

Procedimiento operativo

SOLIDARIDAD. EDUCACIÓN, DESARROLLO

SED-01

Proyectos de desarrollo



Elaborado por:

Antonio Tejedor y Sergi Bernabeu

Fecha: 06-06-2003

Aprobado por:

Junta Directiva de SED

Fecha: 13-06-2003

Modificado: 04-05-2007

Modificado: 15-06-2007

Índice

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Terminología	3
5. Responsabilidades	3
6. Acciones	4
6.1. Diseño inicial del Proyecto	4
6.1.1. <i>Definiciones</i>	4
6.1.2. <i>Pasos a dar</i>	4
6.1.3. <i>Diferencia entre solicitud y proyecto aprobado</i>	4
6.1.4. <i>Duración del proceso</i>	4
6.1.5. <i>Guía modelo de solicitud</i>	4
6.2. Recepción, estudio y ampliación	5
6.2.1. <i>Comienzo y finalización</i>	5
6.2.2. <i>Determinación de la Delegación responsable del Proyecto</i>	5
6.2.3. <i>En la Delegación Regional</i>	5

6.2.4.	<i>Decisiones a tomar por la Delegación Regional</i>	5
6.3.	Estudio definitivo y aprobación del Proyecto	6
6.3.1	<i>Definiciones</i>	6
6.3.2	<i>Departamento de Proyectos</i>	6
6.3.3	<i>Comité de Gestión</i>	6
6.3.4	<i>Junta Directiva</i>	7
6.3.4.1	<i>Opciones de la Junta Directiva</i>	7
6.4.	Compromiso y financiación del Proyecto	7
6.4.1	<i>Definiciones</i>	7
6.4.2	<i>Compromiso con la contraparte local</i>	7
6.4.3	<i>Formas de financiación del Proyecto</i>	8
6.4.4	<i>Financiación de Proyectos con recursos internos</i>	8
6.4.5	<i>Financiación de Proyectos con recursos externos</i>	8
6.5.	Seguimiento, justificación, evaluación y cierre del proyecto	9
6.5.1	<i>Definiciones</i>	9
6.5.2	<i>Seguimiento</i>	9
6.5.2.2	<i>En la Sede Central</i>	10
6.5.3	<i>Justificación, evaluación y cierre del proyecto</i>	10
6.5.3.1	<i>En la Delegación Regional</i>	10
6.5.3.2	<i>En la Sede Central</i>	10
6.6.	Evaluación a largo plazo	11
6.6.1	<i>Definiciones</i>	11
6.6.2	<i>Objetivo y actuaciones</i>	11
7.	Sensibilización en los Colegios Maristas	11
8.	Consideraciones sobre la perspectiva de GÉNERO	12
9.	Consideraciones para la protección del MEDIO AMBIENTE	12
10.	Consideraciones sobre el enfoque basado en los DERECHOS HUMANOS	12
11.	El enfoque de los DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS en los proyectos ..	13
12.	Herramientas y recursos	14
13.	Otros documentos relacionados	14
14.	Flujograma - Proyecto SED	15
ANEXO I	18
ANEXO II	21
ANEXO III	25
ANEXO IV	27

1. Objeto

Definir cómo es y cómo se realiza el ciclo de vida de los Proyectos de Desarrollo que la ONGD apoya y que comprende los siguientes pasos: proceso de admisión, aprobación, financiación, seguimiento, evaluación y cierre de un Proyecto SED.

2. Alcance

Es de aplicación a todos los que intervienen en este proceso: contrapartes locales, voluntariado de CTM y de larga duración, departamento de proyectos de SED Central y de las Delegaciones Regionales y Sedes Locales, contrapartes locales, beneficiarios del Proyecto.

3. Referencias

- Estatutos de SED
- Documento de identidad de SED
- Reglamento de régimen interno de SED
- Convenio Interno de Colaboración para la realización de Proyectos de Desarrollo de SED
- Formulario y guía para la Solicitud de Proyectos de SED
- Plantillas para la evaluación de Proyectos de SED: *ex ante*, final y *ex post*
- Ficha-resumen para Proyectos de SED
- Formulario de evaluación de Proyectos de SED
- Convocatorias y bases de las Instituciones financiadoras externas
- Código de Conducta de las ONGD para el desarrollo
- Normativa de las Administraciones cofinanciadoras
- Convenio/s firmado/s a tal efecto con dichas instancias.

4. Terminología

Sólo la específica, que cumplimentará el Departamento de Programas y Proyectos.

5. Responsabilidades

Acción	Responsable
➔ Formulación del Proyecto	➔ Contrapartes locales
➔ Recepción, estudio y ampliación	➔ Delegaciones Regionales
➔ Estudio definitivo y aprobación de Proyecto	➔ Departamento de programas y proyectos
	➔ Comité de Gestión
	➔ Junta Directiva
➔ Compromiso y financiación del Proyecto	➔ Delegaciones Regionales
➔ Seguimiento	➔ Sede Central
	➔ Delegaciones Regionales
	➔ Sede Central
➔ Justificación, evaluación y cierre del proyecto	➔ Contrapartes locales
	➔ Delegaciones Regionales
	➔ Sede Central
➔ Evaluación a largo plazo	➔ Sede Central
	➔ Delegaciones Regionales
	➔ Contrapartes locales

6. Acciones

6.1. Diseño inicial del Proyecto

6.1.1. Definiciones

Esta fase comienza cuando la contraparte local detecta la necesidad de llevar a cabo un proyecto con la colaboración de SED y termina en el momento en que la solicitud llega a SED.

6.1.2. Pasos a dar

En esta fase se realizan una serie de consultas, conversaciones e intercambios de información entre la contraparte local y SED para ver la posibilidad de realizar un proyecto de forma conjunta. Incluso quizás también hay un apoyo explícito de SED a la contraparte local en su diseño y definición.

Estos contactos se realizan de forma no oficial entre responsables de la contraparte local (por ejemplo quien lo dirigirá, el máximo responsable de la contraparte local u otros) y personas vinculadas a SED (por ejemplo un Delegado o Delegada Regional, el Director o Directora, un grupo de voluntariado de CTM o de larga duración u otros).

6.1.3. Diferencia entre solicitud y proyecto aprobado

Para no crear falsas expectativas entre las contrapartes locales y los posibles grupos beneficiarios, se ha de recalcar que estos contactos previos son no-oficiales, y que SED solamente se compromete cuando las solicitudes son aprobadas por la Junta Directiva. Conviene dejar bien claro este punto a los voluntarios y voluntarias de Campo Trabajo-Misión en los cursos de formación, especialmente a aquellos que participan por vez primera.

6.1.4. Duración del proceso

En grandes proyectos o programas, esta fase puede durar meses o incluso años, desde que la contraparte local comenta por vez primera su intención de realizarlo hasta que se dan las circunstancias idóneas y se decide a presentarlo.

6.1.5. Guía modelo de solicitud

Para facilitar a las contrapartes locales la presentación de sus solicitudes, SED dispone de una serie de guías modelo de solicitud.

Las contrapartes locales utilizarán dichas guías modelo, aunque nunca se denegará una solicitud, que sea válida, por no haberlas utilizado.

Las solicitudes deberán contener los puntos habituales (título, explicación de la situación, explicación de la acción, objetivos generales, objetivos específicos, indicadores de evaluación, presupuesto en moneda local y en \$USA o Euros, facturas pro-forma, fotos, cartas de la población beneficiaria, etc.) Se pondrá especial atención a la inclusión de las cartas aval y cartas de recomendación estipuladas en el artículo 8.6.d del Reglamento Interno y en el 8.6 de sus Anexos.

