



# Cómo financiar mi proyecto de voluntariado

**MANUAL Y CURRÍCULUM**

El proyecto ENTREPRENEUR+ ha recibido financiación de la Agencia Nacional Rumana dentro del Programa Erasmus+ en virtud del Acuerdo de Subvención

2021-1-R001-KA220-YOU-000029184

<https://www.backslash.es/entrepreneurplus/>



---

Autores de esta Metodología: Perdita Wingerter, Larissa Schillai, Cristina Martínez, Gilberto Martínez, María Cruz, Cristian Constantin Pașka, Giuseppe Florio. Se autoriza la reproducción siempre que se cite la fuente.

Este documento refleja únicamente las opiniones de los autores y la Comisión Europea o la Agencia Nacional financiadora no se hacen responsables del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida

© 2023 Consorcio ENTREPRENEUR+.

# Cómo financiar mi proyecto de voluntariado

## MANUAL Y CURRÍCULUM

### *Índice*

---

Introducción	1
1. ¿Qué necesito para mi proyecto?	3
1.1 Fines, metas y objetivos	3
1.2 Recursos	7
2. ¿Cómo consigo lo que necesito?	15
2.1 Resumen de los posibles métodos de financiación	15
2.2 Métodos de financiación en detalle	19
2.3 Cómo atraer a los patrocinadores	31
3. ¿Cómo gestiono el dinero?	34
Anexo: Programa de formación ¿Cómo financiar mi propio proyecto de voluntariado?	37

# INTRODUCCIÓN

## *Sobre el proyecto*

Este manual se ha elaborado en el marco de "ENTREPRENEUR: EXPLORING ENTREPRENEURSHIP BEYOND CONCEPTS", un proyecto de cooperación Erasmus+ en el ámbito de la juventud cuyo objetivo es mejorar la capacidad de los trabajadores de juventud para crear el contexto que permita a las personas jóvenes desarrollar sus competencias empresariales a través de la educación no formal y ofrecer experiencias de aprendizaje cualitativas mediante un conjunto de recursos educativos innovadores desarrollados en el marco del proyecto. El proyecto reúne a entidades socias de Alemania (Gemeinsam leben und lernen in Europa e.V.), Italia (Associazione di promozione sociale Joint) y España (BACKSLASH), por iniciativa de la organización rumana - Centrul de Voluntariat Cluj-Napoca. El proyecto trata de responder a una necesidad que el consorcio ha detectado en su dilatada experiencia de trabajo con jóvenes, la educación empresarial. Por espíritu empresarial se entiende, no sólo la puesta en marcha de un negocio propio, sino también la puesta en marcha y gestión de cualquier proyecto, también dentro del voluntariado y el asociacionismo. Este manual se ha desarrollado para apoyar este objetivo, ofreciendo una base teórica y una formación práctica sobre la financiación de un proyecto de voluntariado.

## *Acerca del manual*

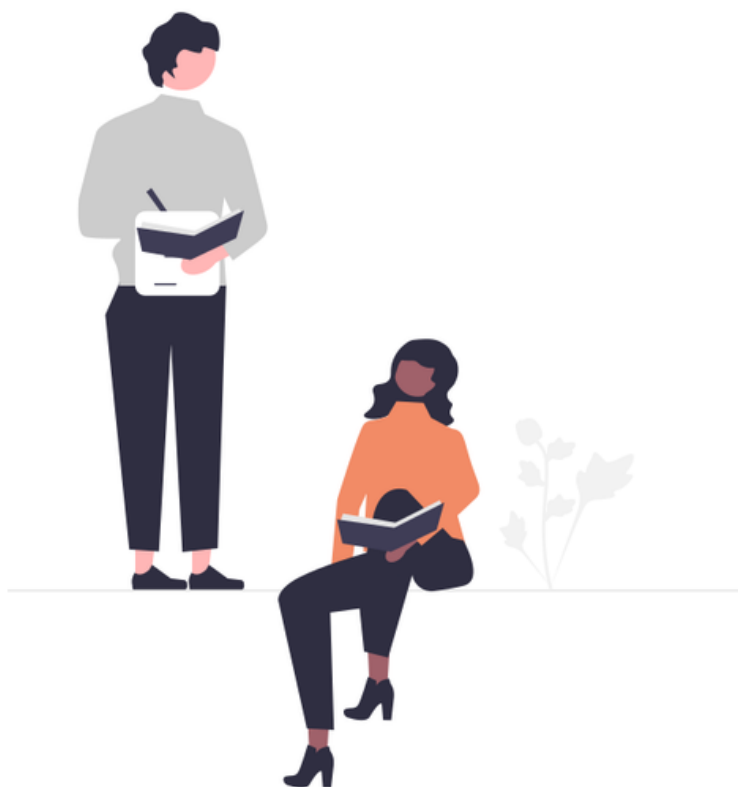
El objetivo principal de este manual es orientar a las personas jóvenes voluntarias en la financiación de su propio proyecto. Además, sirve de guía para las personas formadoras de jóvenes, ya que proporciona información teórica, actividades y las plantillas correspondientes que pueden utilizarse en los talleres.

El contenido del manual se elaboró tras un análisis previo de las necesidades realizado con jóvenes voluntarias. Se trata de una guía práctica para apoyarles en sus primeros pasos hacia la financiación de sus propios proyectos. La formación consta de tres unidades, que representan las diferentes etapas a las que se enfrentan las jóvenes voluntarias al iniciar un proyecto:

1. **¿Qué necesito para mi proyecto?** Aprenderás a planificar tu proyecto definiendo objetivos, fijando metas e identificando los recursos que necesitas.
2. **¿Cómo consigo lo que necesito?** Explora diferentes métodos de financiación para encontrar el que mejor se adapte a tus necesidades.
3. **¿Cómo manejo el dinero?** Aprenderás qué herramientas necesitas para hacer un seguimiento de tus gastos, cómo documentar las transacciones y cómo informar a las partes interesadas.

La versión europea de este manual cubre aspectos generales del tema. Sin embargo, para tener en cuenta las normativas nacionales, se han creado versiones adicionales para Rumanía, España, Italia y Alemania. Estas versiones tienen en cuenta los contextos nacionales específicos y ofrecen orientaciones adaptadas.

El manual incluye un anexo con un plan de sesiones y actividades para un taller de 3 horas. Esto permite aplicar el contenido del manual en un entorno práctico. Siguiendo el plan de la sesión y completando las actividades, las trabajadoras de juventud pueden proporcionar a las participantes una comprensión más profunda del tema para que aprendan a aplicar los conocimientos en su propio contexto.



# 1. ¿QUÉ NECESITO PARA MI PROYECTO?

## 1.1 Fines, metas y objetivos

### INTRODUCCIÓN

*"SI UNO NO SABE A QUÉ PUERTO NAVEGA, NINGÚN VIENTO ES FAVORABLE".*

SENECA

Este dicho se refiere al destino: debes tener una idea de adónde quieres ir, y cuál es tu destino u objetivo, de lo contrario estarás a la deriva, y entonces ningún "viento" será el adecuado. No puedes alcanzar un objetivo si no lo ves. Esto también se aplica al voluntariado: tanto si quieres colaborar en un proyecto de voluntariado ya existente como si estás planeando un nuevo proyecto, antes de empezar hay que aclarar qué quieres conseguir, cuál debe ser el resultado final o qué efecto quieres lograr.

Tener ideas para un proyecto puede ser fácil. Pero dar con la "correcta", la que tiene posibilidades reales de llevarse a cabo, requiere trabajo y reflexión. En este capítulo aprenderás a fijar bien tus metas y objetivos y a concretar tu idea de proyecto en un concepto concreto y tangible.

### *"FIJACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS: ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?"*

Un proyecto, iniciativa o evento sólo puede tener éxito si todo el mundo está de acuerdo en lo que se debe conseguir. Todas las personas participantes deben implicarse en la creación del objetivo. Con el objetivo tendrás que definir: ¿Qué te gustaría conseguir? ¿Cuál será el producto o los servicios que venderás? ¿Cuáles son los resultados que obtendrás al final?

Por ejemplo, ¿el beneficio que te gustaría obtener, el número de clientes, de pedidos, etc.? Esto te ayudará a centrarte en lo importante y a medir los resultados para que el proyecto pueda seguir desarrollándose.

Además, fijar objetivos tiene las siguientes ventajas:

- **Orientación** – Definir objetivos ayuda a establecer claridad y transparencia, tanto dentro como fuera del proyecto y el equipo. Los objetivos son la base de un entendimiento mutuo y son necesarios para dar orientación.
- **Eficacia**– con unos objetivos claros en mente, los recursos pueden organizarse en consecuencia. Mejoran la eficacia y la relación entre inputs y resultados: ¿cómo alcanzar la máxima eficacia? Un objetivo puede ayudar a establecer prioridades: ¿qué hay que hacer primero, qué es menos crucial y qué puede posponerse o cancelarse?

- **Éxito** - Las personas empleadas y socias tienen una dirección clara y pueden trabajar para conseguir algo. Las metas y objetivos concretos empatizan con la búsqueda de una solución en lugar de centrarse en las causas de un problema: para alcanzar una meta hay que decidir los pasos esenciales: ¿cuáles son los objetivos o «hitos»?
- **Evaluación** – Los objetivos son necesarios para evaluar el éxito y el impacto de una empresa o proyecto. Se puede comprobar si se han alcanzado o no los resultados/hitos previstos.
- **Control** – Se pueden comprobar los objetivos claramente definidos, lo que resulta útil para medir y controlar el progreso de un proyecto.

### **DEFINICIONES**

Para crear un plan estratégico para tu empresa o proyecto, necesitas tener un plan acerca de qué y cómo quieres conseguir algo. Tienes que definir tu visión, tus metas, tus objetivos y elaborar un plan de acción.

¿Cuál es la diferencia entre fines, metas y objetivos? En pocas palabras, los **fines** se refieren a lo que quieres conseguir a largo plazo, mientras que las **metas** se refieren a los resultados a corto plazo que quieres conseguir y los **objetivos** son los medios a través de los cuales conseguirás tus metas.

Debes saber que todos estos términos están interrelacionados, pero no son lo mismo. Para comprender mejor lo que significan y cómo ayudan a hacerse una idea de tu negocio, eche un vistazo a cada uno de los términos en detalle.

**Visión** – Una visión puede definirse como una imagen mental inspiradora del futuro. Forma la imagen mental de una persona. Una visión puede servir de guía para los logros de un proyecto y ayudará al equipo a comprender los valores que tiene una organización. Es como una hoja de ruta que ayuda a crear una identidad común y un sentido de propósito compartido.

**Fines** – Un fin es una meta global, un resultado deseado o un resultado previsto que se quiere alcanzar. Si quieres crear un grupo o asociación de voluntariado a largo plazo, los "fines" son tus metas a largo plazo o tu misión global. Aunque el fin es una idea general, va en una dirección concreta. Los fines no tienen plazos y suelen formularse en frases generales.

**Metas** – Las metas pueden definirse como resultados intermedios, que probablemente se alcancen en un plazo determinado, es decir, los resultados finales hacia los que se ha dirigido todo el esfuerzo. Una meta suele ser un objetivo fijado por un individuo o una organización que desea alcanzarlo. La diferencia entre un objetivo y una meta es la siguiente: las metas son objetivos a corto plazo que hay que alcanzar para cumplir el objetivo final. Los objetivos tienen que ser muy específicos y deben alcanzarse en un corto espacio de tiempo.

Puede diferenciarse entre metas a corto, medio y largo plazo. Las metas a corto plazo suelen alcanzarse en un año o menos, y las metas a medio plazo en un periodo de 1 a 3 años. Son objetivos que pueden ayudar a las organizaciones a avanzar hacia sus metas a largo plazo. Las metas a largo plazo tardan más de 3 años en alcanzarse. Son más abstractas y se ajustan a la visión de la organización.

**Objetivos** – Los objetivos no son más que las medidas/actividades que emprendemos para alcanzar las metas. Por lo tanto, los objetivos son como una hoja de ruta hacia un destino y son más específicos que las metas. Los objetivos tienen carácter temporal. Van acompañados de un marco temporal que indica el plazo en el que deben completarse. Por lo tanto, los objetivos suelen ser más claros. También orientan los esfuerzos hacia lo que hay que hacer para alcanzar todas las metas y fines.

