



**Boadilla
del Monte**
AYUNTAMIENTO

GUÍA DE PRESENTACIÓN

CÓMO PRESENTAR UN PROYECTO PARA SOLICITAR UNA SUBVENCIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 3
FASES Y GUIÓN PARA DESARROLLAR TU PROYECTO	Págs. 4 a 21
Definir el tipo de proyecto.	Pág.4
Contenido para el proyecto.	Pág 5
Descripción del proyecto.	Pág.5
Fundamentación y justificación.	Pág.5
Destinatarios.	Pág.6
Localización/alcance territorial.	Pág.7
Objetivos.	Pág.7
Actividades a realizar y calendario.	Pág.8
Resultados que se esperan.	Pág.9
Viabilidad del proyecto.	Pág.9
Metodología y procedimiento de trabajo.	Pág.9
Sistema de evaluación.	Pág.10
Recursos humanos, materiales y financiación.	Pág.11
Presentación del presupuesto de ingresos y gastos.	Pág.12
Anexo I-Indicadores.	Pág.15
MODELO/PLANTILLA PARA PRESENTAR EL PROYECTO	Pág. 16

INTRODUCCIÓN

Proyecto: "conjunto de actividades que se proponen realizar de una manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un período de tiempo dados".

La presentación de un proyecto a una convocatoria pública de subvenciones o la formulación de un proyecto concesión directa regulada por convenio, implica la adquisición de un compromiso de llevarlo a la práctica y de evaluarlo después. Así, es imprescindible que esté bien formulado, sea coherente, realista y contenga todos los elementos esenciales para su puesta en práctica, su seguimiento y evaluación. Pero sobre todo, supone un compromiso en la obtención de unos determinados resultados, que deben ser mostrados y verificados. De ahí que la evaluación y el seguimiento sea un aspecto central en todo proyecto, al que se le va a prestar especial atención.

Los proyectos que concurren a convocatorias en concurrencia competitiva o que son objeto de subvenciones directas, deben cumplir una serie de requisitos básicos en su elaboración, que permita una evaluación en base a criterios objetivos y homogéneos, de forma que puedan dar cuenta de sus resultados, pues serán estos los que servirán de referencia para el pago de los proyectos subvencionados.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, esta guía va dirigida a todas aquellas entidades que deban presentar proyectos para ser subvencionados por este Ayuntamiento.

El objetivo de esta guía es orientar sobre los requisitos esenciales que deben cumplir este tipo de proyectos y los criterios para la evaluación. Se muestran los contenidos básicos que todo proyecto debe incluir, con una breve descripción orientativa del contenido de cada apartado.

Confiamos en que resulte de utilidad.

FASES Y GUIÓN PARA DESARROLLAR TU PROYECTO

(1) PLANIFICAR.-

Antes de nada, es imprescindible haber realizado un buen diagnóstico de la situación de partida sobre la que se va a intervenir, que servirá para después justificar y fundamentar el proyecto adecuadamente, además de para fijar el punto de partida, antes de la intervención del proyecto, y que será de gran utilidad en la evaluación posterior.

(2) REALIZAR UN DIAGNÓSTICO EN 10 PREGUNTAS.-

1. QUÉ se quiere hacer: descripción del proyecto.
2. POR QUÉ se quiere hacer: fundamentación.
3. PARA QUÉ se quiere hacer: objetivos.
4. CUÁNTO se quiere hacer: metas.
5. DÓNDE se quiere hacer: localización física, ubicación en el espacio.
6. CÓMO se va a hacer: actividades y tareas, metodología y organización.
7. CUÁNDO se va a hacer: calendario de actividades o cronograma.
8. A QUIÉNES va dirigido: destinatarios o beneficiarios.
9. QUIÉNES lo van a hacer : entidad que lo desarrollará y organización.
10. CON QUÉ se va a hacer: recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, y forma de financiación. Presupuesto.

