

GUÍA PARA RELLENAR EL IMPRESO DE SOLICITUD DEL PROGRAMA

Firma de documentos

Cada documento ha de ir firmado. Son firmas válidas las manuscritas y las electrónicas. Es necesario que el modo de firma elegido sea el mismo en todos los documentos. No son válidas las firmas escaneadas y pegadas.

APARTADOS:

Análisis de la situación

Problemas o necesidades sobre los que se pretende intervenir o se desea atender: identificarlos, cuantificarlos, describir sus características, sus causas y consecuencias, etc.

Indicar cómo se relaciona el programa con los planes y estrategias y los objetivos prioritarios del Departamento de Salud y del ISPLN y cómo se incorporan los criterios de equidad.

Explicar también quién va a participar en el diseño y el desarrollo del programa y si se relaciona o complementa con otros programas; si existe coordinación con otras entidades y recursos.

Objetivo general

Qué se pretende conseguir con este programa, qué finalidad tiene, qué propósito, expresado de forma clara y en relación con el análisis de situación.

Objetivos específicos

Se derivan del objetivo general y lo concretan. Formulan los cambios o efectos más concretos que se pretenden alcanzar. Se expresan de forma concreta, precisa, se pueden medir o cuantificar y se relacionan con el análisis de situación.

Población diana

Personas a las que se dirige el programa. Cuantificar nº de grupos y de personas participantes. Indicar si se van a utilizar estrategias y/o actividades de captación y motivación.

Indicar si la población diana participa en el diseño del programa y/o de las actividades.

Actividades a desarrollar

Indicar qué estrategias de promoción de la salud se utilizan: información poblacional, educación para la salud grupal, intervenciones comunitarias, medidas de entorno, etc.

Enumerar y describir las actividades: nº y tipo de sesiones, nº de horas por sesión o duración total, lugares donde se van a realizar.

Si es caso, describir la complementariedad de este proyecto con otros proyectos y el sistema de coordinación con otras entidades y recursos sociales.

Explicar cómo se adecúan las actividades con el análisis de situación, los objetivos y la población diana.

Calendario

Muestra de manera gráfica cuándo se van a hacer las actividades.

Evaluación de los objetivos y actividades del programa

Se trata de valorar si se han realizado las actividades previstas y se han alcanzado los objetivos marcados; para ello, indicar qué se va a evaluar, cómo, quién y cuándo.

Es importante precisar los indicadores de los resultados, tanto cualitativos como cuantitativos, qué se espera conseguir con las actividades del programa.

Recursos humanos

Indicar qué personas desarrollan el programa, detallando lo más posible sus características. Si es personal contratado: puesto, nivel, convenio, tipo de jornada y porcentaje de jornada de dedicación al programa presentado.

Si hay personal voluntario, descripción de sus funciones y tareas.

Recursos materiales

Recursos necesarios para llevar a cabo el programa.

Presupuesto del programa

Para preparar el presupuesto del programa y que sea ajustado y realista, revisar la base 3 de la convocatoria, en la que se indican los gastos subvencionables y no subvencionables, y el Anexo 2, en el que se recogen los módulos máximos subvencionables.

En las cantidades presupuestadas, distinguir la parte que se solicita a la subvención y la parte que se propone financiar la entidad.

Gastos directos

Incluir los gastos directos necesarios para la ejecución de las actividades del programa como: alquileres y gastos corrientes, materiales y suministros, gastos de personal, viajes y dietas, servicios técnicos y profesionales, etc.).

Gastos indirectos

Gastos generales de funcionamiento de la entidad beneficiaria (Otros gastos de personal, de locales, materiales de oficina y otros gastos corrientes).