

Com redactar un projecte

Gestió de projectes



Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona

Desembre 2017

Fitxa temàtica 39

“A l’hora de crear un projecte, cal que aquest respongui a una necessitat real. El fet de dissenyar i redactar-lo ens ajudarà a no deixar el seu funcionament a l’atzar. Caldrà que plantejem els seus elements claus, i aquest document us ajudarà a començar a treballar-hi.”

Un projecte es pot definir com “un **conjunt de recursos materials i humans que es combinen** per fer possible la realització d’una sèrie d’activitats seguint una **metodologia concreta, en un temps i amb un cost determinat**, amb la finalitat d’assolir uns resultats que permetin l’assoliment d’un **objectiu específic** amb el que es canviï una realitat concreta.”

Cal que les idees parteixin d’una necessitat real del col·lectiu al qual s’adreça, d’una necessitat que hagin observat en la seva comunitat, en el seu entorn o que vegin en les pròpies persones sòcies.

El fet de dissenyar i redactar un projecte neix de la necessitat de no deixar a la improvisació i a l’atzar el funcionament, els objectius i les activitats que l’associació desenvoluparà.

Aquesta fitxa pretén oferir un un petit tast de quins són els **elements i els aspectes claus i imprescindibles** a tenir en compte, però com s’entreveu en el document, la gestió de projectes és quelcom molt complex que requereix de coordinació i de planificació.

A la nova Guia de disseny, redacció i gestió de projectes del CRAJ hi trobareu més informació i a través del correu assessoraments@crajbcn.cat podeu demanar un assessorament personalitzat per la planificació i gestió del vostre projecte.

Abans de començar **cal tenir en compte...**

Disposar de tota la informació: Cal conèixer totes les dades relacionades amb el projecte (Preguntes prèvies).



Planificar-ne l’elaboració: Es recomana establir terminis per elaborar el projecte i disposar de dues setmanes prèvies a l’activitat per solucionar imprevistos.

Elaborar-ho en equip: És important implicar a totes aquelles persones que participaran en el projecte. Cal organitzar-nos per comissions en les que es defineixin les tasques i funcions de cadascú.

Plantejar-ho amb realisme: Un projecte implica la concreció operativa pel que cal defugir de formulacions teòriques o irrealistes. Cal pensar en tot moment en la viabilitat, la coherència i l’adequació del mateix.

Tenir cura dels continguts: Els continguts han de ser clar, concisos i concrets evitant reiteracions. Poseu-vos en la pell de qui es llegeix aquell projecte.

Emplenar tots els punts del guió: Tots els punts són importants i cal explicar-los detalladament. En cada punt s’ha d’explicar allò que sigui essencial si cal ampliar la informació ho adjuntarem en un annex.

Unificar la redacció i fer una bona presentació: Tot i que tots hi aportem quelcom en el projecte és interessant unificar tota la redacció en un mateix estil. El format ha de ser atractiu, ha de facilitar la comunicació i ha d’incorporar grafismes i altres recursos per fer una lectura agradable.

Analitzar tots els requisits previs si es presenta a una subvenció: Si el projecte es presenta a una subvenció cal conèixer quins són aquells requisits. Si el projecte respon

Com redactar un projecte

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 39

a un encàrrec concret cal conèixer tots els detalls de la demanda.

1. Guió del projecte

Us presentem una proposta de guió de projecte complet, que hem dissenyat des del CRAJ, després d'anys d'experiència i d'haver assessorat a projectes de col·lectius i entitats juvenils. A continuació es presenten les **preguntes claus que ha de poder respondre el projecte** des de les que se'n desprèn el guió del mateix.

- Com s'identificarà el projecte? **Títol del projecte**
- Què volem fer? **Descripció general**
- Per què ho volem fer? **Justificació del projecte**
- A qui s'adreça? **Destinatari i destinataris**
- On es desenvoluparà? **Ubicació i cobertura**
- Què volem aconseguir? **Objectius**
- Com assolirem els objectius? **Activitats i tasques**
- Amb què ho farem? **Recursos**
- Quan ho farem? **Calendari**
- Quant costarà? **Finançament i pressupost**
- De quina manera ho farem? **Organització i metodologia**
- Com ho donarem a conèixer? **Promoció i publicitat**
- Com ho valorarem? **Pla d'avaluació**

*L'ordre de les preguntes no respon a un ordre d'importància.