Para definir un objetivo, utiliza los criterios **SMART**:

- **S**pecific - Específico (formulados con precisión y claridad, centrados en un objetivo o resultado concreto)
- **M**easurable - Medible (el progreso y el éxito pueden medirse cualitativa y cuantitativamente)
- **A**ttainable/ Achievable - Alcanzable (el objetivo puede alcanzarse))
- **R**ealistic - Realista (es realista llevar a cabo el proyecto dentro de la disponibilidad de recursos, conocimientos y tiempo)
- **T**imely, time-bound - Con plazos de tiempo (definir un calendario, un plazo, hitos)

### **CREAR UN PLAN DE ACCIÓN**

Muchas personas pasan a la acción sin tener un plan en mente. Simplemente empiezan a hacer las cosas según se les ocurren, perdiendo de vista plazos y tareas importantes, o se pierden en los detalles. Esto suele acarrear graves problemas y, en el peor de los casos, puede hacer fracasar un negocio o proyecto. Para evitarlo, es importante tener un "plan de acción".

Un plan de acción describe los pasos concretos que hay que dar para alcanzar un objetivo. Es como una lista de tareas pendientes en un plazo razonable. De este modo, las personas implicadas en el proyecto tienen una forma definida de completar el trabajo de manera ordenada. Normalmente, cuando se establecen planes de acción, lo que se hace es dividir el trabajo en secciones que pueden etiquetarse como hitos. Esto es necesario, ya que la puesta en marcha de un proyecto incluye una gran cantidad de trabajo.

Los hitos son los objetivos que se pretenden alcanzar para que un proyecto avance a un ritmo constante. El trabajo será mucho más fluido si se tienen claros los objetivos.



Una vez definidos la visión, los objetivos y las metas, puede establecer un plan de acción. Los componentes de un plan de acción son:

- Una descripción bien definida del objetivo que se pretende alcanzar
- Tareas/pasos que hay que llevar a cabo para alcanzar el objetivo
- Personas que se encargarán de realizar cada tarea
- Cuándo se completarán estas tareas (plazos e hitos)
- Recursos necesarios para completar las tareas
- Medidas para evaluar los progresos

Lo bueno de tenerlo todo en un solo lugar es que facilita el seguimiento de los progresos y la planificación eficaz de las cosas.

Un plan de acción no es algo inamovible. A medida que la organización crezca y cambien las circunstancias, habrá que revisarlo y adaptarlo a las nuevas necesidades.

Paso a paso:

- **Define tu objetivo:** asegúrate de que es específico, Medible, Alcanzable, Realista y con un plazo de Tiempo determinado.
- **Enumera tus necesidades:** Haz una lista de todo el trabajo que hay que hacer, asigna el trabajo al miembro adecuado del equipo y determina y reserva con antelación cualquier ubicación o equipo. Haz una lista de todo lo que puedas necesitar desde el principio: Disponer de una lista clara te ayudará a calcular la cantidad de tiempo y trabajo que hay que realizar. Saber de antemano qué equipo especial y qué trabajo hay que reservar y programar permitirá que el trabajo fluya sin problemas. También evitará quebraderos de cabeza por tener que hacer ajustes más adelante.
- **Divide el trabajo:** A la hora de establecer los hitos de tu plan de acción, es muy importante dividir el trabajo de alguna manera. Será de gran ayuda a la hora de priorizar el trabajo y fijar los hitos.
- **Prioriza tus tareas:** Cuando desarrolles tu plan de acción y crees hitos, es importante reconocer qué trabajo es el más importante y qué trabajo debe completarse en el momento oportuno. Coge la lista de todo el trabajo que hay que hacer y ordénala de forma concisa de las tareas más importantes a las menos importantes.
- **Identifica los recursos necesarios:** Antes de empezar el proyecto, es fundamental asegurarse de que se dispone de todos los recursos necesarios para completar las tareas. Y si no se dispone de ellos, hay que trazar un plan para adquirirlos. Esto también debe incluir tu presupuesto. Puedes asignar una columna de tu plan de acción para marcar el coste de cada tarea si lo hay (véase el capítulo 1.2).
- **Visualiza tu plan de acción:** Crea algo que pueda compartirse con todo el mundo y que todos puedan entender de un vistazo. Este documento debe ser fácilmente accesible.

- **Distribuye el Plan de Acción:** Es importante distribuir tu plan de acción a todos los miembros del personal y entidades socias implicadas e importantes. Esto ayuda a que los plazos y la cantidad de trabajo requerida para cada hito sean claros, se entiendan y sean de dominio público. Cuando el equipo conozca el plan de acción y los hitos que se hayan fijado, podrán empezar a planificar sus calendarios en función de la finalización anticipada de sus secciones de los proyectos, lo que contribuirá a levantar la moral.
- **Supervisa, evalúa, actualiza y adapta:** Dedicar un tiempo a evaluar los progresos realizados con tu equipo. Puedes marcar las tareas completadas como realizadas en este plan de acción final, llamando la atención sobre cómo has progresado hacia el objetivo. Esto también pondrá de manifiesto las tareas pendientes o retrasadas, en cuyo caso tendrás que averiguar por qué y encontrar soluciones adecuadas, y luego actualizar el plan de acción en consecuencia.
- **Crea un plan de emergencia:** Aunque hayas preparado tu plan de acción con el mayor cuidado posible, siempre existe la posibilidad de que algo salga mal. No te estreses planificando todas las situaciones posibles. Concéntrate en los peores casos y en todo aquello que pueda evitarse fácilmente. Tener copias de seguridad genera confianza y seguridad a la hora de trabajar en un proyecto, porque elimina un elemento de estrés que de otro modo podría afectar al proyecto o a los miembros de tu equipo.
- **Utiliza las herramientas y métodos útiles existentes:** Existen muchas herramientas y métodos útiles que te ayudarán a crear y dar forma a tu idea, planificar tu proyecto y establecer planes de acción concretos. En el anexo encontrarás algunos sitios web con información útil.

## 1.2 Recursos

### ¿QUÉ ES UN RECURSO?

En general, los recursos pueden ser casi cualquier cosa que se necesite para llevar a cabo las actividades de un proyecto. Normalmente, los recursos incluyen el tiempo de trabajo de las personas empleadas y el dinero necesario para pagar cosas o personas. Sin embargo, los recursos también pueden ser equipos técnicos, permisos importantes, combustible y materias primas, vehículos de motor o locales; en esencia, todo lo que hay que gastar para realizar un proyecto y que normalmente sólo está disponible de forma limitada. Por eso, la gestión y asignación eficaces de los recursos son esenciales para alcanzar los objetivos del proyecto a tiempo, dentro del presupuesto y con los niveles de calidad exigidos.

En general, se distingue entre recursos humanos, materiales y financieros. Lo que más cuesta depende del proyecto en sí: ¿Cuál es su objetivo? Si su proyecto requiere mucho "trabajo intelectual" o contacto interpersonal, necesitará más recursos humanos (por ejemplo, desarrollar y aplicar un nuevo plan de entrenamiento para un equipo de fútbol). Si tu objetivo es la creación de un producto, necesitarás más recursos materiales o financieros (por ejemplo, construir un centro juvenil, prestar ayuda humanitaria).

A diferencia de las empresas, no todos los recursos suponen costes para los proyectos de voluntariado. Tal vez tengas amigos que puedan ayudarte de forma voluntaria, o algunos de los recursos materiales sean donados por alguien. Si eres consciente de ello, podrás utilizar los fondos de que dispones de forma eficiente. Por eso tiene sentido hacerse una idea general al principio: ¿Qué recursos necesito? ¿En qué recursos tengo que gastar dinero? ¿Cuál es el mayor factor de coste? A continuación te mostramos lo que debes tener en cuenta.



## RECURSOS HUMANOS

*"SI QUIERES IR RÁPIDO, VE SOLO. SI QUIERES LLEGAR LEJOS, VE ACOMPAÑADO".*

*PROVERBIO AFRICANO*

Cuando trabajas en equipo llegarás más lejos que haciéndolo todo solo. Las diferentes perspectivas, ideas y conocimientos aportan activos valiosos a tu proyecto. Y el trabajo en equipo no sólo mejora la calidad de los resultados, sino que es motivador y divertido. Cuántas personas necesitas como mínimo depende del tamaño, la duración y la complejidad de tu proyecto. Para calcular la mano de obra, puedes utilizar un enfoque ascendente paso a paso basado en tu proyecto:

- **Crea paquetes de trabajo:** Divide un proyecto en componentes más pequeños y calcula el número de horas de trabajo necesarias para que cada componente completo del proyecto. Si ya has creado un plan de acción, puedes utilizarlo para asegurarte de que cada componente está incluido en tu estimación.
- **Determina qué tipo de personas necesitas en el equipo:** En función de los paquetes de trabajo y la complejidad de las tareas, se necesitan distintas habilidades, competencias y conocimientos. Para la publicidad se necesita a alguien comunicativo y extrovertido, para la organización de un evento es bueno contar con alguien con experiencia en gestión de eventos, mientras que para el control financiero se necesita a alguien que pueda trabajar de forma estructural y no le asusten los cálculos complejos. Como puedes ver, lo mejor es tener un equipo mixto cuyos miembros puedan asumir diversas tareas.
- **Estima el tiempo necesario:** Calcula la mano de obra necesaria estimando las horas de trabajo para cada paquete de trabajo y resumiéndolas. Para calcular el tiempo se pueden utilizar como referencia proyectos anteriores ya realizados. Si no estás familiarizado con las tareas del proyecto, puedes investigar un poco para hacer un cálculo aproximado de las horas necesarias. Por ejemplo, puedes preguntar a tu equipo o a profesionales cuánto tiempo necesitarían para completar la tarea. Ten en cuenta que puedes necesitar tiempo adicional para reuniones de equipo, gestión del proyecto y tareas administrativas. Al final, suma todos los tiempos de trabajo de los paquetes de trabajo individuales. Ahora ya sabes cuánto tiempo te llevará el proyecto en total.
- **Calcula la duración del proyecto:** Una vez que sepas cuánto tiempo te llevará tu proyecto, puedes calcular cuántas semanas necesita para completarlo. Ten en cuenta las restricciones que puedas tener, por ejemplo, los plazos del proyecto, las horas de trabajo semanales máximas de las personas de tu equipo, etc.

Por ejemplo, si dispones de un total de 200 horas de trabajo y las personas de tu equipo pueden trabajar 20 horas a la semana, tu proyecto tardará 10 semanas en completarse.

$$\text{Duración del proyecto} = \frac{\text{mano de obra necesaria (total)}}{\text{duración del proyecto}} \text{ p. ej. } \frac{200 \text{ horas}}{20 \text{ horas/semana}} = 10 \text{ semanas}$$



### COMPETENCIAS EN EL EQUIPO

Cuando asignes paquetes de trabajo a las personas de tu equipo, es esencial no sólo comprobar los recursos de tiempo disponibles, sino también cuáles son tus intereses y capacidades. Los equipos de personas voluntarias, como cualquier otro equipo, requieren una variedad de competencias para alcanzar eficazmente sus objetivos. Con una gama diversa de intereses y aptitudes, se pueden abordar diferentes tareas y superar retos. A continuación encontrarás un resumen de varias competencias clave. Puedes utilizarla para identificar las competencias de tu equipo:

<b>Competencia profesional</b>	= experiencia y conocimientos en un ámbito específico de su proyecto
<b>Competencia metodológica</b>	= capacidad de utilizar diversos métodos o técnicas para resolver problemas o completar tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>pensamiento creativo</li> <li>alfabetización mediática</li> <li>habilidades de resolución de problemas</li> <li>habilidades de gestión de proyectos</li> <li>habilidades de gestión del tiempo</li> <li>competencia informática</li> </ul>
<b>Competencia social</b>	= capacidad para comunicarse con empatía y eficacia y con los demás <ul style="list-style-type: none"> <li>competencia comunicativa (intercultural)</li> <li>capacidades de liderazgo y gestión de equipos</li> <li>gestión de conflictos</li> <li>pensamiento crítico</li> </ul>
<b>Competencia personal</b>	= habilidades relacionadas con el desarrollo personal, la autopresentación y la autogestión. <ul style="list-style-type: none"> <li>gestión del estrés y resiliencia</li> <li>competencia de autoaprendizaje</li> <li>automotivación y mentalidad de crecimiento</li> <li>manejo consciente de la experiencia, conocimiento de los métodos</li> </ul>

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos de explotación son instalaciones y equipos operativos que son esenciales para la creación de servicios. Incluyen, por ejemplo, propiedades y edificios, equipos de oficina, máquinas, equipos técnicos y herramientas.

