**Nota informativa**

**Termini**

15 dies hàbils, **del 13 al 30 de juny**

**On**

Per registre qualsevol Oficina d’Atenció a la Ciutadania

**Què**

Documentació sense gravar ni enquadernar

Documentació de sol·licitud, signada en tots els fulls i segellada (ja és pròpiament la instància)

Descripció del projecte Signada per la mateixa persona que ha signat la sol·licitud

Annexos econòmics

Seguir el model adjunt o bé un document creat propi seguint les següents instruccions i guió:

**Guió Descripció bàsica del projecte.**

Nombre de fulls , màxim 12 fulls, Tipus lletra Arial 11. Interlineat simple.

**SOBRE L’ENTITAT**

1.- Dades bàsiques

2.- Àmbit temàtic, territorial i poblacional.

3.- Breu descripció de l’entitat gestora.

4.- Principals projectes desenvolupats a 2015.

Relacioneu els projectes i anomeneu els agents col·laboradors, si s’escau.

5.-Recursos professionals i base social

Nombre de persones assalariades

Nombre de persones voluntàries

Nombre de persones associades

6.- Finançament de l’entitat

**SOBRE EL PROJECTE PRESENTAT A SUBVENCIÓ**

1.- Identificació del pla

Nom, i data d’inici i de tancament.

2.- Àmbit territorial del pla.

Motivació de la intervenció a la zona.

3.- Breu descripció del pla

4.- Població d’intervenció

5.- Organització, com es portarà a terme l’estratègia participativa del pla.

6.- Objectius generals

7.- Objectius específics, màxim 6 objectius.

8.- Accions (d’acord en cada objectiu específic), quines activitats o accions es portaran a terme i la data d’inici i de tancament de cada acció.

9.- Avaluació i seguiment

Descriure el pla d’avaluació, els indicadors i les eines avaluatives per cada objectiu específic.

10.- Metodologia a aplicar

Explicar l’estructura per la planificació, seguiment i avaluació.

11.- Pla comunicatiu del pla

12.- Recursos necessaris

Humans

Infraestructurals

Materials

13.- Pressupost general (despeses previstes i ingressos previstos)

14.- Pla de revaloració del projecte

Signatura del President/a o qui disposi d’autorització i segell de l’entitat.

**Procediments**

Es publicaran en el BOPB la resolució d’aprovació i denegació provisionals i s’obrirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d’al·legacions i per la subsanació de la documentació requerida. Transcorregut aquest termini sense aportar la documentació requerida es considerarà desestimada la sol·licitud de subvenció. La manca de presentació d’al·legacions per part dels sol·licitants interessats, farà que l’atorgament i denegació provisionals, passin a ser definitives.

Aquest supòsit quedarà condicionat a la presentació a la documentació administrativa per part dels beneficiats en el període establert de 10 dies hàbils des de la publicació del BOPB de la resolució d’atorgament i denegació provisional.

Es publicarà en el BOPB la resolució i denegació atorgades i denegades amb caràcter definitiu.

**Recomanacions:**

Presentar el model de transferència bancària si s’escau

Indicar telèfon mòbil o adreça electrònica de la persona responsable del projecte per facilitar el contacte.

Important no esperar fins a l’últim dia per presentar la vostra sol•licitud.

Davant dels dubtes us podeu posar en contacte amb l’adreça electrònica del Departament d’Acció Comunitària, de l’Ajuntament de Barcelona, especificant Subvencions PDC: acciocomunitaria@bcn.cat