2. Dades identificatives

Dades de l'entitat

- Nom de l'entitat
- Adreça completa
- Número de registre
- NIF i personalitat jurídica
- Sector territorial, àmbit temàtic i poblacional.
- Nom del responsable i càrrec
- Dades de contacte del responsable.

Dades del projecte

- Nom del projecte.
- Sector territorial, àmbit temàtic i poblacional.
- Persona de contacte.
- Dades de contacte.
- Data d'inici i finalització del projecte.
- Lloc on es desenvoluparà el projecte.

Les dades identificatives depenen del que se'ns demani en cas de que s'hagi de fer una instància externa. Si el projecte només és per l'entitat no cal posar les dades de la mateixa. El **nom del projecte** serà el seu DNI ha de ser impactant i suggeridor que constitueixi la identitat visual del projecte.

Exemples de títols del projecte amb un lema:

- "Necessitem algú com tu, Projecte de reclutament de voluntariat."

- "Tots som animals, projecte de defensa dels drets dels gossos."
- "Capbussat, projecte de recuperació d'espècies autòctones en l'àmbit marí. "

Exemples de títols del projecte sense lema:

- Projecte de recuperació de la memòria històrica del barri.
- Projecte de millora de la participació ciutadana.
- Projecte de creació d'un espai lúdic.

3. Anàlisi de la realitat

És la fase d'identificació de les necessitats que tenim a través de tècniques de diagnosi.

Consulteu la **Fitxa Temàtica núm. 36 – Tècniques de diagnosi**

L'objectiu és conèixer més bé l'entitat, el seu entorn i els seus objectius per tal de poder prendre decisions més conscients i millors i tenir informació amb la que redactar la justificació del projecte.

4. Justificació del projecte

Expressa les raons fonamentals que motiven i argumenten el projecte. La justificació ha de permetre al lector comprovar que el projecte està suficient fonamentat, què es coneix la situació de partença i que s'ha fet un diagnòstic acurat. La justificació implica una avaluació de les necessitats de les persones destinataris.

Els apartats que pot incloure la justificació del projecte són els següents:

- **Presentació de la realitat** a través del resultat de les tècniques de diagnosi.
- **Anàlisi de les causes i les conseqüències** que provoca el no compliment de la necessitat.
- Enumeració de les **raons** per les quals l'actuació es considera necessària i el nivell de prioritat.
- **Argumentació de la viabilitat*** del projecte.
- Referències a altres actuacions prèvies relacionades amb el projecte.
- **Què passaria si no es fes el projecte?**
- **Afegir indicadors** que poden ser extrets del contingut documental i estadístic, entrevistes, referències bibliogràfiques, etc, o de les tècniques de diagnosi estudiades, que expressen la situació a partir de la qual es decideix desenvolupar el projecte.

No s'ha de confondre la justificació (Per què es fa?) amb els objectius (Per a què es fa?)

La justificació esdevé indispensable quan es presenta el projecte a una convocatòria de subvenció o es busquen

suports i col·laboracions externes (de l'administració, empreses privades,...).

5. Marc de referència

El marc de referència és el context específic on s'ubica el projecte. Quan els projectes depenen de programes els objectius han d'estar relacionats.

Marc de referència del projecte:

- El projecte pertany a un programa que es desprèn d'un pla.
- El projecte pertany a un programa pilot
- El projecte pertany al programa anual de l'entitat.
- El projecte pertany a un projecte conjunt amb altres entitats.
- El projecte respon a un encàrrec concret

Recomanacions: Cal escriure el nom sencer del programa, el lloc, l'àmbit, la línia estratègica del que depèn el projecte, S'ha d'assenyalar amb claredat quins són els objectius del programa, el lloc, d'on depèn...

6. Persones destinatàries del projecte

Els agents socials o destinataris d'un projecte són totes les persones que directa o indirectament els repercutirà el projecte, ja sigui en positiu o negatiu.

En aquest apartat es defineixen clarament els diferents agents que tenen alguna implicació o participació en el projecte. Resulta molt útil establir certs grups o classificacions en funció de diferents aspectes que els defineixen:

- **Agents directes:** que es beneficien del projecte tant de forma directa, com poden ser els participants (població diana del projecte), com els que hi participen en algun moment: planificació, disseny de les activitats, desenvolupament del mateix.
- **Agents indirectes:** que són susceptibles de formar part del projecte o aquells en qui repercuteix en darrera instància un projecte tot i que no vagi adreçat a ells com a destinataris indirectes.

