

GUÍA PARA HACER LA MEMORIA DESCRIPTIVA

ÍNDICE.

NOTA INICIAL.....	2
PUNTOS A DESARROLLAR	2
A) Puntos 1, 2 y 3.	2
B) Punto 4: actividades e iniciativas desarrolladas, o previstas de realizar, en el año 2026 en función de los gastos subvencionables solicitados	2
B.1) CURSOS.....	2
B.3) ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE	3
B.5) GASTOS DE PERSONAL.....	3
B.6) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3
C) Punto 5: relación de documentos de presupuestos (o facturas proforma) asociados a los gastos derivados de las acciones correspondientes a las letra a), b), c) y d) del apartado 4, y que se incluyen junto a la solicitud.....	4
D) Punto 6: todos aquellos otros aspectos que pudieran ser de utilidad para evaluar la necesidad y el importe de la ayuda (conurrencia con otras ayudas obtenidas o solicitadas para el mismo fin...)	4

INTRODUCCIÓN:

El objeto de esta guía es orientar a las asociaciones solicitantes de las ayudas objeto de este programa a elaborar la memoria descriptiva siguiendo el formulario digital establecido para ello. Dicho formulario contiene la información a incluir descrita en el anexo III de la Orden reguladora del presente programa de ayudas.

Cabe recordar que, tal y como se indica en la citada norma, la memoria justificativa se elaborará siguiendo lo establecido en el anexo III. La no sujeción al contenido y formato del mismo implicará automáticamente el requerimiento de subsanación por parte del órgano gestor. Vencido el plazo para dicha subsanación, si no se realiza la misma, se dará por desistida la solicitud.

PUNTOS A DESARROLLAR:

A) Puntos 1, 2 y 3.

-Actividad del solicitante.

-El número de personas y empresas asociadas, y vehículos que engloben a fecha de la solicitud.

-Descripción de medios humanos (personal disponible propio o colaborador) y materiales (nº de locales, oficinas, ubicación, etc.).

Los tres primeros puntos sirven para resumir las características y el objeto de la solicitante. Son puntos que tienen su importancia de cara a la justificación de la ayuda, debido a que el destinatario de las mismas es muy específico. Dicho esto, no parece necesaria mayor explicación.

B) Punto 4: actividades e iniciativas desarrolladas, o previstas de realizar, en el año 2025, en función de los gastos subvencionables solicitados

Es importante aclarar, antes de entrar en detalle con cada apartado, que solo serán objeto de inclusión en esta memoria y, en consecuencia, en el ámbito del programa de ayudas, aquellas actividades que vayan a suponer algún gasto para la posible beneficiaria. Este programa ya no se convoca en el formato de concurso, por lo que no se contrastan las candidaturas presentadas, sino que solo se atenderá a los gastos reales y efectivos que vayan a suponer a las asociaciones-federaciones. **Asimismo, tal y como se indica en el art. 10 de la Orden reguladora, estas ayudas son compatibles con otras subvenciones para el mismo fin que pudieran otorgar otras personas físicas o jurídicas. Eso sí, el importe de las ayudas compatibles, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados y con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de las actuaciones subvencionadas. En resumen, no se podrá presentar ningún curso que haya sido financiado totalmente por otra entidad pública o privada.**

B.1) CURSOS:

Hay que rellenar la siguiente información **por cada tipo de curso** que se vaya a realizar en 2025. Por ejemplo: "transporte de mercancías peligrosas". Hay que indicar cuantas ediciones de ese curso se van a realizar (y que supongan algún gasto para la solicitante) y una pequeña referencia al contenido de dichos cursos.

Curso

- Denominación: _____

-Nº de ediciones a celebrar en 2026 (hasta el 30.11.2026): _____

-Contenido:

Asimismo, por cada edición del mismo tipo de curso, habrá que rellenar la información que se solicita en el “anexo I: ediciones de cursos” que figura en la penúltima página del formulario. Habría que indicar el nombre del curso y rellenar los datos de la tabla:

Curso 1:

-Denominación: _____

Nº Edición	Fecha aprox. de realización	Duración (horas)	Nº de alumnos esperado	Presupuesto

B.2) ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y DE NOTICIAS RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE:

Hay que rellenar la siguiente información por cada acción que se vaya a realizar en 2026 (y que supongan algún gasto para la solicitante) y una pequeña referencia al contenido así como al presupuesto estimado.

Acción

-Denominación: _____

-Contenido:

-Presupuesto: _____ Euros.

B.3) GASTOS DE PERSONAL:

Simplemente hay que indicar el número de personas empleadas y el total de gastos que suponen para la entidad solicitante.

B.4) GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:

Hay que indicar la estimación, en euros, del total de gastos que suponen para la entidad solicitante cada concepto de los que se indican en las tablas: arrendamientos, servicios de profesionales, primas de seguros... Tal y como se indica en la base 1.2.b) de la Orden reguladora de las ayudas, **no será considerado como gasto de funcionamiento ningún otro gasto que no se pueda integrar en los conceptos anteriores**. En otras palabras, gastos como material de oficina, gasolina o telefonía no se consideran objeto de subvención y no deben ser incluidos para el cómputo de la ayuda solicitada.

Nota: los gastos de personal y funcionamiento no deberán ser acompañados de documento alguno en esta fase.

C) Punto 5: relación de documentos de presupuestos (o facturas proforma) asociados a los gastos derivados de las acciones correspondientes a las letras a) y b) del apartado 4, y que se incluyen junto a la solicitud:

Todos los gastos que se indiquen en la memoria y que hagan referencia a cursos y acciones de promoción, (base 1.1 de la Orden) deberán ser respaldados documentalmente mediante la inclusión de facturas proforma o presupuestos. Para ello se exige una doble tarea:

- 1) La indicación en la tabla habilitada para ello en el apartado correspondiente de la memoria de todos y cada uno de esos documentos, indicando los datos que constan en dicha tabla.
- 2) Cada documento que figure en esa tabla deberá ser aportado en el contenedor de archivos habilitado para ello al rellenar el formulario de solicitud. Si en el momento de realizar la solicitud, por la razón que fuese, no se pueden aportar, se deberá presentar a la mayor brevedad posible, o será objeto de requerimiento de subsanación por parte del órgano gestor.

No serán tenidas en cuenta aquellas anotaciones que no vengan acompañadas del correspondiente documento.

La numeración de los documentos se corresponderá con la de la documentación presentada. En la tabla, el concepto "nº doc" hace referencia al orden de presentación del documento. Por ejemplo, si el primer documento que indicamos en la tabla es un presupuesto de un curso, en "nº doc" vendrá como "1", y será el primero entre los documentos a presentar de este tipo (y así sucesivamente)

Nº Doc.	Tipo (Curso, estudio, feria...)	Proveedor	NIF	Concepto	Importe (euros)

D) Punto 6: todos aquellos otros aspectos que pudieran ser de utilidad para evaluar la necesidad y el importe de la ayuda (concurencia con otras ayudas obtenidas o solicitadas para el mismo fin...):

Anteriormente se ha hecho mención al hecho de que cualquier apunte realizado en la memoria debe suponer un gasto real y efectivo a la solicitante así como de la compatibilidad con otras subvenciones. En este punto se deberá indicar si dichas actividades también están siendo o van a ser objeto de subvención por otras entidades y el importe de las mismas.