

Il·lustríssimes veïnes i veïns

DECIDIM.
BARCELONA



Guía ciudadana para la Fase de concreción de los proyectos de inversión

Presupuestos participativos 2020-2023

Contenidos de la guía

1. La fase de concreción
2. Calendario de la fase de concreción
3. Convocatoria y asistencia a las reuniones de concreción
4. Equipo profesional
5. Funcionamiento de las reuniones de concreción
6. Cierre de la ficha de proyecto
7. Acceso y funcionamiento de la plataforma virtual
8. Consultas, ayuda y soporte técnico

1. La fase de concreción

Una vez finalizada la fase de priorización, los 20 proyectos con más apoyos de cada distrito pasan a la fase de concreción.

En esta fase se celebran reuniones de trabajo entre la ciudadanía que ha propuesto el proyecto de inversión y el personal municipal referente del ámbito del proyecto.

El objetivo de estas reuniones es poder concretar con detalle el proyecto a desarrollar y cuantificar detalladamente el coste. La concreción de los detalles y el coste del proyecto han de facilitar su posterior ejecución, en caso de que sean los proyectos más votados en el distrito durante la fase de votación de los proyectos.

En esta fase también se quiere facilitar que las personas o entidades que han presentado el proyecto pueden compartir, contrastar y trabajar conjuntamente el proyecto con el equipo de profesionales municipales, para garantizar que se entiende claramente la idea o propuesta presentada por la ciudadanía y plantear, en su caso, ajustes o modificaciones para mejorar su viabilidad.

Calendari del procés

DECIDIM.BARCELONA



* Garantint l'equilibri territorial entre els barris de cada districte i que el número de projectes sumi un import d'1,5 vegades el pressupost disponible al districte.

2. Calendario de la fase de concreción

Las reuniones de concreción de los proyectos se realizarán entre el 14 de abril y el 7 de mayo (del 6 al 14 de abril se llevarán a cabo tareas internas de los equipos municipales de preparación de las reuniones). Los días hábiles para la realización de las reuniones de concreción serán de lunes a jueves, preferentemente en horario de tarde para facilitar la participación de la ciudadanía, y los viernes en horario de mañana.

3. Convocatoria y asistencia a las reuniones de concreción

En esta fase se invita a participar a las personas promotoras del proyecto, es decir, aquellas que a título individual o como representantes de entidades, han presentado los proyectos de inversión que han sido seleccionados en la fase de priorización. También se pueden sumar personas invitadas por las mismas promotoras del proyecto.

Cada promotor/a **recibirá un correo de convocatoria con el día, la hora y el enlace para acceder a la sala virtual** en la que se trabajará su proyecto.

Es imprescindible poder **contar con la presencia de los promotores/as** en la reunión de concreción, sea este individual o el representante de la entidad que haya presentado el proyecto.

Por otra parte, cada promotor/a podrá **invitar a la sesión a personas o representantes de entidades** que puedan ayudar a concretar el proyecto, **hasta un máximo de 10 personas** en total (promotor/a + invitados/as).

Una vez recibido el correo de convocatoria, **será necesaria la confirmación de asistencia**, que se podrá realizar dando respuesta al correo electrónico recibido. En la confirmación será necesario indicar el número de personas que se ha invitado y que participarán en la reunión junto con la persona promotora.

Al correo de convocatoria, se adjuntará también una **ficha del proyecto a trabajar**, en la que se **indicarán los aspectos que deberán concretarse** durante la reunión, con el fin de que la persona o entidad promotora pueda preparar la reunión.

Si para la realización de la reunión es necesario alguna **medida de accesibilidad o algún tipo de apoyo** para facilitar la conexión, se dará comunicación respondiendo el correo de convocatoria, en un plazo máximo de 3 días desde su recepción.