(3) IMPLANTAR.-

Se trata de llevar a cabo todo lo programado. La implantación del proyecto lleva aparejado un seguimiento continuo, para garantizar el ajuste de las actividades programadas, de su calendario y de los recursos empleados. Tras la implantación, se realizará la evaluación, que al menos debe valorar hasta qué punto se han alcanzado los resultados y efectos pretendidos.

Para poder empezar a trabajar, tienes que:

DEFINIR EL TIPO DE PROYECTO



El tipo de proyecto a presentar, puede venir predefinido en la convocatoria de subvenciones, así como las prioridades a subvencionar, o contenidos básicos.

a) **Proyectos finalistas:** son aquellos que tienen como objetivo modificar una determinada situación de partida en la que se ha detectado una necesidad o problema. (Y, por ejemplo, serán destinatarias las personas o grupos de población que padecen ese problema o experimentan esa necesidad).

b) **Proyectos instrumentales:** se trata de proyectos que no se dirigen a intervenir sobre problemas o necesidades de un determinado grupo de destinatarios, sino a poner los medios o instrumentos necesarios para, con posterioridad, poder intervenir mejor sobre dichas necesidades o problemas. (*P.e., proyectos destinados a mejorar formación, mejorar el conocimiento, mejorar la comunicación interna o externa, mejorar la coordinación, promover la participación, etc.*)

CONTENIDO PARA EL PROYECTO.

En este apartado te damos las claves para poder cumplimentar el modelo de proyecto básico que consta más adelante.

Descripción del proyecto: la descripción del proyecto es su carta de presentación, en la que se resume la idea central del proyecto y se explica brevemente **en qué consiste, a quién va dirigido** y **qué se pretende** con su puesta en marcha. Aunque es la parte más “literaria” del proyecto, es necesario que la descripción se haga de la forma más precisa y concreta posible, evitando proporcionar información superflua. En este sentido, se recomienda no emplear más de 300 palabras.

Así pues, la descripción del proyecto debe explicar de manera resumida en qué consiste el proyecto, expresando:

- Las razones que lo fundamentan (qué necesidades o problemas), mostrando los principales datos de la situación de partida.
- Los destinatarios de la acción del proyecto.
- Los objetivos básicos y las actividades que se van a desarrollar, incluyendo las principales metas que se pretenden alcanzar.
- En su caso, la contextualización del proyecto en programas o planes de carácter institucional, tanto de la entidad que presenta el proyecto como de la administración que concede la subvención.

Fundamentación y justificación: la justificación del proyecto es una argumentación de las **razones que lo fundamentan** en dos sentidos:

- Justificación de la prioridad de los problemas o necesidades sobre las que va a intervenir.
- Justificación de que el proyecto que se presenta es la mejor alternativa para resolverlo.

Por lo tanto, para realizar esta doble justificación se debería realizar un **diagnóstico de la situación de partida**, con un doble componente:

- Análisis y evaluación de los problemas o necesidades sobre los que pretende intervenir el proyecto (identificar estos problemas, cuantificar su magnitud, cualificarlos y conocer sus causas y consecuencias).
- Análisis y evaluación de las alternativas de intervención (evaluación de las distintas posibilidades de intervención, considerando diferentes puntos de vista como la viabilidad, la efectividad, el coste-beneficio, el impacto, la oportunidad, etc.)



No se ha de confundir la justificación (¿por qué se hace?) con los objetivos (¿para qué se hace?) Es corriente encontrar en las justificaciones de los proyectos explicaciones de lo que se persigue con el proyecto, cuando lo que tenemos que explicar es por qué queremos llevar a la práctica este proyecto, en base a la necesidad o problema que se desea atender, y argumentando que el proyecto es la mejor alternativa de solución.

Destinatarios: a concretar quiénes van a ser **beneficiarios directos** del proyecto. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, los destinatarios pueden ser personas físicas, grupos de personas (familias, grupos de población), o bien personas jurídicas (asociaciones, entidades, instituciones, etc.).

Se debe informar sobre dos aspectos básicos dentro de este apartado:

- A quiénes nos dirigimos: perfil y principales características de los destinatarios del proyecto.
- A cuántos nos dirigimos: número de personas, familias, entidades, etc. que son beneficiarios directos o potenciales del proyecto.