6.2. Recepción, estudio y ampliación

6.2.1. Comienzo y finalización

Esta fase da inicio cuando la solicitud llega a SED, y finaliza cuando la Delegación Regional responsable del país en que se desarrollará el proyecto decide aceptarla y enviarla a SED central para los trámites de aprobación o por el contrario denegarla.

6.2.2. Determinación de la Delegación responsable del Proyecto.

Se define como Delegación responsable del proyecto a aquella que está encargada del país o área geográfica de la que proviene la solicitud, según lo establecido en el artículo 4.2 de los Anexos del Reglamento Interno de SED.

Solamente podrán ser responsables del proyecto la Sede Central o las Delegaciones Regionales. Las Sedes Locales únicamente podrán serlo previa delegación expresa de su respectiva Delegación Regional.

Independientemente de la sede en la que se reciba la solicitud, ésta será enviada a la Delegación Regional responsable del país, según el Reglamento Interno de SED.

De forma consensuada entre el o la Vocal de Proyectos y el Delegado o la Delegada Regional correspondiente, podrá realizarse el estudio de la solicitud directamente en la sede Central, siendo ésta entonces, la sede responsable para este proyecto.

6.2.3. En la Delegación Regional

La Delegación Regional responsable del proyecto realiza un primer estudio de la documentación recibida, rellenando la ficha de estudio correspondiente sin asignarlo en este primer momento a una de las tipologías definidas en el artículo 6.9 del Reglamento Interno, siendo esto incumbencia del Departamento de Proyectos.

Cada Delegación Regional define en el Reglamento Interno propio, previsto en el art.18 de los Estatutos, los mecanismos y responsables para realizar esta tarea (un encargado de proyectos, los voluntarios/as, etc.) pero ésta quedará bajo la responsabilidad última del Delegado o Delegada, según lo estipulado en el artículo 9.1.e del Reglamento Interno.

Si lo considera necesario, solicitará información adicional a la contraparte local. También se solicitará la documentación original que pueda faltar.

Para la aceptación de solicitudes en las Delegaciones Regionales, se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de los Estatutos y el artículo 6 del Reglamento Interno.

Puntualmente, y de forma razonada hecha constar por escrito en la ficha de estudio, podrán aceptarse solicitudes que no cumplan alguno de dichos criterios.

6.2.4. Decisiones a tomar por la Delegación Regional

a) Si la solicitud se ve favorable, ésta queda aceptada y se envía copia de toda la documentación recibida, junto con la ficha técnica del proyecto. Queda archivada en la Delegación Regional los originales de la documentación recibida y de la ficha técnica.

b) Si la solicitud no es aprobada, la Delegación informa por escrito a la contraparte local, indicándole las razones. Queda archivada en la Delegación Regional la documentación

original recibida, la ficha de estudio y el informe negativo. No hace falta enviar documentación alguna ni informar a la sede Central. Fin del procedimiento.

c) Si la solicitud no se ve favorable por algún aspecto temporal, la Delegación informa por escrito a la contraparte local, indicándole las razones. Queda archivada en la Delegación Regional la documentación original recibida, la ficha de estudio y el informe negativo temporal. No hace falta enviar documentación alguna ni informar a la sede Central. Si se solucionan las causas que produjeron la negativa temporal y la Delegación Regional ve favorable la solicitud, se continuaría el proceso.

d) La Delegación Regional considerará el número de proyectos que puede asumir cada año, de acuerdo con las posibilidades de financiación, gestión y seguimiento con que pueda contar.

6.3. Estudio definitivo y aprobación del Proyecto

6.3.1 Definiciones

Esta fase da inicio cuando se recibe en la Sede Central la solicitud, junto con la ficha técnica del proyecto, con la aprobación de la Delegación Regional responsable del proyecto y acaba cuando es aprobado o rechazado por la Junta Directiva.

Para la aprobación de solicitudes en la Junta Directiva., se tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 3 de los Estatutos y el artículo 6 del Reglamento Interno.

6.3.2 Departamento de Proyectos

En la Sede Central, el Departamento de Proyectos realiza el estudio de la documentación recibida, rellenando la ficha técnica correspondiente o ampliando, si hace falta, la ficha técnica recibida de la Delegación Regional responsable del proyecto.

Si se considera necesario, se solicitará de nuevo información adicional a la Delegación Regional.

El Departamento de Proyectos asignará a las solicitudes el código identificativo correspondiente, que será único e invariable a lo largo del ciclo de vida de éste en SED.

La documentación recibida y la ficha técnica del proyecto, servirán para presentar la solicitud al Comité de Gestión y a la Junta Directiva.

6.3.3 Comité de Gestión

Los proyectos y micro proyectos (según lo estipulado en el artículo 8.4.b del Reglamento Interno) serán presentados por el Departamento de Proyectos al Comité de Gestión. Éste puede considerarlos como favorables o no favorables. En el primer caso el procedimiento sigue por 6.3.4.

El Vocal o la Vocal de Proyectos reflejará esta decisión en la ficha técnica correspondiente.

El Secretario o la Secretaria reflejará también estas decisiones o deliberaciones en las actas de reunión del Comité de Gestión, informando a las Delegaciones Regionales (según el artículo 4.4 del Reglamento Interno).

6.3.4 Junta Directiva

El o la Vocal de Proyectos presentará en la siguiente reunión de Junta Directiva los proyectos que el Comité de Gestión haya informado favorablemente, o aprobado en el caso de ser macroproyectos, para que ésta los apruebe o deniegue si no son micro proyectos.

El Delegado o Delegada Regional correspondiente podrá ampliar o complementar a la Junta Directiva las explicaciones del Vocal o la Vocal de Proyectos, de la documentación de solicitud y de la ficha técnica del proyecto.

Para las solicitudes de programas o proyectos plurianuales, la aprobación de la Junta Directiva será por la totalidad del programa y de su presupuesto, así como las cantidades a aportar en cada año. En años sucesivos revisarán las dotaciones presupuestarias siguientes a la luz de los informes intermedios emitidos sobre el proyecto.

No se presentará a la Junta Directiva solicitudes que no hayan sido informadas favorablemente por el Comité de Gestión.

6.3.4.1 Opciones de la Junta Directiva

En la decisión de la Junta Directiva pueden darse tres casos:

- a) Si la solicitud es aprobada, el Departamento de Proyectos lo incluye en el listado de proyectos de la campaña actual, enviando un convenio interno firmado por la Delegación Regional responsable del proyecto y la Dirección de SED a la contraparte local. Dicho convenio una vez firmado y sellado por la contraparte local, quedará archivada en la Sede Central con copia a la Delegación Regional respectiva junto con la ficha técnica del proyecto. Se va directamente al punto 7.
- b) Si la solicitud no es aprobada, la Delegación Regional respectiva informará por escrito a la contraparte local, indicándole las razones, quedando registrado un informe negativo del proyecto. Final del procedimiento.

En todos los casos el Vocal o la Vocal de Proyectos reflejará estas decisiones o deliberaciones en las fichas técnicas correspondientes.

El Secretario o la Secretaria reflejará también estas decisiones o deliberaciones en las actas de reunión de la Junta Directiva.

6.4. Compromiso y financiación del Proyecto

6.4.1 Definiciones

Esta fase da inicio cuando el proyecto es aprobado por la Junta Directiva y finaliza cuando se envían a la contraparte local los recursos económicos, materiales o humanos acordados en el momento de la aprobación del proyecto.

6.4.2 Compromiso con la contraparte local

Se harán las gestiones convenientes para lograr conseguir los recursos económicos, materiales o humanos a los que se haya comprometido.

Cuando las contrapartes sean nuevas, las gestiones de envío de fondos requerirá una ficha de datos bancarios de la contraparte local corresponden cuya responsabilidad será del Tesorero o Tesorera.

A su vez Delegación Regional correspondiente redactará el convenio interno que se enviará a la Sede Central de SED para su firma y envío por triplicado a la contraparte local, y en su nombre el director del proyecto, reflejando el compromiso de justificar mediante los documentos que se le soliciten la realización del proyecto y el dinero invertido. El citado convenio interno será firmado y sellado por el Director del proyecto y reenviado por duplicado a la Sede Central de SED, quien a su vez hará llegar una copia a la Delegación Regional responsable del proyecto. En caso de no presentar la justificación y evaluación del proyecto, el director del proyecto será responsable de la devolución de los fondos invertidos.

6.4.3 Formas de financiación del Proyecto.

En SED, existen dos formas de financiación del proyecto:

a) Financiación con recursos internos de SED, provenientes de las cuotas anuales de socios, de las aportaciones de los colaboradores, de los donativos anónimos o de familiares, de empresas colaboradoras y de la campaña colegial.

b) Financiación con recursos externos, provenientes de instituciones públicas o entidades privadas, mediante el oportuno concurso a sus respectivas convocatorias de Ayudas a la Cooperación Internacional.

6.4.4 Financiación de Proyectos con recursos internos.

A este tipo de financiación se destinarán aquellos proyectos que por las especiales características de la contraparte local, o por las dificultades de comunicación y relación, se prevea que va a ser más difícil el seguimiento y justificación del proyecto.

6.4.5 Financiación de Proyectos con recursos externos.

El Departamento de Proyectos junto con la Delegación Regional responsable del proyecto deciden qué proyectos se presentarán a las posibles convocatorias de Ayudas de organismos públicos y privados, siempre de acuerdo con el presupuesto de las respectivas Delegaciones Regionales.

Cada Delegación Regional adapta el proyecto seleccionado al formato oficial solicitado por la entidad convocante y recopila la información adicional que se solicita, al objeto de entregar el proyecto en el tiempo y la forma solicitadas.

En el caso de que una Delegación Regional no pudiera presentarse a una de estas convocatorias de ayudas de organismos públicos o privados, lo pondrá en conocimiento del Departamento de Proyectos, quedando éste facultado para presentar a dicha convocatoria algún proyecto de la Sede Central o de otras Delegaciones Regionales, previa consulta al Delegado o Delegada correspondiente.

Si la ayuda es concedida, la Delegación Regional informa al Departamento de Proyectos y a la contraparte local, quien antes de recibir el dinero deberá suscribir el Convenio Interno con SED, según modelo que se adjunta.

La documentación original de presentación de un proyecto a una convocatoria de un organismo público o privado quedará en la sede de la Delegación que lo haya presentado enviado una copia a Central y otra a la Delegación que lo haya redactado.

6.5. Seguimiento, justificación, evaluación y cierre del proyecto

6.5.1 Definiciones

Esta fase comienza cuando la contraparte local comienza a realizar el proyecto y termina cuando desde SED se da por válida la documentación de justificación y evaluación recibida de la contraparte local.

Para facilitar a las contrapartes locales la justificación y evaluación de sus proyectos, SED dispone de una guía modelo a tal efecto, que deberá ser utilizada por las contrapartes locales.

La documentación de justificación y evaluación contendrá, como mínimo, carta-recibo firmada y sellada, fotografías, cronograma, indicadores utilizados, facturas, cartas de agradecimiento, ficha de evaluación de los objetivos definidos, etc.

Independientemente de la sede en la que se reciba la documentación de justificación y evaluación, una copia de ésta será enviada a la sede responsable del proyecto.

6.5.2 Seguimiento

El seguimiento de un proyecto es responsabilidad de la Delegación Regional responsable del proyecto y de la Sede Central con las siguientes competencias:

6.5.2.1 En la Delegación Regional

Cada Delegación Regional responsable del proyecto realiza el seguimiento, a través de la contraparte local del proyecto para lograr que se respete el cronograma de ejecución, se respete el presupuesto económico y la correcta justificación de los mismos mediante los oportunos documentos escritos y que la realización del proyecto se adecue a lo que está establecido en el proyecto aprobado.

Cada Delegación Regional define en el Reglamento Interno propio, los mecanismos y responsables para realizar esta tarea, pero ésta quedará bajo la responsabilidad última del Delegado o Delegada, según lo estipulado en el artículo 9.1.e del Reglamento Interno de SED.

Si la cofinanciación externa lo solicita expresamente en el acuerdo de colaboración con SED, o el proyecto es plurianual se realizará, al menos, un informe intermedio del proyecto. Dicho informe es competencia de la Delegación Regional responsable del proyecto, quién a su vez pedirá información y ayuda a la contraparte local. Si se considera necesario, se solicitará información adicional a la contraparte local. También se solicitará la documentación original necesaria al efecto.

Una vez realizado el informe intermedio, una copia de este se enviará al Departamento de Proyectos de SED Central y otra a la institución u organismo cofinanciador externo del proyecto.

Queda archivada en la Delegación Regional responsable del proyecto el original del informe y toda la documentación recibida.

6.5.2.2 En la Sede Central

En la Sede Central, el Departamento de Proyectos realiza el estudio de la documentación recibida, hace los comentarios que crea oportunos a la Delegación Regional responsable del proyecto, o a la contraparte local, sobre el proceso de ejecución del mismo y archiva el informe intermedio.

6.5.3 Justificación, evaluación y cierre del proyecto

La justificación, evaluación y cierre de un proyecto es responsabilidad de la Delegación Regional responsable del proyecto y de la Sede Central con las siguientes competencias:

6.5.3.1 En la Delegación Regional

Cada Delegación Regional responsable del proyecto realiza un primer estudio de la documentación de justificación y evaluación recibida.

Cada Delegación Regional define en el Reglamento Interno propio, previsto en el art. 18 de los Estatutos, los mecanismos y responsables para realizar esta tarea, pero ésta quedará bajo la responsabilidad última del Delegado o Delegada, según lo estipulado en el artículo 9.1.e del Reglamento Interno de SED.

Si se considera necesario, se solicitará información adicional a la contraparte local. También se solicitará la documentación original que pueda faltar.

Una vez dada por buena la documentación, una copia de ésta se envía a al Departamento de Proyectos de SED Central. Queda archivada en la Delegación Regional responsable del proyecto toda la documentación recibida.

6.5.3.2 En la Sede Central

En la Sede Central, el Departamento de Proyectos realiza el estudio de la documentación recibida, directamente de la contraparte local, o a través de la Delegación Regional responsable del proyecto.

Si se considera necesario, se solicitará de nuevo información adicional a la Delegación Regional correspondiente o a la contraparte local.

Corresponde a al Departamento de Proyectos decidir si la documentación recibida es suficiente para poderlo dar por cerrado el proyecto. Queda archivada en la Sede Central la documentación recibida.

En aquellos casos en que la entidad cofinanciadora de un proyecto lo estipule de otra forma en sus normas, el Departamento de Proyectos, acuerda con el Delegado o Delegada Regional responsable, la sede donde se archivará la documentación original, quedando fotocopia en la otra sede.

6.6. Evaluación a largo plazo

6.6.1 Definiciones

Esta fase comienza en un plazo de entre 1 y 2 años después de la finalización de la ejecución del proyecto y acaba cuando se recibe en el Departamento de Proyectos de SED la ficha de evaluación “*expost*”, a largo plazo.

6.6.2 Objetivo y actuaciones

Se trata de realizar un estudio de sostenibilidad y resultado del proyecto, aprovechando la estancia de algún representante de SED en el país, o de voluntarios o cooperantes que puedan desplazarse hasta el proyecto, dentro de su experiencia de voluntariado internacional.

Esta evaluación la realizarán de forma conjunta un representante de la contraparte local, a poder ser el director o directora del proyecto, y la persona delegada por SED. Para facilitar a ambas partes la realización de esta evaluación a largo plazo, SED dispone de una ficha guía a tal efecto.

El documento original de ésta evaluación, ficha *expost*, se enviará a al Departamento de Proyectos y quedará fotocopia en la Delegación Regional, responsable en su día del proyecto.

7. Sensibilización en los Colegios Maristas

Dada la vinculación existente con el Instituto Marista en España y para cumplir este compromiso estipulado en los artículos 5.2 del Reglamento Interno, existe la práctica casi habitual de que cada uno de los Centros Educativos Maristas de España tenga asignado un proyecto de SED cada curso escolar.

La asignación de un proyecto a un Centro Educativo Marista es, fundamentalmente una herramienta educativa. No implica ninguna exigencia por parte de SED al Centro para cubrir la totalidad del coste del mismo.

Corresponde a las Delegaciones Regionales, en coordinación con los órganos correspondientes de las Provincias Maristas implicadas, distribuir cada curso escolar los proyectos disponibles entre los diferentes Centros Educativos Maristas de su área de influencia.

Las Delegaciones Regionales harán llegar al Director o Directora un listado de los Centros Educativos Maristas de su área de influencia indicando el proyecto asignado a cada uno de ellos.

Corresponde a las Delegaciones Regionales, en coordinación con las Provincias Maristas implicadas, apoyar a los diferentes Centros Educativos Maristas de su área de influencia, ofreciéndoles información gráfica y escrita del proyecto asignado (información del país, de la zona, de la contraparte local, de la problemática a solucionar, del proyecto, etc.).

Corresponde a las Delegaciones Regionales, en coordinación con la Sede Central, apoyar a los Centros Educativos Maristas de España, ofrecerles materiales educativos, unidades didácticas, materiales para exposiciones, materiales audiovisuales, sobre temas de

campañas o sobre proyectos concretos que faciliten la educación para el desarrollo, por la justicia y la paz en los Centros educativos.

Corresponde a los Centros Educativos Maristas de España, el diseño y ejecución de actividades de sensibilización a través de la semana SED u otros momentos a lo largo del curso escolar. Algunas de estas actividades tendrán una recaudación económica, aunque conviene ponderar la sensibilización y la recaudación.

8. Consideraciones sobre la perspectiva de GÉNERO

El concepto de género designa lo que en cada sociedad se atribuye a cada uno de los sexos. Se refiere, por tanto, a la construcción social del hecho de ser mujer u hombre, a la interrelación entre ambos y a las diferentes relaciones de poder/subordinación en que estas relaciones se presentan.

El sistema y las relaciones de género afectan a todas las relaciones sociales, definiendo los diferentes papeles, comportamientos, actitudes y valores que son asumidos por mujeres y hombres en sus procesos de socialización.

El actual sistema de género coloca a las mujeres en posición de inferioridad y subordinación, haciendo de las relaciones de género una dimensión de desigualdad social.

Por ello, los proyectos que SED promueve tienen por objetivo, entre otros, crear las condiciones necesarias para que las mujeres, como miembros activos de la comunidad, participen en la toma de decisiones. Así como promover su incorporación activa en todos los programas de desarrollo y ayuda humanitaria, para asegurar el acceso y control equitativo de los recursos y beneficios de los mismos.

9. Consideraciones para la protección del MEDIO AMBIENTE

La ONGD SED solo promoverá proyectos de desarrollo que sean respetuosos con el medio ambiente y la ecología. Por tanto todos los proyectos de SED deben cuidar sus acciones para que no afecten negativamente el medio ambiente y promuevan el respeto y la conservación del medio natural y el uso sostenible de los recursos naturales.

10. Consideraciones sobre el enfoque basado en los DERECHOS HUMANOS

La ONGD SED promoverá proyectos de cooperación al desarrollo siguiendo un enfoque basado en los derechos humanos.

Un enfoque basado en los derechos humanos en la cooperación para el desarrollo se atiene, en primer lugar, a las normas internacionales de derechos humanos y desde el punto de vista operacional está orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos. Su propósito es analizar las desigualdades que se encuentran en el centro de los problemas de desarrollo y corregir las prácticas discriminatorias y el injusto reparto del poder que obstaculizan el progreso en materia de desarrollo.

Desde la perspectiva de los derechos humanos, la caridad por sí sola no es suficiente. En un enfoque de derechos humanos, los planes, las políticas y los procesos de desarrollo

están anclados en un sistema de derechos y de los correspondientes deberes establecidos por el derecho internacional. Ello contribuye a promover la sostenibilidad de la labor de desarrollo, potenciar la capacidad de acción efectiva de la población, especialmente de los grupos más marginados, para participar en la formulación de políticas, y hacer responsables a los que tienen la obligación de actuar.

En un enfoque basado en los derechos humanos, estos derechos son los que determinan la relación entre individuos y grupos con pretensiones legítimas (los "titulares de derechos") y los agentes del estado y de otras instancias con las correspondientes obligaciones (los "titulares de deberes"). Identifica a los primeros, junto con sus derechos, y a los segundos, con sus correspondientes obligaciones, y trabaja por el fortalecimiento de la capacidad de los titulares de derechos para reivindicar éstos, y de los titulares de deberes para atender sus obligaciones.

Entre los derechos que se garantizan a todas las personas en virtud de los tratados internacionales, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición, figuran los siguientes:

- El derecho a la vida, la libertad y la seguridad de la persona.
- La libertad de asociación, expresión, reunión y circulación.
- El derecho al más alto grado posible de salud.
- El derecho a no ser sometido a arresto o detención arbitrarios.
- El derecho a un juicio imparcial.
- El derecho a condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias.
- El derecho a alimentos en cantidad suficiente, vivienda y seguridad social.
- El derecho a la educación.
- El derecho a igual protección de la ley.
- El derecho a no ser objeto de injerencias arbitrarias en la vida privada, la familia, el domicilio o la correspondencia.
- El derecho a no ser sometido a tortura ni a tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
- El derecho a no ser sometido a esclavitud.
- El derecho a la nacionalidad.
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

11. El enfoque de los DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS en los proyectos

La ONGD SED promoverá proyectos de cooperación al desarrollo respetando la metodología de programación de los derechos del niño y la niña en su vinculación con los derechos humanos.

La Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de la Niñez puede emplearse como base para el ciclo programático, además de como una herramienta de incidencia y cambio, con el fin de alcanzar mayores beneficios para los niños y niñas mediante el manejo de una programación coherente centrada en temas capitales de los derechos de la niñez.

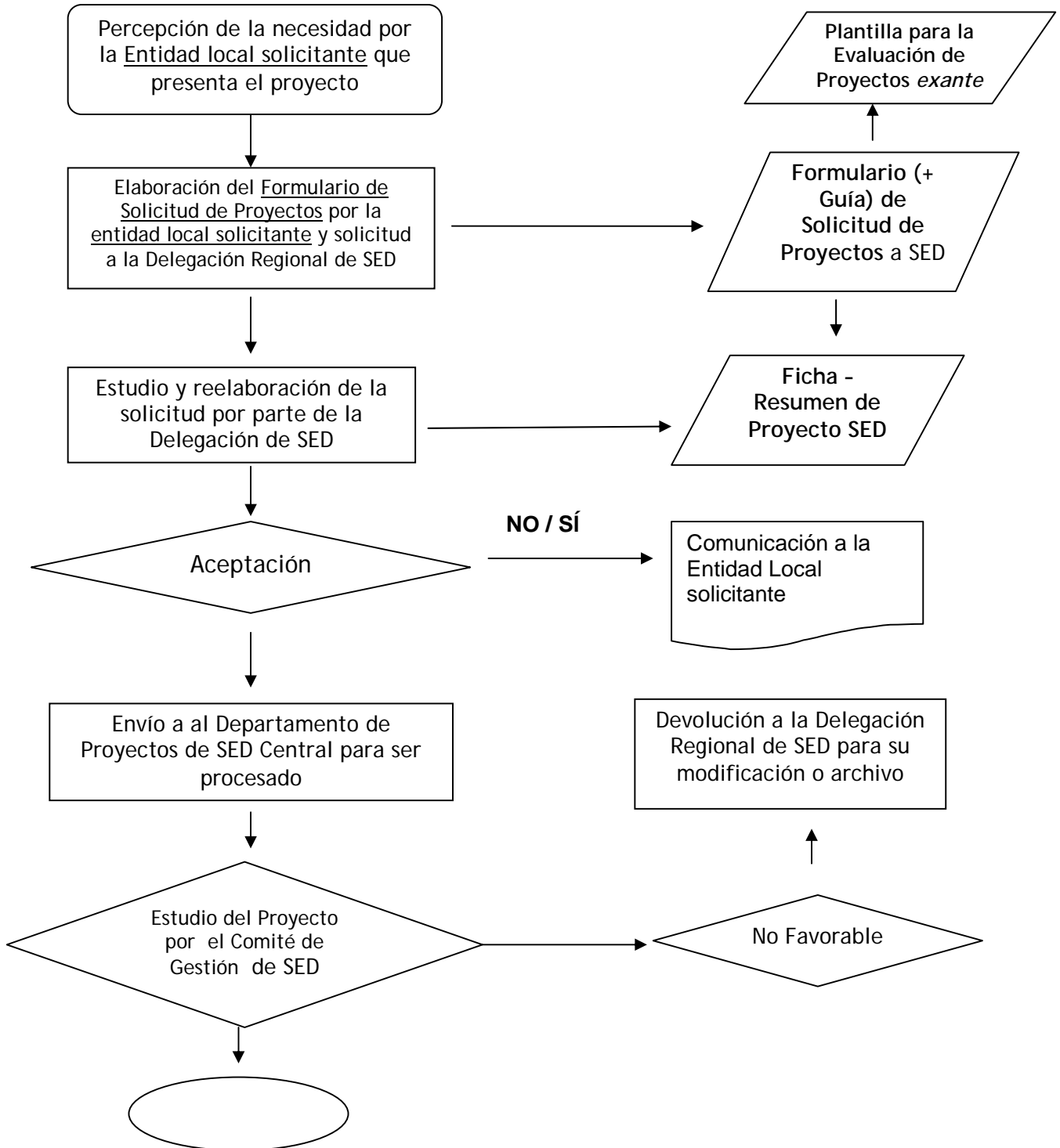
12. Herramientas y recursos

Nombre	Tipo
■ Equipos informáticos (sw, hw, comunicaciones)	■ Aplicación informática
■ Red Internet (solicitud de documentos e información por la Red)	■ Aplicación informática
■ Guía modelo de solicitud de proyecto	■ Documentos y ficheros informáticos
■ Fichas técnicas del proyecto	■ Documentos y ficheros informáticos
■ Listado de Proyectos de la campaña actual	■ Documento y ficheros informáticos
■ Convenio Interno de colaboración con la contraparte local	■ Documento y ficheros informáticos
■ Ficha de datos bancarios de la contraparte local	■ Documento y ficheros informáticos
■ Carta recibo de envío económico	■ Documento y ficheros informáticos
■ Plantillas para la evaluación de Proyectos de SED: <i>ex ante</i> , final y <i>ex post</i>	■ Documentos y ficheros informáticos
■ Formulario y guía para la Solicitud de Proyectos de SED	■ Documentos y ficheros informáticos
■ Ficha-resumen para Proyectos de SED	■ Documento y ficheros informáticos
■ Formulario de evaluación de Proyectos de SED	■ Documento y ficheros informáticos

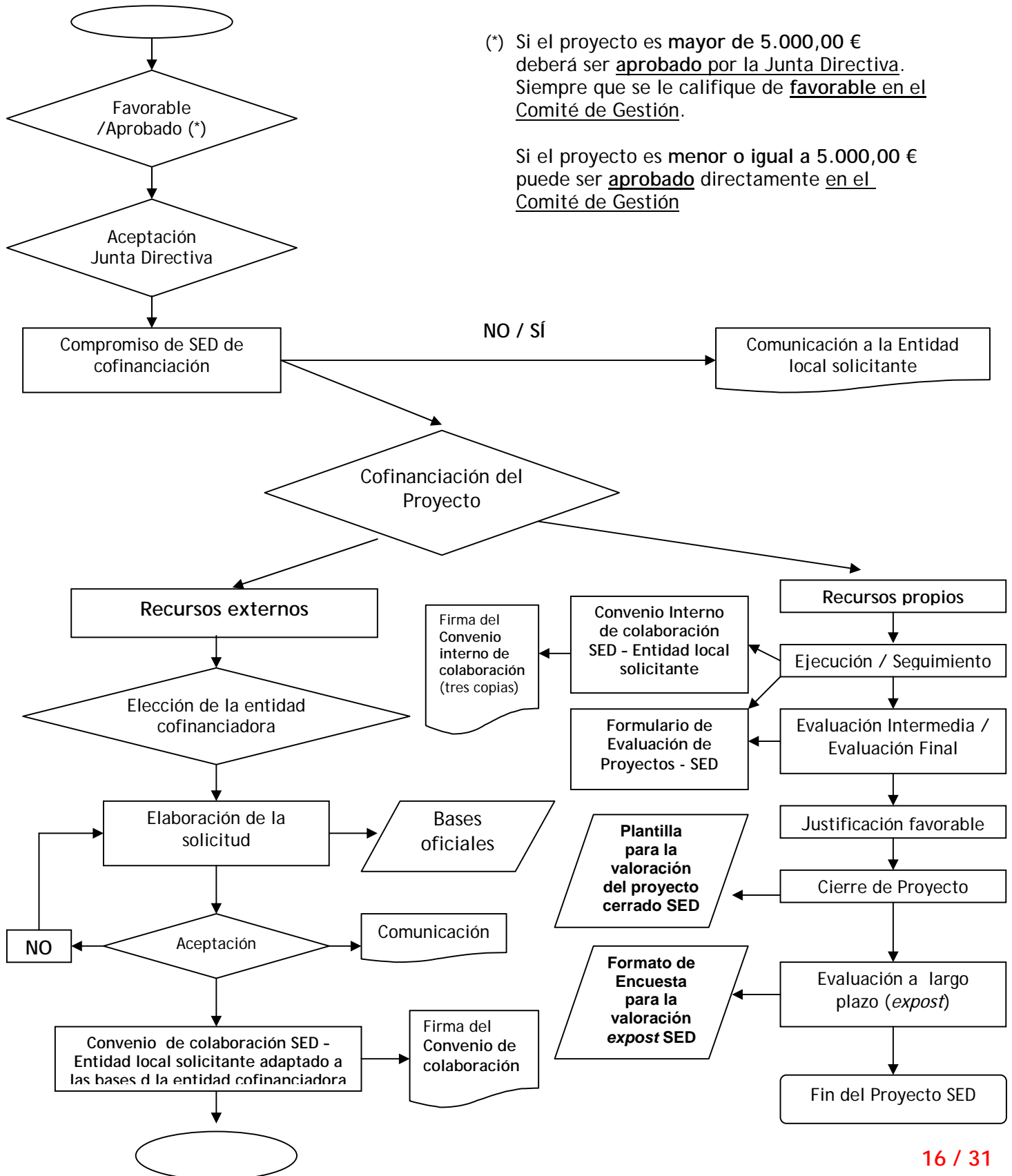
13. Otros documentos relacionados

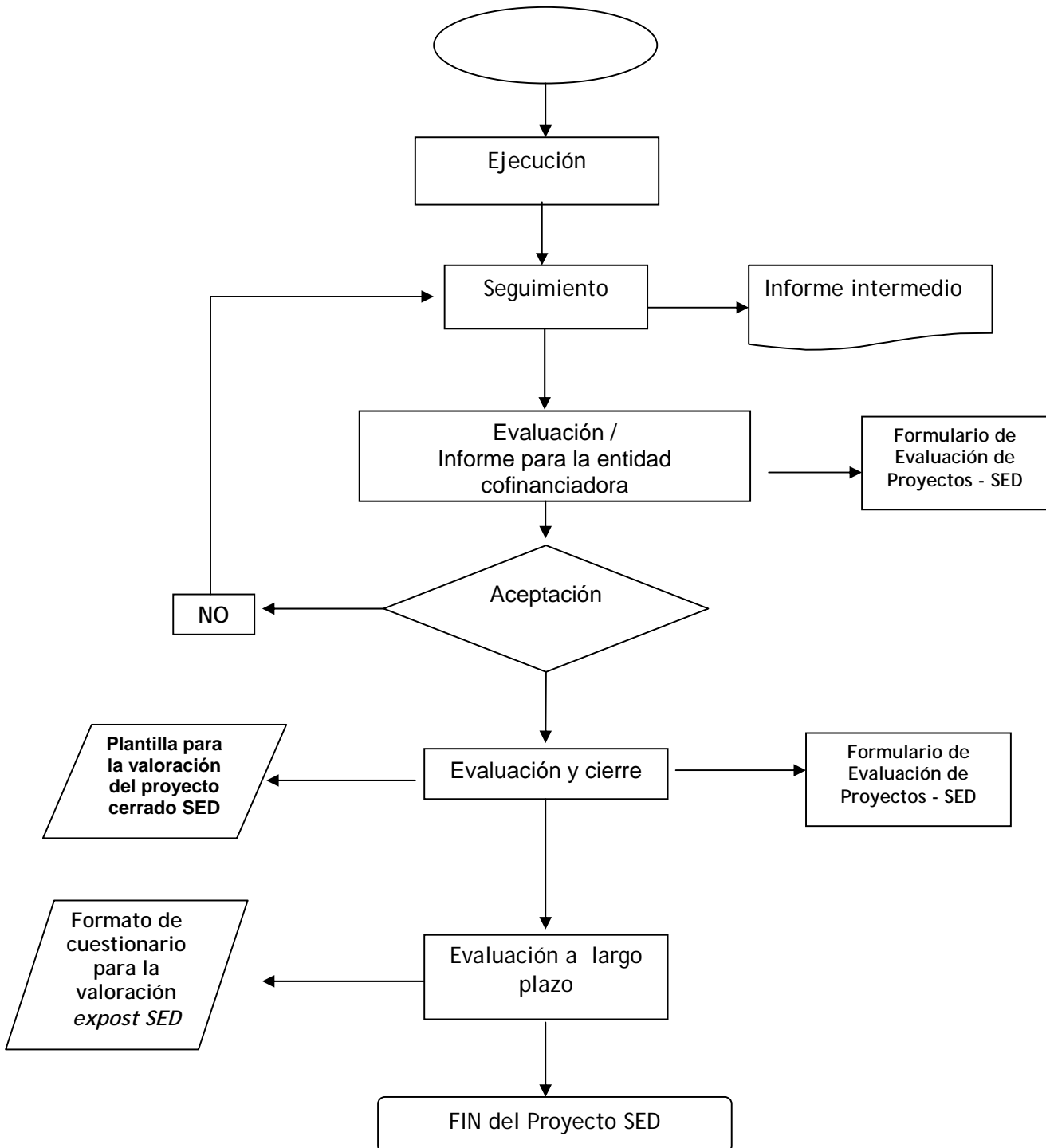
- Estatutos de SED
- Documento de identidad de SED
- Reglamento de régimen interno de SED
- Convocatorias y bases de las Instituciones financiadoras externas
- Normativa de las Administraciones cofinanciadoras
- Convenio/s firmado/s a tal efecto con dichas instancias
- Código de Conducta de las ONGD para el desarrollo
- Web de la ONGD SED: www.sed-ongd.org

14. Flujoograma - Proyecto SED



Procedimiento Operativo - Proyectos de desarrollo





ANEXO I (DI.DP.001)

**CONVENIO INTERNO DE COLABORACIÓN
PARA LA REALIZACIÓN
DE PROYECTOS DE DESARROLLO**

Primero.- El presente convenio se suscribe entre:

“El nombre del Socio Local”.

Dirección.

en adelante denominado “el Socio Local” y en su nombre y representación:

“Nombre del representante”.

Y

SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED), con domicilio social en la Calle Xaudaró nº 25 de Madrid 28034 (España) y domicilio de la Sede Regional ...

y en su nombre y representación Antonio Tejedor Mingo, Director y Vicepresidente de SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO (SED) y Delegado/a de la Sede Regional de de SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO (SED), quienes acuerdan establecer un Convenio específico de colaboración para la realización del programa o proyecto “*nombre del proyecto*”, cofinanciado con Organismos Públicos.

Segundo.- Por el presente convenio SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED) se compromete a proveer una contribución financiera por un total de ... Euros. El Socio Local se compromete a ejecutar el proyecto según todos los requisitos incluidos en las CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS COFINANCIADOS, regulación que obra en poder del Socio Local y que forma parte del presente convenio.

Tercero.- El Socio Local se compromete a llevar a cabo la ejecución del proyecto ajustándolo en todos sus puntos a lo que está establecido en la Guía Modelo de solicitud del proyecto aprobada por SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED) que obra en su poder.

Cuarto.- El abono de la subvención se efectuará de acuerdo al siguiente desglose:

Se especificará el calendario de pagos que se va a llevar a cabo.

Quinto.- El socio local, se compromete a realizar esta acción, adquiriendo las siguientes obligaciones:

5.1. Comenzar la ejecución del proyecto dentro del período comprendido entre la fecha indicada en la formulación del proyecto (*se indica la fecha que aparece en la formulación*)

y, como máximo, un mes después de la recepción de los fondos. Y a finalizarlo en el plazo establecido (*se indica el periodo de ejecución establecido*) a partir de la fecha de inicio.

En caso de no ser posible cumplir con las fechas tanto de inicio como de final, el Socio Local solicitará el cambio de fechas a SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED), que estudiará las razones y, si lo considera procedente, aprobará el cambio.

5.2. Presentar una memoria detallada sobre la ejecución del proyecto según el calendario de entrega que se presenta a continuación. Esta memoria será realizada siguiendo las especificaciones contenidas en las CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS COFINANCIADOS CON SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED).

(Se elaborará el calendario de entrega de informes de seguimiento y evaluación intermedia y final).

5.3. Proporcionar información adicional y documentos que puedan ser solicitados por SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED) para un mejor seguimiento del proyecto.

5.4. Comunicar inmediatamente a SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED) la obtención de otras subvenciones o ayudas recibidas posteriormente para el mismo proyecto.

Sexto.- Cuando por acumulación de subvenciones o ayudas recibidas posteriormente por el Socio Local beneficiario para el mismo fin, se supere el coste total de la actividad subvencionada, se modificará la cuantía de la subvención concedida exigiéndose el reintegro del exceso resultante en la forma que a tal efecto se establezca.

Séptimo.- El presente convenio tendrá validez desde su firma hasta que el Socio Local reciba una comunicación escrita de cierre del proyecto, sin perjuicio de que, posteriormente, el Organismo Público cofinanciador pueda llevar a cabo revisiones y auditorias del proyecto dentro de los plazos legalmente establecidos.

Octavo.- El Socio Local beneficiario de ayudas se compromete al reintegro de las cantidades recibidas y de los intereses que se hubieren generado en los siguientes casos:

8.1. En el supuesto de que el proyecto no se haya llevado a cabo sin que existiera una causa justificada o si se modificase substancialmente sin previa autorización de SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO. (SED).

8.2. Incumplimiento del Socio Local de sus obligaciones según los términos establecidos en el art.5.2 del presente Convenio.

8.3. Cambio en los objetivos formulados para el proyecto o incumplimiento de los resultados sin causa justificada, oportunamente notificada a SED.

8.4. En caso de que el Socio Local incurriera en algún otro incumplimiento grave con ausencia manifiesta de buena fe.

Noveno.- El presente convenio se regulará por el derecho español y las partes convienen que serán los tribunales del país de ejecución del proyecto los competentes para la interposición de las acciones legales que pudieran ser pertinentes.

Décimo.- Cualquier modificación de las condiciones estipuladas en el presente convenio requerirá previo acuerdo escrito de las partes.

Así lo dicen, otorgan y firman en señal de conformidad con cuanto antecede,

Representante de SED

Nombre: Antonio Tejedor Mingo

Cargo: Director y vicepresidente

Fecha:

Lugar: Madrid, España

Representante del Socio Local

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Lugar:

Representante de SED - Delegación

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Lugar:

ANEXO II

PLANTILLA PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS *EXANTE* (DI.DP.002)
(Para la evaluación de los proyectos presentados por la contraparte siguiendo el Formulario de Solicitud de Proyectos SED)

Delegación / Sede:

Fecha en la que se ha completado la plantilla:

I. DEFINICIÓN

Código:	
País::	
Denominación contraparte:	
Denominación del proyecto:	
Área y región/es específica/s:	
Importe total proyecto: Importe solicitado a SED (y porcentaje del total):	
Duración (meses):	

Resumen del proyecto (máx. 10 líneas)

Nombre y datos completos de la <u>contraparte solicitante</u> (Señalar si tiene o no aval):	Puntuación máxima	Ubicación de los datos en el formulario de solicitud
1. Capacidad financiera y operativa de la contraparte	20	
1.1 ¿Tiene la contraparte una experiencia de gestión de proyectos adecuada?	/5	2.5.1. – 2.4.
1.2 ¿Tiene la contraparte una experiencia técnica adecuada? (en particular, conocimientos de las cuestiones de que se trate)	/5	2.2. – 2.5.1.
1.3 ¿Tienen la contraparte una capacidad de gestión adecuada? (en particular en cuanto al personal, equipamiento y capacidad de gestionar el presupuesto del proyecto)	/5	3.4.4. – 2.4. – 2.5. – 6.1.
1.4 ¿Dispone la contraparte de fuentes de financiación estables y suficientes?	/5	2.5.1. – 6.1.
Subtotal	/20	
Comentarios		
2. Pertinencia	25	
2.1 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a los objetivos y a una o varias prioridades de SED? Nota: Sólo podrá atribuirse una puntuación de 5 (muy bien) si la propuesta responde específicamente a una prioridad como mínimo.	/5	1. – 3.1. – 3.3. – 3.4. (confrontar con objetivos y prioridades de SED)
2.2 ¿Es pertinente la propuesta con respecto a las necesidades y limitaciones específicas del país/países o región/regiones destinatarios? (en particular, ausencia de solapamientos y sinergia con otras iniciativas de SED).	/5	3.3. – 3.2. – 2.5.3. (confrontar con los proyectos en curso de SED en la zona e intervención)
2.3 ¿Están claramente definidos los participantes (intermediarios, beneficiarios finales, grupos destinatarios) y es su elección pertinente desde el punto de vista estratégico?	/5	5. – 6.5. – 3.4.4.
2.4 ¿Están claramente definidas las necesidades de los grupos destinatarios propuestos y de los beneficiarios finales y responde a ellas la propuesta de forma pertinente?	/5	5.
2.5 ¿Contiene la propuesta elementos específicos de valor añadido , tales como enfoques innovadores, modelos de buenas prácticas, promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y de la igualdad de oportunidades, protección del medio ambiente?	/5	En general
Subtotal	/25	
Comentarios		

3. Metodología	30	
3.1 ¿Son las actividades propuestas apropiadas, prácticas y coherentes con los objetivos y los resultados?	/5	3.4.3 – 4.
3.2 ¿Es globalmente coherente la concepción del proyecto ? (en particular, ¿tiene en cuenta los factores externos y el análisis de los problemas; prevé una evaluación ?)	/5	3.4. – 4.1. – 8.
3.3 ¿Es satisfactorio el nivel de implicación y participación de la contraparte local las actividades ? Nota: Si no participa la contraparte local la puntuación será automáticamente 1	/5	6. – 8.1.
3,4 ¿Es satisfactorio el nivel de implicación y participación de los grupos destinatarios y de los beneficiarios finales en las actividades ? Nota: Si no participa la población beneficiaria la puntuación será automáticamente 1	/5	5. – 5.4. – 3.4.3.
3.5 ¿Es claro y factible el plan de acción ?	/5	3.4. – 5.3.
3.6 ¿Incluye la propuesta indicadores objetivamente comprobables para medir los resultados del proyecto?	/5	Marco lógico (4.)
Subtotal	/30	
Comentarios		
4. Sostenibilidad / Viabilidad	15	
4.1 ¿Es probable que el proyecto tenga un efecto tangible sobre los grupos destinatarios?	/5	5. – 6.1. – 6.3. – 6.4. – 6.5.
4.2 ¿Puede la propuesta tener efectos multiplicadores ?(en particular, posibilidades de reproducción y de extensión de los resultados del proyecto, difusión de información)	/5	6.
4.3 ¿Son sostenibles los resultados esperados del proyecto? - desde un punto de vista financiero <i>¿cómo se financiarán las actividades cuando cese la subvención de SED (vía o no entidad cofinanciadora?)</i> - desde un punto de vista institucional <i>(¿habrá estructuras que permitan continuar las actividades una vez finalizado el proyecto? ¿habrá una "apropiación" local de los resultados del</i>	/5	6.1. – 6.3. – 6.4. – 5. – 3.3.

