

MEMORIA DE ACTIVIDADES AYUDA A LA INDUSTRIA EDITORIAL

1. Información básica

Razón social:

Nombre del proyecto:

Representante legal:

Número de expediente: Idioma de la actividad 1:

Año de la ayuda: Idioma de la actividad 2:

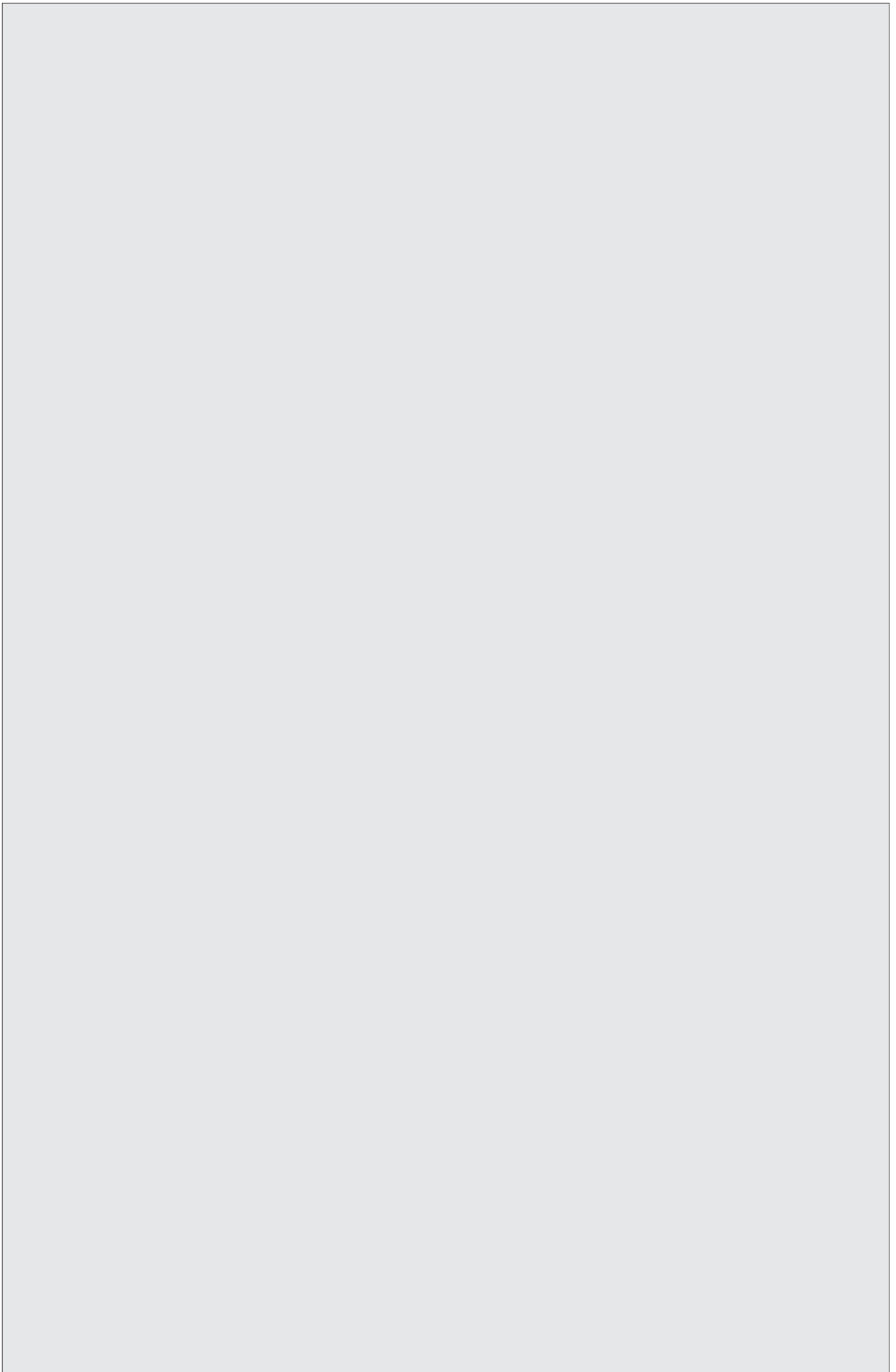
¿El proyecto ha contado con invitados internacionales?: Sí No

¿Existe material divulgativo?: Sí No (En caso afirmativo, entréguelo junto a esta memoria de actividad)

¿Dispone el proyecto de una página web?: Sí No (En caso afirmativo, indique dirección).

http://www.

2. Descripción de la actividad subvencionada



3. Participantes

La actividad ha sido... (Marque SOLO una de las siguientes casillas).

ÍNTEGRAMENTE EJECUTADA por el beneficiario, con sus recursos humanos y materiales, sin perjuicio de los contratos realizados con las empresas que figuran en la tabla de gastos.

PARCIALMENTE SUBCONTRATADA por el beneficiario a la siguiente entidad.

Nota importante:

- El beneficiario subcontrata una actividad cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Por el contrario, no se considera subcontratación la contratación de aquellos gastos en que incurre el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.
- Por ejemplo, en el caso de un proyecto consistente en la celebración de una feria para profesionales: a) Sí se considera subcontratación la contratación a una consultoría de la organización y seguimiento de dicha feria; b) No se considera subcontratación los gastos que el beneficiario contrate con una empresa dedicada a prestar servicios de catering, seguridad, imprenta, etc.

Nombre EMPRESA SUBCONTRATADA

Cuantía del gasto subcontratado

Porcentaje que supone sobre el total:

 %

Si la cuantía del gasto es igual o superior a 60.000 euros o el porcentaje reseñado excede del 20%,

* ¿Ha solicitado la autorización al Ministerio que exige la convocatoria? Sí No

* ¿Ha formalizado el contrato por escrito? Sí No

JUSTIFIQUE LA NECESIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

4. Localización territorial de las actividades

Ámbito territorial:

Especifique:

5. Recursos personales y medios técnicos empleados

Indique los trabajadores en nómina de la empresa que han colaborado en el desarrollo del proyecto. Tenga en cuenta que deberán coincidir con los que figuren en la tabla de gastos.

Nombre y apellidos	Descripción del tipo de trabajo

Observaciones:

6. Invitados / Ponentes

En el caso de ferias, congresos, etc. que cuenten con invitados o ponentes a los que se financia su desplazamiento, alojamiento o participación, complete la siguiente tabla.

Nombre y apellidos	Descripción del tipo de trabajo

Observaciones:

7. Cronograma

Enumere las fases de ejecución del proyecto según el modelo del siguiente cuadro, indicando fecha de inicio y fecha de finalización de cada fase

	Fecha de inicio	Fecha de finalización
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones:

8. Objetivos

Complete la tabla siguiente. En los apartados de "indicador" introduzca, en la medida de lo posible, una magnitud que sirva para cuantificar el objetivo.

OBJETIVO 1:

OBJETIVO 2:

OBJETIVO 3:

OBJETIVO 4:

OBJETIVO 5:

Observaciones:

9. Resultados

Complete la tabla siguiente. En los apartados de "indicador" introduzca, en la medida de lo posible, una magnitud que sirva para cuantificar el resultado.

RESULTADO 1:

RESULTADO 2:

RESULTADO 3:

RESULTADO 4:

RESULTADO 5:

Observaciones:

En aquellos casos en que exista una desviación sensible entre objetivos y resultados, justifique los motivos:

10. Conclusiones

FECHA:

FIRMA