

## **ANEXO II**

### **ESQUEMA ORIENTATIVO**

1. TÍTULO
2. ENTIDAD RESPONSABLE
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
4. OBJETIVOS
5. METODOLOGÍA PREVISTA
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y RELACION DE ACTIVIDADES MUNICIPALES EN LAS QUE COLABORA LA ENTIDAD CON EL AYUNTAMIENTO.
7. ÁMBITO GEOGRÁFICO
8. DESTINATARIOS
9. CALENDARIO
10. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS
11. PRESUPUESTO:  
GASTOS DE PERSONAL  
GASTOS DE MATERIAL  
TOTAL PRESUPUESTO  
CANTIDAD APORTADA POR LA ENTIDAD  
CANTIDAD APORTADA POR OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS  
CANTIDAD SOLICITADA

### **GUÍA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO**

#### **1. TÍTULO**

Cómo se llama.

El nombre de un proyecto debe ser breve y claro, dando una idea precisa de su contenido. Si el proyecto responde a una convocatoria con una finalidad específica, ya desde el nombre deberá establecerse la relación con la misma.

#### **2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

Quiénes somos.

Muy brevemente, es conveniente presentar a nuestra entidad: dónde actúa, cuáles son sus fines principales, número aproximado y característica general de las personas que la forman, tiempo que lleva funcionando, programas y actividades anteriores, etc.

#### **3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Por qué se plantea.

De forma breve, pero siempre en proporción al volumen del proyecto, deberán exponerse, en lenguaje claro y directo, las razones que justifican la realización del programa o actividades del proyecto: problemática, necesidades o intereses detectados en el sector de población al que va dirigido; falta o insuficiencia de otras alternativas o soluciones existentes; importancia y/o urgencia de dar respuesta, etc...

#### **4. OBJETIVOS**

Por qué se realiza.

Los objetivos no deben ser muchos, 2 ó 3, aunque ello dependerá siempre del volumen y complejidad del proyecto, por lo que habremos de seleccionar aquellos que sean prioritarios.

#### **5. METODOLOGÍA PREVISTA**

Cómo se llevará a cabo.

a) Deberá señalarse el procedimiento que se empleará para cumplir los objetivos (información, formación, comunicación, investigación, animación, etc.) y las características fundamentales de estos métodos (grupales, individualizados, participativos, etc..) De la misma manera es conveniente señalar las fases o pasos que se llevarán a cabo durante el proyecto (fase preparatoria, convocatoria, desarrollo de las acciones, evaluación, etc.)

b) Deberán describirse con brevedad las diferentes actividades que formarán el proyecto, agrupándolas de acuerdo con las diferentes fases o pasos previstos.

c) Deberán listarse, preferiblemente por separado, los recursos humanos, los materiales o equipamiento, los económicos, etc, que serán necesarios para poder llevar a cabo adecuadamente cada una y el conjunto de las actividades del proyecto.

d) Habrán de reseñarse, por un lado, los criterios que se emplearán para evaluar el nivel de éxito del proyecto (número de participantes, niveles de implicación, etc.)

#### **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

##### **6.1 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **7.ÁMBITO**

Dónde se realizará.

Se deberá especificar si las actividades previstas se llevarán a cabo en el propio pueblo de Monturque, y el ámbito geográfico de los destinatarios del proyecto.

#### **8. DESTINATARIOS**

A quién se dirige: edades, niveles socioeconómicos, socioculturales, socioeducativos, etc. En la medida de lo posible deberá indicarse el número aproximado de beneficiarios directos (personas que participan) y los indirectos (personas que se benefician, sin participar directamente)

#### **9. CALENDARIO**

En qué tiempo y plazo se realizará.

Aunque se hubiera reseñado en el apartado de metodología la duración aproximada de las acciones, en este punto deberá señalarse el tiempo que abarcará la duración total del proyecto, la fecha de inicio y la de conclusión de las actividades.

#### **10. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS**

#### **11. PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.**

Cuánto costará llevarlo a cabo y dónde se conseguirán los medios.