4. Equipo profesional

En las reuniones de concreción de cada proyecto, estará presente un **equipo de profesionales municipales**, encargado de acompañar a la persona o entidad promotora en la concreción de su

proyecto. La composición de este equipo **variará dependiendo del tema o de la complejidad del proyecto**, pero en términos generales, a la reunión podrán participar:

- Representante de la Dirección de Servicios a las Personas y el Territorio del distrito.
- Representante de la Dirección de Licencias y Espacio Público del distrito.
- Representante de las áreas municipales o institutos vinculados al ámbito del proyecto.
- Referentes territoriales del distrito de BIMSA.
- Referente de Democracia Activa del distrito.
- El equipo de dinamización de la reunión.

5. Funcionamiento de las reuniones de concreción

Las reuniones de concreción se **realizarán de forma telemática** a través del enlace de la plataforma de videoconferencia que se facilitará en el correo de convocatoria. **La reunión será personalizada**, es decir, el promotor/a trabajará conjuntamente con el personal técnico en la concreción y el redactado final de su proyecto.

La reunión tendrá una duración variable, dependiendo de la complejidad del proyecto y/o de su concreción. Con todo, la duración aproximada de la reunión será de **1 hora**.

Cuando la persona o personas promotoras entren en la sala virtual comenzará la reunión, siguiendo la siguiente estructura:

Concreción del proyecto

20 minutos

- Revisión y adaptación del proyecto con el equipo técnico.
- Respuesta a las demandas de concreción de la ficha técnica (adjuntada en la convocatoria).
- En caso de proyectos sin necesidad específica de concreción: resolución de dudas y definición de aspectos que el promotor considere.

Bienvenida y presentación

5-10 minutos

- Recogida de datos de contacto de las personas invitadas.
- Explicación del momento del proceso participativo y de las fases posteriores del proceso.
- Explicación del funcionamiento y objetivos de la reunión.
- Resolución de cuestiones o dudas.

Redacción final

10 minutos

- Revisión final del texto y modificación de los aspectos formales que se consideren oportunos, con el fin de que el proyecto sea comprensible, respete los condicionantes técnicos establecidos y sea atractivo de cara a la fase de votación final.
- Resolución de dudas y cierre de la reunión.

En la sala virtual habrá **una persona dinamizadora**, encargada de dar la bienvenida, resolver dudas y esperar conjuntamente con el promotor/a que se conecten los profesionales municipales para trabajar el proyecto, si estos aún no están presentes.

La persona del equipo de dinamización acompañará a los promotores/as en todo momento y, especialmente, también se encargará de acompañarla en la redacción final del proyecto.

¡Importante! En el caso de que en la fase de concreción no se presente a la convocatoria ninguna persona vinculada al proyecto, este será concretado por los servicios municipales respetando al máximo la descripción del proyecto definida por la ciudadanía.

Durante la concreción del proyecto, si así lo consideran, las personas o entidades que presentaron el proyecto lo podrán retirar. De este modo, el proyecto quedará excluido y dará paso al siguiente proyecto con más apoyos de ese distrito para que pueda ser concretado.

6. Cierre de la ficha de proyecto

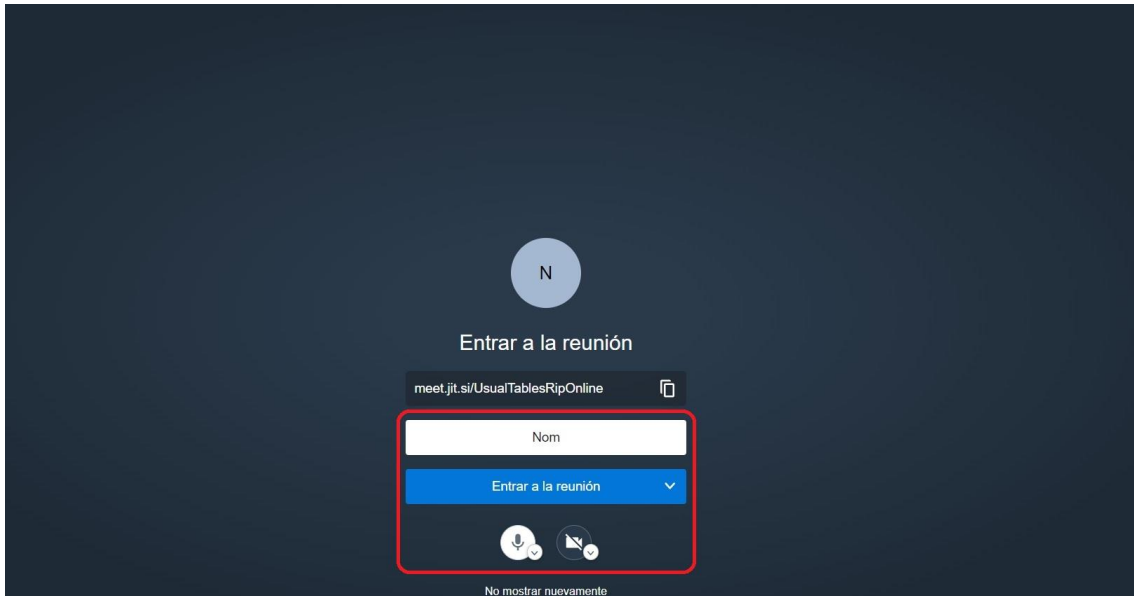
Siempre que sea posible, el promotor/a contará con un **periodo de 3-4 días naturales** (a partir del día siguiente a la reunión de concreción donde se haya trabajado el proyecto) para poder validar el redactado final. En caso de detectarse, por parte del promotor/a, la necesidad de modificar cualquier aspecto del texto, será necesario que lo comunique a través de un correo electrónico que cada equipo de dinamización facilitará a los promotores/as durante la reunión.

A partir de la ficha definitiva validada por las personas o entidades promotoras, el Ayuntamiento de Barcelona preparará los textos informativos y divulgativos de cada proyecto. Estos textos se publicarán en la plataforma decidim.barcelona antes del inicio de la fase de votación y se utilizarán para los materiales comunicativos que el Ayuntamiento edite o produzca para todos los proyectos que se someterán a votación.

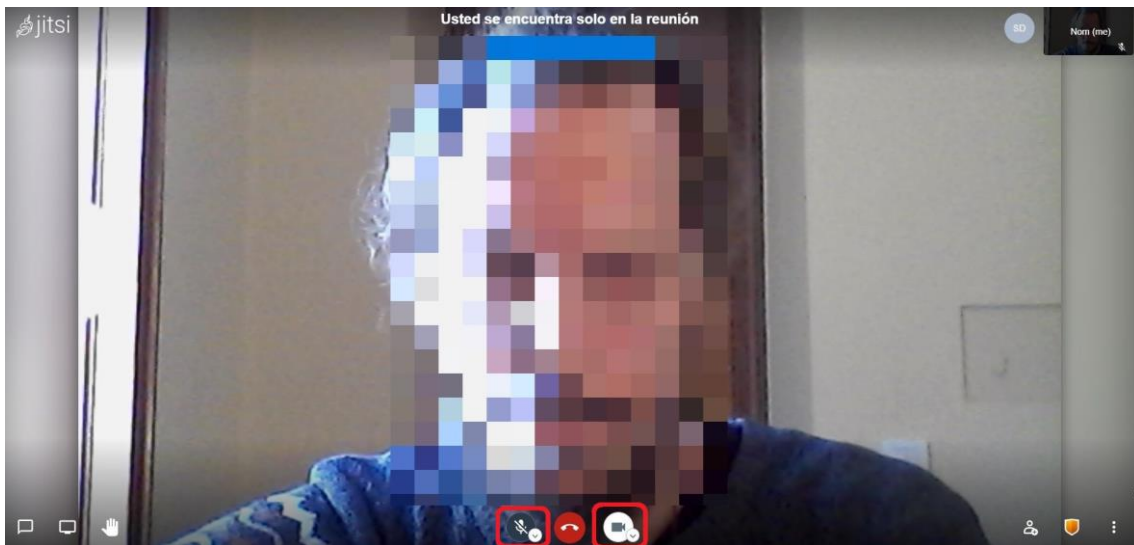
7. Acceso y funcionamiento de la plataforma virtual

Para acceder a la reunión virtual a través de la plataforma Jitsi, hay que seguir los siguientes pasos:

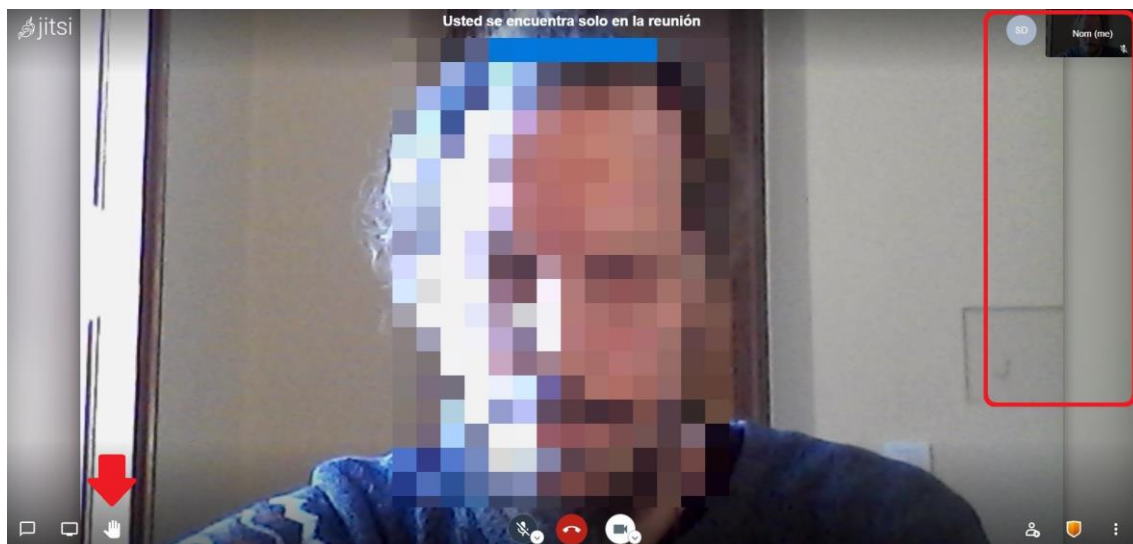
1. Hacer clic en el enlace de acceso que se facilitará en el correo de convocatoria de la reunión.
2. Al acceder al enlace, hay que dar permisos para activar el micrófono y la cámara, indicar el nombre y apellidos de la persona que se está conectando, y acceder a la sala de la reunión virtual.



3. La pantalla de la sala de reuniones presenta varios elementos. En primer lugar, en la parte inferior de la pantalla aparecen los iconos del micrófono y de la cámara. Ambos se pueden activar y desactivar haciendo clic. La cámara debe estar en todo momento encendida, aunque recomendamos encender sólo el micrófono cuando se deba hablar.



4. Las otras personas conectadas en la reunión, aparecen en varios recuadros en la pantalla. Se recomienda hacer clic en el icono de la mano, para pedir el turno de palabra. La persona dinamizadora de la reunión se encargará de anotar los turnos según su orden de solicitud.



5. Para resolver cualquier incidencia, hay que dirigirse a la persona dinamizadora, a través de la plataforma o, si no es posible, a través del correo electrónico de contacto indicado en el correo de la convocatoria.

8. Consultas, ayuda y soporte técnico

- **Respuesta a preguntas frecuentes**
<https://www.decidim.barcelona/pages/faqspim>
- **Consultas generales sobre el proceso participativo**
Mediante correo electrónico a participacio@bcn.cat
- **Dudas o incidencias de uso de la plataforma en este proceso participativo**
Mediante correo electrónico a ajuda@decidim.barcelona