

Instruccions per emplenar els models de sol·licitud de Projectes Innovadors. Convocatòria 2010-2011

La sol·licitud de Projectes Innovadors consta de la documentació que s'especifica en el quadre següent:

	Nom del document	Presentació del document
Model 1 (G146NPIN-065)	Formulari del projecte	Un únic document per projecte
Model 2 (G146NPIN-066)	Fitxa d'actuació	Un document per a cadascuna de les actuacions que conformin el projecte
Model 3 (G146NPIN-067)	Fitxa d'entitat	Un document per a cada entitat, sigui promotora o sòcia
Model 4 (G146NPIN-068)	Cronograma i quadre de productes	Un únic document per projecte
Model 5 (G146NPIN-069)	Sol·licitud de subvenció	Un únic document per projecte

Recomanem emplenar els documents en l'ordre que establím en aquestes instruccions:

Model 1 (G146NPIN-065). Formulari del Projecte

Les persones sol·licitants han de descriure el projecte en vuit apartats del formulari, que són els següents:

1. Tipus de projecte: en aquesta convocatòria, els projectes s'ajustaran a una de les següents categories:
 - Projectes experimentals o projectes pilot
 - Projectes consolidats en determinats sectors o territoris amb potencial efecte multiplicador i susceptibles de ser transferits
2. Diagnosi prèvia
3. Justificació de la realització del projecte
4. Associació
5. Característiques generals del projecte
6. Pla de treball
7. Fonts de cofinançament del projecte
8. Sostenibilitat dels resultats i impacte

A cada apartat hi ha diferents subapartats on els/les sol·licitants han d'explicar els aspectes requerits.

Cal cenyir-se al límit de caràcters preestablerts a cada subapartat i comprovar que a la impressió del document es visualitza correctament el text introduït (recomanem fer servir l'opció "Vista prèvia d'impressió").

Model 2 (G146NPIN-066). Fitxa d'actuació

S'ha d'emplenar una còpia del model 2 (G146NPIN-066) per a cadascuna de les actuacions del projecte. Es recomana desar cada arxiu amb el codi de l'actuació per evitar confusions (exemple: Actuació 1-A-01).

Aquest model consta de tres pestanyes:

- I. Fitxa d'actuació
- II. Accions
- III. Pressupost de l'actuació

I. Pestanya "Fitxa d'actuació"

Aquesta pestanya consta dels apartats següents:

1. Nom de l'actuació

- Cal que sigui breu i concís i, a la vegada, que aporti la informació fonamental del contingut de l'actuació.

- ID actuació: cada actuació del projecte ha de tenir un únic número identificatiu i correlatiu, començant per l'1 (*seleccionar del desplegable*). Així, per exemple, en un projecte de 3 actuacions, assignarem els números 01, 02 i 03 a cada una de les actuacions, independentment que s'inscriguin en eixos o prioritats diferents.
- Codi d'actuació: aquest codi, que és fonamental per completar la resta de la sol·licitud, s'obté automàticament en introduir els 3 elements que componen la seva estructura: l'Eix estratègic, la Prioritat i l'ID actuació (aquest últim amb dues xifres)..

Per exemple, en un projecte amb dues actuacions inscrites en diferents eixos i prioritats, s'obtenen aquests codis:

1-A-01 (Eix estratègic 1 – Prioritat A – Id. actuació 01)
2-B-02 (Eix estratègic 2 – Prioritat B – Id. actuació 02)

2. Eix estratègic

S'ha de triar, del desplegable, un dels eixos estratègics definits per la normativa (1, 2, 3 o 4).

3. Prioritat

S'ha de seleccionar, del desplegable, una de les prioritats establertes per la normativa. S'identifiquen per lletres (A, B, C, D o E, segons l'eix estratègic).

Cal recordar que les actuacions de la prioritat E només tenen sentit com a complementàries a les actuacions d'una altra prioritat.

4. Entitat responsable de l'actuació

Cada actuació compta amb una entitat responsable, tot i que altres entitats poden participar en l'execució de determinades accions.

S'han d'especificar les dades següents:

- Nom de l'entitat
- CIF
- Tipus de l'entitat, que s'ha de seleccionar d'una d'aquestes categories del desplegable:

Entitat local	Ajuntaments, consells comarcals, diputacions, organismes instrumentals dependents d'aquests
Altra entitat pública	Altra entitat amb participació majoritària d'organismes públics
Empresa privada	Societat amb participació majoritària de capital privat
Agent social	Sindicats i patronals
ESAL	Altra entitat sense afany de lucre

Les caselles "Pressupost" i "Sol·licitat" s'obtenen automàticament un cop emplenat el quadre "Pressupost de l'actuació".

5. Altres entitats participants en aquesta actuació

Independentment de l'entitat responsable de l'actuació, altres entitats sòcies hi poden participar, responsabilitzant-se de l'execució d'accions concretes.

Aquest quadre s'emplena igual que el corresponent a l'entitat responsable de l'actuació.

Tant l'entitat responsable com les altres entitats participants han de constar com a sòcies del projecte a la sol·licitud de subvenció i al formulari del projecte, a més d'emplenar les corresponents fitxes d'entitat.

6. Període d'execució previst de l'actuació

Les dates han d'estar compreses dins del període elegible (des de la publicació de la convocatòria fins el 31 de desembre de 2011).

El format correcte per introduir les dates és "dd/mm/aaaa".

7. Apartats 7 a 12

S'ha d'explicar la informació que se sol·licita en cada apartat.

II. Pestanya "Accions"

S'han de detallar totes les accions de què es compon aquesta actuació. Per a cada acció:

- Es demana una informació concreta i concisa d'alguns aspectes clau (nom, tipus, data d'inici i final...).
- Cal seleccionar una de les categories predefinides que apareixen en el desplegable "Tipus d'acció":

Elaboració de materials
Estudis, investigacions o avaluacions
Campanya de difusió i/o sensibilització
Jornades i seminaris
Assessorament a entitats/empreses
Assessorament i orientació a persones
Pràctiques professionals no laborals
Formació
Formació específica en medi ambient
Altres

Per a accions inscrites dins d'una actuació de la prioritat E, s'habiliten també els tipus:

Visites d'estudi
Coordinació de xarxes

- S'ha de preveure un nombre de persones destinatàries, que es pugui atribuir directament i inequívocament a l'acció en qüestió. En el cas que l'acció no tingui persones destinatàries directes, es deixaran els quadres en blanc. Els camps a emplenar són:

- Nombre de destinataris/àries (persones físiques)
- Col·lectiu amb necessitats especials: s'ha d'identificar si pertanyen a una d'aquestes categories:

- Immigrants
- Minories
- Persones amb discapacitat
- Amb persones dependents a càrrec
- Joves menors de 25 anys
- Altres persones desafavorides

- Nombre de destinataris/àries (persones jurídiques): ja siguin empreses, entitats sense afany de lucre o entitats públiques.

La primera acció per defecte correspon a la Preparació, seguiment i control de l'actuació, que va a càrrec de l'entitat responsable de l'actuació.

Només es pot identificar una entitat responsable per a cada acció.

En funció del nombre d'accions que s'hagin emplenat, podeu ampliar o reduir la selecció de l'àrea d'impressió arrossegant la línia blava que marca el salt de pàgina (Anar a l'opció "Vista prèvia del salt de pàgina").

III. Pestanya "Pressupost de l'actuació"

En aquest quadre cal introduir el detall econòmic de la previsió de despeses de les accions definides en la pestanya anterior. Els tipus de despesa admesos són els que defineix l'article 8 de la normativa de bases.

En el quadre final (Cost total de l'actuació) s'obté, automàticament, la suma total del pressupost de l'actuació.

Model 3 (G146NPIN-067). Fitxa d'entitat

S'ha d'emplenar una còpia del model 3 (G146NPIN-067) per a cadascuna de les entitats participants en el projecte. Es recomana desar cadascun dels arxius amb el nom de l'entitat per evitar confusions (exemple: SOCI 1- Ajuntament de XXX).

Aquest model té dues pestanyes:

I. Fitxa d'entitat

- Cal descriure les característiques de l'entitat i complimentar diverses declaracions legals (obligatori per rebre la subvenció).

II. Relació d'accions de l'entitat

- S'han d'enganxar les accions obtingudes a la pestanya "Pressupost" de cadascuna de les Fitxes d'actuació (Model 2 (G146NPIN-066)).
- En l'apartat final "Total d'ajuts de *minimis*" s'obtenen les dades agregades de *minimis* de l'entitat.

Model 4 (G146NPIN-068). Cronograma i quadre de productes

Aquest model consta de dues pestanyes:

I. Cronograma

- En aquest quadre cal indicar el període d'execució de totes les accions del projecte. Es poden copiar les files (columnes A:V) corresponents a cada acció dels quadres "Pressupost de l'actuació" de cadascuna de les fitxes d'actuació (Model 2 (G146NPIN-066)).
- En la cel·la "Acció precedent" cal indicar si l'estructura del projecte requereix que una altra acció s'executi prèviament. És a dir, si no es pot iniciar aquesta acció fins que no es completi una altra. En aquest cas, s'ha d'introduir el codi de l'acció precedent (format Eix-Prioritat-ID actuació-Núm. d'acció).

II. Quadre de productes

En aquesta taula s'han d'introduir els productes que es prevegin obtenir en el projecte. És important respectar la definició de producte del Glossari.

Model 5 (G146NPIN-069). Sol·licitud

En aquest model hi ha dues pestanyes:

I. Sol·licitud

- Apartats 1 i 2: s'han d'introduir les dades bàsiques de l'entitat promotora.
- Apartat 4: s'ha de fer un resum del projecte que permeti una comprensió ràpida dels seus trets fonamentals.
- Apartat 5. Relació d'entitats beneficiàries: les dades sol·licitades s'han de copiar des del quadre "Total d'ajuts de *minimis*" dins de la pestanya "Relació d'accions de l'entitat" de cada Fitxa d'entitat -Model 3 (G146NPIN-067) (es recomana seleccionar les dades de la columna K a la P i fer servir l'opció "Pegado especial: valores").
- Apartat 6 "Distribució del projecte per eixos". Les dades s'obtenen automàticament un cop emplenada la pestanya "Pressupost" d'aquest mateix model.

II. Pressupost

- En aquest quadre s'han de copiar les dades econòmiques de cada actuació des de l'apartat "Cost total de l'actuació" de la pestanya "Pressupost de l'actuació" de cada Fitxa d'actuació -Model 2 (G146NPIN-066) (es recomana seleccionar les dades de la columna A a la W i fer servir l'opció "Pegado especial: valores").
- En la darrera fila, "Total projecte", s'obtenen les dades agregades del projecte.



Altres consideracions

- S'ha d'esperar a completar totalment cada model abans de tenir en compte els missatges d'avís que apareguin en emplenar els documents.
- No s'admetrà cap alteració o discordança entre les dades introduïdes en els diferents models.
- S'han de presentar per registre tots els documents que componen la sol·licitud (models 1 a 5), segons el que estableix l'article 28 de la normativa de bases. Cal presentar tantes còpies com eixos estratègics abasti el projecte.
- S'ha de fer arribar una còpia de l'arxiu Model 5 (G146NPIN-069), amb totes les pestanyes, en format electrònic (arxiu Excel) a l'adreça bustia.innovadors@gencat.cat abans de la finalització del termini per presentar sol·licituds.
- Cal conservar la resta de models en format electrònic. Un cop finalitzat el concurs, demanarem als projectes que hagin estat aprovats que ens facin arribar via telemàtica la totalitat d'arxius.
- Si teniu qualsevol dubte o problema a l'hora d'emplenar els models, podeu enviar les vostres consultes a l'adreça electrònica indicada.