Dels diferents tipus d'agents cal determinar-ne les seves característiques qualitatives específiques i variables que s'identifiquen amb cada un dels agents, analitzant doncs els destinataris en aspectes com nombre, edat, sexe, nivell cultural, social, econòmic, etc.

El nombre no pot ser aleatori però sí aproximatiu, sempre basat en fonts d'on procedeixin dades rigoroses, com per exemple de l'experiència anterior.

7. Ubicació i zona d'influència

El projecte estarà ubicat i localitzat en un context determinat per una sèrie de raons que s'han d'analitzar i justificar per a donar-li un sentit al projecte.

- Per una banda, la **localització d'un projecte és el lloc físic on es realitzarà el projecte**, les seves característiques, els espais on es desenvoluparan les activitats, la zona que cobrirà el projecte i per últim els llocs propers al lloc d'execució del projecte i que també es beneficiaran d'aquest.
- Per l'altra banda, la **ubicació és la comunitat, el barri, el districte, la ciutat, el poble, el país, etc.** i amb l'anàlisi de les seves característiques que s'han fet a través de les tècniques de diagnòsi. És interessant incorporar un croquis de la localització com les zones d'influència del projecte.

Per exemple un projecte pot estar ubicat a Barcelona al districte d'Horta-Guinardó i localitzat al Casal de Joves del Guinardó.

8. Objectius

Els objectius són el que diferencia un projecte d'una simple acció. Els objectius **són l'essència dels projectes**. Un projecte sense objectius no és un projecte; podrà ser un estudi, un treball o una activitat, però no un projecte.

El projecte **sorgeix d'un objectiu general, abstracte i ampli, impossible d'aplicar directament**. D'aquest objectiu general, se'n defineixen els objectius específics per a que siguin aplicables. Sovint aquests són adaptats al que realment es materialitzarà i s'implementarà, en forma d'objectius operatius.

Un cop definits els objectius operatius cal fer-los avaluable, acompanyant-los dels resultats que esperem i els instruments que utilitzarem per avaluar el nivell de compliment, a través del que s'anomenen indicadors avaluatius.

A continuació, es trobarà informació detallada sobre els objectius generals, específics i operatius, així com dels resultats esperats.

Tipologia d'objectius segons el nivell de concreció

Objectius generals

Expressen el propòsit central del projecte o la declaració d'intencions del projecte.

No indiquen resultats concrets, si no els efectes generals que es volen assolir amb el projecte.

Estan poc concretats, poden admetre diverses interpretacions i no fan referència a una actuació

mesurable directament per mitjà d'indicadors.
Exemple: Sensibilitzar als joves entorn la igualtat d'oportunitats.

Objectius específics

Assenyalen els passos que cal seguir pera aconseguir els objectius generals (Han de ser coherents amb aquests últims). Tot i que no explicitin conductes o accions directament mesurables amb indicadors, expressen un nivell de concreció més gran respecte als objectius generals.

Exemple: Comprovar les desigualtats que hi ha enguany entre nois i noies.

Objectius operatius

Desenvolupen i concreten els objectius específics. Només admeten una interpretació és a dir, si diferents persones els llegeixen haurien d'entendre el mateix. Són sempre quantificables i mesurables per mitjà d'indicadors. Expressen els resultats immediats en l'acció, és a dir, són directament verificables i asseguruen el compliment dels efectes que es volen assolir amb els objectius específics.

Exemple: Fer un taller pràctic de varies tardes per analitzar les desigualtats entre joves a través de roll – playings i recerca d'informació.

Resultats esperats

Els resultats d'un projecte són els èxits i realitzacions que es pretenen aconseguir gràcies a l'execució del projecte. Al aconseguir els resultats esperats, el projecte aportarà al compliment de l'objectiu del projecte de forma escalonada. Un projecte haurà tingut èxit en la mesura que els resultats s'hagin aproximat als objectius específics i per tant, s'acosti o s'acabi complint el general.

Exemple: Que els assistents al taller hagin descobert les desigualtats reals entre nois i noies.

L'estructura dels objectius

Una bona formulació dels objectius és fonamental per assegurar la viabilitat del projecte.

Formular bé els objectius ens permetrà garantir la coherència del projecte, definir bé les activitats, preveure els recursos necessaris i sobretot poder fer l'avaluació i el seguiment del projecte i els seus resultats.

L'estructura d'un objectiu: Una oració simple.

La redacció dels objectius

- Verb infinitiu: Expressa l'acció que volem desenvolupar.
- Complement directe: Indica l'objecte de l'acció.
- Complement circumstancial: Modifica el verb, indicant aspectes específics de l'acció com ara el lloc, la quantitat, la manera, el temps...

La formulació dels objectius

Els verbs que utilitzem varien en funció del nivell de concreció.

• **Verbs Genèrics:** Expressen voluntats generals, intencions de fer, efectes i canvis que es presten a interpretacions diferents, són difícils d'avaluar i pertanyen als objectius generals.

Exemples: Afavorir, estimular, fomentar, potenciar, conscienciar, sensibilitzar, vetllar per, promoure...

• Els verbs concrets ajuden a avaluar accions quantificades per què el verb facilita la quantificació i no dona opció a interpretar-ho de diverses formes.

Exemples: Augmentar, disminuir, comprovar, calcular, resoldre, enumerar...

Recomanacions:

- Redactar els objectius d'una forma clara, breu i concisa
- Mantenir sempre l'estructura gramatical bàsica
- Evitar introduccions o explicacions complementàries.
- Evitar expressions que manifestin ambigüïtat o incorrecció
- Expressar una sola acció en cada objectiu
- Utilitzar els verbs adequats segons el nivell de concreció.

9. El marc lògic

Es denomina al document que sintetitza els següents elements:

- l'objectiu general;
- els objectius específics;
- els objectius operatius;
- els resultats esperats;
- les activitats necessàries per a aconseguir els resultats;
- els indicadors avaluatius mesurables
- el mètode per a determinar els indicadors (instruments avaluatius)
- els recursos necessaris per a desenvolupar les activitats;
- la calendarització de les activitats i del projecte;

Consulteu la **Plantilla de documentació associativa – El Marc lògic.**

10. Avaluació de l'impacte del projecte

L'avaluació és un **procés necessari per a qualsevol projecte**. Permet **comprovar el grau en què s'han assolit els objectius**, adquirir aprenentatges, tant a partir dels errors com de les bones pràctiques, amb la finalitat de millorar la forma de dur a terme nous projectes en el futur i sobretot per conèixer el grau de qualitat assolit amb el projecte.

Els impactes en la societat, en el barri, ciutat, o en els participants com a resultats de les accions que formen el projecte. **Els impactes són canvis o transformacions que, gràcies al treball de la nostra associació, s'introdueixen en la societat o en l'entorn públic objectiu.** Aquests impactes

poden, com ja s'ha vist en la part del guió del projecte, ser redactat a través d'uns resultats esperats.

Per determinar si un projecte va per bon camí, és necessari comprovar regularment si manté el rumb cap als objectius formulats en la redacció del projecte.

Aquesta comprovació es fa a través d'establir uns indicadors avaluatius que seran extrets a partir dels instruments d'avaluació i que com ja hem comentat en el marc lògic, provenen de la formulació dels objectius específics, els operatius i dels resultats esperats, en el què és anomenat "**Pla d'avaluació**" i que seguidament explicarem.

10.1. Els indicadors d'avaluació

Els indicadors consisteixen en dades o un **conjunt de dades que serveixen per proporcionar informació significativa del projecte**. Permeten verificar-ne l'èxit en funció dels resultats esperats i així mesurar de forma objectiva el desenvolupament i els resultats d'un projecte per a la posterior avaluació i poder tenir en compte aquells aspectes que permetin adequar-lo i millorar-lo de cara al futur.

Exemple:

- Nombre d'assistents a l'acció.
- Nombre de valoracions amb puntuació major a 8 punts.
- Nombre d'associacions participants.
- Nombre d'assistents del grup al qual es destinava l'activitat.
- Nombre de persones sòcies noves.
- Activitats realitzades i/o suspeses.
- Nombre d'impactes en els mitjans de comunicació.
- Nombre de recursos emprats.
- Les respostes obtingudes d'una entrevista, d'un qüestionari entregat als participants de l'acció.
- Els comentaris extrets de les reunions d'equip.
- La col·laboració obtinguda per part de diferents institucions.
- La participació d'un col·lectiu especialment marginat.
- El fet d'haver tret a la llum una problemàtica latent.
- etc.

