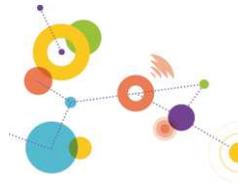


## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA ACCIÓN**

El siguiente documento contiene las instrucciones necesarias para cumplimentar la ficha acción en sus distintos apartados. Como consigna general, en la solicitud deberá aportarse información clara, breve y concisa, directamente relacionada con la cuestión que se requiere. La información proporcionada permitirá valorar la pertinencia y viabilidad de las acciones propuestas. En caso de requerir apoyo para rellenarla, contacte directamente con la Secretaría General de la UCCI.

### **0. DATOS GENERALES:**

- **Título de la acción:** reflejará de manera breve y concisa el objeto de la acción.
- **Ciudad solicitante:** la ciudad solicitante deberá ser socia de la UCCI.
- **Tipo de acción:** se elegirá una de las tres opciones que permite el desplegable:
  - *Lote 1:* Acciones de formación y/o gestión del conocimiento /máximo 12.000 euros.
  - *Lote 2:* Acciones de identificación, formulación y búsqueda de financiación/ máximo 15.000 euros.
  - *Lote 3:* Acciones de intervención material en la ciudad/ máximo 25.000 euros.
- **Ámbito estratégico:** según la temática de acción propuesta, seleccionar uno de los cuatro ámbitos estratégicos del desplegable.
- **Línea prioritaria:** la ciudad solicitante deberá seleccionar una de las líneas prioritarias propuestas, vinculada con el ámbito estratégico previamente seleccionado.
- **Descripción sucinta de la acción:** 500 caracteres máximo.
- **Duración de la acción: no superará los seis (6) meses:** se indicará también la duración total en semanas.
- **Localización geográfica de la acción:** indicar la ciudad donde se desarrollará la acción. En caso que su implementación involucre a más de dos ciudades, indicar cuáles. Al mismo tiempo, indique el tipo de unidad territorial dónde se desarrollará la acción: barrio, municipio, área metropolitana, por ejemplo.



- **Presupuesto solicitado:** monto global solicitado a UCCI, expresado en euros.
- **Institución ejecutora y persona responsable:** en estos apartados se cumplimentarán los datos relativos a la entidad responsable de la ejecución de la acción, persona responsable del seguimiento de la misma, cargo y datos de contacto actualizados.

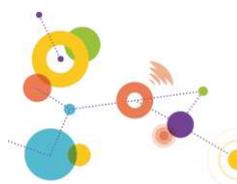
## 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

Los antecedentes reflejarán los aspectos que se encuentran en el origen de la acción: marco general de la actuación, marco institucional, iniciativas similares o confluyentes, actores involucrados y en general todos los puntos relevantes que sirven para contextualizar la intervención propuesta.

En la parte relativa a justificación se habrá de incluir el análisis de los problemas que pretende resolver el proyecto, avanzando de lo general a lo particular, así como las oportunidades y potencialidades detectadas que dan sentido y coherencia a esta alternativa de acción frente a otras posibles, quedando clara tanto la motivación para actuar como los resultados concretos esperados. Por último, será necesario reflejar de manera clara cómo la acción contribuye a la implementación de una Agenda 2030 transformadora. (Máximo 500 palabras).

## 2. RESUMEN DE LA ACCIÓN:

De forma breve y concisa permitirá la comprensión global de la intervención e incluirá todos los elementos y datos relevantes de la misma (Quién, cómo, cuándo, dónde). (Máximo 300 palabras).

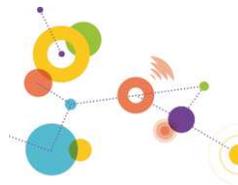


### 3. OBJETIVO, RESULTADOS ESPERADOS, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

Criterio	Orientación	Ejemplo
<b>Objetivo general</b>	Objetivo último y principal al que la intervención pretende contribuir a largo plazo.	Mejorar el proceso de implementación de la política pública de movilidad sostenible
<b>Resultados</b>	Transformaciones alcanzadas como fruto de las actividades realizadas.	Desarrollo de mecanismos jurídico-institucionales de gestión e implementación de la política pública de movilidad urbana sostenible del gobierno local.
<b>Actividades</b>	Son las tareas que se han de realizar de forma simultánea o secuencial en un periodo de tiempo determinado, utilizando los medios necesarios, con el fin de conseguir los resultados en el tiempo previsto.	Realización de 5 intercambios con ciudades de la región para conocer experiencias exitosas en gestión pública de la movilidad urbana sostenible.
<b>Productos</b>	Bienes y/o servicios específicos que produce la acción para cumplir su propósito.	Aprendizajes sistematizados

### 4. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Indicar qué actividades responden a cada uno de los resultados esperados. Cada actividad debe ser concreta, medible o cuantificable; proponer aspectos técnicos que permitan un avance respecto a las condiciones actuales existentes y plantear una sola idea que pueda programarse en el tiempo (en un cronograma).



## 5. BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACCIÓN PROPUESTA

Se deberán identificar y describir los productos específicos esperados para cada una de las actividades propuestas.

## 6. POBLACIÓN BENEFICIARIA

Indicar el número total de beneficiarios esperado desglosando por sexo y edad.

## 7. CRONOGRAMA

En el cuadro de cronograma, se reseñará en la parte izquierda, los resultados y actividades previstas y la temporalidad necesaria para su desarrollo expresada en semanas.

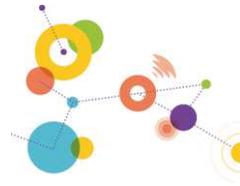
## 8. PRESUPUESTO POR INSTRUMENTO

Se propone la elaboración de un presupuesto basado en instrumentos de cooperación técnica:

- Congresos, seminarios o conferencias
- Actividades de formación y capacitación especializada (cursos, jornadas, talleres, etc.)
- Asistencia Técnica/ consultoría.
- Pasantías, visitas de estudio e intercambios de expertos/as, etc.
- Labores de difusión: publicaciones, campañas, etc.

El presupuesto deberá ser completado siguiendo el esquema presentado en la ficha acción. A continuación se presenta una definición de cada uno de los rubros en los cuales se debe distribuir el modelo de presupuesto propuesto:

- **Asistencias técnicas:** incorporar los servicios profesionales especializados prestados por una empresa o por profesionales de forma individual con experiencia y conocimiento específico en un área determinada, necesarios para el desarrollo de la acción.



- **Viajes y alojamientos:** desplazamientos y pernoctas nacionales y/o internacionales de las personas que realizarán las actividades previstas en la acción y que son necesarios para el desarrollo de la acción.
- **Personal:** corresponde a los recursos humanos que se requieren para desarrollar las tareas de ejecución de la acción propuesta. Se deben presentar de manera desglosada e indicar la característica de su contratación, por ejemplo: experto en medio ambiente, experto programador web, profesional de apoyo, etc.
- **Comunicación:** incluir los costos para actividades de divulgación, impresiones, publicaciones, u otros gastos que se deban llevar a cabo para garantizar el componente comunicacional del instrumento dirigido a congresos, seminarios o conferencias.