



### **Contenido mínimo de la memoria técnica y económica**

Cada apartado de la memoria debe ir fechada y firmada por el responsable legal que presenta la solicitud en nombre de la entidad.

#### **Apartado 1. Presupuesto**

Se ha de detallar una relación con los gastos del personal técnico y administrativo, colaboraciones externas (gastos de consultoría y otros servicios), gastos de promoción i difusión, viajes y alojamientos, gastos corrientes.

#### **Apartado 2. Gastos de funcionamiento de las estructuras de coordinación y gestión de la entidad. Personal i gastos de administración.**

Coste del personal directamente involucrado. Identificación, con nombre y apellidos, y descripción de las funciones a realizar, categoría profesional y justificación de su necesidad, así como su valoración económica (número de horas, y coste/hora). Gastos salariales y de la Seguridad Social de la gerencia y del personal laboral contratado.

Especificar la relación con los objetivos dentro del plan estratégico de la entidad.

#### **Apartado 3. Gastos corrientes vinculados al funcionamiento ordinario de la entidad.**

Alquiler de sedes, gastos de suministro y comunicaciones, adquisiciones de material, mobiliario, maquinaria y herramientas, equipos y programas informáticos.

Se ha de especificar la relación con los objetivos dentro del plan estratégico de la entidad.

#### **Apartado 4. Colaboraciones externas**

Gastos de consultoría y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad (rellenar el documento adjunto de *Colaboradores externos*). Identificar la entidad colaboradora con su denominación social y NIF, y descripción de las funciones a desempeñar, capacidades y experiencia y justificación de su necesidad, así como una valoración económica.

Gastos de desplazamientos. Descripción y justificación de su necesidad estimando los diferentes conceptos (alojamiento y transporte).

Gastos de promoción y difusión. Descripción y justificación de las actuaciones y su finalidad, así como su valoración económica.

Se ha de especificar la relación con los objetivos dentro del plan estratégico de la entidad.

### **Apartado 5. Información adicional**

El beneficiario puede incluir cualquier otra información o documentación anexa que considere necesaria.