



5.2.12. DISEÑO DE PROYECTOS

A la hora de poder desarrollar, lo que es una parte fundamental de nuestra razón de ser como organizaciones no lucrativas en pro de la integración sociolaboral, que consiste en elaborar y gestionar proyectos adaptados a las necesidades de los colectivos con los que habitualmente trabajamos, y que con ellos podamos lograr aquellos objetivos y metas que nos hemos planteado. Para ello debemos tener en cuenta, que dichos proyectos sean pertinentes, reales y sobre todo eficientes y de calidad, para que así realmente logremos, que tanto aquellas personas que participan en nuestras acciones, como nosotros mismos, nos sintamos satisfechos por un trabajo bien realizado.

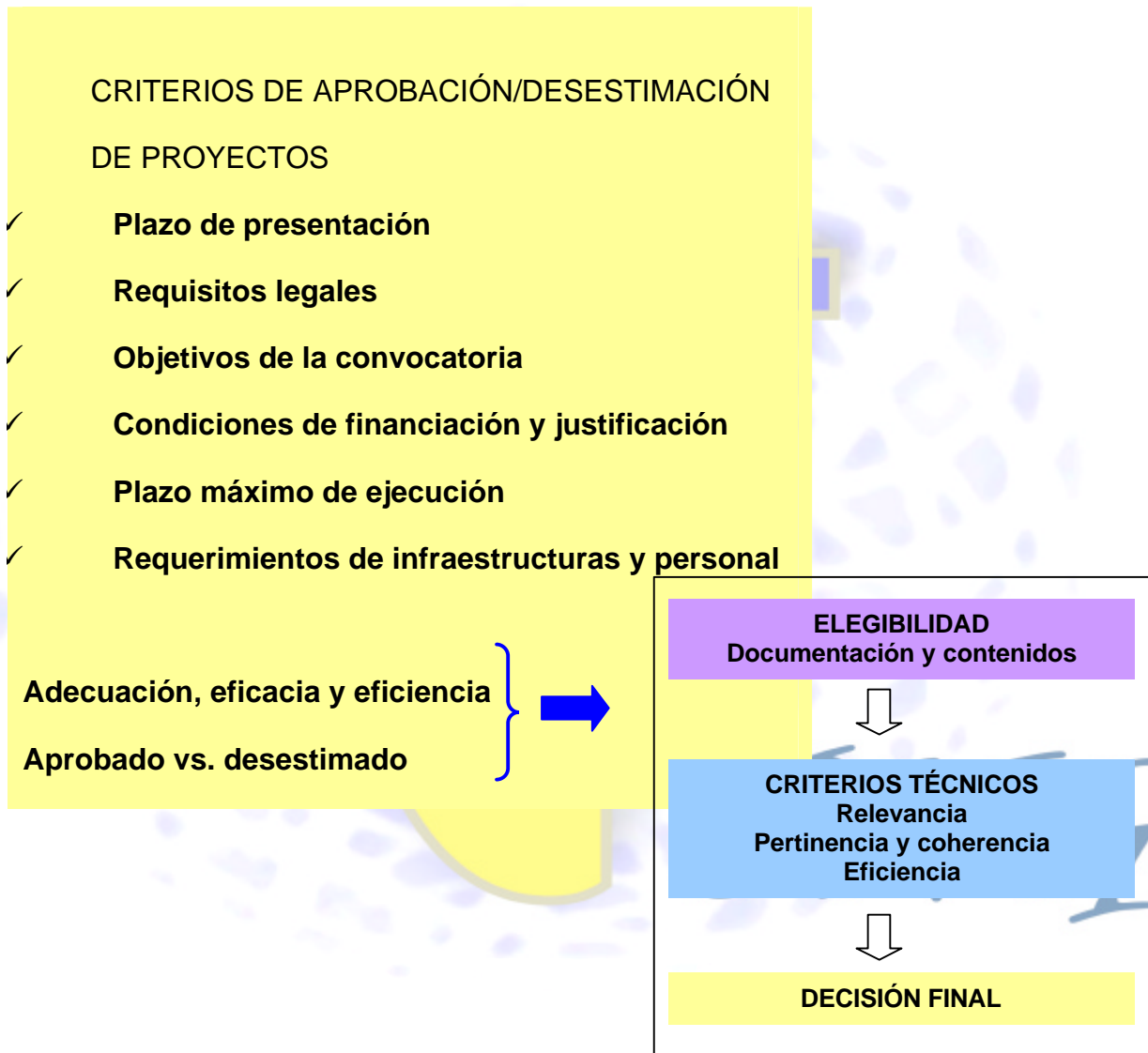
Para poder valorar si hemos cumplido con los objetivos y metas planteadas dentro de los proyectos, debemos llevar a cabo un control exhaustivo de todas y cada una de las partes de la elaboración, puesta en marcha y justificación de nuestros proyectos de intervención.

