

COM ELABORAR LA MEMÒRIA D'ACTIVITATS?

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

La memòria d'activitats és un document estructurat com un informe, que conté el detall de les activitats que s'han dut a terme en el marc d'un projecte així com la seva avaluació i conclusions. Aquest document acompanya, per norma general, la memòria econòmica.

La memòria d'activitats s'utilitza com una **eina per sintetitzar el desenvolupament del nostre projecte i per avaluar-ne els resultats** a fi de conèixer els aspectes a millorar i aquells aspectes que han funcionat més correctament.

De la mateixa manera, la memòria ens servirà per comunicar què hem fet i de quina manera ho hem fet, tant a la nostra base social com a l'entitat que ens ha finançat, en cas dels projectes subvencionats.

CONSELLS PER ELABORAR-LA

La memòria té com a objectiu deixar constància de les activitats que hem dut a terme per assolir les fites que inicialment ens havíem plantejat.

Per això, haurem d'haver establert prèviament un **quadre d'indicadors** que ens ajudin a mesurar el grau de compliment dels objectius del projecte.

Per fer una bona memòria **no podem començar a pensar-hi al final** del projecte, sinó que l'anirem preparant durant la realització d'aquest.

És important:

- Recollir les dades **mentre es fa** el projecte. Tot i que la memòria es redacta a la finalització del projecte, és recomanable que, des de l'inici de la seva execució, anem recollint la informació que necessitarem, de la manera més endreçada possible.
- **Comparar** els indicadors previstos amb **la realitat** i els resultats obtinguts. És a dir, anar avaluant el grau de compliment del nostre projecte en funció dels indicadors que inicialment havíem previst. Això ens permetrà, si s'escau, engegar mesures correctores.
- Fer constar a la memòria el **compliment dels objectius** amb el detall de les activitats que ens han permès assolir-los i dels indicadors que ho

corroboren. De la mateixa manera, caldrà explicar les causes dels objectius no assolits.

PASSOS A SEGUIR

1 Recollida de la informació

Haurà de ser **sistemàtica i periòdica**. És important que els agents que intervenen en el projecte s'encarreguin d'anar recollint la informació necessària durant tota la seva execució. Per fer-ho, és imprescindible haver fet una **previsió de les dades** que caldrà recollir i haver-ho comunicat a les persones que se n'encarregaran.

Per això, haurem de tenir en compte qui recollirà aquestes dades i com es recolliran però també que **no tota la informació és rellevant** i no totes les dades ens serviran: ens haurem de centrar en aquella informació que sigui el més útil possible.

2 Redacció

La redacció haurà de ser **rigorosa amb la realitat** i exposar informació **veraç i objectiva**. La memòria ha de tenir vocació de comunicació i, per això, haurà de ser **clara i concisa**, evitant paràgrafs massa llargs o poc clars. Serà molt útil utilitzar recursos gràfics que facilitin la comprensió de les dades aportades.

3 Justificació

Haurem de pensar i preveure quins justificants de despesa necessitarem, a més a més de conservar sempre una còpia dels documents entregats.

En cas que el projecte rebi un ajut o subvenció, haurem de tenir en compte, entre d'altres:

- La data de la factura o justificant ha d'estar compresa en el període subvencionable.
- En el moment de presentar la justificació, la despesa ha d'estar pagada i cal adjuntar el justificant de pagament.
- Ha d'estar directament relacionada amb el projecte o activitat.
- Que el tipus de despesa sigui elegible d'acord amb les bases.
- Que s'ajusti al pressupost econòmic presentat.

L'AVALUACIÓ DE LES ACTIVITATS

Per fer una bona justificació haurem d'avaluar els següents punts:

- **Implementació del projecte:** accions realitzades i no realitzades, a més de l'èxit que hagin tingut.
- **Seguiment de l'activitat:** haurem de fer una anàlisi qualitativa i quantitativa del conjunt de tasques realitzades i de la informació obtinguda.
- **Promoció i comunicació:** analitzarem a qui i com hem fet arribar el nostre projecte i l'impacte de les accions de comunicació.
- **Dimensió comunitària:** valorarem amb quina rellevància s'han complert els nostres objectius i l'abast del seu èxit.
- **Eficàcia i Eficiència:** avaluarem la relació entre els recursos i el temps invertits, i els resultats obtinguts.

MÉS INFORMACIÓ:

Punt de voluntariat i suport associatiu d'Esplugues:

Es tracta d'un servei gratuït adreçat a les entitats i persones interessades en fer voluntariat d'Esplugues. www.entitats.esplugues.cat