Si no se puede proporcionar una cifra exacta, se debe dar una estimación motivada.

Si por el alcance temporal y recursos del proyecto no se va a poder alcanzar a un colectivo en su conjunto, se deberá incorporar un indicador de cobertura, que nos informe de qué parte de la población potencialmente destinataria, se prevé que será usuaria, receptora o beneficiaria de las actuaciones del proyecto.

En cualquier caso, deben citarse las fuentes empleadas y/o la metodología empleada en su cálculo, dando garantías de que se trata de fuentes y métodos contrastados.

- Además de los destinatarios directos de un proyecto, también se suelen identificar **destinatarios indirectos** que se pueden ver afectados o beneficiados de manera secundaria por las actividades del proyecto. Estos destinatarios también sirven para medir el impacto del proyecto.

Localización/alcance territorial: detallar el **lugar donde se desarrollará el proyecto**. Puede tratarse de un lugar o dirección concreta o un área territorial determinada (barrio, distrito, etc.) que se considere como área de influencia del proyecto. Si procede, se recomienda que se incluya en este apartado un mapa, croquis o similar que permita visualizar fácilmente la ubicación del proyecto y, en su caso, el ámbito territorial de influencia.

Objetivos: es el apartado clave del proyecto y también el más complejo. Expresan **lo que pretendemos alcanzar con el proyecto, qué resultados y efectos** queremos conseguir por medio de su ejecución. Se pueden expresar en 3 niveles de concreción:

- **Objetivos generales:** describen las finalidades genéricas del proyecto sin llegar a precisar los resultados concretos que se pretenden alcanzar.

Es el propósito central que se persigue con el proyecto. No señalan resultados concretos ni directamente medibles por medio de indicadores.

"Promover, prevenir, favorecer, dinamizar, impulsar, etc".

- **Objetivos específicos:** se derivan de los objetivos generales y los concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Expresan los cambios o efectos más concretos que se pretenden alcanzar.

Señalan el camino que hay que seguir para conseguir los objetivos específicos. Tampoco apuntan a resultados concretos que se puedan medir a través de indicadores.

"Promover, prevenir, favorecer, dinamizar, impulsar, etc".

- **Objetivos operativos:** concretan los objetivos específicos. Son cuantificables, medibles mediante indicadores y directamente verificables. Así nos permiten hacer seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de los efectos que se quieren conseguir. Han de **permitir la formulación de indicadores de evaluación** y metas que permitan valorar hasta qué punto se han conseguido los resultados que se perseguían.

Si se verifica su cumplimiento, entonces se podrá decir que con ello se ha contribuido a la consecución de los efectos específicos y generales, que no son directamente cuantificables.

"Aumentar, disminuir, mejorar, mantener, crear, realizar, etc."

No obstante, no siempre será necesario definir estos tres niveles, dependerá de la complejidad y del propio alcance del proyecto que se trate. A la hora de definir y seleccionar los objetivos del proyecto, **es preciso que, al menos se verifique que se cumplen tres requisitos básicos** mediante algunas preguntas de control:

¿Es un objetivo viable?	→	¿se puede llevar a la práctica?
¿Es un objetivo realista?	→	¿se puede alcanzar con los medios y recursos del proyecto?
¿Es un objetivo evaluable?	→	¿se va a poder constatar su logro?



No conviene definir objetivos y metas irreales o que no se puedan llevar a la práctica, pues entonces se verá comprometida la eficacia del proyecto y su sostenibilidad en el futuro. A la hora de establecer las metas, ten en cuenta los recursos de los que dispones y el periodo de tiempo establecido en el proyecto para alcanzar los resultados.

Es muy importante conocer las cifras de las que partimos, porque son la referencia comparativa básica que nos permite establecer una meta a futuro.

Actividades a realizar y calendario: Para alcanzar los objetivos planteados en el proyecto es necesario desarrollar una serie de actividades, en un tiempo y con unos recursos determinados.

Así pues, para cada objetivo, será necesario seleccionar aquellas actividades que en la práctica facilitarán la obtención de los resultados y efectos planteados en los objetivos. A la hora de decidir sobre las actividades, se recomienda seleccionar aquellas que mejor permitan obtener esos resultados en términos de eficiencia, es decir, **en menos tiempo y/o al menor coste**. Una vez seleccionadas, será necesario para cada una de ellas:

- Establecer un calendario de ejecución.
- Designar responsables.
- Cuantificar los recursos precisos para su puesta en práctica, que luego se incluirán en el presupuesto.

Será necesario presentar un **cronograma de actividades**, en el que se mostrará claramente la temporalización de cada actividad y se visualizará la planificación temporal de todo el

proyecto. (Se pueden fijar fases o etapas; fijar hitos o momentos clave, etc.) También es importante reflejar **el/los responsable(s)** para su ejecución; si son varios, los sistemas de coordinación previstos, etc.

Toda esta información será tenida en cuenta para el **seguimiento y evaluación** del proyecto (permite ir viendo si las actividades se han ajustado al tiempo programado o si ha habido desviaciones, por ejemplo).

Resultados que se esperan: se debe relacionar, como consecuencia del apartado anterior, qué efectos reales y constatables producirá la ejecución del proyecto. Para ello, se recogerán los **Indicadores cuantitativos y cualitativos** que servirán para evidenciar la consecución de dichos resultados.

Viabilidad del proyecto: la posibilidad real de llevarlo a cabo, relacionando todos los factores en juego: entorno en el que se va a desarrollar el proyecto; rentabilidad; necesidades de mercado, legislación aplicable, etc., haciendo énfasis en su viabilidad financiera y de mercado. Es un estudio dirigido a realizar una **proyección del éxito o fracaso de un proyecto**, en el que no se pueden olvidar la posibilidad de *prever medidas paliativas o correctoras* durante la ejecución del proyecto, que puedan hacer falta para incrementar las posibilidades de éxito.

Metodología y procedimiento de trabajo: se debe especificar **cómo se va a desarrollar el proyecto en la práctica**. Habrá proyectos que tendrán una organización muy sencilla, mientras que otros deberán detallar aspectos tales como:

- Cómo se van a repartir las responsabilidades de su ejecución y quién será el responsable último.
- Cómo se va a realizar la coordinación entre departamentos, entidades, organismos, etc., en aquellas actividades que lo requieran.
- Cómo se va a realizar la comunicación interna y externa del proyecto.
- Cómo se van a incorporar la participación de los destinatarios o implicados en el proyecto.
- Cuál será la metodología de trabajo a seguir y los protocolos establecidos dentro de esa metodología.



Para la elaboración del presupuesto, ten en cuenta que estas tareas tienen un coste y que, si no se tiene en cuenta de manera adecuada, puede desequilibrar las cuentas estimadas inicialmente. Una mala gestión puede avocar al fracaso a un buen proyecto, de manera que ¡organiza bien el trabajo!

Sistemas de evaluación: mecanismos e **instrumentos de seguimiento y evaluación** previstos en el desarrollo de proyecto. Está asociado con el apartado referido a los "resultados que se esperan".

Es imprescindible dar cuenta del alcance de los objetivos, en términos de resultados y de impactos alcanzados, pues al fin y al cabo, todo proyecto se lleva a la práctica para tratar de conseguir un cambio sobre la realidad de partida y, por tanto, es indispensable evaluar si se ha producido este cambio y cuál ha sido su alcance.

1. Evaluar la implantación.

2. Evaluar los resultados (los que son a corto plazo o "resultados", así como los que son a medio y largo plazo o "impactos". Esta evaluación será de resultados o impactos, en función de la duración del proyectos

3.- Se deben establecer indicadores¹ de evaluación de las actividades, de resultados y, si es posible, del impacto del proyecto. Cada indicador debe estar correctamente definido, especificando: descripción, tipo y unidad de medida, fórmula de cálculo, fuente de información, periodicidad y meta.

Se establecerán, para cada objetivo operativo del proyecto, los indicadores de actividad, resultados y de impacto que se van a utilizar para su evaluación. La evaluación de cada objetivo se realizará de manera ponderada, considerando el peso (importancia) que tiene cada indicador en el conjunto del objetivo. La evaluación global del proyecto se obtendrá como una media del resultado alcanzado en la totalidad de los objetivos operativos del proyecto

Recursos Humanos, Recursos Materiales y Financiación: todo proyecto requiere unos **recursos para ser llevado a la práctica**. Para estimar los recursos que se precisan hay que distinguir entre:

— Materiales: infraestructuras, instalaciones, equipamientos, vehículos, material técnico, material fungible, etc. (Tanto de instalaciones como de equipamiento, como de recursos técnicos, material fungible, etc.)

¹ VER ANEXO I- Indicadores

- Humanos: personal necesario para desarrollar el proyecto. (Será necesario concretar el perfil o la categoría del personal que se requiere junto con su dedicación de tiempo, ya que eso permitirá estimar el coste de personal considerando su categoría y su dedicación.) Si hay *personal voluntario*, es necesario también estimar su coste de la misma forma, pues si bien no reciben una remuneración económica, sin embargo, su contribución voluntaria sí supone un ahorro al proyecto, es decir, si no fueran voluntarios sería necesario incorporar personal remunerado, con su coste correspondiente. Asimismo, será necesario incorporar también los costes de desplazamiento, dietas, etc., que sí se compensan al personal voluntario.
- Monetarios: recursos para pagar alguno de los conceptos que se puedan incluir en un proyecto, como una ayuda económica, un descuento en un producto, becas, etc. (especificar claramente el montante económico que se precisa. Para el cálculo, se asigna un coste económico basado en los valores de mercado, buscando la mejor relación calidad/precio)

La mejor manera de realizar la evaluación de los recursos necesarios es **partir del calendario de actividades**. De esta manera, para cada actividad, se han de determinar los recursos materiales, humanos o monetarios precisos para su puesta en práctica. Se puede seguir un modelo similar al siguiente:

Actividades	RRHH	RRMM	€	Alquiler	transporte	otros	Calendario	Responsable	Indicadores
1. ----	...€	...€							
2. ----									
	total	total		total	total	Total			

Una vez estimados todos los recursos y sus costes, se podrá elaborar el presupuesto, en el que se reflejarán todos los gastos, pero también los ingresos que se prevén para cubrirlos, según fuentes de financiación. Para elaborar el presupuesto, será necesario distinguir entre:

- Recursos exclusivos del proyecto: son aquellos que se destinan total y exclusivamente al proyecto y que no se dispone de ellos previamente, es decir, que es necesario financiarlos completamente. (P.e., alquiler de sala en un centro de negocios; necesidad de contratar a terceros,...)
- Recursos adscritos al proyecto: son aquellos recursos de los que dispone la entidad y que se adscriben parcialmente y/o provisionalmente al proyecto. Al contabilizar este tipo de recursos, se muestra claramente la aportación que hace la entidad al proyecto, que si no hiciera debería contabilizarse como recurso exclusivo. (P.e., uso de una sala propiedad del solicitante; proyecto desarrollado por sus miembros,...)

Presentación del presupuesto de ingresos y gastos.

Es muy importante que tanto los ingresos como los gastos coincidan exactamente; en caso contrario, el presupuesto estará mal hecho.

GASTOS:

Lo mejor es que desglosemos los gastos por conceptos. En este punto es importante insistir en la inclusión de partidas y conceptos que sean fácilmente justificables, o sea, que no haya dificultad alguna para conseguir justificantes legales (facturas, recibos, etc.) que acrediten los gastos realizados. Por ejemplo:

- Personal
- Materiales: Fungibles (los que se gastan) Inventariables (los que van a quedar después de la actividad)
- Alquileres
- Transporte
- Seguros
- Otros....
- Imprevistos y varios (concepto “comodín” para atender a gastos que inicialmente no han sido previstos para desviaciones presupuestarias que surgen durante la ejecución del proyecto. En cuanto a la cantidad a consignar en este capítulo, no es recomendable que supere el 10% del total de los gastos previstos. Pero, lo más habitual, es que sea una cantidad que ronde entre el 3% y el 6% del total de los gastos)

En cada uno de los conceptos especificaremos las cantidades de lo que necesitamos lo más minuciosamente posible.

En caso de que el proyecto sea muy complejo, con muchas actividades, y además, de mucho coste, el mejor método es definir por actividad que se va a realizar, lo que se necesita; es decir, si una actividad necesita de personal y de material, especificar y calcular el total de lo que nos costaría realizar esa actividad. Así habría que hacer sucesivamente con todas las actividades que contemple el proyecto, y al final se sumaría el coste de cada una de las actividades para obtener el coste total del proyecto.

Bien utilicemos una manera u otra, es importante a la hora de formular el proyecto reflejar el coste total del mismo. Esto significa que debemos incluir no sólo el costo de lo que vamos a pedir de subvención, sino de todo el proyecto.

INGRESOS:

Una vez expresada la relación de gastos, tenemos que reflejar cuáles son los ingresos que nos van a permitir asumirlos. Sin esta previsión, no podemos hablar de un presupuesto completo.

En los ingresos, también hay que distinguir diferentes conceptos, dependiendo de dónde provengan los ingresos previstos. Hay que tener en cuenta que una parte la vamos a aportar nosotros/as, bien provenga de fondos propios de la asociación, o de cuotas, o de un precio que se cobrará a los/as participantes... En este caso, habrá que especificar el origen de estos ingresos.

Por otro lado, respecto a los ingresos externos a la asociación, normalmente son colaboraciones económicas de otras Instituciones Públicas y/o privadas mediante convenios, subvenciones, ayudas....Estos deben tener un apartado diferenciado en este capítulo de ingresos.

Lo más interesante es hacer un cuadro en el que a primera vista y de un plumazo, veamos qué es lo que cuesta, cuánto cuesta y de dónde proviene el dinero para pagarlo.

Ejemplo:

GASTOS	INGRESOS
I. Personal	I. Aportaciones propias
I.1.- Monitor taller (3 meses)..... 3000 €	I.1.- Fondos de la asociación..... 400 €
II. Materiales	II. Aportación de los/as usuarios/as
II.1.- Material de oficina..... 200 €	II.2.- Ingreso por cuotas de inscripción..... 800 €
II.2.- Herramientas..... 300 €	
II.3.- Diseño y edición de folletos..... 300 €	
III. Transporte	III. Subvenciones y ayudas
III.1.- Contrato autobús..... 300 €	III.1.- Ayuntamiento de..... 3.210 €
IV: Imprevistos y varios	
(5% del total)..... 210 €	
Total gastos:..... 4.410 €	Total ingresos:..... 4.410 €

De este modo, y según el ejemplo, concluiremos que la subvención que vamos a pedir para poder ejecutar el presente proyecto, por ejemplo, al Ayuntamiento de Boadilla del Monte, será de 3.210 Euros.

Tenemos que tener en cuenta que, muchas veces, las subvenciones de las Instituciones Públicas se entregan en dos plazos, uno al principio (normalmente el 50%) y el resto cuando presentemos la justificación de lo entregado hasta el momento.

Para la justificación del presupuesto, utilizaremos documentos de pago originales o facturas compulsadas; es muy importante que en las facturas emitidas consten los datos del proveedor con su número de CIF o NIF. Otros datos que necesariamente deben constar son:

- Fecha de la factura.
- Concepto del pago
- IVA, o en su caso, si tiene exención de IVA.
- Que vaya a nombre de la Asociación incluyendo nuestro número CIF.

Tenemos que tener en cuenta que si presentamos facturas para justificar una subvención que les falte alguno de estos datos, puede que no sean admitidas por la entidad financiadora y tendremos problemas para justificar el gasto.

Es importante que todos estos documentos se guarden conjuntamente, y una vez se entreguen a la entidad financiadora, para justificar la subvención, se conserve una copia en poder de la asociación por si surge alguna duda o algún problema respecto a algún documento o concepto.

El presupuesto de ingresos ha de mostrar las distintas fuentes a través de las cuales se van a financiar los gastos. Es necesario tener en cuenta que **el presupuesto ha de estar equilibrado**

entre gastos e ingresos. Los conceptos que debe incluir el presupuesto de ingresos son los siguientes:

<p>Ingresos por aportaciones de la entidad. (Cantidades que aporta la entidad gestora del proyecto)</p>	<p>a. Cuantía de los recursos adscritos, que se han contabilizado en el presupuesto de gastos: suma de los recursos adscritos (materiales, humanos y monetarios).</p> <p>b. Cuantía de la aportación económica directa al proyecto que, en su caso, realice la entidad.</p>
<p>Ingresos por aportaciones de los destinatarios del proyecto.</p>	<p>Cuantía que, en su caso, podrían aportar los destinatarios del proyecto en el caso de que pagaran toda o una parte de los servicios (P.e., matrícula de un curso)</p>
<p>Ingresos generados por el proyecto.</p>	<p>Ingresos que se pudieran obtener por la venta de productos o servicios (P.e. publicaciones; entradas a espectáculos)</p>
<p>Ingresos por donaciones, patrocinios y similares.</p>	<p>Realizadas por particulares o empresas, siempre que no medie contraprestación ninguna.</p>
<p>Ingresos por subvenciones o ayudas.</p>	<p>Tanto procedentes de otras Administraciones o entidades públicas, o privadas (Especificar)</p>

ANEXO I.- INDICADORES

CUANTITATIVOS (objetivos, numéricos)

Se refiere a los que tienen en cuenta tanto el tiempo como la cantidad. Son objetivamente verificables, y se refieren a las características que pueden determinarse de forma fiable.

Volumen, cantidad, porcentaje...que permite medir el logro de los objetivos propuestos con el proyecto.

Ejemplo: número de beneficiarios; porcentaje de reducción del gasto inicialmente previsto,...

CUALITATIVOS (subjetivos, numéricos o de otro tipo, pero graduables. Se pueden expresar como categóricos: bueno, malo,..., o binarios: sí, no)

Tratan de medir el nivel de satisfacción de los destinatarios del proyecto; cómo percibe la población considerada como objetivo el proyecto ejecutado; grado de implicación de los participantes en el proyecto,...

Se pueden definir categorías tanto numéricas como de tipo y calidad para el nivel de satisfacción, de acuerdo a los intereses de la evaluación. **Ejemplos:**

— *Ejemplo 1)* Sobre una escala de 10, siendo 1 la puntuación más baja y 10 la más alta:

<input type="checkbox"/>	Muy satisfactorio	9-10
<input type="checkbox"/>	Satisfactorio	8
<input type="checkbox"/>	Medianamente satisfactorio	6-7
<input type="checkbox"/>	Insatisfactorio	1-5

— *Ejemplo 2)* Grado de satisfacción/motivación:

- Alto
- Medio
- Bajo

¿Qué queremos evaluar?

IMPLANTACIÓN: sobre un dato previo a la implantación del proyecto, realizar la comparativa tras su ejecución (incremento del número de personas atendidas; de recursos disponibles para el ciudadano,...), en relación a una escala previamente establecida para concluir el grado de implantación alcanzado y que estará directamente relacionada con los objetivos pretendidos.

RESULTADO: si el objetivo se alcanzó o no. Por ejemplo, la percepción del servicio que tiene el cliente (ciudadano); número de capacitaciones realizadas; de ayudas concedidas...Miden el resultado en sus diferentes vertientes: grado de eficacia o eficiencia alcanzada; calidad; productividad; rentabilidad,...

IMPACTO: relacionado con el resultado, rastrea el éxito o fracaso de un programa o proyecto, valorando el cambio producido de manera medible, al final del proyecto y más allá de su finalización; y que al estar definidos en el propósito u objetivo general del proyecto, se evaluarán en función de lo que se hubiese planificado. Pueden existir impactos que sean consecuencia del proyecto pero que no estuvieran contemplado como objetivos o resultados esperables/deseables.