

Convocatoria 2018 de Subvenciones a Entidades Asociativas: Barrios Zona Norte y del Vial de los Cipreses- Barrio del Cementerio

ANEXO VIII. INFORMACIÓN SOBRE LA MEMORIA DEL PROYECTO Y FICHA-RESUMEN

**Esta Memoria abreviada (Ficha-Resumen)
se entregará junto a la Memoria convencional
en el momento de presentar la justificación de la subvención**

Pasos a seguir para redactar una memoria

1. Antes de empezar la actividad

Prever qué datos se han de recoger y aseguramos que, en primer lugar, seleccionamos los más significativos y, en segundo lugar, que es posible recogerlos, sobre todo considerando los aspectos prácticos. No todos los datos sirven para valorar una actividad. Aspectos que en un caso son importantísimos en otro pueden no serlo. No se trata de reunir mucha información, sino que sea útil. Definir la manera de recoger los datos: quién se ocupará y con qué instrumentos (encuestas, observación directa, fichas de inscripción etc.), en qué momento. Preparar el material necesario para ordenar los datos y la documentación: ficheros, carpetas, plantillas, etc. Seguir pautas tan sencillas como guardar en la carpeta correspondiente un ejemplar de cada convocatoria que hacemos, por ejemplo, nos puede ahorrar mucho trabajo.

2. Durante la actividad

Reunir sistemáticamente toda la información prevista. Seguir las pautas acordadas. Nunca es positivo dejar este trabajo para el final. Se pierde mucha información y a menudo acabamos "inventando" los datos o anotando sólo los más fáciles de obtener independientemente de que sean los más interesantes para el caso que se trata. La Memoria se va construyendo al mismo tiempo que avanza el proyecto.

3. Después de la actividad

Recopilar toda la información y darle una forma comprensible: redactar, explicar. Podemos utilizar gráficos, esquemas, etc. Analizar y estudiar esta información. La hemos de utilizar para hacer la evaluación del proyecto. Dar a conocer lo que se ha hecho, especialmente a todas las personas que han participado activamente.

Un proyecto sin Memoria o una Memoria sin proyecto no tiene razón de ser. Desligados uno del otro se convierten en trámites burocráticos. En cambio utilizados como instrumentos reales de trabajo pueden ser un recurso excelente para aumentar la participación.

MEMORIA-RESUMEN DEL PROYECTO

1. ASOCIACIÓN BENEFICIARIA

2. NOMBRE DEL PROYECTO

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Explique brevemente el contenido del proyecto

4. RESULTADOS OBTENIDOS Detalle los objetivos y resultados alcanzados con el proyecto

5. ACTIVIDADES MÁS RELEVANTES Detalle las principales actividades realizadas para conseguir los objetivos marcados en el cuadro siguiente:

6. COLABORACIÓN CON ENTIDADES (Detalle en qué ha consistido)

--

7. OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN OBTENIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
(presentar la documentación acreditativa de la concesión de otras subvenciones según la Base 6ª de las Bases reguladoras de la presente convocatoria)

Fuente de Financiación	Total € concedidos
1	
2	
3	
4	
5	

8. MEDIOS DE DIFUSION EMPLEADOS (marque con una X)

Carteles y folletos	
Web y/o redes sociales	
Fichas de Inscripción	
Prensa	
Medios audiovisuales	
Captación directa	
Otros (especificar):	

9. DIFICULTADES ENCONTRADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROYECTO
(marque con una X)

Espacios/Instalaciones	
Financiación	
Coordinación	
Difusión	
Otras (especificar):	
Ninguna	

10. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PROYECTO

En Alicante a _____ de _____ de 201_

El Presidente o representante legal	Sello de la entidad / asociación
Nombre y Apellidos: _____ CIF: _____	

El firmante podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le otorga la Ley Orgánica de Protección de Datos (Ley 15/1999, de 13 de diciembre) solicitándolo al Servicio de Coordinación de Proyectos personalmente, por correo postal (Ayuntamiento de Alicante. Calle San Nicolás, nº2. 3ª planta, 03002 – Alicante) correo electrónico (coordinacion.proyectos@alicante-ayto.es).