10.2. Els instruments d'avaluació

S'entén per instrument d'avaluació aquelles fonts de verificació i mètodes de recollida que s'utilitzen per al seguiment del compliment, o no, dels resultats esperats. Són **eines que permeten obtenir la informació necessària per avaluar**.

Perquè aquestes eines funcionin s'hauran de fixar alguns aspectes que determinaran si es van complir els objectius, aquests aspectes són els que ja s'han explicat,

els indicadors.

Exemples:

- Llista d'assistència.
- Enquesta de valoració sobre diferents aspectes de l'1 al 10.
- Acta del desenvolupament del debat.
- Recull d'inscripcions de persones sòcies.
- Programació prevista.
- Recopilació documental.
- Recull dels impactes en els mitjans de comunicació.
- Entrevista.
- Qüestionaris.
- Grups de discussió.
- Reunions d'equips de treball.

11. Les activitats

Són la unitat mínima de planificació i indiquen el nivell màxim de concreció de l'actuació d'un projecte. Estan integrades per un conjunt de tasques que constitueixen el nivell executiu immediat de planificació i que impliquen accions específiques sense que es puguin considerar unitats de planificació.

Les activitats són el nivell productiu d'un projecte i expressen actuacions pràctiques.

Recomanacions:

- Triar aquelles activitats que permetin el millor compliment dels objectius operatius.
- Ordenar temporalment les activitats que es realitzaran a través del calendari.
- Conèixer els recursos necessaris i dels que disposem per realitzar les activitats.
- Preveure i sistematitzar les tasques que hem de realitzar per desenvolupar les activitats.

12. Calendari

L'ordenació temporal de les activitats ens donarà una visió global del projecte i de l'estat de la seva execució. Ajudarà a racionalitzar el treball i establir ritmes raonables. Facilitarà l'adequació dels terminis assignats a cada activitat.

Serveix per fer un seguiment i l'avaluació continua del projecte, tenint en compte que caldrà introduir els canvis o els ajustos necessaris.

Recomanacions:

- Redactar les activitats d'una manera clara i breu.
- Pensar per endavant les activitats.
- Especificar els objectius concrets de l'activitat i els responsables

Com redactar un projecte

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 39

- Estructurar bé el calendari
- Marcar gràficament el calendari de les activitats tenint també en compte els moments de planificació i avaluació.

Consulteu la **Plantilla de documentació associativa - Cronograma** per a conèixer i poder aplicar aquesta tècnica de planificació calendaritzada.

13. Organització

Durant el plantejament del projecte també **cal establir com s'organitzaran els promotors del projecte, la metodologia a seguir, els diferents responsables de les diferents tasques**, seguit de l'esperat moment de dur a la pràctica el què es porta tant temps organitzant, com el què es presenta seguidament:

- **Organització funcional:** com ens organitzem per poder treballar el projecte? Treballarem per comissions? Qui s'encarregarà de què?
- **Espais de coordinació regulació i seguiment:** On intercanviarem la feina i les notícies de les comissions? Qui coordinarà aquest espai? Qui s'encarregarà de supervisar que cada comissió faci la seva feina?
- **Sistemes, canals i circuits d'informació i comunicació:** Com ens comunicarem? Cada quan hem de passar la informació? En quin moment ens assabentarem de la feina que fan les comissions?
- **Normes i procediments:** és molt recomanable pactar abans de començar a treballar el projecte com organitzarem la comunicació interna de manera que totes les comissions tinguin present que en un moment determinat hauran de rendir comptes de la feina desenvolupada,

Organització externa

- **Altres associacions grups i col·lectius:** Hi ha altres entitats, persones col·laboradores o ens que participen en el nostre projecte? De quina manera els impliquem? Quin espai de coordinació i intercanvi hem trobat?
- **Administracions:** Amb l'administració podem tenir una relació física si participen directament al projecte aportant personal, material si aporten objectes per fer l'activitat o econòmica en el cas que col·laborin aportant recursos econòmics a través de subvencions, sigui com sigui l'hem de considerar un col·laborador més del projecte i per aquesta raó serà necessari mantenir-la informada de tot allò que fem i notificar els canvis que puguin anar sorgint.
- **Altres serveis:** Si hi ha comerços del barri o serveis

públics o privats que participin de la mateixa manera que amb els dos anteriors els hem de tenir informats de totes les novetats o canvis en els projecte.