En nuestras organizaciones hemos visto, que la forma más adecuada para poder hacer ese seguimiento en la gestión de proyectos es la protocolización del procedimiento de elaboración, desarrollo y justificación de dichos proyectos. Para ello nuestra propuesta es la división del procedimiento en una serie de fases y en cada una de ellas tener un sistema de control, para poder corroborar que se está llevando a cabo de forma adecuada y eficiente.



○ **ELABORACIÓN DEL PROYECTO**

A. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS BASES:



Para la realización de este paso se recomienda la elaboración de un documento donde se integren los datos relevantes de la convocatoria y la



resolución de la entidad de presentarse a dicha convocatoria tras su estudio de viabilidad.

B. REDACCIÓN DEL PROYECTO

Para la redacción del proyecto, previa aprobación de la convocatoria, será designado el equipo que considere la dirección o gerencia de la entidad como adecuado. El formato del contenido del proyecto, en algunas ocasiones viene preestablecido por la entidad financiadora, pero siempre dejando un “libre albedrío” para la entidad que se presenta a la convocatoria. Esa “libertad”, recomendamos que esté regulada por la organización teniendo unos formatos o normas de cumplimentación (Imagen corporativa), para que en todos los proyectos presentados sigan unos mismos criterios claros y coherentes con la misión e imagen de la organización.

- **DESARROLLO DEL PROYECTO**

- **Revisión y control de los cambios desde la entidad gestora.**

Durante la puesta en marcha del proyecto se llevarán a cabo seguimientos de la evolución del mismo, ya sean de tipo económico como técnico; para en el caso de que surja alguna dificultad poder subsanarla a tiempo. Esto se podrá realizar mediante reuniones de coordinación del personal de cada área, además de las de supervisión desde puestos de coordinación o dirección de la entidad; que deberán ser establecidas previamente en calendario y con su posterior emisión de informe o acta, lo cual nos permita tener un mayor control sobre los cambios que sufra el proyecto.



○ **Revisión y control de los cambios externos (de Administraciones o Entidades Subvencionadoras)**

Este apartado consiste en examinar aquellos reajustes presupuestarios y/o técnicos de los proyectos tanto antes de su concesión (previa aprobación) o durante su gestión y justificación.

El control de los cambios llevados a cabo durante el desarrollo del proyecto, ya sean de tipo técnico (como por ejemplo la modificación de objetivos, acciones, temporalidad, etc...), o ya sean modificaciones presupuestarias; además de los posteriores requerimientos económicos y/o técnicos de las justificaciones, se deberán registrar en un formato en el que podamos revisar todas esas modificaciones que ha sufrido el proyecto.

La evaluación de resultados e identificación de problemas durante el desarrollo del proyecto se llevará a cabo mediante una evaluación de la satisfacción de las personas participantes en los mismos, durante el desarrollo del proyecto y al finalizar éste, y recogiendo siempre cualquier reclamación y/o sugerencia. Ello se lleva a cabo, por ejemplo, mediante un Cuestionario satisfacción usuarios.

1. VERIFICACIÓN (ASEGURARSE QUE SE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA)

○ **JUSTIFICACION ECONÓMICA Y TÉCNICA**

1. Comprobar la documentación requerida para la justificación.
2. Elaboración de memoria justificativa y preparación de documentación adjunta al proyecto.
3. Confección de la memoria de justificación económica a partir de los documentos justificativos.
4. Unificación de ambas partes: memoria justificativa técnica y económica.



o **VALIDACIÓN**

Se trata de la validación del servicio prestado mediante el conocimiento de si se satisfacen los requisitos de la convocatoria, lo cual podemos observar, mediante la revisión de los requerimientos posteriores a la justificación del proyecto (todo ello en el caso de que la administración o las entidades financiadoras hagan algún tipo de requerimiento de datos económico y/o técnicos, informes, etc...).

Otra forma de que llevemos a cabo una validación de nuestros servicios prestados, mediante un cuestionario que remitimos a las entidades subvencionadas y/o financiadoras al finalizar nuestras acciones, mediante el formato Cuestionario a entidades financiadoras.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos necesarios en este Procedimiento se relacionan a continuación:

Manual de calidad.

3. Listado de documentación externa.
4. Control de la documentación y registros.
5. Memoria o Proyecto y Presupuesto estimativo (según formato aportado por entidades subvencionadoras).
6. Documentación requerida por la convocatoria.
7. Guía de recursos diarios.
8. Criterios a seguir en la redacción de memorias.
9. Subvenciones por programas o sectores.
10. Control de gastos.
11. Documentos justificativos.
12. Control de modificaciones en proyectos.
13. Cuestionario satisfacción usuarios.
14. Cuestionario a entidades financiadoras.