencilla su interpretación.
- Analizar y estudiar esta información para la correcta **EVALUACIÓN del PROYECTO.**
- Dar a conocerla a personas que han trabajado en la actividad, colaboradores, entidades e instituciones.

EDITA:



COLABORAN:

Escuela de Animación
en el Tiempo Libre

Ser Joven



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
Y ASUNTOS EUROPEOS

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD