

**Anexo III**  
**Justificación Subvenciones a Congresos,**  
**Convenciones, Ferias y Eventos**  
**2023**



Ayuntamiento de  
**Gijón/Xixón**

www.gijon.es

**1. Datos y Representación de la Entidad solicitante**

Nombre entidad solicitante:	<input type="text"/>							
CIF:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>	Naturaleza de la entidad:	<input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Privada			
Actividad principal que desarrolla:	<input type="text"/>							
Domicilio:	<input type="text"/>				Número:	<input type="text"/>		
Localidad:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>	C.Postal:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Representante legal de la entidad solicitante:**

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>				
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>		
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>

**Persona de contacto:**

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>				
NIF/NIE:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>		
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>

**2. Datos generales del Congreso, Convención, Feria, Mercado o Evento**

**Denominación de la reunión, feria o evento:**

<input type="text"/>
----------------------

**Duración, fechas y lugar de celebración**

Duración (nº total de días):	<input type="text"/>	Horario de las sesiones/feria:	<input type="text"/>		
Lugar de celebración (cítese sala o espacio):	<input type="text"/>				
Fecha inicio de la reunión, feria o evento:	<input type="text"/>	Fecha finalización:	<input type="text"/>		

**IMPORTANTE: CUBRA LOS DATOS de los apartados siguientes (3A ó 3B) en función del TIPO DE REUNIÓN O EVENTO**

**Para las Jornadas Técnicas Comerciales, cubrir el apartado 3A además de proporcionar los datos siguientes:**

Nº final de expositores/empresas participantes:	<input type="text"/>	Nº final de expositores que repiten de anteriores ediciones:	<input type="text"/>
Nº final de profesionales desplazados para atender la reunión:	<input type="text"/>	Nº final de visitantes profesionales/público final:	<input type="text"/>

**3A. DATOS para VALORACIÓN del IMPACTO ECONÓMICO****Número final de participantes según su procedencia**

	Gijón/Xixón	Resto de Asturias	Resto de España	Internacionales	Total
Ponentes					
Organizadores					
Inscritos					
Total					

**Nº Fnal de Participantes desglosados por Comunidad Autónoma/País de origen o, en su defecto porcentaje sobre el N.º Total de Participantes.**

Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes

**N.º Final de Habitaciones para alojamiento de los Participantes por tipo de alojamiento (según datos históricos de la reunión)**

	Hoteles 5* y 4*	Hoteles 3*	Hoteles 2* y 1* (y otros alojamientos turísticos)	Alojamientos no turísticos	Total
Ponentes					
Organizadores					
Inscritos					
Total					

**Descripción del programa desarrollado durante la reunión o evento (inclúyase en documento aparte)**

**Relación de Actividades paralelas que se han llevado a cabo (inclúyase en documento aparte)**

**JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA del Congreso o Convención** (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo IV "Guía para la Justificación")**Desglose de GASTOS FINALES**

	CONCEPTO	IMPORTE
<b>GASTOS SECRETARÍA TÉCNICA</b>		
1	Coordinación del envío	
2	Convocatoria	
3	Registro asistentes	
4	Protocolo	
<b>Subtotal Gastos secretaría Técnica</b>		
<b>GASTOS DIRECTOS DE LOS CONFERENCIANTES</b>		
5	Viajes	
6	Alojamiento	
7	Manutención	
8	Traslados	
9	Honorarios	
<b>Subtotal Gastos directos conferenciantes</b>		
<b>GASTOS DE SEDE Y EQUIPAMIENTO</b>		
10	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares, mobiliario y equipamiento	
11	Rotulación interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
12	Instalación de stand de diseño: montaje, desmontaje y acondicionamiento	
13	Iluminación	
14	Megafonía	
15	Servicios audiovisuales: pantallas, proyectores, vídeo, ordenadores, micrófonos, servicio técnico, etc.	
16	Equipamiento para el servicio de traducción, montaje técnico (cabinas, audioguías...)	
17	Acondicionamiento de la sala: escenografía, decoración, rotulación y adornos florales	
18	Seguridad	
19	Limpieza	
<b>Subtotal Gastos de Sede y Equipamiento</b>		
<b>GASTOS DE PROFESIONALES</b>		
20	Servicio de azafatas	
21	Traductores	
22	Guías	
23	Moderadores/Conductores del evento	
24	Animadores	
25	Otros	
<b>Subtotal Gastos de personal</b>		
<b>GASTOS DE PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
26	Imagen y creatividad del evento y adaptación de aplicaciones	
27	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
28	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
29	Notas de prensa, comunicaciones	
30	Imprenta y material promocional: trípticos, programas, cartelería, invitaciones; material para congresistas (carpetilla/maletín, credenciales...)	
<b>Subtotal gastos de producción y comunicación</b>		
<b>SERVICIOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS</b>		
31	Desayunos de trabajo	
32	Pausas cafés	
33	Traslados	
<b>Subtotal servicios operativos complementarios:</b>		
<b>RESTAURACIÓN Y PROGRAMA SOCIAL</b>		
34	Servicio de restauración social: cóctel/cena de bienvenida o de clausura, personal, menaje y equipamiento	
35	Programa social para congresistas y acompañantes (visitas, excursiones, animación...)	
<b>Subtotal restauración y programa social</b>		
<b>OTROS GASTOS (Sin especificar)</b>		
36		
<b>Subtotal otros gastos</b>		

**DESGLOSE de INGRESOS FINALES****PRESUPUESTO TOTAL - TOTAL GASTOS REUNIÓN (\*)**

	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Cuotas de inscripción de los participantes	
3	Ayuda solicitada al ayuntamiento dentro del programa específico para reuniones y eventos	
4	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (especificar organismos)	
5	Otras Subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
6	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
<b>TOTAL INGRESOS REUNIÓN (*)</b>		
<b>RESULTADO ( INGRESOS-GASTOS)</b>		
<b>Importe de la Subvención CONCEDIDA (**)</b>		
<b>Porcentaje de la Subvención concedida sobre el Presupuesto Total (**)</b>		

(\*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(\*\*) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.



