|  |
| --- |
| **FICHA DE ACCIONES TIPO A**  **Estrategia y planificación (artículo 7.2.a de la convocatoria)** |
| *Acción obligatoria para aquellos proyectos que no dispongan de un plan o una estrategia en la que se enmarcan la/s acción/es Tipo B, o bien sea necesario revisar/actualizar un plan o estrategia existente (necesario si tiene más de 5 años).*  *En caso de existir un documento estratégico previo que enmarca la realización del proyecto en los términos que indica el art. 7.2.a) de la convocatoria para las acciones tipo A, se deberá completar el formulario específico habilitado para este fin.*  *En caso de presentar varias acciones A, se deberá copiar y pegar el cuadro descriptivo de la acción que aparece a continuación tantas veces como acciones vaya a desarrollar (A1, A2, … An). Se limita la extensión de cada acción a un máximo de 3 páginas.*  *Tipo de letra Calibri, tamaño 10, interlineado sencillo.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Título de la acción:** | | |
| **Ax** |  | | |
| **Breve justificación de la necesidad de la acción:** | | | |
|  | | | |
| **Entidad coordinadora de la acción:** | | | |
|  | | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(solo para agrupaciones):* | | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(solo para agrupaciones)* | | | |
| **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 habilitado 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):* | | | |
|  | | | |