Participació dels destinataris

- **Nivell de participació:** Quin nivell de participació volem aconseguir? Com implicarem a les persones participants? I a les que ens agradaria que participessin? Com les mantindrem informades?
- **Estratègies de participació:** Com aconseguirem que la gent, les entitats i administracions que volem participin en el projecte? Com farem els primers contactes? De quina manera els hi proposarem?

Recomanacions:

És interessant fer un mapa conceptual on apareguin les comissions o persones implicades en el projecte i els espais de participació i decisió.

14. Comunicació

L'èxit d'una activitat o d'un projecte no només depèn de l'encert en el seu disseny i de la seva qualitat. Per més que una proposta sigui potent, si no es fa arribar al públic per al qual ha estat pensada, no s'aconsegueixen assolir els objectius. Una proposta fluixa però amb una difusió molt ben feta pot aportar un públic massiu i una millor difusió del missatge de l'esdeveniment. És per això que s'ha de tenir molt present que:

Una bona planificació estratègica de la comunicació pot ajudar a assolir els resultats esperats inicialment en el plantejament del projecte.

Exemple de comunicació:

Públic:

Associacions juvenils i seccions juvenils de la ciutat de Barcelona

Missatge:

"Les desigualtats entre gèneres segueixen vigents a Barcelona"

Canals:

- Fulletons explicatius del projecte entregats a Centres Cívics i Casals de joves.
- Fotos i vídeos per a tots els canals.
- Xarxes socials: pàgina Facebook del projecte que comptarà amb almenys una publicació setmanal sobre les activitats del projecte. Caldrà animar el debat als

destinatari directes i indirectes, utilitzar adequadament els hashtags del projecte: #compartimoportunitats

- Notes de premsa als diaris i ràdios dels barris on es troben les entitats i grups de música involucrades.

- Report final del projecte dirigit a tots els membres participants.

- Actualització de la pàgina web de l'entitat: Abans, durant i després de la finalització del projecte, les activitats i els resultats seran accessibles en la web de l'entitat.

- Aliances estratègiques amb entitats afins al nostre públic: pàgines webs, xarxes socials, butlletins, etc.

- Butlletins del CRAJ.

Consultar el **Butlletí 901 núm. 101 - Comunicació 2.0 (1a part)** i el **Butlletí 901 núm. 148 - El pla de comunicació de l'entitat**. També podeu consultar el **Butlletí 901 núm. 112 - Difusió de les Activitats**

15. Recursos

• **Recursos humans:** Seran totes aquelles persones que participen en el desenvolupament del projecte. Caldrà definir aquelles persones que estan plenament implicades amb el projecte i aquelles que fan una col·laboració puntual.

• **Recursos materials:** Són totes aquelles coses materials que necessitem per desenvolupar el projecte. Caldrà definir quines coses haurem de comprar i quines podem aconseguir bé a través d'una cessió, un lloguer o una donació.

• **Recursos infraestructurals:** Són aquells espais que necessitarem per desenvolupar el projecte. De la mateixa manera que en l'anterior caldrà definir quins espais seran cedits, llogats o donats pel desenvolupament del projecte.

• **Recursos econòmics:** És la previsió econòmica de les despeses i ingressos que es preveu executar, es fa mitjançant el pressupost. En un pressupost que es presenta per a subvencions aquest ha de quadrar a 0 el resultat dels ingressos i les despeses.

Cal tenir present que un pressupost molt ben definit és una eina imprescindible per a planificar econòmicament l'activitat de l'associació. Aquest recull serveix per regular i gestionar la part econòmica i garantir la continuïtat dels projectes i del funcionament ordinari de l'associació.

Podeu consultar la **Plantilla de documentació associativa: "Pressupost"**.

Recordeu que des del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona **podeu demanar una assessoria de projectes totalment gratuïta**. Cal sol·licitar hora prèvia omplint el formulari o trucant al **93 265 52 17**.