

Formulario "Memoria-Justificación"

Convocatoria de Subvenciones para la Organización de
Congresos, Convenciones, Ferias y Eventos



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

1. Datos y Representación de la Entidad solicitante

Convocatoria (Año):

Plazo:

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:

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"/>		

ATENCIÓN: En caso de que se hayan producido diferencias notables entre los datos de Asistencia y/o Presupuesto facilitados en la Ficha de la reunión y los reflejados en esta Memoria-justificación, explique, por favor, brevemente los motivos:

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 profesionales desplazados para atender la feria o mercado:	<input type="text"/>
Nº final de expositores/empresas de anteriores ediciones que repetirán stand en la presente edición:	<input type="text"/>	Nº final de visitantes profesionales acreditados:	<input type="text"/>
		Nº final 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 Final de Participantes desglosados por Comunidad Autónoma/País de origen o, en su defecto porcentaje sobre el N.º Total de Participantes.

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

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)

PRESUPUESTO del Congreso o Convención (Cubrir según las pautas marcadas en el Anexo)**Desglose de GASTOS FINALES**

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
GASTOS SECRETARÍA TÉCNICA		
1	Coordinación del envío	
2	Convocatoria	
3	Registro asistentes	
4	Protocolo	
		Subtotal Gastos secretaría Técnica
GASTOS DIRECTOS DE LOS CONFERENCIANTES, INVITADOS Y ORGANIZACIÓN		
5	Viajes	
6	Alojamiento	
7	Manutención	
8	Traslados	
9	Honorarios	
		Subtotal Gastos directos conferenciantes
GASTOS DE SEDE Y EQUIPAMIENTO		
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	
		Subtotal Gastos de Sede y Equipamiento
GASTOS DE PROFESIONALES		
20	Servicio de azafatas	
21	Traductores	
22	Guías	
23	Moderadores/Conductores del evento	
24	Animadores	
25	Otros	
		Subtotal Gastos de personal
GASTOS DE PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN		
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...)	
		Subtotal gastos de producción y comunicación
SERVICIOS OPERATIVOS COMPLEMENTARIOS		
31	Desayunos de trabajo	
32	Almuerzos de trabajo y/o Pausas café	
33	Traslados	
		Subtotal servicios operativos complementarios:
RESTAURACIÓN Y PROGRAMA SOCIAL		
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...)	
		Subtotal restauración y programa social
OTROS GASTOS (Sin especificar)		
36		
		Subtotal otros gastos

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

Ítem	CONCEPTO	IMPORTE
1	Aportación de la entidad organizadora	
2	Cuotas de inscripción de los participantes	
3	Ayuda CONCEDIDA por el ayuntamiento de Gijón 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	

TOTAL INGRESOS REUNIÓN (*)**RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)****Importe de la Subvención CONCEDIDA****Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)**

(*) 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 Finales de la actividad de la feria, mercado o evento

Nº final de expositores/empresas participantes:	<input type="text"/>	Nº final de profesionales desplazados para atender la feria o mercado:	<input type="text"/>
Nº final de expositores/empresas de anteriores ediciones que han repetido stand en la presente edición:	<input type="text"/>	Nº final de visitantes profesionales <u>acreditados</u> :	<input type="text"/>
		Nº final de público asistente:	<input type="text"/>

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

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

Procedencia de los Visitantes profesionales Acreditados desglosados por Comunidad Autónoma/País de origen

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

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

Ítem	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	

PRESUPUESTO TOTAL / TOTAL GASTOS FINALES (*)**DESGLOSE de INGRESOS FINALES**

Ítem	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 CONCEDIDA por el ayuntamiento de Gijón 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	

TOTAL INGRESOS FINALES (*)**RESULTADO (INGRESOS-GASTOS)****Importe de la Subvención CONCEDIDA****Porcentaje sobre el Presupuesto Total (**)**

(*) 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 utilizados:

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, nº de impactos y número de seguidores de cada RRSS):

Difusión por email (especificar si se produjeron comunicaciones periódicas y de qué tipo):

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

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

Programas (dípticos, trípticos, etc). Especificar cantidad:

Carteles: Cantidad y Distribución prevista (especificar soportes y/o establecimientos en los que se ha mostrado):

Otros(especificar):

Difusión e impacto posterior 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 documento.

Firma