<i>proyecto?)</i> - desde un punto de vista político (cuando proceda) (¿cuál será el impacto estructural del proyecto - por ejemplo, dará lugar a una mejora de la legislación, los códigos de conducta, los métodos, etc.?)		
Subtotal	/15	
Comentarios		
5. Presupuesto y relación coste-eficacia	10	
5.1 ¿Es el presupuesto claro y detallado ?	/5	7.
5.2 ¿Son necesarios para la realización del proyecto los gastos propuestos?	/5	7. – 4.
Subtotal	/10	
Comentarios		
Puntuación total máxima	/100	

Resuma los puntos <u>fuertes</u> de la propuesta:	Resuma los puntos globalmente <u>débiles</u> de la propuesta:
¿Habida cuenta de los elementos anteriores, debe apoyarse este proyecto?	Sí / No
En caso afirmativo , precise las razones (incluida toda modificación que considere deseable):	
Si considera que este proyecto no debe apoyarse, precise las razones:	
Sírvasse consignar aquí cualquier otra información que, en su opinión, debe ponerse en conocimiento de SED antes de que tome una decisión:	

ANEXO III

PLANTILLA DE EVALUACIÓN / VALORACIÓN DEL PROYECTO CERRADO (DI.DP.003)

(Para la evaluación final de los proyectos presentados por la contraparte siguiendo el Formulario de Evaluación de Proyectos SED)

Código de proyecto					
DELEGACIÓN		Título del Proyecto:			
SEDE					
CRITERIOS			Valores Posibles	Valor Obtenido	Ubicación de los datos en el formulario de evaluación
Adecuación al contexto			De 0 A 10		
Adaptación al contexto de los/as beneficiarios/as (geográfico, social, cultural, político y económico, etc.)			De 0 a 3		3.1.
Adecuación del proyecto a los antecedentes descritos en la formulación y a la justificación del proyecto			De 0 a 3		3.2.
Adecuación del proyecto a las prioridades geográficas y sectoriales de SED			De 0 a 2		3.3.
Adecuación del proyecto a las necesidades reales de los beneficiarios/as.			De 0 a 2		3.4.
Adecuación de la formulación técnica			De 0 a 29		
Coherencia de los objetivos con los logros			De 0 a 4		4.1.
Coherencia de los resultados esperados con relación al objetivo específico			De 0 a 4		4.2.
Coherencia y grado de descripción de las actividades con relación a los resultados.			De 0 a 3		4.3.
Coherencia en la distribución de tiempos de las actividades.			De 0 a 3		4.4.
Descripción precisa del reparto de responsabilidades en la ejecución del proyecto.			De 0 a 2		4.5.
Desglose presupuestario (detalle de gastos, facturas proformas, etc.)			De 0 a 2		4.6.
Coherencia de las partidas presentadas (suficientes y necesarias) en relación a las actividades y objetivo específico del proyecto.			De 0 a 3		4.7.
Recursos técnicos, humanos y económicos suficientes y necesarios para la consecución de las actividades.			De 0 a 3		4.8.

Coherencia de los factores externos.	De 0 a 1,5		4.9.
Descripción de las condiciones previas.	De 0 a 1,5		4.10.
Seguimiento y evaluación descritos.	De 0 a 2		4.11.
Población Beneficiaria	De 0 a 10		
Identificación y descripción de los beneficiarios directos e indirectos adecuado.	De 0 a 3,5		5.1.
Adecuación de los criterios de selección de beneficiarios	De 0 a 3,5		5.2.
Participación de los beneficiarios en las distintas fases del proyecto.	De 0 a 3		5.3.
Viabilidad e Impacto	De 0 a 16		
Enfoque basado en los Derechos Humanos	De 0 a 1,5		6.1.
Enfoque de Género.	De 0 a 1,5		6.2.
Viabilidad Institucional.	De 0 a 1,5		6.3.
Viabilidad Sociocultural.	De 0 a 2		6.4.
Viabilidad Económica.	De 0 a 2,5		6.5.
Viabilidad Técnica.	De 0 a 2		6.6.
Impacto Medioambiental.	De 0 a 1,5		6.7.
Cierre y transferencia (infraestructuras, equipos y suministros, propiedad de los terrenos, servidumbres de paso y gestión del fondo rotatorio, si lo hubiese).	De 0 a 2		6.8.
Riesgos / obstáculos superados.	De 0 a 1,5		6.9.
VALORACIÓN TOTAL	Mínima 42 Máxima 65		
COMENTARIOS (y relación de soporte documental)			

ANEXO IV (DOC.PR.004)

FORMATO DE ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN EXPOST DE PROYECTOS

I. Evaluación del Proyecto titulado:

II. Código del proyecto:

III. Delegación / Sede responsable del proyecto:

IV. Señalar si el proyecto está cerrado o abierto:

1) ¿El proyecto está actualmente en funcionamiento?

Si: diríjase a la pregunta 3

No: diríjase a la pregunta 2

EL PROYECTO YA NO ESTÁ EN FUNCIONAMIENTO

2) ¿Cuándo dejó de funcionar el proyecto?

2a) ¿Cuál es la razón / razones por las que el proyecto ha dejado de funcionar?

Falta de recursos económicos para mantenerse

Falta de recursos humanos para llevarlo adelante

El proyecto no responde adecuadamente a las necesidades por las que fue concebido

Dificultades técnicas

Otras razones. Explicar cuáles

2b) Por favor, explique brevemente, si procece, la/s respuesta/s señalada/s:

Diríjase a la **pregunta 10**

EL PROYECTO SÍ ESTÁ EN FUNCIONAMIENTO
--

3) ¿Cuál es el presupuesto anual actual de funcionamiento del proyecto?

3a) ¿Cómo se financian los costes de funcionamiento? Indique los financiadores y déficit.

3b) ¿Es necesario la ayuda exterior cada año? Si es así, ¿Existe algún plan para limitar o eliminar esa dependencia exterior?

3c) Valore la situación económica del proyecto:

4) ¿El proyecto ha necesitado otro/s proyecto/s o fases de mejora, crecimiento, ampliación, etc. desde entonces?

Cuál(es):

Por qué:

4a) ¿El proyecto ha tenido problemas de naturaleza no-económica? Descríbalas:

5) Perspectivas de futuro para el proyecto:

Positivas: Oportunidades de mejora y crecimiento previsible:

Negativas: Problemas que se tendrán que afrontar:

5a) ¿Para aprovechar estas oportunidades o responder a estos problemas se ha planificado algo en concreto?

6) Indique los beneficios y beneficiarios/as del proyecto.

6a) ¿Qué beneficios ha logrado el proyecto exactamente? Cuantifíquelos siempre que sea posible:

6b) ¿Qué o quiénes están beneficiándose del proyecto? Cuantifíquelos siempre que sea posible:

6c) El funcionamiento del proyecto ¿Ha producido algún tipo de impacto en su entorno? Explique cuál(es):

7) Indique los perjuicios que ha producido la realización y el posterior funcionamiento del proyecto: por ejemplo personas concretas, colectivos o instituciones que no desean que el proyecto funcione o son hostiles a él.

7b) ¿A qué se debe que el proyecto haya producido estos perjuicios o perjudicados?

8) Por Favor, describa las actividades y/o servicios que ahora están en marcha:

8a) ¿Cuánta gente está trabajando en el proyecto?

8b) ¿El proyecto incide actualmente en más o en menos beneficiarios que en la fase inicial?

9) Por favor, haga una valoración general del proyecto y su posterior funcionamiento. ¿Cuál es su grado de satisfacción personal?

9a) Grado de integración/ coordinación del proyecto con otros proyectos anteriores con financiación exterior, especialmente con otros proyectos realizados con SED en la zona:

10) ¿Cómo valoraría la actuación de SED en relación al funcionamiento?

10a) Evalúe la participación de SED en el proyecto, en conjunto:

10b) ¿Que modificaría?

10c) ¿Qué sugerencias de mejora tiene usted para futuros proyectos?

SI HA PARTICIPADO VOLUNTARIADO DE SED

11) ¿Cómo ha sido la participación de los voluntarios/as?

11a) ¿Se podrían realizar otros proyectos de voluntariado de verano en el futuro?

11b) ¿El proyecto aceptaría incorporar voluntarios / cooperantes de larga duración (6 meses o más) de SED en el futuro?

11c) Haga las sugerencias que considere oportunas para mejorar este tipo de proyectos de voluntariado: