|  |
| --- |
| **FICHA DE ACCIONES TIPO C**  **Acciones transversales (artículo 7.2.c de la convocatoria)** |
| *Estas acciones se codificarán como C1 (Plan de gobernanza y participación), C2 (Plan de comunicación y sensibilización), y C3 (Plan de medición y seguimiento de indicadores). Las tres acciones Tipo C son obligatorias y se deben ajustar a lo establecido en el artículo 7.2.c) de la Convocatoria*  *Se limita la extensión de las fichas (C1, C2 y C3) a un máximo de 3 páginas por acción.*  *Tipo de letra Calibri, tamaño 10, interlineado sencillo.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan de gobernanza y participación (C1)** | | |
|  | | |
| **Entidad coordinadora de la acción:** | | |
|  | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(solo para agrupaciones):* | | |
|  | | |
| **Objetivo/s de la acción y síntesis del contexto en el que se desarrollará:** | | |
|  | | |
| **Descripción de la acción** *(Aportar la información necesaria para explicar su alcance, detallando las fases/tareas que engloba, demostrando su contribución a los objetivos y haciendo mención específica a los resultados esperados. Cuando la acción se ejecute en agrupación, especificar cómo se plantea el reparto de trabajo por entidad)* | | |
|  | | |
| **Presupuesto de la acción (€, con dos decimales)** | |  |
| **Descripción del presupuesto** *(No se deberán indicar importes en este apartado. Se deberá indicar para cada partida la descripción de los gastos planteados que corresponden a los importes reflejados en el Excel de Presupuesto para esta acción. En caso de agrupación, se indicará el detalle para cada una de las entidades que la conforman. Mayor detalle (documentos completos) puede ser anexado como “Documentación Adicional” en el correspondiente campo de la herramienta habilitada para la presentación de solicitudes):* | | |
| **Partida presupuestaria** | **Descripción de los gastos contemplados** *(por ejemplo, perfil del personal y tareas que desempeña, tipología de viajes y desplazamientos previstos, etc.)* | |
| Personal |  | |
| Viajes y manutención |  | |
| Contratación |  | |
| Subcontratación |  | |
| Material inventariable |  | |
| Material fungible |  | |
| Otros (gastos de expropiación e intereses de la garantía bancaria) |  | |
| **Obstáculos previstos** *(Indicar aquellas circunstancias que puedan, previsiblemente, dificultar la consecución de los resultados esperados y sintetizar las medidas de actuación que se plantean para solventarlas):* | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan de comunicación y sensibilización (C2)** | | |
|  | | |
| **Entidad coordinadora de la acción:** | | |
|  | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(solo para agrupaciones):* | | |
|  | | |
| **Objetivo/s de la acción y síntesis del contexto en el que se desarrollará:** | | |
|  | | |
| **Descripción de la acción** *(Aportar la información necesaria para explicar su alcance, detallando las fases/tareas que engloba, demostrando su contribución a los objetivos y haciendo mención específica a los resultados esperados. Cuando la acción se ejecute en agrupación, especificar cómo se plantea el reparto de trabajo por entidad):* | | |
|  | | |
| **Presupuesto de la acción (€, con dos decimales)** | |  |
| **Descripción del presupuesto** *(No se deberán indicar importes en este apartado. Se deberá indicar para cada partida la descripción de los gastos planteados que corresponden a los importes reflejados en el Excel de Presupuesto para esta acción. En caso de agrupación, se indicará el detalle para cada una de las entidades que la conforman. Mayor detalle (documentos completos) puede ser anexado como “Documentación Adicional” en el correspondiente campo de la herramienta habilitada para la presentación de solicitudes):* | | |
| **Partida presupuestaria** | **Descripción de los gastos contemplados** *(por ejemplo, perfil del personal y tareas que desempeña, tipología de viajes y desplazamientos previstos, etc.)* | |
| Personal |  | |
| Viajes y manutención |  | |
| Contratación |  | |
| Subcontratación |  | |
| Material inventariable |  | |
| Material fungible |  | |
| Otros (gastos de expropiación e intereses de la garantía bancaria) |  | |
| **Obstáculos previstos** *(Indicar aquellas circunstancias que puedan, previsiblemente, dificultar la consecución de los resultados esperados y sintetizar las medidas de actuación que se plantean para solventarlas):* | | |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan de medición y seguimiento (C3)** | | |
|  | | |
| **Entidad coordinadora de la acción:** | | |
|  | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(solo para agrupaciones):* | | |
|  | | |
| **Objetivo/s de la acción y síntesis del contexto en el que se desarrollará:** | | |
|  | | |
| **Descripción de la acción** *(Aportar la información necesaria para explicar su alcance, detallando las fases/tareas que engloba, demostrando su contribución a los objetivos y haciendo mención específica a los resultados esperados. Cuando la acción se ejecute en agrupación, especificar cómo se plantea el reparto de trabajo por entidad):* | | |
|  | | |
| **Presupuesto de la acción (€, con dos decimales)** | |  |
| **Descripción del presupuesto** *(No se deberán indicar importes en este apartado. Se deberá indicar para cada partida la descripción de los gastos planteados que corresponden a los importes reflejados en el Excel de Presupuesto para esta acción. En caso de agrupación, se indicará el detalle para cada una de las entidades que la conforman. Mayor detalle (documentos completos) puede ser anexado como “Documentación Adicional” en el correspondiente campo de la herramienta habilitada para la presentación de solicitudes):* | | |
| **Partida presupuestaria** | **Descripción de los gastos contemplados** *(por ejemplo, perfil del personal y tareas que desempeña, tipología de viajes y desplazamientos previstos, etc.)* | |
| Personal |  | |
| Viajes y manutención |  | |
| Contratación |  | |
| Subcontratación |  | |
| Material inventariable |  | |
| Material fungible |  | |
| Otros (gastos de expropiación e intereses de la garantía bancaria) |  | |
| **Obstáculos previstos** *(Indicar aquellas circunstancias que puedan, previsiblemente, dificultar la consecución de los resultados esperados y sintetizar las medidas de actuación que se plantean para solventarlas):* | | |
|  | | |