**3B. DATOS FINALES para VALORACIÓN del IMPACTO ECONÓMICO**

**Impacto económico: Datos de la actividad de la feria, mercado o evento**

Nº final de expositores/empresas participantes:

Nº final de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:

Nº final de expositores que repiten de anteriores ediciones:

Nº final de visitantes profesionales/público final

**Procedencia de los Profesionales desplazados para atender la feria o evento, desglosados por Comunidad Autónoma/País de origen**

Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Procedencia de los Visitantes profesionales/Público Final desglosados por Comunidad Autónoma/País de origen**

Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comunidad Autónoma	Num.Participantes	Comunidad Autónoma	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País	Num.Participantes	País	Num.Participantes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Descripción del programa previsto de la feria, mercado o evento (inclúyase en documento aparte)**

**Relación de Actividades paralelas que se prevé llevar a cabo (inclúyase en documento aparte)**

**PRESUPUESTO de la Feria, Mercado o Evento (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo IV "Guía para la Justificación")****DESGLOSE de GASTOS FINALES**

	CONCEPTO	IMPORTE
1	Alquiler de salones, locales, salas, carpas y similares	
2	Gastos de diseño, construcción, montaje, mobiliario y equipamiento	
3	Medios audiovisuales	
4	Rotulación interior y exterior del evento, paneles y carteles indicativos y decoración	
5	Contratación de personal y/o servicios profesionales	
6	Gastos de seguridad	
7	Limpieza	
8	Iluminación	
9	Seguros	
10	Actividades y programas complementarios	
11	Imagen y creatividad del evento	
12	Página web del evento, microsite específica, plataformas digitales y virtuales, apps específicas para el evento, creación y mantenimiento	
13	Comunicación y publicidad: inserciones/cuñas en medios de comunicación ordinarios (prensa escrita, radio, tv, redes sociales, blogs) y especializados	
14	Notas de prensa, comunicaciones	
15	Imprenta y material promocional: programas, cartelería, invitaciones....	
16	Gastos diversos	
17	Gastos de difícil justificación	
	<b>TOTAL GASTOS FINALES</b>	

**DESGLOSE de INGRESOS FINALES**

	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Ingresos por venta de suelo y stands a los expositores	
3	Venta de entradas	
4	Ayuda solicitada al ayuntamiento dentro del programa específico para reuniones y eventos	
5	Otras subvenciones o patrocinios del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (especificar organismos)	
6	Otras Subvenciones de instituciones y administraciones públicas (especificar organismos)	
7	Patrocinios y Colaboraciones de empresas y otras entidades	
	<b>TOTAL INGRESOS FINALES (*)</b>	
	<b>RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)</b>	
	<b>Importe de la Subvención CONCEDIDA</b>	
	<b>Porcentaje de la subvención concedida sobre el Presupuesto Total **</b>	

(\*) Los Ingresos deberán ser iguales a los Gastos / Resultado igual a cero

(\*\*) El importe solicitado deberá ser inferior al 40% del Presupuesto Total y no superar las cuantías máximas que figuran en las bases.



#### 4. DATOS FINALES para VALORACIÓN del IMPACTO PROMOCIONAL de la Reunión o Evento

##### Difusión final de la reunión o evento, canales de distribución:

Web de la reunión, feria, mercado o evento (características de alojamiento, propias o en el marco de una previa, enlaces, número de visitas, etc.)

Difusión Redes Sociales (especificar perfiles y estrategia previa, durante y post reunión o evento, impactos y número de seguidores de cada RRSS):

Difusión por email (especificar comunicaciones periódicas y el tipo de ellas):

Comunicación y publicación en medios especializados (especificar el tipo de publicación y el ámbito de la misma)

Anuncios en distintos medios tradicionales, de haberlos (especificar claramente la campaña de medios de difusión de la reunión o evento)

Programas (dípticos, trípticos, etc) Número:

Carteles, Número y Distribución prevista (especificar soportes y/o establecimientos en los que se muestran):

Otros(especificar):

**Estimación de la Difusión e impacto posterior** prevista de la reunión o evento: (impacto en publicaciones científicas y/o especializadas, en redes sociales, webs especializadas, en medios de comunicación generalistas, etc.),

**Otros parámetros** que puedan significar y evaluar la difusión y el impacto promocional del congreso, jornada, simposio, convención o evento para el desarrollo y el posicionamiento de Gijón en el campo de la disciplina o campo del conocimiento y/o actividad sobre la que trata la reunión o evento

El abajo firmante, D./Doña , con DNI , como representante legal de la entidad , organizadora de la reunión/evento denominado , declara ser ciertos los datos reflejados en esta ficha-proyecto.

Firma