

## ANEXO IV JUSTIFICACIÓN

# SUBVENCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ASOCIACIONISMO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES HABITUALES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Apartados a seguir para hacer la justificación.

### A. MEMORIA TÉCNICA

#### 1. DATOS GENERALES

<b>a. Nombre de la entidad</b>	
<b>b. Nombre del proyecto</b>	
<b>c. Cantidad recibida en la subvención</b>	
<b>d. Persona de contacto</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

#### 2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

##### Descripción por actividad, cronograma llevado a cabo y lugares

Nombre de la actividad	
Formato y contenidos de la actividad	
Público al que se ha dirigido	
Duración de la actividad	
Persona que ha dinamizado la actividad	
Ubicación de la actividad (localidad, espacio en el que se ha desarrollado)	
Fechas y horarios	
Idioma	

### 3. CAMBIOS REALIZADOS

Teniendo en cuenta el proyecto presentado en la solicitud, explicar aquí, si ha habido algún cambio, y el por qué. Ver criterios de justificación de la resolución, también qué tipo de cambios hay que notificar previamente a realizarlos a Emakunde.

### 4. PÚBLICO DESTINATARIO

a. Descripción de las características del público destinatario, especificar por actividad fecha de realización y número de participantes (datos desagregados por sexo).

b. Implicación de otros colectivos.

### 5. METODOLOGÍA Y PROCESO DE TRABAJO

a. Enfoque, herramientas y recursos utilizados para garantizar una participación de calidad.

b. Fases en las que se ha desarrollado el proyecto

### 6. OBJETIVOS

a. Valoración del objetivo general y específicos descritos en la propuesta (proyecto de solicitud).

b. Nivel de impacto en la propia entidad y su entorno

<b>7. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Evaluación de los indicadores señalados en la propuesta, así como valoración global del proyecto, aspectos positivos y negativos. En todos los casos posibles, se deberán determinar los resultados cuantitativos en la fase de justificación.

<b>8. LENGUA(S) UTILIZADAS</b>
Cómo ha sido el tratamiento de las lenguas en la publicidad, en la ejecución de la acción... (se revisará que coincidan con lo indicado en la solicitud):

<b>9. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN Y CONSIDERACIÓN DE LA DIVERSIDAD Y/O DISCRIMINACIÓN MÚLTIPLE</b>
Si se han ejecutado o no las medidas indicadas en la propuesta y qué se ha hecho para ello.

- A tener en cuenta:**
- ✓ La extensión máxima de la memoria técnica será de 6 páginas
  - ✓ Deberá enviarse todo soporte final del proyecto (físico, audiovisual...)
  - ✓ Léase con atención que se cumplen las obligaciones de las entidades (artículo 13 de la resolución) y los criterios de adjudicación (artículos 23 y 28).

## B. MEMORIA ECONÓMICA

### 1. Gastos.

En el mismo deben figurar todos los gastos incurridos por el proyecto, no solo lo concedido en la subvención.

Deben figurar los siguientes datos:

#### Costes indirectos asociados a la ejecución

Vinculados de manera indubitable al desarrollo del proyecto (con el límite del 10% del importe máximo subvencionable) tales como, gastos corrientes de funcionamiento, fotocopias, ...

Coste total	Importe imputado a:	
	Emakunde	Otra entidad (sólo si la hay)

#### Gastos de IVA no deducible

--	--	--

#### Gastos de formación y asistencia técnica

Gastos de formación cuestiones básicos/impartido con anterioridad (90€/h máximo) / Gastos de formación contenidos avanzado/nuevos contenidos (150€/h máximo)

Nombre de la formación		
Cantidad de horas		
Coste por hora		
Total gasto de formación 1		
Nombre de la formación 2		
Cantidad de horas		
Coste por hora		
Total gasto de formación 2		
Coste de la asistencia técnica		
<b>Gastos de personal voluntario</b> (10% del Presupuesto máximo subvencionable)		
€/h dedicadas al proyecto		
Total horas de dedicación		
Total coste trabajo voluntario		
Seguro personal voluntario		
Total gastos de personal voluntario		

<b>Gastos de contratación personal propio</b> (en el caso del Capítulo II, personal que se dedique exclusivamente al desarrollo del proyecto subvencionado, máximo 10%)		
Salarios		
Seguridad Social		
<b>Gastos de comunicación</b>		
<b>Gastos de dietas</b> (únicamente personas formadoras y/o dinamizadoras con el 10% del presupuesto máximo subvencionable)		
Gastos de desplazamientos		
Alojamiento		
Comidas		
<b>Gastos de alquiler de locales</b> (límite del 10% del importe máximo subvencionable)		
<b>OTROS GASTOS (definir el tipo de gasto que es)</b>		
<b>TOTAL GASTOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles tipos de gasto: Ponentes/Profesorado, personal laboral, material, publicidad, transporte, costes indirectos, voluntariado, otros.</li> <li>• Posibles tipos de justificantes: factura, recibí, nómina, RLC, RNT, seguro persona voluntaria, justificante voluntariado.</li> <li>• Importe: Para tener en cuenta el importe de IRPF de las facturas entregadas ha de justificarse que efectivamente se ha declarado, modelo 190 y justificante de pago. Y para tener en cuenta el gasto del IVA, la entidad tiene que estar exenta de declarar el IVA, a justificar mediante certificado que así lo demuestre.</li> </ul>		

<b>2. Ingresos.</b>				
Ingresos procedentes de otras administraciones públicas, entidades privadas, aportación de la asociación, aportaciones de las socias...				
Deben figurar los siguientes datos:				
	Entidad	Fecha (año de convocatoria)	Concepto	Importe
1				
2				
3				
...				

## C. BALANCE ECONÓMICO

Debe incluir un **resumen de ingresos y gastos** de todos los gastos del proyecto, desglosando tal y como se hizo en el presupuesto de la solicitud:

GASTOS			INGRESOS	
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>	