ANEXO III
Memoria del proyecto

TODOS los datos que se han de cumplimentar en este Anexo han de entenderse relativos al conjunto o totalidad del proyecto y no sólo a la parte que se financia a través de esta subvención.

1.- Datos básicos del proyecto:

DATOS DE LA ENTIDAD			
NIF		**Nombre entidad**	
Denominación del proyecto			
Persona responsable del proyecto			

DATOS DEL PROYECTO							
ECONÓMICOS (1)							
CUANTÍA SOLICITADA	€	**FINANCIACIÓN FONDOS PROPIOS**	€	**FINANCIACIÓN TERCEROS**	€	**COSTE TOTAL PROYECTO**(2)	0,00 €

NOMBRE		IMPORTE	Señalar: concedido, solicitado o previsto solicitar	Señalar fecha: de solicitud o concesión
FINANCIADOR 1		€		
FINANCIADOR 2		€		
FINANCIADOR 3		€		
FINANCIADOR 4		€		

ÁMBITO TERRITORIAL / PREVISIÓN PARTICIPANTES / PREVISIÓN INSERCIONES LABORALES				
ÁMBITO TERRITORIAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO(3)	**Dirección de atención a los participantes**	**Nº. total participantes**	**Nº. de participantes titulares o beneficiarios de RMI**	**Nº. de inserciones laborales de participantes**
(Distrito/Mcpo./Mancom.SS.SS.)				
1.				
2.				
3.				
4.				
TOTALES		0,00	0,00	0,00

(1) **Todos los datos económicos han de ser coherentes a lo consignado en la solicitud.**
(2) **El coste total del proyecto debe ser la suma de la Cuantía solicitada + Fondos Propios + Financiación Terceros**
(3) **Como máximo podrán consignarse 4 ámbitos territoriales (de actuación preferente). Se considera ámbito territorial a estos efectos: distrito, municipio y mancomunidad de servicios sociales.**

SÓLO PARA LOS PROYECTOS DIRIGIDOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL GRAVE: Marcar con una X aquella o aquellas actuaciones complementarias previstas en el proyecto, de las descritas en el artículo 3 de las Bases Reguladoras					
Alojamiento	☐	**Manutención**	☐	**Atención en Centro de Día**	☐
Descripción detallada de la frecuencia e intensidad de estas actuaciones complementarias.					

2.- Justificación del proyecto.

2.1.- Justificación de las necesidades que se pretenden atender con el proyecto.

2.2.- Objetivos generales del proyecto.

2.3.- Objetivos operativos.

3.- Descripción detallada de las actividades a desarrollar.

Describir actuaciones acordes con los objetivos. Fases. Temporalización. Días y horas semanales de desarrollo de la intervención.

Descripción:

ACTUACIONES	**PERÍODO** dd/mm/aaaa (Inicio y Fin de la Actuación)	HORARIO SEMANAL DE LA ACTUACIÓN **DÍA**	HORARIO SEMANAL DE LA ACTUACIÓN **HORA**	**Nº HORAS MENSUALES**
Valoración de necesidades				
Información y Orientación				
Habilidades personales, sociales y laborales				
Búsqueda activa de empleo				
Tecnologías de la Información y Comunicación(TIC)				
Seguimiento y apoyo en la búsqueda de empleo				
Prospección empresarial				
Acciones formativas				
Prácticas (describir)				
Otras (añadir)				

4. Cronograma

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTUACIONES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

5.- Descripción de las características o rasgos más destacables de la población, colectivo o grupo social al que va dirigido.

(Análisis del colectivo objeto de atención. Forma de acceso al proyecto).

6.- Metodología de la Intervención. Enfoques y criterios metodológicos.

(Describir de forma detallada la forma de intervención con los participantes: Mecanismos de diagnóstico, seguimiento, participación. Mecanismos de coordinación interna y con otros recursos)

7.- Sistema de coordinación con los Servicios Sociales de referencia de las personas participantes en el proyecto.

(Existencia de protocolos de derivación, acuerdos, etc.; en caso de tenerlos, aportar un ejemplar)

8.- Participación en redes para el empleo y/o la inclusión social.

9.- Medidas de relación con el mundo empresarial.

10.- Participación de voluntariado en la ejecución del proyecto.

11.- Medidas específicas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. (La igualdad debe estar presente en todas las fases del proyecto).

12.- Descripción de las acciones de sensibilización relacionadas con la educación medioambiental adaptadas al proyecto.

13.- Descripción de TODOS los medios profesionales destinados a la ejecución DE LA TOTALIDAD del proyecto (Cuando un mismo profesional realice para el proyecto tanto funciones de atención directa como otras distintas a éstas, cumplimentar registros diferentes para ambos tipos de función).