Los recursos que necesitas dependen en gran medida de la naturaleza de tu proyecto. Aquí tienes algunos ejemplos que debes tener en cuenta a la hora de planificar tus recursos:



### Espacio físico

- espacios de trabajo, por ejemplo, una oficina
- sala de reuniones para celebrar reuniones de equipo
- un centro comunitario o cualquier lugar para actos y actividades del proyecto
- espacio para producción y almacenamiento en caso de que se cree un producto físico



### Material para las actividades del proyecto

- material para formaciones
- material creativo
- alimentos y bebidas
- ropa
- instrumentos musicales
- altavoces y sistemas de sonido
- equipamiento deportivo
- juegos de mesa
- utensilios de cocina



### Software

- para la gestión de proyectos
- para reuniones en línea
- para la comunicación
- para maquetaciones y diseños
- para sitios web
- para la gestión financiera
- para la gestión de los socios
- para la elaboración de presentaciones o material didáctico, etc.

Las herramientas digitales se han convertido en una parte crucial del voluntariado, sobre todo si no se dispone de oficina y se trabaja virtualmente. Hay que tener en cuenta varios aspectos, como la facilidad de uso intuitivo de la herramienta, los costes ocultos, la compatibilidad con distintos programas o versiones de un programa, la protección de datos, la seguridad y las copias de seguridad periódicas.



### Material de oficina

- mobiliario de oficina: mesas y sillas para el personal, estanterías para libros, pizarras blancas,...
- dispositivos técnicos: ordenadores, portátiles, impresora, escáner, teléfono, proyector, cámara, auriculares y cascos para reuniones en línea,...
- material de oficina como papel, tinta de impresora, carpetas, bolígrafos y otros artículos de papelería



### Herramientas de comunicación

- para la comunicación interna (dentro del equipo) y externa (al público).
- contrato de internet y teléfono
- un teléfono fijo o móvil
- una dirección de correo electrónico
- un sitio web
- perfiles en las redes sociales



### Publicidad y marketing

- un diseño corporativo
- perfil en redes sociales
- folletos, carteles
- boletines
- comunicados de prensa



### Redes y contactos

- clientes/visitantes
- empresas locales
- otras organizaciones
- instituciones educativas
- organismos de financiación
- responsables de la toma de decisiones
- medios de comunicación
- expertos

Una red formada por distintos agentes puede ser útil para crear asociaciones y colaboraciones, compartir tu misión y resultados con el público, acceder a recursos adicionales, intercambiar conocimientos y experiencia, inspirarse para nuevos métodos o futuros proyectos,...



### Medidas de seguridad

- Precauciones de seguridad en función de la envergadura de tu actividad y de la ubicación: barreras, vigilantes de aparcamiento, asistencia médica/primeros auxilios, personal de seguridad, controles de seguridad, plan de seguridad, protección contra incendios, salidas de emergencia,...
- Para la venta de alimentos: normas de higiene, certificado sanitario



## Documentos jurídicos

Los documentos jurídicos que necesita dependen de la estructura organizativa elegida. En general, se puede distinguir entre grupos formales e informales:

Estructura jurídica formalizada: tienen capacidad jurídica y necesitan documentos legales. Para considerarse una entidad con una estructura formalmente legalizada, debe estar inscrita en el registro autonómico de asociaciones. Esto permitirá, entre otras cosas, que tu entidad tenga un número de identificación fiscal (CIF) y pueda pedir formalmente subvenciones públicas.

Para hacerlo, debes contactar con el registro de asociaciones juveniles de tu comunidad autónoma, generalmente gestionado por los Institutos de Juventud.

¡IMPORTANTE! Para subvenciones específicas puede que te requieran estar también inscrito en algún otro registro de asociaciones, como el local. Así que no olvides revisar bien las bases de cualquier ayuda.

- Por ejemplo, empresas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), fundaciones, asociaciones juveniles, áreas/departamentos o secciones juveniles de organizaciones, secciones juveniles de partidos políticos, sindicatos juveniles, entidades prestadoras de servicios a la juventud... (Para más información, consulta en la web del Instituto de Juventud de tu comunidad autónoma. P.ej: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=17184](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17184))

Grupos informales: no tienen capacidad jurídica y no necesitan documentos legales

- grupos de autoayuda, grupos de trabajo, grupos de interés, clubes, círculo de amigos,...

Por ejemplo, como “asociación juvenil” en España se necesita:

- Estatutos de la asociación
- Declaración responsable (modelo que te dan en el registro y debe ser firmado por los órganos de gobierno de la asociación)
- Acta de constitución de la entidad, acompañada de la composición de los órganos provisionales de gobierno
- Solicitud de inscripción en el Censo
- Resolución de inscripción de la entidad en el Registro Estatal o Autonómico de Asociaciones, según proceda
- NIF de la entidad
- Certificado del secretario de la entidad acreditativo de la actual composición de la Junta Directiva.



## RECURSOS FINANCIEROS

Normalmente, cuando se adquieren recursos, surgen costes que deben pagarse con medios financieros. Sin embargo, en el voluntariado no todo gira en torno al dinero. Con un poco de lluvia de ideas, también se pueden conseguir muchas cosas sin costes.

Puedes hacerlo paso a paso:

**1.¿Qué recursos necesito?** Es esencial crear una visión general de lo que necesitas. Para ello, puedes utilizar la lista del capítulo anterior.

2. **¿En qué recursos tengo que gastar dinero?** Considera qué puedes obtener gratis o por poco dinero. Hay muchas formas de ahorrar dinero: en lugar de tener gastos de personal, pide a tus amigos que te ayuden voluntariamente. No siempre hay que comprar el equipo necesario; también se puede pedir prestado. Quizá incluso conozcas a alguien que ya no necesite viejos aparatos técnicos y te los pueda ceder. Si es por una buena causa, muchas empresas también están dispuestas a ofrecer patrocinios en especie. En el caso de determinados programas informáticos y aplicaciones, existen descuentos o versiones gratuitas para asociaciones,... Al final de este capítulo te daremos recomendaciones adicionales para ahorrar dinero.

3. **¿Cuáles son mis gastos? ¿Cuánto dinero necesito?** Con los dos primeros pasos puedes ahorrar mucho dinero. Sin embargo, no todo lo que necesitas se puede conseguir gratis, algunas cosas hay que pagarlas. Es importante que anotes y sumes estos gastos que se van produciendo. De este modo, obtendrás una suma. Cuando sepas cuánto dinero necesitas y para qué lo necesitas, será más fácil convencer a posibles donantes. Para ello, puedes hacer un sencillo cálculo de costes:

#### Cálculo de costes

El punto de partida para el cálculo de costes son los gastos en los que se prevé incurrir durante el proyecto. La suma de todos los costes incurridos da como resultado el presupuesto necesario. Si no se conocen los costes exactos, resulta útil calcular los costes mínimos y máximos. Así se crea un marco de costes. Los costes reales se van añadiendo a lo largo del proyecto.

Recursos	Costes (mín)	Costes (máx)	Costes (actual)
<i>Alquiler del local</i>	500	850	
<i>Comida y bebidas</i>	100	150	
<i>Licencia del software</i>	120	180	
...	...	...	...
<b>Suma</b>	<b>720</b>	<b>1180</b>	

#### Recomendaciones para ahorrar dinero

- Ser una organización sin ánimo de lucro puede ser una ventaja: puedes pedir a otras organizaciones, entidades o incluso empresas que te presten el material necesario, como micrófonos, equipo de escenario, cubiertos, o que te cedan la sala para su uso gratuito, etc.
- A veces puedes conseguir material y equipo gratis, si puedes dar recibos de donativos



- Si te registras como organización sin ánimo de lucro, podrás utilizar gratuitamente las funciones premium de la herramienta de diseño Canva. Puedes utilizarla para crear gráficos para redes sociales, material publicitario y vídeos cortos: <https://www.canva.com/canva-for-nonprofits/>
- Portales informáticos como "Techsoup" ofrecen descuentos en software y hardware exclusivamente para organizaciones sin ánimo de lucro: <https://www.techsoup.org/>
- Cuando necesites material, puedes comprarlo de segunda mano o pedir donaciones en las redes sociales, por ejemplo en Ebay o en los grupos "Para regalar" de Facebook.
- Utilice los métodos y recursos existentes. Muchos proyectos publican sus resultados gratuitamente. Así tendrás acceso a planes de estudios, manuales con información de fondo y formación en línea. Por ejemplo, puedes echar un vistazo a la plataforma de resultados de Erasmus+: <https://erasmusplus.ec.europa.eu/projects>

## **ENLACES PARA MÁS INFORMACIÓN**

### **Fines, metas y objetivos**

[Manual de fines, metas y objetivos](#) (Capítulo 2)

[Diferencia entre fines, metas y objetivos](#)

[Establecer objetivos SMART](#)

[Cómo redactar un plan de acción | Guía paso a paso con plantillas](#)

[Ejemplos de planes de acción sencillos](#)

[Guía paso a paso para crear una ONG](#)

### **Recursos Humanos**

[Manual de gestión del voluntariado](#) (Capítulo 7)

[Manual de gestión del voluntariado](#)

[Cómo calcular la mano de obra](#)

[Lista de control: Competencias del miembro del equipo](#)

### **Recursos materiales y financieros**

[Cómo elaborar \(y respetar\) el presupuesto de un proyecto](#)

[Guía para la planificación de recursos](#)

[Tipos de recursos clave](#)

[Mobilización de recursos](#)

[La gestión de costes explicada en cuatro pasos](#)

[Aspectos esenciales de la gestión de costes](#)

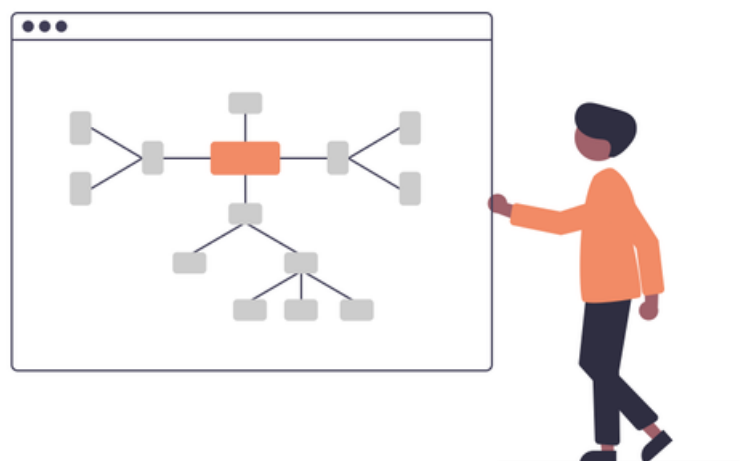
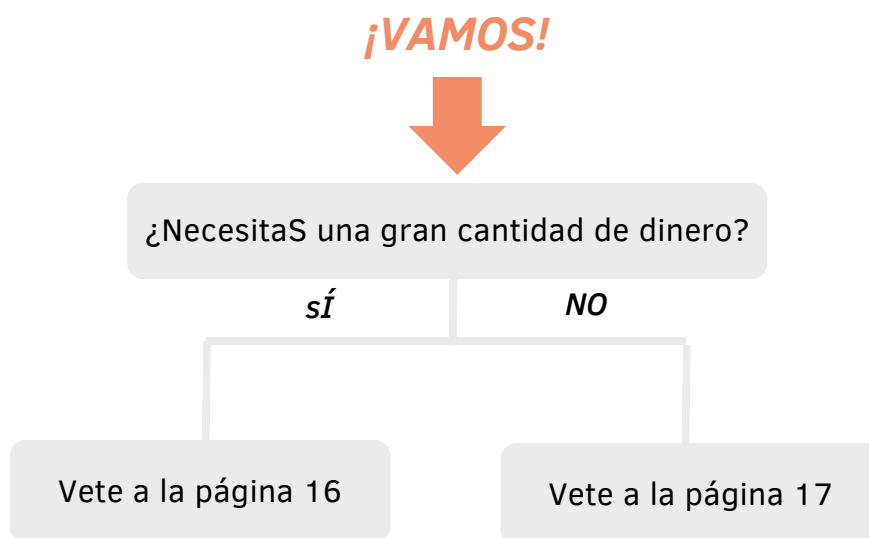
# ¿CÓMO CONSIGO LO QUE NECESITO?

## 2.1 Resumen de los posibles métodos de financiación

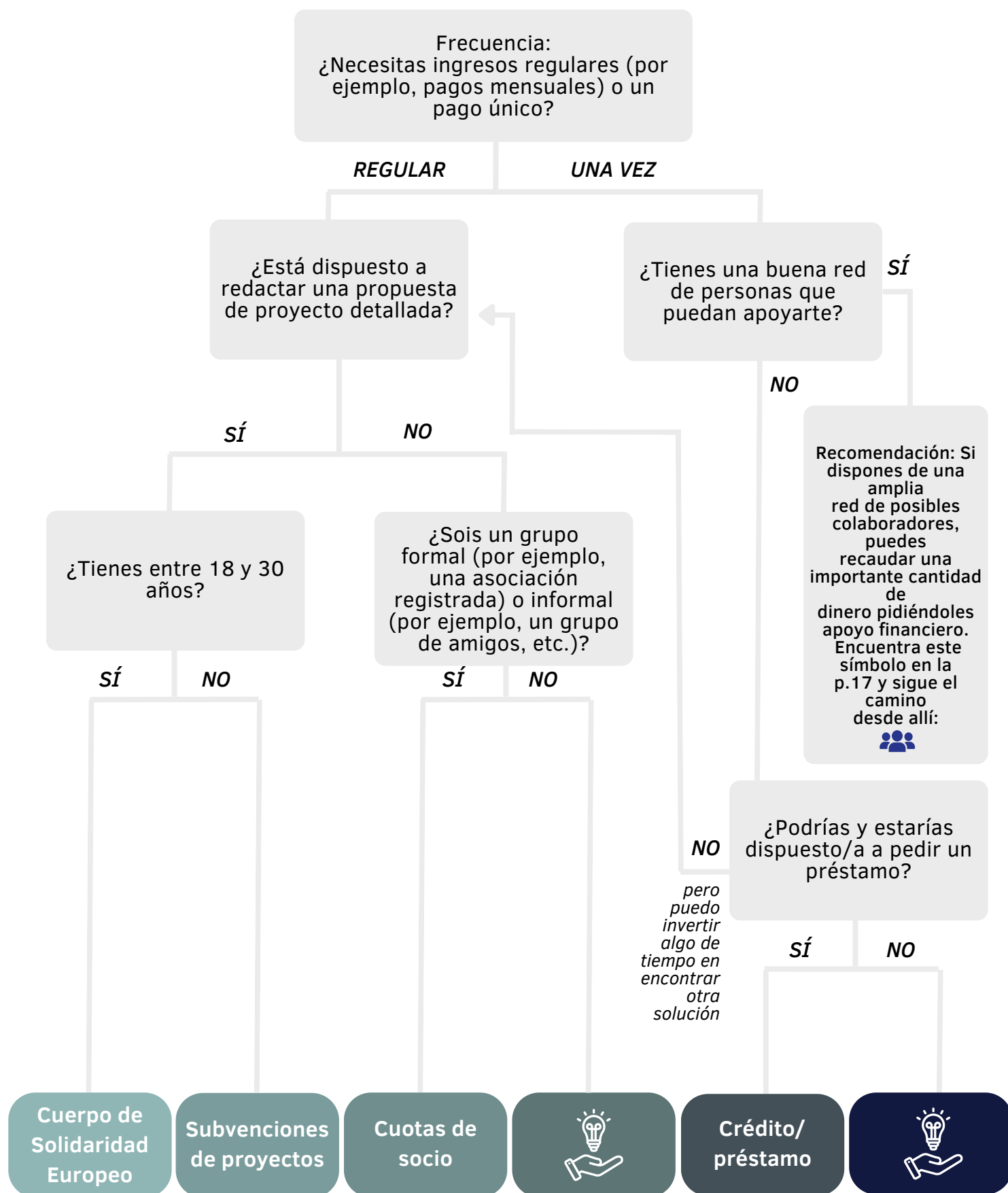
Poner en marcha tu propio proyecto de voluntariado requiere una cuidadosa planificación y asignación de recursos. Tanto si tu proyecto pretende tener un impacto local como impulsar un cambio global, es esencial conocer las opciones de financiación disponibles.

En este capítulo exploramos diversas vías de financiación para proyectos de voluntariado. Para ayudarte a navegar por estas opciones, te ofrecemos un árbol de decisiones que te guiará por el mejor camino.

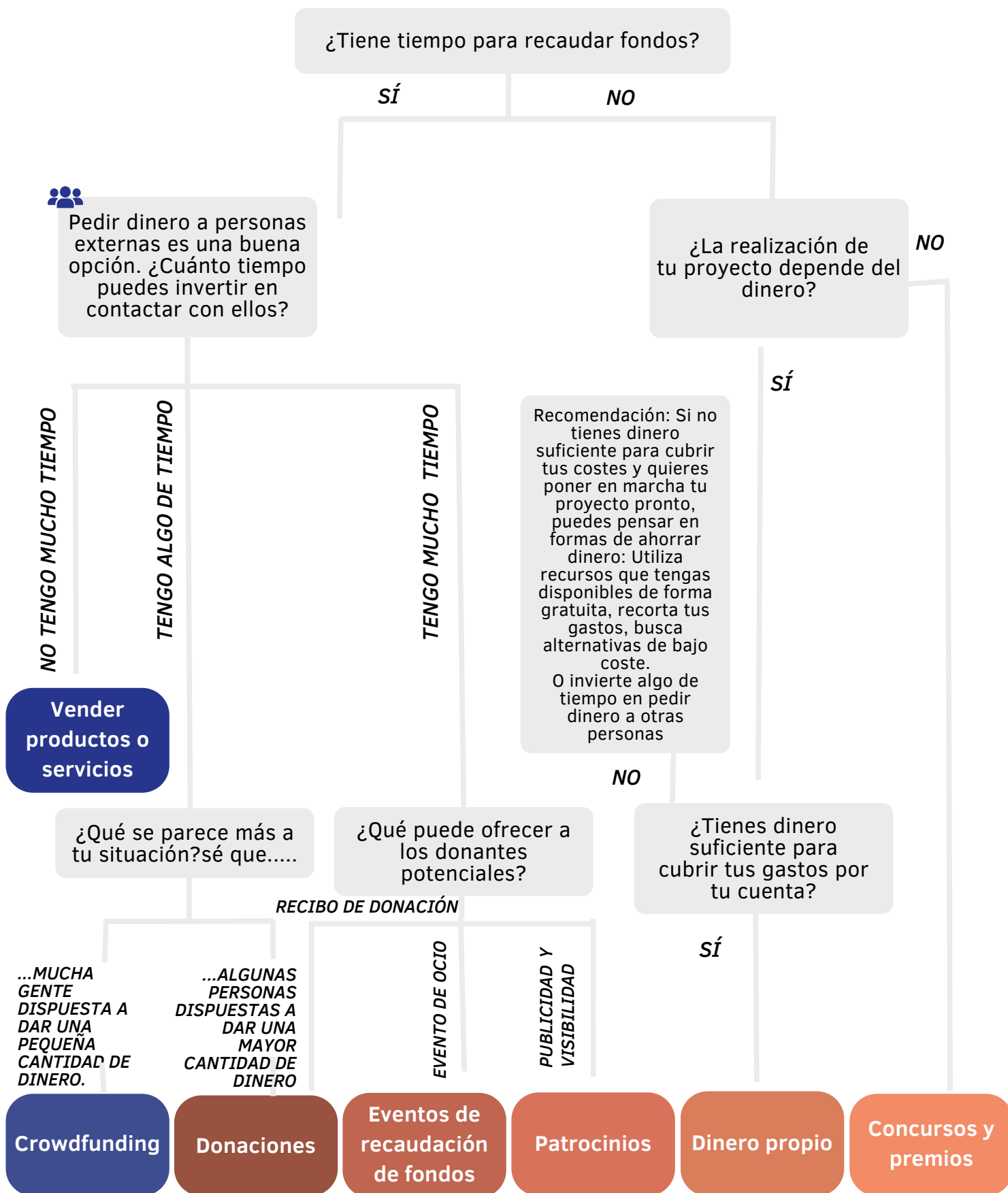
Guiarte por el árbol de decisiones es fácil: siga las flechas desde la parte superior y elige en función de las preguntas de cada paso. Continúa hasta llegar al final del árbol, que te dará una recomendación u opción de financiación. Las páginas siguientes ofrecen información detallada sobre cada opción de financiación, lo que te permitirá tomar decisiones con conocimiento de causa.



## Estas son tus opciones si necesitas mucho dinero:



## Estas son tus opciones si necesitas algo dinero:



## Cuerpo de Solidaridad Europeo

El Cuerpo Europeo de Solidaridad es un programa de la UE para fomentar el voluntariado entre los jóvenes. Puedes recibir hasta 500 euros al mes. [Más información en la página 19.](#)

## Subvenciones de proyectos

Hay muchos programas diferentes que puedes solicitar para obtener subvenciones para proyectos. [Más información en la p. 20.](#)

## Cuotas de socio

Las cuotas de afiliación son pagos periódicos que realizan los miembros de una asociación registrada. [Más información en la p. 22.](#)



**Recomendación:** ¡Forma un grupo formal registrado! Si necesitas una gran cantidad de dinero en forma de ayudas periódicas, tiene más sentido constituir un grupo formal. Piensa en constituir una asociación. [En la pág. 12](#) encontrarás consejos sobre cómo hacerlo

## Crédito/préstamo

Pedir dinero prestado es una opción, pero ten en cuenta que debes ser financieramente estable y que tienes que devolverlo con intereses en un plazo determinado. [Más información en la p. 23.](#)



**Recomendación:** ¡Construye una red! Si necesitas una gran cantidad de dinero y no puedes conseguirlo por ti mismo, es útil que primero te concentres en crear una red de posibles colaboradores.

## Venta de productos o servicios

Vender productos o servicios es una forma fácil de convertir los recursos existentes en dinero. Puedes organizar una venta de garaje, vender bebidas o ayudar a tus vecinos con las tareas cotidianas a cambio de algo de dinero. [Más información en la página 24.](#)

## Crowdfunding

Crowdfunding significa conseguir dinero pidiendo a mucha gente que dé pequeñas cantidades de dinero. Puedes organizar una campaña de crowdfunding en plataformas online que te ayuden a recaudar el dinero. [Más información en la p. 25.](#)

## Donaciones

Las donaciones son regalos monetarios o materiales voluntarios. Los donantes no esperan nada a cambio. Si tu grupo está reconocido como organización benéfica, puede emitir un recibo de donación. Los donantes pueden utilizarlo para solicitar deducciones fiscales. [Más información en la p. 26.](#)

## Eventos de recaudación de fondos

Organizar un evento para recaudar fondos (como una fiesta, un concierto benéfico o una carrera solidaria) es una opción divertida para recaudar dinero y reunir a la gente al mismo tiempo. [Más información en la página 27.](#)

## Patrocinios

Muchas empresas están dispuestas a donar dinero, servicios o bienes a cambio de publicidad y ventajas comerciales. [Más información en p. 28.](#)

## Dinero propio

Utilizar tu propio dinero o pedir donaciones a los miembros de tu equipo es la forma más sencilla de financiar un proyecto. Ten en cuenta que necesitas un plan de costes detallado para no superar la cantidad de la que dispones. [Más información en la p. 29](#)

## Concursos y premios

Cuando tengas una buena idea, puedes participar en un concurso de ideas. Hay muchos concursos diferentes para jóvenes que ofrecen atractivos premios monetarios y no monetarios. [Infórmate en la p. 30.](#)

## SUBVENCIONES: PROYECTOS EUROPEOS DESOLIDARIDAD LOCAL

El Cuerpo Europeo de Solidaridad es una iniciativa que pretende fomentar la solidaridad y la cohesión social en la UE ofreciendo a los jóvenes la oportunidad de participar en actividades de voluntariado. Como parte de esta iniciativa, la UE apoya "proyectos solidarios" locales realizados por un grupo de cinco jóvenes o más. Cualquier persona de entre 18 y 30 años que resida en cualquiera de los países participantes en el Cuerpo Europeo de Solidaridad puede participar.

### Ventajas

- Regularidad: puedes gastar hasta 500 euros cada mes
- Puedes beneficiarte de recursos adicionales, apoyo y coaching
- Visión global de la gestión de proyectos
- Certificados reconocidos en toda la UE
- Cubre una amplia gama de temas

### Desventajas

- Elaborado proceso de solicitud, ejecución y presentación de informes
- Proceso de solicitud: aunque te esfuerces mucho en la solicitud, no está garantizado que tu proyecto reciba financiación.

### Es el método perfecto para ti si...

- sois un grupo de al menos cinco personas activas de entre 18 y 30 años y queréis llevar a cabo un proyecto local en vuestra comunidad
- quieres cubrir los costes relacionados con la gestión del proyecto, el coaching y gastos excepcionales
- tu proyecto dura entre 2 y 12 meses

### Deberías elegir otro método si...

- tu proyecto necesita mucho dinero de una vez
- no tienes capacidad para ocuparte de los procesos de solicitud y presentación de informes



- Crea tu grupo y réunelo con una idea o tema común.
- Registra a todos: todos los miembros del grupo deben inscribirse en el Portal Europeo de la Solidaridad.
- Un miembro del grupo debe asumir el papel de "líder del grupo" y registrarse en el Sistema de Registro de Organizaciones para obtener un ID de Organización (OID).
- Infórmate y lee la Guía del Cuerpo Europeo de Solidaridad.
- Crea tu proyecto: ¿Cuáles son tus objetivos? ¿Quién formará parte de tu grupo? ¿Qué resultados esperas? ¿Cuánto presupuesto necesitará tu proyecto? ¿Qué actividades se llevarán a cabo? Estructura tus ideas y rellena el formulario de solicitud.
- Envía tu solicitud. Ten en cuenta todos los requisitos y plazos.

## SUBVENCIONES PARA PROYECTOS

Las subvenciones son fondos que se conceden a particulares u organizaciones para apoyar un proyecto o iniciativa concretos. Las subvenciones suelen concederlas fundaciones, gobiernos u organizaciones. Suelen ofrecer programas dirigidos a temas específicos que coinciden con su propia misión. Las subvenciones para proyectos suelen concederse mediante un proceso de solicitud por concurso. El importe de la subvención puede variar mucho en función de la entidad financiadora y del alcance del proyecto.

### Ventajas

- Las subvenciones pueden proporcionar una cantidad significativa de apoyo financiero para tu proyecto de voluntariado sin depender de otras fuentes de ingresos.
- Las directrices y requisitos garantizan que tu proyecto cumpla ciertas normas de calidad
- A veces puedes beneficiarte de recursos adicionales: por ejemplo, tutorías, talleres
- Red de socios potenciales
- Durante el proceso de solicitud, adquirirás conocimientos sobre gestión de proyectos, elaboración de presupuestos y comunicación.

### Desventajas

- Puede resultar difícil encontrar el mejor programa.
- Proceso de solicitud: aunque se ponga mucho empeño, no está garantizado que se vaya a conceder la financiación.
- Esfuerzos burocráticos que requieren mucho tiempo para la solicitud, el seguimiento del proyecto y la presentación de informes
- Restricciones o condiciones que limitan la capacidad de ejecutar el proyecto
- Algunas convocatorias de proyectos exigen que demuestres que tienes otras fuentes de ingresos, lo que puede ser difícil de conseguir.

### Es el método perfecto para ti si...

- encuentras un programa con el que coinciden tus objetivos.
- estás dispuesto a redactar una propuesta convincente.

### Deberías elegir otro método si...

- no puedes cumplir los requisitos de un programa.
- no puedes para hacer frente al proceso de solicitud y presentación de informes.
- los requisitos requieren tanto tiempo que no merece la pena el esfuerzo.



- Busca programas que se ajusten a tu proyecto, por ejemplo, en bases de datos de financiación en línea. En la [p. 21](#) encontrarás un resumen de los programas de financiación en España.
- Comprueba si cumples los requisitos de estos programas
- Prepara la documentación necesaria para la solicitud

## OPORTUNIDADES DE FINANCIACIÓN EN ESPAÑA

Oportunidades europeas

- [Funding database of the European Commission](#)
- [EU Funding sources for NGOs](#)

Ejemplos de programas de financiación en España:

- Subvenciones y ayudas a nivel estatal- Base de datos disponible en la página web del INJUVE (<https://www.injuve.es/etiqueta/subvenciones>)
- Subvenciones y ayudas a nivel autonómico - Base de datos disponible en la página web del IVAJ (<https://ivaj.gva.es/es/ajudes/ajudes-associacions-juvenils>)
- Subvenciones y ayudas a nivel local - Aunque en algunos ayuntamientos se mantiene la página web actualizada y podéis investigar en ella, os recomendamos que acudáis a vuestro Centro de Información Juvenil o Centro de Juventud más cercano. La persona profesional os ayudará, aconsejará y guiará para que podáis conocer las ayudas locales a entidades juveniles y/o grupos informales más adecuadas.

Algunos ejemplos de subvenciones y ayudas que puedes encontrar:

### **Fondos estatales para acciones locales:**

**Ayudas a entidades locales en materia de juventud (INJUVE Y Federación de Municipios y Provincias)** - Tiene por objeto incentivar actuaciones consideradas de interés público y social que promuevan los Objetivos de Desarrollo Sostenible cuarto, quinto, décimo y decimotercero, para los y las jóvenes, de 16 a 35 años, en el ámbito local.

### **Nivel autonómico:**

**Ayudas a asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud con ámbito de actuación en la Comunitat Valenciana (IVAJ)** - Pueden solicitarla las asociaciones que estén inscritas en el "Censo de asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud de la Comunitat Valenciana", para financiar los gastos corrientes y de personal del programa anual de actividades de carácter social y de voluntariado



## CUOTAS DE SOCIO

Las cuotas de socio de una asociación en España consisten en los pagos periódicos que realizan las personas u organizaciones para ser miembros de una asociación.

### Ventajas

- Ingresos mensuales regulares y estables
- Flexibilidad en la asignación de recursos: puedes hacer planes a largo plazo y asignar los recursos de forma más estratégica.
- Puedes crear una red de colaboradores fiables
- Compromiso a largo plazo de los afiliados

### Desventajas

- Necesitas un documento (estatutos) que defina el importe y para qué se utilizan las cuotas de afiliación
- Tareas como la contabilidad pueden generar costes adicionales si no se cuenta con un responsable para ello.
- Necesitas una red amplia para conseguir muchos miembros

### Es el método perfecto para ti si...

- Ya estás inscrito en el registro de asociaciones o tienes previsto inscribirte próximamente.
- Tienes suficientes miembros para alcanzar una cantidad decente
- Tu proyecto es a largo plazo, por ejemplo, sois un grupo de jóvenes que queréis concienciar sobre una causa durante un largo periodo de tiempo
- Necesitas unos ingresos mensuales regulares

### Deberías elegir otro método si...

- Tu proyecto es a corto plazo, por ejemplo, un evento único.
- Sois un grupo informal y no estáis inscritos en el registro de asociaciones
- No tienes suficientes socios potenciales para alcanzar una cantidad suficiente
- No conoces a nadie que pueda encargarse de la contabilidad, la creación de todos los documentos necesarios y la gestión de los socios.



- Regístrate como asociación y especifica en tus estatutos qué cuotas deben pagar los miembros.
- Determina los beneficios de la afiliación, por ejemplo, boletines informativos, acceso a eventos exclusivos,...
- Desarrolla una estrategia de captación de socios: Crea un plan para atraer socios a tu ONG.
- Crea una pasarela de pago segura para aceptar en línea los pagos de las cuotas de afiliación.
- Relaciónate regularmente con tus socios a través de boletines, correos electrónicos u otros canales de comunicación. Mantenlos informados sobre las actividades de la ONG, los próximos eventos y sobre el impacto de sus contribuciones.

## CRÉDITOS / PRÉSTAMOS

El préstamo es un instrumento financiero en el que una parte toma dinero prestado de otra. El prestamista -normalmente una empresa, institución financiera o gobierno- adelanta una suma de dinero al prestatario. A cambio, el prestatario acepta una serie de condiciones que incluyen los gastos financieros, los intereses, la fecha de devolución y otras condiciones.

### Ventajas

- Ventajas
- se pueden obtener préstamos de gran cuantía
- flexibilidad: puedes decidir cómo gastar el dinero
- mantienes el control total de tu proyecto, y además te quedas con todos los beneficios

### Desventajas

- proceso de solicitud complejo
- hay que pagar intereses
- los plazos deben pagarse puntualmente todos los meses → mayor riesgo
- deben cumplirse los requisitos de elegibilidad

### Es el método perfecto para ti si...

- necesitas una gran cantidad de dinero
- estás dispuesto a devolverlo en un plazo de años
- tienes un buen historial financiero
- tienes una base sólida para tu empresa
- tu proyecto está pensado para generar beneficios

### Deberías elegir otro método si...

- no tienes estabilidad financiera
- no tienes un flujo de ingresos estable para pagar las cuotas mensuales del préstamo
- tu proyecto no tiene un camino claro hacia la rentabilidad financiera
- es la primera vez que pones en marcha un proyecto y no quieres arriesgarte a endeudarte mediante un préstamo



- consulta con los bancos los documentos que necesitas para solicitar un préstamo
- Crea un plan de financiación.
- Reúne todos los documentos necesarios
- Concierta citas con varios bancos para conocer la mejor oferta

## VENTA DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Vender productos o servicios es una buena manera de utilizar los recursos existentes y convertirlos en dinero.

### Ventajas

- Es bastante sencillo de organizar
- Es una forma divertida de recaudar dinero y concienciar sobre una causa concreta.
- Atrae a mucha gente, lo que puede dar lugar a un beneficio elevado.
- Construye y fortalece la comunidad porque participan muchas personas diferentes.

### Desventajas

- Los costes de producción deben tenerse en cuenta de antemano
- El beneficio depende del número de ventas
- Riesgo de perder dinero si no hay suficientes ventas
- Margen de beneficios limitado

### Es el método perfecto para ti si...

- buscas una forma sencilla de conseguir dinero
- puedes organizar suficientes productos, ayudantes y un buen lugar para tu venta

### Deberías elegir otro método si...

- necesitas una gran cantidad de dinero
- tus costes de producción superan los ingresos previstos



- Decide qué
  - productos quieres vender. Debe ser algo que sea popular entre tu grupo objetivo: tarta, helado, aperitivos, limonada o bebidas hechas por ti mismo, una tómbola con premios donados por empresas locales, un libro de cocina con tus recetas favoritas y las de tu equipo,...
  - servicios quieres vender. Puede ser cualquier cosa que ayude a la gente de tu entorno: pasear al perro, cuidar niños, lavar el coche, organizar un taller,...
- Si quieres ahorrar dinero, puedes organizar un mercadillo y vender ropa vieja, libros,...
- Calcula el coste de los productos: averigua cuánto te costará comprar los productos que piensas vender. Esto te ayudará a determinar el beneficio que puedes obtener de cada venta.
- Crea un plan de ventas: ¿quién, cuándo y dónde venderás los productos? ¿Cómo promocionarás la venta? Fija un precio para los productos.
- Crea una zona de venta que atraiga a los clientes: puedes hacer carteles y decorar la zona.
- Lleva un registro de las ventas y calcula los beneficios al final de la venta.

## CROWDFUNDING

El *crowdfunding* o micromecenazgo es el uso de pequeñas cantidades de dinero de un gran número de individuos para financiar un nuevo proyecto o negocio. Puedes utilizar plataformas online para el *crowdfunding*.

### Ventajas

- es posible hacer pequeñas donaciones con pocos ingresos, por lo que se tiene acceso a un grupo más amplio y diverso de inversores o mecenazas
- Presentar un proyecto o negocio a través de la plataforma en línea puede ser una forma útil de marketing y atraer la atención de los medios de comunicación.
- no se prescribe un plazo concreto ni un objetivo de donación

### Desventajas

- puede pasar algún tiempo hasta que se reúna la cantidad necesaria
- hay que trabajar mucho para despertar el interés por el producto antes del lanzamiento del proyecto, lo que supone un gran esfuerzo de relaciones públicas
- si no se alcanza el objetivo de financiación, los fondos comprometidos suelen devolverse a los inversores y no se recibe nada.
- Costes de uso de la plataforma de crowdfunding

### Es el método perfecto para ti si...

- Tienes un proyecto próximo que atrae a muchos posibles donantes, por ejemplo, abordar una causa urgente o una causa que resuena emocionalmente en la gente.
- Tienes un objetivo concreto de recaudación que puedes comunicar al público.
- tienes una red sólida en las redes sociales y a nivel personal para lanzar una campaña de recaudación de fondos con éxito.

### Deberías elegir un método diferente si...

- necesitas financiación de inmediato.
- No tienes un concepto sólido.
- no tienes tiempo suficiente para trabajar en tu campaña.



- Investiga las posibles plataformas, sus características y condiciones. Asegúrate de que entiendes sus normas y requisitos legales.
- Define el objeto de tu campaña. Elabora un calendario y un plan de costes.
- Crea una presentación del proyecto. Cuenta tu historia de forma convincente. Si no estás seguro, pide opinión a amigos o expertos.
- Durante la campaña tienes que motivar a tu público, ser activo en las redes sociales, hablar con periodistas, ...
- Recuerda agradecer a tu público y asegúrate que puedes cumplir tus promesas.

## DONACIONES

Las donaciones son regalos monetarios o materiales voluntarios que suelen hacerse con fines benéficos, religiosos o filantrópicos, por ejemplo, para apoyar una causa. Son contribuciones voluntarias, lo que significa que los donantes no esperan nada a cambio. Sin embargo, si tu grupo está reconocido como organización benéfica, puedes emitir un recibo de donación. Los donantes pueden utilizarlo como prueba de sus contribuciones benéficas a la hora de presentar sus declaraciones de la renta y solicitar deducciones.

