



GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

INTRODUCCION.

Esta Guía contiene los elementos necesarios, para que los grupos y organizaciones, presenten sus proyectos, teniendo en cuenta, al menos lo siguiente:

Primero, es importante que participe el conjunto de los integrantes de la organización en la elaboración del Proyecto.

Segundo, la Guía contiene una serie de preguntas para orientar a la organización en la presentación del proyecto, por lo que, es muy importante que se de respuesta a todas las consultas.

Tercero, si surgen dudas e inquietudes para responder la Guía, podrán pedir apoyo en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Comunitario del Municipio.

A continuación, se presentan las preguntas que deben responder para elaborar el proyecto que desean.

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Corresponde a la información global y al resumen del proyecto, que manejará en adelante, el Municipio, respecto de los antecedentes del mismo, y por tanto, debe ser llenado una vez elaborado el proyecto en su totalidad. (Portada del proyecto). El número de socios vigentes.

1.- DIAGNOSTICO DEL SECTOR U ORGANIZACIÓN.

1.1 Historia del Barrio

Si es Junta de Vecinos coteje la historia del barrio desde sus orígenes hasta reflejar la realidad actual en su unidad vecinal. Cuando es organización funcional, se debe incorporar la historia de la organización, destacando los objetivos que persigue la agrupación y porque se conformaron.

1.2 ¿Cuáles son los principales problemas que afectan a los vecinos de la localidad, Unidad Vecinal, o Institución?

Discuta y analice con su grupo, cuáles son los principales problemas que los están afectando y qué esperan de una solución. Considere aquellos que involucran a una gran parte de la población, o asociados.

Recuerde que el éxito en la ejecución del proyecto, va a depender, en gran medida, del respaldo y compromiso que los asociados asuman desde la generación de la iniciativa, y por tanto, la solución al problema principal que van a enfrentar.

1.3 ¿De los problemas señalados en el punto anterior, cuál sería el prioritario a resolver a través del PAIC.?

Con el conjunto de los participantes de la organización o Institución, revise de entre los problemas destacados en el punto anterior, cuál podría convertirse en el proyecto para ser financiado por el PAIC.

Recuerde que para ello, debe también, considerar el tipo de proyectos que financia el PAIC., señalado en el punto N° 2 de las Bases Técnicas.



1.4. ¿Cómo definió el problema que se dará solución en el Paic?

Describir como se definió el problema que se abordara en el Proyecto, incorporando si participó la asamblea, las reuniones que se realizaron para determinar que se abordaría, incorporar todos los antecedentes que se utilizaron para llegar a problema a solucionar.

2.- EL PROYECTO.

2.1.- Nombre del Proyecto.

En este ítem se debe incorporar el nombre del Proyecto a presentar.

2.2. Descripción del Proyecto.

Se debe describir el proyecto que se presentara y la justificación de porque se va a realizar tal iniciativa.

2.3. Identificación y descripción de la estrategia para establecer los beneficiarios del Proyecto.

Describan en forma resumida y clara cómo se llegó a determinar el listado de beneficiarios del proyecto.

Deberá cotejar el método que se utilizó para informar y comprometer la participación de la gente en la determinación de los beneficiarios.

Ejemplo:

- Reuniones de Asamblea,
- Visita a los beneficiarios en terreno (Cuando Corresponda)
- Reuniones de trabajo.
- Procesos de selección con votaciones.
- Otros procedimientos (Describir)

2.4. Describa el trabajo comunitario que se realizara como aporte a su territorio.

Cada organización deberá incorporar a la presentación del proyecto una iniciativa que será de aporte a la comunidad.

2.5. Identificación cuantitativa de beneficiarios directos del proyecto.

Deberá cotejar el número de beneficiarios, según se describe en el formulario. Entendiendo por beneficiario directo, todas las personas que van cotejadas en el anexo N° 2 y en el caso de Mejoramiento de Viviendas, los que viven en la vivienda a mejorar.

Cabe señalar, que para el caso específico de proyectos de Desarrollo de Habilidades Manuales, que implican, necesariamente, para la ejecución del mismo, la adquisición de materiales, y la elaboración de un producto final, se debe obligatoriamente indicar qué destino se le dará a éstos.

En temáticas como cultural, identidad territorial, nuevas tecnologías, se deberá cotejar como beneficiarios directos, a las personas que recibirán los insumos y/o al número de la convocatoria estimada para los eventos planificados, donde se usarán los insumos.



En la temática promoción de estilos saludables, se deberá cotejar el número de pacientes a intervenir y/o a las personas que accederán a las capacitaciones, actividades y otros.

3.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO.

3.1 ¿Qué recursos propios y/o de terceros aportamos?

Detalle en primera instancia, todos los recursos que se requieren para realizar las actividades y lograr lo que se quiere:

3.1.1. Financieros: cantidad de dinero necesaria para la ejecución del proyecto.

3.1.2 Materiales: cuales son los materiales necesarios para la construcción de las obras del proyecto.

Una vez establecidas sus necesidades, señalen en el cuadro, los recursos que la organización y/o vecinos aportarán, según ítem, y además incorpore, la información respecto de aportes de terceros si existieren.

3.2. ¿Qué recursos solicitaremos al PAIC.?

Al igual que en el punto anterior, en este ítem corresponde especificar los recursos que requieren sean aportados por el PAIC, descontando los aportes propios, desglosados por ítem.

Deben acompañar cotizaciones, según corresponda y descripciones de los elementos.

3.3. Cuadro Resumen de Financiamiento.

En este cuadro debe reflejarse el costo total del proyecto diferenciando los aportes propios, de terceros y lo solicitado al PAIC.

Respecto de los aportes propios, establezca la cuantificación de recursos considerados, dinero, materiales aportados u otro tipo de aporte, así como el porcentaje que representa del total.

4. Cronograma de Actividades. ¿Cómo lo haremos una vez entregados los recursos?

Este cronograma establece hitos obligatorios de cotejar y comunes a todas las temáticas. En los espacios restantes, puede agregar actividades que estimen que no están cotejados en los casilleros anteriores.

Describan todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto, desde la transferencia de fondos hasta el cierre de la ejecución.

Enumere en un listado estas actividades, ordenándolas, de acuerdo, al tiempo en que se ejecutarían, desde las más inmediatas a las más lejanas.

Complementen la información indicando el período total de ejecución del proyecto (no más allá de siete meses), y estimen su fecha de inicio y término.