Denominación puesto de trabajo		Definición de las funciones				
Titulación mínima exigible para desempeño de las funciones		Grupo profesional de acuerdo con la titulación mínima exigible(1)				
Tipo de contrato)(2)				Nº. horas semanales en **contrato**		
Nº. de horas semanales de dedicación al proyecto (sin decimales)		ATENCIÓN DIRECTA (3)	☐ SÍ ☐ NO	Nº. de meses		
Especificar meses de dedicación						

Denominación puesto de trabajo		Definición de las funciones				
Titulación mínima exigible para desempeño de las funciones		Grupo profesional de acuerdo con la titulación mínima exigible(1)				
Tipo de contrato)(2)				Nº. horas semanales en **contrato**		
Nº. de horas semanales de dedicación al proyecto (sin decimales)		ATENCIÓN DIRECTA (3)	☐ SÍ ☐ NO	Nº. de meses		
Especificar meses de dedicación						

Denominación puesto de trabajo		Definición de las funciones				
Titulación mínima exigible para desempeño de las funciones		Grupo profesional de acuerdo con la titulación mínima exigible(1)				
Tipo de contrato)(2)				Nº. horas semanales en **contrato**		
Nº. de horas semanales de dedicación al proyecto (sin decimales)		ATENCIÓN DIRECTA (3)	☐ SÍ ☐ NO	Nº. de meses		
Especificar meses de dedicación						

(1) Cumplimentar (GRUPOS 0, 1, 2, 3 ó 4) conforme a la clasificación contenida en el artículo 21 del CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE ACCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL 2015-2017, registrado y publicado mediante Resolución de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo (BOE de 3 de julio de 2015).

(2) Contrato indefinido, de duración determinada, tiempo parcial, etc.

(3) Se entiende como profesional de atención directa aquel que realiza funciones distintas a las de gerencia, administrativas y económico-financieras. Su adscripción directa al proyecto debe constar expresamente por escrito, bien en el contrato de trabajo o bien mediante designación formal del representante legal de la entidad. Este personal de atención directa es el que se tendrá en cuenta par la determinación de los costes directos de personal (artículo 10 de las Bases reguladoras) y del coste de referencia de personal (CRP) que sirve de base para el cálculo de la cuantía subvencionable (artículo 11 de las Bases Reguladoras).

14.- Presupuesto económico. Desglose económico del importe total del proyecto. (Este desglose debe incluir todos los gastos previstos del proyecto, tanto los gastos que se prevén imputar a la subvención como los que se prevén financiar por otros medios)

GASTOS CORRIENTES	CUANTÍA
1. GASTOS DIRECTOS DE PERSONAL	
1.1 Retribuciones laborales	
1.2 Seguridad Social	
1.3 Honorarios de profesionales	
SUBTOTAL PERSONAL	0,00
2. GASTOS DE MANTENIMIENTO	
2.1 Alquileres	
2.2. Agua	
2.3 Combustible de calefacción	
2.4 Electricidad	
2.5 Limpieza	
2.6 Teléfono	
2.7 Otros (especificar):	
SUBTOTAL MANTENIMIENTO (1)	0,00
3. GASTOS DIVERSOS	
3.1 Material de oficina	
3.2 Material didáctico	
3.3 Seguros	
3.3.1 Responsabilidad civil	
3.3.2 Accidentes (acciones formativas)	
3.4 Otros (especificar)	
SUBTOTAL GASTOS DIVERSOS(1)	0,00
TOTAL CUANTÍA SOLICITADA(2)	0,00

(1) En coherencia con el contenido del artículo 23.1.c) de las Bases Reguladoras, en ningún caso la suma de los gastos de personal más el 40% de dicho importe podrá ser inferior a la cuantía solicitada para la presente subvención.

(2) Debe coincidir con la cuantía consignada en la solicitud.

15.- Sistema de evaluación. Criterios de evaluación. Indicadores. Mecanismos de recogida de datos y evaluación de resultados.

En....., a 15 de julio de 2025

FIRMA del representante legal de la entidad

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero “Inserción Socio Laboral”, cuya finalidad es la de almacenar los datos para la tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para proyectos de integración social y laboral y en el fichero “RMI”, cuya finalidad es la gestión de los derechos reconocidos en la Ley de Renta Mínima de Inserción, y podrán cederse a los Servicios Sociales Municipales, Servicios Públicos de Empleo y Seguridad Social, además de otras cesiones previstas en la Ley. El responsable de los ficheros es la Dirección General Servicios Sociales, ante al que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Guardar Imprimir