### Ventajas

- Pueden utilizarse para una amplia gama de actividades → flexibilidad para asignar las donaciones en función de las necesidades más acuciantes
- No tienen que devolverse
- Fomenta el compromiso de la comunidad

### Desventajas

- Incertidumbre
- Irregularidad: normalmente, los donantes prefieren donar a una sola causa o proyecto. Es más difícil conseguir donaciones de forma regular
- Competencia por las donaciones entre distintas organizaciones
- Los donantes pueden tener expectativas específicas sobre el uso que se da a sus donativos y pueden querer opinar sobre el funcionamiento de la organización.

### Es el método perfecto para ti si...

- Tienes un proyecto próximo que atrae a muchos posibles donantes, por ejemplo, abordar una causa urgente.
- puedes ofrecer algo a tus donantes, como, un concierto o una exposición de arte a base de donativos.
- Necesitas materiales que le puedan sobrar a alguien, como ropa para personas necesitadas, material de oficina o equipo técnico de una empresa local, etc.

### Deberías elegir otro método si...

- Aún no sabes qué hacer con el dinero. Los donantes esperan transparencia sobre el uso de su dinero.



- Define tu causa: algo que resuene entre tus posibles donantes.
- Crea un plan de proyecto. Prepara un documento escrito, una presentación, un vídeo corto o cualquier cosa visual que muestre el impacto de tu proyecto.
- Presenta tu plan a posibles donantes. Pide donaciones a personas de tu red personal, explicándoles que ninguna donación es demasiado pequeña. Haz hincapié en la urgencia de tu causa y en el impacto de las donaciones.
- Agradece a los donantes e infórmalos sobre el proceso de tu proyecto. Para las donaciones más importantes, piensa en un agradecimiento especial, como notas personalizadas, pequeños regalos,...

## RECAUDACIÓN DE FONDOS O EVENTOS BENÉFICOS

Las actividades de captación de fondos son actos organizados para recaudar fondos para una causa o proyecto concretos.

### Ventajas

- Es una forma divertida de recaudar dinero y concienciar sobre una causa concreta.
- Atrae a mucha gente, lo que puede reportar grandes beneficios.
- Construye y fortalece la comunidad porque participan muchas personas diferentes.

### Desventajas

- Costes: Dependiendo del tipo de evento puedes tener gastos elevados. Para ello, necesitas dinero de antemano.
- No se garantiza un beneficio elevado. Incluso existe el riesgo de que el evento no recaude suficiente dinero para cubrir todos los gastos.
- Requiere una cantidad importante de planificación y recursos.

### Es el método perfecto para ti si...

- te encanta planificar y organizar eventos.

### Deberías elegir otro método si...

- no tienes tiempo para planificar el evento.
- los gastos del evento que planeas son superiores a los ingresos previstos.



- Decide qué tipo de actividad o evento quieres organizar. Por ejemplo: una fiesta, un concierto benéfico, un recital de poesía, un concurso de talentos, un mercadillo navideño, un festival de comida callejera, una carrera benéfica, una competición deportiva,...
- Determina cómo vas a conseguir dinero: vendiendo entradas para el acto, utilizando un donativo en la entrada, vendiendo productos adicionales como aperitivos y bebidas durante el acto,...
- Calcula el coste de todo lo que necesitas:
- Fija un precio para los productos.
- Planifica el acto: ¿Quién puede ayudarte? ¿Qué necesitas para el evento? ¿Cuándo y dónde tendrá lugar?
- Controla los gastos y calcula los beneficios al final de la venta.

## PATROCINIO DE EMPRESAS

El patrocinio es una asociación, por ejemplo con empresas, que proporciona cualquier tipo de apoyo a cambio de determinados beneficios, como publicidad u oportunidades de establecer contactos. El patrocinio puede adoptar muchas formas, como aportaciones en metálico, donaciones en especie o el suministro de productos o servicios.

### Ventajas

- Opción de financiación bien planificada y a largo plazo
- Puede aumentar la visibilidad de tu proyecto promocionándolo ante un público más amplio a través de los canales de marketing de la empresa patrocinadora.

### Desventajas

- El patrocinio se basa en la reciprocidad. Esto significa que los patrocinadores potenciales esperan algo a cambio y tú tienes que ofrecerles incentivos.
- Hay que invertir tiempo y recursos en buscar y conseguir patrocinios.
- Depender demasiado del patrocinio puede crear una dependencia de fuentes de financiación externas.

### Es el método perfecto para ti si...

- puedes ofrecer algo a los posibles patrocinadores: un logotipo o la colocación de un producto, publicidad u ofertas especiales (por ejemplo, vender sus productos en un evento)
- el contexto de tu proyecto atrae a una gran variedad de patrocinadores potenciales. Esto no depende del tamaño de tu proyecto: para eventos dirigidos a tu comunidad local, las pequeñas empresas podrían tener interés en patrocinarlo.

### Deberías elegir un método diferente si...

- tu proyecto no ofrece ventajas a los patrocinadores.
- no tienes capacidad ni recursos para la captación de patrocinadores.



- Identifica posibles patrocinadores. Busca empresas afines a tu proyecto, teniendo en cuenta su sector, intereses, tamaño, ubicación y público objetivo.
- Elabora una propuesta de patrocinio que incluya los detalles de tu proyecto, por ejemplo, su finalidad, objetivos, público destinatario y plan de marketing. Destaca la importancia de tu causa. Describe las ventajas de patrocinar tu proyecto.
- Ponte en contacto con los posibles patrocinadores con tu propuesta. Personaliza tu propuesta y muestra un interés genuino por su empresa y sus valores.
- Una vez que tengas un patrocinador, negocia las condiciones del acuerdo de patrocinio. Asegúrate de que cumples todas las obligaciones estipuladas en el acuerdo.
- Mantén una relación positiva con tu patrocinador informándole de los avances de tu proyecto. Muéstrale tu agradecimiento por su apoyo y busca formas de continuar la colaboración en el futuro.

## DINERO PROPIO/DONACIONES INTERNAS

Financiar un proyecto con tu propio dinero puede ser una buena opción si tienes los recursos económicos para hacerlo.

### Ventajas

- No hay que devolver el dinero
- Los gastos siguen siendo manejables
- Lleva poco tiempo organizarlo
- Al restringir el dinero disponible, los jóvenes voluntarios aprenden desde el principio a ser ahorradores y eficientes en la gestión de sus finanzas

### Desventajas

- Los recursos se limitan a los propios, sin ayuda externa.
- Un presupuesto ajustado deja menos margen para cambios en el plan
- Las nuevas ideas espontáneas son más difíciles de poner en práctica
- Es tu propio dinero o el de amigos y familiares

### Es el método perfecto para ti si...

- tu proyecto no es costoso.
- buscas una forma económica y eficaz de poner en marcha tu proyecto y estás dispuesto a ser paciente con su crecimiento.
- Quieres mantener un control total sobre tu proyecto y evitar la presión y las expectativas que conlleva la financiación externa.
- no te asustan el ahorro, la subcontratación ni la gestión de recursos humanos.

### Deberías elegir un método diferente si...

- necesitas más recursos de los que dispones actualmente.
- quieres ampliar tu proyecto rápidamente y evitar retrasos por falta de capital.



- Elabora un plan presupuestario.
- Identifica los recursos de que dispones actualmente. ¿Cuál es la cantidad máxima que puedes gastar en tu proyecto? ¿Es suficiente para financiarlo?
- Sé consciente de tus gastos y evita los innecesarios. Busca alternativas gratuitas, por ejemplo herramientas o recursos gratuitos que puedas utilizar.
- Lleva siempre un registro de tus gastos.



## CONCURSOS Y PREMIOS

Los concursos de ideas son iniciativas de organizaciones, instituciones, escuelas, gobiernos locales o centros juveniles que animan a la gente joven a presentar ideas innovadoras e impactantes para abordar problemas sociales o medioambientales concretos. Las personas participantes someten sus ideas a un jurado con la esperanza de ganar premios.

### Ventajas

- Puede ayudar a promover la idea
- Oportunidades de establecer contactos, cobertura mediática y la posibilidad de conseguir capital y recursos valiosos.
- Oportunidad de recibir comentarios sobre su plan
- Premios en metálico y, a veces, premios especiales

### Desventajas

- Alta competencia
- Requiere una gran preparación
- Los premios no siempre son monetarios

### Es el método perfecto para ti si...

- tienes una idea que quieres presentar ante un público más amplio
- buscas capital para tu idea de negocio, pero no dependes del dinero del premio para llevarla a cabo

### Deberías elegir otro método si...

- necesitas más financiación de la que puede ofrecerte el concurso
- necesitas financiación inmediata



- Elige un concurso apropiado que se ajuste a tu idea de proyecto. En la [página 21](#) encontrará ejemplos de concursos en España.
- Encuentra toda la información pertinente sobre los documentos que debes presentar, el procedimiento del concurso, los plazos,...
- Prepara tu candidatura y preséntala
- Espera la decisión del jurado y sigue los siguientes pasos del concurso

## 2.3 Cómo atraer a los patrocinadores

Antes de acercarte a posibles patrocinadores, asegúrate de que cumples las condiciones previas pertinentes y desarrolla una estrategia. En este capítulo te daremos algunas recomendaciones prácticas sobre cómo atraer y acercarte a posibles donantes.

### Condiciones previas para el éxito de la captación de fondos

- a nivel organizativo
  - ser una organización sin ánimo de lucro
  - disponer de una cuenta bancaria específica
- recursos humanos: Es importante tener una distinción clara entre las distintas tareas de trabajo: ¿quién hace qué tareas y hasta cuándo? La clave del éxito de cualquier proyecto es una buena comunicación entre los implicados.

### ¿Cómo iniciar el primer contacto?

- Desarrolla una estrategia coherente, asegúrate de que cuentas con el tipo de persona adecuada para realizar este trabajo: un captador de fondos tiene que buscar apoyo financiero, por lo tanto necesitas una "persona con don de gentes", alguien con buenas habilidades sociales, cualificaciones adecuadas y gran motivación.
- La persona responsable debe ser
  - extrovertida y sociable
  - entusiasta
  - sensible, que no pida demasiado
  - paciente y resistente
- Documentación: Es importante utilizar un sistema claro de gestión de datos. Debe registrar el historial de contactos y donaciones de cada colaborador.
- Cómo te presentas: Todo es cuestión de coherencia. La forma en que te representas a ti mismo o a tu organización influye en cómo te perciben. Dedicar algo de esfuerzo al desarrollo de lemas y logotipos coherentes para desarrollar una marca. Una marca profesional y fácil de reconocer es muy importante, no sólo para atraer donantes, sino también para otras áreas de la gestión de proyectos.
- Buena comunicación:
  - Fuera de la organización: informa continuamente al público, los inversores, los socios, los empleados y otras partes interesadas. No basta con hacer un buen trabajo si nadie se da cuenta.
- Dentro de la organización: Todas las personas que trabajan en tu organización deben ser capaces de resumir los objetivos clave, tu "misión".

### **Algunos aspectos prácticos que debes tener en cuenta**

- Identifica la motivación de los posibles donantes y patrocinadores: ¿por qué deberían darte dinero? Si conoces sus motivaciones, podrás ser más convincente. He aquí algunas de las razones más comunes:
- Les afecta personalmente
- Les interesa el tema
- Te conocen personalmente y quieren apoyar tu idea
- Se sienten recompensados personalmente
- Para ganar reputación pública
- Ofrecen un servicio a cambio: por ejemplo, gratitud, recibos de impuestos por donaciones benéficas, estudios, relaciones públicas

### **Comunicación**

La clave del éxito de cualquier proyecto es la buena comunicación entre los participantes. Asegúrate de que haya líneas de comunicación claras y abiertas entre el organizador de la campaña/proyecto y los líderes de grupo, profesores, padres ayudantes, etc. y, lo que es más importante, las personas participantes. Una comunicación bidireccional eficaz mantiene a todos interesados, informados y entusiasmados.

### **Organización**

Como en la mayoría de las empresas, el grado de organización puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso. Establecer una serie de eventos para tu proyecto de recaudación de fondos -qué ocurre y quién es responsable- hará que tu campaña se desarrolle sin problemas ni confusiones, ya que todo el mundo sabrá exactamente qué se espera de él o ella.

### **Reclutar ayuda**

Reclutar la ayuda de otras partes interesadas puede ser un método extremadamente eficaz para las actividades de recaudación de fondos en las que participen niños. Estos voluntarios suelen ayudar a organizar, coordinar, calcular los pedidos totales y servir los refrescos.

### **Motivación**

Una de las mayores motivaciones para las actividades de recaudación de fondos es concienciar a las personas participantes del propósito de tu campaña. Cuando saben por qué se están recaudando fondos y por qué su participación es importante para que la campaña tenga éxito, están mucho más motivados para salir y obtener resultados positivos. Cuando se trata de niños más pequeños, enviar una nota informativa o un boletín a los padres es también muy eficaz. Al hacerlo, los padres pueden colaborar reforzando la importancia de cada participante y fomentando los esfuerzos de venta. Los niños suelen sentirse muy orgullosos cuando pueden decir que han aportado su granito de arena a la consecución del objetivo de recaudación de fondos del grupo.

## Establece objetivos individuales para los participantes

Explica a las personas que participan cuál es el objetivo total y cómo, si cada una de ellas cumple su objetivo personal, el grupo tendrá éxito. Así, cada participante podrá ver la relación entre su contribución y el éxito de la campaña.

## Recompensas y reconocimiento

Establece un sistema de recompensas y/o reconocimiento por los logros. Por ejemplo, la entrega de premios o la mención de los logros en las reuniones de grupo crea un sentimiento de satisfacción y orgullo, y fomenta la competencia amistosa entre participantes. Asimismo, reconocer la ayuda prestada por familiares, empresarios, profesorado, organización, etc., causa una impresión positiva que fomentará la voluntad de volver a ayudar en el futuro.

## Lista de control paso a paso

1.	<b>¿Por qué debería alguien darnos su dinero?</b>	<b>Recompensas: ¿Qué podemos ofrecer?</b>
2.	<b>¿Por qué hacemos qué, para quién y cómo?</b>	<b>Resume los principales objetivos y actividades de los proyectos</b>
3.	<b>¿Qué necesitamos?</b>	<b>¿Dinero u otros recursos? Presupuesto: prepara un resumen detallado.</b>
4.	<b>¿Personas que ya conoces y que pueden abrirte nuevas oportunidades? ¿Quién podría estar interesado en nuestros objetivos?</b>	<b>Grupo destinatario/particulares: miembros, clientes/beneficiarios, empleados, público interesado,... empresas: mentores, simpatizantes, ...fundaciones/ Clubes, Servicios, Instituciones públicas...</b>
5.	<b>¿Cuál es nuestra estrategia?</b>	<b>Elige un método</b>

## **ENLACES PARA MÁS INFORMACIÓN**

*Diferentes métodos de financiación*

[Crowdfunding y captación de fondos: lo más importante de un vistazo](#)

[Recomendaciones sobre recaudación de fondos](#)

[Cómo buscar patrocinios](#)

[Cómo escribir una carta de patrocinio para un evento \(Con un ejemplo\)](#)

[Cómo escribir una carta de patrocinio que realmente funcione \(Con ejemplos y plantillas\)](#)

[Opciones de financiación de la UE](#)

# ¿Cómo gestiono el dinero?

## OBLIGACIONES DE DOCUMENTACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Este capítulo ofrece información sobre los mecanismos básicos de control y las obligaciones de documentación y presentación de informes.

La documentación y la presentación de informes mejoran la transparencia, la responsabilidad y la sostenibilidad de tu proyecto. Especialmente si utiliza fuentes de financiación externas, es esencial cumplir con las obligaciones de información. Éstas varían en función del tipo de proyecto, la fuente de financiación y la normativa nacional.

- Obtén una visión general de todos los requisitos antes de que empiece tu proyecto.
- Ten en cuenta que no todos los costes pueden cubrirse con el dinero de las fuentes de financiación. Por ejemplo, los fondos asignados y las donaciones sólo pueden destinarse a un fin concreto. Otro criterio es la elegibilidad. La elegibilidad se refiere a si un gasto o coste concreto puede o no incluirse en el presupuesto del proyecto o reembolsarse con fondos del proyecto. Los detalles de elegibilidad se definen en las directrices del proyecto. Por lo general, las bebidas alcohólicas y las propinas no son subvencionables.
- Ten en cuenta que la documentación no sólo se refiere a los registros financieros. En algunos casos, también hay que informar sobre el progreso del proyecto. Esto puede incluir
  - Informe de progreso: ¿Se ha alcanzado el objetivo del proyecto con los medios previstos y en el plazo previsto? En caso negativo, ¿por qué no se alcanzó el objetivo del proyecto?
  - Informes narrativos de las actividades del proyecto
  - Testimonios de los participantes
  - Fotos o vídeos de las actividades del proyecto
  - Listas de participantes firmadas
  - Lista de actividades de difusión
  - Evaluación del proyecto, por ejemplo con cuestionarios para los participantes
  - Contratos y declaraciones de trabajo del personal implicado (voluntarios y personal remunerado)
  - Hojas de control del tiempo de trabajo (en horas) dedicado al proyecto.
- Algunas organizaciones tienen requisitos específicos para la elaboración de informes o quieren que utilices sus plantillas para los informes. Asegúrate de tener a mano desde el principio todas las plantillas de documentación necesarias.
- Respeta los plazos de presentación de informes.

Aparte de esos requisitos específicos que dependen del proyecto, hay algunas obligaciones generales que deben cumplirse. En las páginas siguientes encontrará los aspectos más importantes.

## REGISTROS FINANCIEROS

- Guarda todos los recibos originales en un mismo sitio, numerados y en orden.
- Para evitar que se borre lo escrito en los recibos, haz una copia y pega el recibo original junto a la copia.
- Lleva un registro financiero preciso y actualizado de los gastos e ingresos de tu proyecto. Así tendrás una visión general de tus finanzas y podrás hacer ajustes cuando sea necesario.

### Gestión de la tesorería

Para las transacciones en efectivo debes llevar un libro de contabilidad en el que se registre cada ingreso o retirada. Para llevar un registro exacto del saldo de caja, los asientos del libro de caja deben ser correctos y estar actualizados. Un asiento puede tener este aspecto

Fecha	Nº recibo	Detalles	Depósito	Retirada	Balance de caja
-	-	-	-	-	123,40
01.01.2023	1	Ticket de aparcamiento	-	2,50	120,90
12.01.2023	2	Venta de bebidas	25,00	-	145,90
23.02.2023	3	Café para la reunión de socios	-	6,30	152,20

## NORMAS FISCALES Y RECIBOS DE DONATIVOS

- Consulta las normas fiscales de tu país para las ONGs (organizaciones sin ánimo de lucro): algunas actividades y servicios pueden estar exentos de impuestos, otros sujetos a tributación.
- En España, la legislación vigente en materia de ONGs es la Ley Orgánica del Derechos de Asociaciones, y en materia fiscal, la norma principal que rige la fiscalidad de las ONGs es la Ley 49/2002 de Régimen Fiscal de las Entidades Sin Ánimo de Lucro. En ambas normas se puede encontrar todo lo relativo a normas fiscales.
- Todas las asociaciones deben de tener un CIF (número de identificación fiscal), que se registra en la Seguridad Social, y otorga personalidad fiscal a la organización. Será necesario para identificar a tu asociación en cualquier factura o trámite. Sería el equivalente del DNI de una persona, pero para tu asociación.
- Es importante que, si tu asociación tiene pensado realizar cualquier tipo de actividad económica (venta o producción de algún producto a cambio de dinero), se registre también en el censo de actividad económica previamente.
- La contabilidad de la entidad debe estar actualizada en todo momento con las herramientas explicadas anteriormente. Es de resaltar la importancia de tener: 1. Un balance desglosado de ingresos y gastos 2. Un presupuesto estimado anual 3. Una carpeta física con las facturas y tickets fotocopios y originales, enumerados. 4. Una copia escaneada de cada factura y ticket 5. Una carpeta física con toda la documentación legal y fiscal de la asociación (estatutos, CIF, acta de formación, recibo de la firma digital, copia de la inscripción en el censo de asociaciones, recibo del alta de actividad económica, recibo de actividad con terceros...)
- Para más información, consulta: <http://www.asociaciones.org/formacion/item/16-toda-la-fiscalidad-de-las-asociaciones>

Si tu entidad es una asociación de utilidad pública y una ONGD, las donaciones que realicen son desgravables para los donantes. De este modo, pueden reducir la cantidad de impuestos que tienen que pagar al gobierno. Es como obtener un pequeño descuento en sus impuestos por ser generosos y ayudar a una buena causa. Esta deducción fiscal es una forma de animar a la gente a apoyar a las organizaciones benéficas y devolver algo a la comunidad. Sin embargo, es esencial seguir las reglas y proporcionar la documentación adecuada para reclamar la deducción correctamente.

- Las organizaciones sin ánimo de lucro, como clubes o asociaciones, pueden emitir recibos de donativos si disponen de un certificado de exención fiscal que acredite su condición de organización benéfica. Es decir, primero se debe comprobar si la entidad está incluida en el Régimen Fiscal Especial contenido en la Ley 49/2002, para poder hacerlo.
- El certificado de exención fiscal lo conceden las autoridades fiscales tras evaluar si la organización cumple los requisitos de la Ley.
- No todas las entidades sin ánimo de lucro pueden desgravar las donaciones, así que es importante que comprobéis previamente el apartado correspondiente de la Ley.

### ***ENLACES PARA MÁS INFORMACIÓN***

[\*Informes de actividades económicas para ONG\*](#)

[\*Plantilla para fundar una asociación en España\*](#)

[\*Gestión de proyectos en el sector del voluntariado\*](#)

[\*Gestión financiera para ONG\*](#)

# ANEXO

## *Programa de formación ¿Cómo financiar mi propio proyecto de voluntariado?*

### ***SOBRE EL TALLER***

El grupo destinatario del taller son jóvenes de entre 14 y 25 años con poca o ninguna experiencia en la financiación de proyectos. O bien tienen ellos mismos una idea de proyecto, o bien se les proporciona un ejemplo (por ejemplo, una fiesta escolar o una excursión de la clase). En el taller aprenderán paso a paso qué recursos necesitan, cuánto dinero necesitan, qué opciones de financiación existen y cómo presentar un proyecto con éxito. Al final del taller, tendrán acceso al manual para obtener información adicional.

### ***RECOMENDACIONES PARA LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA FORMACIÓN***

La formación consta de 3 partes:

1. ¿Qué necesito para mi proyecto? (90 minutos)
2. Financiación del proyecto (45 minutos)
3. Presentación del proyecto: El discurso de ascensor (45 minutos)

Las sesiones individuales se basan unas en otras, por lo que debe mantenerse el orden. Aparte de eso, el planteamiento puede ajustarse en función del tiempo disponible y de las necesidades de las participantes: puede desarrollarse en tres sesiones, en dos sesiones de 90 minutos cada una, o en un solo día.

En general, para 10 participantes se necesita un formador. Para grupos más grandes o participantes con menos experiencia, pueden ser necesarios más formadores. Si alguien necesita más ayuda, debe haber un formador disponible para cada grupo de 3-4 participantes durante las actividades de grupo. Es importante señalar que la formación está diseñada para proporcionar los fundamentos de la financiación de proyectos. En caso necesario, se proporcionará a las personas participantes un enlace al manual para que amplíen sus conocimientos.

Antes de comenzar el contenido del taller, es necesario realizar un juego de nombres o una actividad para romper el hielo, especialmente cuando las participantes no se conocen entre sí.



## ¿QUÉ NECESITO PARA MI PROYECTO?



**Duración:** 90 Minutos



**Objetivo:** Proporcionar a los participantes una lista de todos los recursos que necesitan para llevar a cabo su proyecto.



**Materiales:**

- Rotafolios
- Bolígrafos
- Tarjetas de recursos
- Plantilla "¿Qué recursos necesito?"
- Papel en blanco

Tiempo	Actividad	Instrucciones	Materiales necesarios
5'	<b>Introducción</b>	El facilitador da la bienvenida a los participantes, les explica en qué consiste el taller y les explica la primera tarea.	
15'	<b>Aportaciones para fijar objetivos</b>	La persona que facilita la sesión hace una breve aportación sobre el fijar objetivos. Utilizando un rotafolio, se explican los criterios SMART. La facilitadora da un ejemplo sobre el objetivo de un proyecto de voluntariado muy conocido. Explica la necesidad de tener un objetivo para la recaudación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolios: <ul style="list-style-type: none"> <li>S pecific</li> <li>M easurable</li> <li>A chievable</li> <li>R ealistic</li> <li>T ime-bound</li> </ul> </li> <li>• Papel y bolígrafos</li> </ul>
15'	<b>Actividad en grupo</b>	Dependiendo del número de participantes, se dividen en grupos de 3-4 personas cada uno; o trabajan individualmente. Formulan metas y objetivos de su idea, teniendo en cuenta los criterios SMART.	
15'	<b>Feedback</b>	Los grupos presentan sus metas y objetivos y reciben comentarios: ¿Son sus objetivos SMART?	
5'	<b>Descanso</b>		
30'	<b>Lluvia de ideas: ¿Qué necesito para mi proyecto?</b>	Los participantes reciben "tarjetas de recursos": con distintos tipos de recursos y ejemplos, y una plantilla con una tabla. En la columna de la izquierda, pueden colocar las tarjetas de recursos. En la columna de la derecha, pueden escribir qué cosas de las enumeradas en las tarjetas necesitan realmente. Así, acabarán con una lista de los recursos que necesitan. La persona que facilita la actividad ayuda al grupo respondiendo a las preguntas y dando ejemplos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de recursos</li> <li>• Plantilla "¿Qué recursos necesito?"</li> </ul>
5'	<b>P&amp;R Recap</b>	La persona que facilita la sesión insiste en la importancia de fijar objetivos claros. Los participantes tienen tiempo para formular las preguntas que deseen.	



## SOFTWARE

- *¿para la gestión?*
- *¿para reuniones en línea?*
- *¿para la comunicación?*
- *¿para el diseño gráfico?*
- *¿para sitios web?*
- *¿para la contabilidad?*



## ESPACIO

- *¿Servicios públicos?*
- *¿Espacio de oficina?*
- *¿Sala de reuniones?*
- *¿Espacio para eventos?*
- *¿Espacio para producción?*
- *¿Almacén?*



## COMPETENCIAS

- *¿Conocimiento de un tema específico?*
- *¿Conocimientos informáticos?*
- *¿Conocimientos financieros?*
- *¿Conocimientos jurídicos?*
- *¿Habilidades de comunicación?*



## FINANZAS

- *¿Cuáles son mis gastos?*
- *¿Cuánto dinero necesito?*
- *¿De qué fuentes de ingresos dispongo?*
- *¿Necesito apoyo de socios, patrocinadores, licitaciones de proyectos,...?*



## RECURSOS HUMANOS

- *¿Número de integrantes del equipo?*
- *¿Personal (en horas, duración del proyecto)?*
- *¿Voluntarios o personal remunerado?*



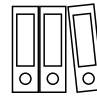
## COMUNICACIÓN

- *¿Contrato de Internet?*
- *¿Teléfono móvil?*
- *¿Dirección de correo electrónico?*
- *¿Página web?*
- *¿Perfil en redes sociales?*



## DOCUMENTOS LEGALES

- Estatutos
- ¿Contratos de trabajo?
- ¿Directrices de protección de datos?
- Para eventos: ¿Permisos?
- ¿Seguros?



## EQUIPAMIENTO DE OFICINA

- ¿Ordenador, impresora, escáner, teléfono?
- ¿Muebles de oficina?
- Material de oficina: papelería, sobres, carpetas, bolígrafos...



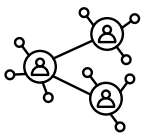
## MATERIAL PARA PROYECTOS

- ¿Comida?
- ¿Material de formación?
- ¿Ropa?
- ¿Material creativo?



## MARKETING

- *¿Diseño corporativo?*
- *¿Perfiles en redes sociales?*
- *¿Folletos? ¿Pósters?*
- *¿Boletines informativos?*
- *¿Comunicados de prensa?*



## REDES Y CONTACTOS

- ¿a mis clientes/visitantes?
- ¿A mis contactos comerciales?
- ¿A otras organizaciones?
- ¿Agencias de financiación?
- ¿A los responsables de la toma de decisiones?
- ¿A los medios de comunicación?
- ¿A expertos?



## SEGURIDAD

- ¿Tengo que tomar precauciones de seguridad, como barreras, socorristas, seguridad, vigilantes de aparcamiento,...?
- ¿Normas de higiene, certificado sanitario?



## SOFTWARE

- ¿para la gestión?
- ¿para reuniones en línea?
- ¿para la comunicación?
- ¿para el diseño gráfico?
- ¿para sitios web?
- ¿para la contabilidad?



## FINANZAS

- ¿Cuáles son mis gastos?
- ¿Cuánto dinero necesito?
- ¿De qué fuentes de ingresos dispongo?
- ¿Necesito apoyo de socios, patrocinadores, licitaciones de proyectos,...?



## DOCUMENTOS LEGALES

- Estatutos
- ¿Contratos de trabajo?
- ¿Directrices de protección de datos?
- Para eventos: ¿Permisos,...?
- ¿Seguros?



## MARKETING

- ¿Diseño corporativo?
- ¿Perfiles en redes sociales?
- ¿Folletos? ¿Pósters?
- ¿Boletines informativos?
- ¿Notas de prensa?



## SOFTWARE

- ¿para la gestión?
- ¿para reuniones en línea?
- ¿para la comunicación?
- ¿para el diseño gráfico?
- ¿para sitios web?
- ¿para la contabilidad?



## FINANZAS

- ¿Cuáles son mis gastos?
- ¿Cuánto dinero necesito?
- ¿De qué fuentes de ingresos dispongo?
- ¿Necesito apoyo de socios, patrocinadores, licitaciones de proyectos,...?



## DOCUMENTOS LEGALES

- Estatutos
- ¿Contratos de trabajo?
- ¿Directrices de protección de datos?
- Para eventos: ¿Permisos,...?
- ¿Seguros?



## MARKETING

- ¿Diseño corporativo?
- ¿Perfiles en redes sociales?
- ¿Folletos? ¿Pósters?
- ¿Boletines informativos?
- ¿Notas de prensa?



## ESPACIO

- ¿Servicios públicos?
- ¿Espacio de oficina?
- ¿Sala de reuniones?
- ¿Espacio para eventos?
- ¿Espacio para producción?
- ¿Almacén?



## RECURSOS HUMANOS

- ¿Número de integrantes del equipo?
- ¿Personal (en horas, duración del proyecto)?
- ¿Voluntarios o personal remunerado?



## EQUIPAMIENTO DE OFICINA

- ¿Ordenador, impresora, escáner, teléfono?
- ¿Muebles de oficina?
- ¿Material de oficina: papelería, sobres, bolígrafos, carpetas...?



## REDES Y CONTACTOS

- ¿a mis clientes/visitantes?
- ¿A mis contactos comerciales?
- ¿A otras organizaciones?
- ¿Agencias de financiación?
- ¿A los responsables de la toma de decisiones?
- ¿A los medios de comunicación?
- ¿A expertos?



## ESPACIO

- ¿Servicios públicos?
- ¿Espacio de oficina?
- ¿Sala de reuniones?
- ¿Espacio para eventos?
- ¿Espacio para producción?
- ¿Almacén?



## RECURSOS HUMANOS

- ¿Número de integrantes del equipo?
- ¿Personal (en horas, duración del proyecto)?
- ¿Voluntarios o personal remunerado?



## EQUIPAMIENTO DE OFICINA

- ¿Ordenador, impresora, escáner, teléfono?
- ¿Muebles de oficina?
- ¿Material de oficina: papelería, sobres, bolígrafos, carpetas, ...?



## REDES Y CONTACTOS

- ¿a mis clientes/visitantes?
- ¿A mis contactos comerciales?
- ¿A otras organizaciones?
- ¿Agencias de financiación?
- ¿A los responsables de la toma de decisiones?
- ¿A los medios de comunicación?
- ¿A expertos?



## COMPETENCIAS

- ¿Experiencia en un tema específico?
- ¿Conocimientos informáticos?
- ¿Conocimientos financieros?
- ¿Conocimientos jurídicos?
- ¿Habilidades de comunicación?



## COMUNICACIÓN

- ¿Contrato de Internet?
- ¿Teléfono móvil?
- ¿Dirección de correo electrónico?
- ¿Página web?
- ¿Perfil en redes sociales?



## MATERIAL PARA PROYECTOS

- ¿Comida?
- ¿Material de formación?
- ¿Ropa?
- ¿Material creativo?



## SEGURIDAD

- ¿Tengo que tomar precauciones de seguridad, como barreras, socorristas, seguridad, vigilantes de aparcamiento,...?
- ¿Normas de higiene, certificado sanitario?



## COMPETENCIAS

- ¿Experiencia en un tema específico?
- ¿Conocimientos informáticos?
- ¿Conocimientos financieros?
- ¿Conocimientos jurídicos?
- ¿Habilidades de comunicación?



## COMUNICACIÓN

- ¿Contrato de Internet?
- ¿Teléfono móvil?
- ¿Dirección de correo electrónico?
- ¿Página web?
- ¿Perfil en redes sociales?



## MATERIAL PARA PROYECTOS

- ¿Comida?
- ¿Material de formación?
- ¿Ropa?
- ¿Material creativo?



## SEGURIDAD

- ¿Tengo que tomar precauciones de seguridad, como barreras, socorristas, seguridad, vigilantes de aparcamiento,...?
- ¿Normas de higiene, certificado sanitario?

## ¿QUÉ NECESITO PARA MI PROYECTO?

Recursos		¿Qué necesito para mi proyecto?

## COSTES DEL PROYECTO



**Duración:** 45 Minutos



**Objetivo:** Encontrar el método de financiación adecuado para cada proyecto. Para ello, las participantes calculan el presupuesto necesario para su proyecto. La persona que facilita el proceso ayuda a cada participante dándole recomendaciones sobre dónde ahorrar dinero. En el segundo paso, la facilitadora presenta las opciones de financiación y debate con las participantes qué opción de financiación se adapta mejor a su propio proyecto, en función de los recursos ya disponibles y del presupuesto calculado.



**Materiales:**

- Rotafolios
- Bolígrafos
- Árbol de decisiones
- Plantilla "¿Qué recursos necesito? (cumplimentada durante la primera actividad)"
- Plantilla "costes del proyecto"

Duración	Actividad	Instrucciones	Materiales necesarios
5'	Introducción	La persona que facilita la actividad da la bienvenida a los participantes, les explica en qué consiste la actividad y les explica la primera tarea.	
20'	Trabajo en grupo: Cálculo del presupuesto	<p>Cada participante permanecerá en el mismo grupo que durante la primera actividad o trabajará individualmente.</p> <p>La facilitadora reparte una plantilla de plan presupuestario a cada participante o grupo. Se repasan los recursos identificados en la primera actividad. Para cada recurso, consideran: ¿puedo conseguirlo gratis? ¿O necesito recursos financieros para ello? Si se necesita financiación, se añade la cantidad estimada al plan presupuestario. Comparte algunos consejos y trucos sobre cómo identificar los costes (por ejemplo, estudio de mercado, conseguir la mejor oferta, negociar los precios en función de la cantidad, etc.).</p> <p>Al final del ejercicio, debe quedar claro el presupuesto necesario para cada idea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla rellena durante la primera actividad</li> <li>• Plantilla "costes del proyecto"</li> </ul>
20'	Aportaciones: Métodos de financiación	Se pregunta a los participantes qué métodos de financiación conocen y se anotan las respuestas en una pizarra. A continuación, la facilitadora presenta brevemente los distintos métodos de financiación para las participantes. Utilizando el árbol de decisiones, cada participante determinará qué opciones de financiación son las mejores para su idea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolios</li> <li>• Bolígrafo</li> <li>• Árbol de decisión</li> </ul>

## ***COSTES DEL PROYECTO***

Recursos	Costes (estimados)
<b>En total</b>	

## DISCURSOS DE ASCENSOR



**Duración:** 45 Minutos



**Objetivo:** mostrar a los participantes cómo presentar con éxito su idea de proyecto.

Hay dos opciones: preparar un discurso de antemano en casa o hacerlo espontáneamente. En condiciones reales, puede que no haya tiempo suficiente para preparar una presentación. Por lo tanto, presentar la idea bajo presión de tiempo puede ser un buen ejercicio.



**Materiales:**  
Dinero falso

Duración	Actividad	Instrucciones	Material necesario
	Opcional: Deberes/ Preparación	Como preparación para el taller, los participantes crean discursos de ascensor sobre sus ideas, utilizando los criterios SMART. Puedes adaptar el planteamiento en función del grupo de participantes y del tiempo disponible. O bien se les da como deberes o bien presentan su idea espontáneamente.	
5'	Introducción	Cada participante recibe dinero falso (por ejemplo, del Monopoly), cuya cantidad puede variar entre 50 y 5000 euros por persona. La persona encargada explica la tarea.	• Dinero falso
20'	Presentación del discurso	Por turnos, cada participante presenta brevemente su idea (1-3 minutos cada uno). La presentación debe ser convincente y dar respuesta a la pregunta "¿Por qué debería contribuir a tu idea?".	
25'	Feedback	Después de haber escuchado todas las presentaciones, tendrán que decidir a cuál o cuáles de los proyectos van a dar cuánto dinero. (Si no les gusta ninguno, pueden quedarse con todo el dinero). Después se les pide que expliquen su elección. A continuación, el grupo debate los resultados.	