



## PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE UNA CIUDADANÍA INCLUSIVA Y LIBRE DE DISCRIMINACIÓN

### REQUISITOS DE REDACCIÓN

El proyecto se debe redactar utilizando la fuente Arial, tamaño 11 o la fuente Calibri, tamaño 12. En ambos casos el interlineado tiene que ser de 1,5. El documento no puede superar las 20 páginas. El incumplimiento de estas pautas dará lugar a la exclusión del proyecto.

### CONTENIDOS MÍNIMOS A INCLUIR EN LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO<sup>1</sup>

#### 1. DATOS BÁSICOS

- **Nombre del proyecto**
- **Modalidad:** colectiva o individual.

Si el proyecto se presenta de forma colectiva, hay que indicar el nombre de las entidades que forman la agrupación y rellenar y adjuntar a la solicitud el anexo 2.

- **Presupuesto total** del proyecto y **cantidad solicitada** en esta línea de subvención.

#### 2. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD O ENTIDADES SOLICITANTES

Este apartado sólo se debe rellenar si la entidad solicitante (o alguna de las entidades) se presenta por primera vez a esta línea de subvención. En la

---

<sup>1</sup> Para conocer con mayor detalle el contenido que se debe reflejar en cada apartado se puede consultar la "Guía para redactar el proyecto", disponible en [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), apartado "Trámites".



modalidad colectiva, sólo se incluirá información sobre la entidad o entidades que se presenten por primera vez.

Se indicarán los siguientes datos: antigüedad, objetivos de la entidad, áreas de trabajo, grupos de atención, número de personas voluntarias y socias, proyectos relevantes, colaboración con otras entidades y/o el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

### **3. EL PROYECTO**

#### **3.1. Fundamentación de la intervención**

- Descripción de la problemática, demanda, necesidad o aspecto de la realidad que se quiere abordar mediante el proyecto.
- Justificación de su relevancia.
- Relación con los objetivos principales del Ayuntamiento en materia de convivencia y diversidad (apartado 6 de las bases, "Proyectos subvencionables").

#### **3.2. Objetivos y resultados esperados**

- Definición del objetivo general y los objetivos específicos.
- Relación de resultados esperados en cada objetivo específico.

#### **3.3. Personas destinatarias**

- Información sobre el público destinatario y número estimado de participantes (datos desagregados).
- Explicación de los mecanismos para garantizar su participación (medidas de difusión, compromisos de colaboración...).



### **3.4. Actividades previstas, calendario y localización**

- Descripción de las actividades concretas a realizar para conseguir los resultados esperados (también las de preparación, como reuniones previas, contactos, difusión... y las de evaluación).
- Fechas en las que se prevé llevar a cabo cada actividad y su localización: ámbito geográfico (qué barrio o zona de la ciudad) y/o espacio concreto (una escuela, un centro cívico, espacio público...).

### **3.5. Recursos humanos**

- Lista de las personas profesionales y voluntarias involucradas en el proyecto. Se debe indicar en cuál de las actividades descritas en el apartado anterior van a participar, cuál va a ser su dedicación (número de horas o tipo de jornada) y sus funciones.

### **3.6. Recursos materiales**

- Relación de recursos materiales necesarios para poder llevar a cabo cada una de las actividades del proyecto.
- Si se trata de materiales que se van a adquirir y, por tanto, se contabilizarán como gasto en el presupuesto del proyecto, hay que señalar el número de unidades o la cantidad aproximada de cada uno de esos materiales.

### **3.7. Sistema de evaluación**

- Descripción del tipo de evaluación (interna/externa) y de los aspectos a evaluar (eficacia, satisfacción, nivel de participación, impacto...).
- Relación del sistema de indicadores (cuantitativos / cualitativos) para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y de los distintos aspectos a evaluar.



- Relación de las fuentes de verificación que demuestran el logro de los indicadores.

### 3.8. Uso del euskera

Exposición de cuál va a ser el uso del euskera en el desarrollo del proyecto. Se recomienda aludir a los mismos elementos que aparecen en la "Ficha de seguimiento de utilización del euskera", que debe presentarse en la justificación de la subvención.

## 4. PRESUPUESTO

### 4.1. Gastos

#### A. GASTOS DE PERSONAL

PUESTO, % DE JORNADA DEDICADO AL PROYECTO Y PERIODO	IMPORTE AL MES	TOTAL
Ej.: Trabajadora social, 30% de jornada, tres meses.	500,00	1500,00
	00,00	00,00
	TOTAL	

#### B. COMPRA DE MATERIALES

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Cuadernos	20	1,50	30,00
		00,00	00,00
		TOTAL	



### C. TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y DIETAS

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Viaje autobús Bilbao-Vitoria-Bilbao	1	13,00	13,00
		00,00	00,00
TOTAL			

### D. SERVICIOS PROFESIONALES

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Diseño de cartelería	1	300,00	300,00
		00,00	00,00
TOTAL			

### E. OTROS GASTOS

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Alquiler sala de conferencias	3 horas	25,00	75,00
		00,00	00,00
TOTAL			

### Resumen del presupuesto

TOTAL GASTOS DIRECTOS (A + B + C + D + E)	
GASTOS INDIRECTOS (máximo 10% de gastos directos)	
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROYECTO</b>	



#### 4.2. Ingresos

	IMPORTE
A. Solicitado en esta convocatoria	
B. Aportación de la entidad	
• Fondos propios	
• Ingresos generados por la actividad (venta de entradas, cuota de inscripción...).	
C. Aportación de otras fuentes	
• <i>Nombre fuente (Indicar: concedida / sin resolver)</i>	
• <i>Nombre fuente (Indicar: concedida / sin resolver)</i>	
TOTAL	

#### 4.3. Relación de gastos e ingresos del proyecto

PARTIDA	TOTAL PROYECTO	SOLICITADO EN ESTA CONVOCATORIA	APORTACIÓN DE LA ENTIDAD	APORTACIÓN OTRAS FUENTES
Gastos de personal				
Compra materiales				
Transporte, alojamiento				
Servicios profesionales				
Otros gastos				
Gastos indirectos				
TOTAL				