DOCUMENTACIÓN [Apdo. 7.5 convocatoria] ANEXA AL FORMULARIO “SOLICITUD”

a) Proyecto de actuación

b) Presupuesto económico desglosado – si se solicita anticipo-

DOCUMENTACIÓN [Apdo. 12.3 convocatoria] ANEXA AL FORMULARIO “CUENTA JUSTIFICATIVA”

A) Memoria de actuación

B) Relación clasificada de gastos

G) (en su caso) Gastos de desplazamientos, manutención y alojamiento

CURSO 2023/24

FEDERACIÓN O CONFEDERACIÓN

“ESCRIBA EL NOMBRE”

CIF ESCRIBA EL CIF

Dirección,

CP, Localidad, Provincia

NOTAS:

El **proyecto de actuación** y presupuesto económico desglosado contendrá las actividades ordenadas. Estos apartados a rellenar en azul corresponden al periodo de solicitud.

Si no se solicita anticipo, se rellenará la la casilla “Gasto Total” de cada actividad en los gastos estimados o realizados, es lo único necesario. Si hay información detallada, se valorará en el periodo de justificación, contengan información o no en el periodo de solicitud.

Si se solicita anticipo, el presupuesto económico desglosado implica rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.

El importe TOTAL estimado/realizado de TODAS las actividades tendrá que ser igual o superior al importe solicitado en el formulario “SOLICITUD”. Importe máximo subvención 5.000€ (FEDs) y 7.500€ (CONFEDs), aunque el importe exceda esa cantidad.

Los apartados en rojo corresponden al **periodo de justificación** y contienen la memoria de actuación, Relación Clasificada de gastos y apartado para Gastos de desplazamientos, manutención y alojamiento.

Los gastos tendrán un carácter correlativo. Ejemplos de dos opciones para numerar los gastos:

Actividad 1. Gastos: 1.1., 1.2… o bien 1, 2

Actividad 2. Gastos: 2.1, 2.2… o bien 3, 4

Al anexar en el periodo de justificación las facturas/tickets correspondiente y justificantes de pago de cada gasto, en el nombre del archivo indicar el número de gasto/s al que corresponde. Ejemplos: “Gastos activ.1”, “gastos 1.2-1.3”.

**Notas sobre los gastos subvencionables.**

**(Apartado Tercero de la convocatoria)**

2. Los beneficiarios de estas subvenciones podrán subcontratar con terceros la realización total o parcial de las actividades subvencionadas, con el límite del 50 por ciento del importe de las citadas actividades.

**(Apartado Cuarto de la convocatoria)**

1. Solo se considerarán gastos subvencionables, aquellos que respondan de forma indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

2. Los gastos subvencionables solo podrán realizarse desde el 1 de septiembre de 2023 hasta 31 de agosto 2024. Solo se considerará gasto realizado aquel que efectivamente haya sido pagado con anterioridad al 23 de septiembre de 2023, fecha de finalización del periodo de justificación.

3. Serán gastos subvencionables los siguientes:

1. Los gastos de personal contratado por la entidad.
2. Los gastos de desplazamientos, manutención y alojamiento que sean indispensables para la preparación y realización de las actividades subvencionables. Los importes no podrán superar los establecidos para el grupo 2 en el anexo II del Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
3. Los servicios exteriores realizados por empresas o profesionales, cuya contratación resulte necesaria para la realización de las actividades subvencionables; en todo caso se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
4. Los gastos originados por la asistencia de los miembros de la entidad a una única junta directiva o asamblea que se celebre durante el periodo al que se refiere la subvención.
5. Los gastos de reprografía e información y difusión de las actividades subvencionables.
6. Los gastos por la contratación de seguros obligatorios para el personal voluntario y de responsabilidad civil de la entidad.
7. Otros gastos tales como alquiler de locales u oficinas, material de oficina y reprografía (excepto los que se puedan imputar directamente a las actividades subvencionables) teléfono y comunicaciones, conexión a internet, gastos de limpieza y suministros, hasta un máximo del 20 por ciento del importe de la subvención.

4. No serán objeto de subvención:

1. Los gastos financieros, licencias e impuestos. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
2. Los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses y recargos por mora o sanciones por impago de impuestos o seguridad social, y los gastos de procedimientos judiciales.
3. Las donaciones y cuotas abonadas a otras entidades.

# INDICE

[A) ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS 5](#_Toc160953865)

[A.1º. Campañas de información, elaboración y difusión de materiales para el impulso de las asociaciones de madres y padres 5](#_Toc160953866)

[Actividad Nº 1. 5](#_Toc160953867)

[Actividad Nº 6](#_Toc160953868)

[A.2º. Actuaciones de desarrollo telemático (blog, página web, redes sociales) para la promoción de las entidades de participación: 7](#_Toc160953869)

[Actividad Nº 7](#_Toc160953870)

[Actividad Nº 8](#_Toc160953871)

[B) ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES FORMATIVOS PARA LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DE CASTILLA Y LEÓN 9](#_Toc160953872)

[Actividad Nº 9](#_Toc160953873)

[Actividad Nº 10](#_Toc160953874)

[C) ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS DE MADRES Y PADRES 11](#_Toc160953875)

[Actividad Nº 11](#_Toc160953876)

[Actividad Nº 12](#_Toc160953877)

[D) CONFERENCIAS Y JORNADAS FORMATIVAS E INFORMATIVAS 13](#_Toc160953878)

[D.1º. Conferencias formativas o informativas para familias que mejore la convivencia en los centros, la coeducación, la prevención de la violencia de género y reducción del abandono escolar 13](#_Toc160953879)

[Actividad Nº 13](#_Toc160953880)

[Actividad Nº 14](#_Toc160953881)

[D.2º. Jornadas formativas provinciales que consoliden programas impulsados por la Consejería de Educación 15](#_Toc160953882)

[Actividad Nº 15](#_Toc160953883)

[Actividad Nº 16](#_Toc160953884)

[E) ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE CARÁCTER REGIONAL DE LAS CONFEDERACIONES 17](#_Toc160953885)

[Actividad Nº 17](#_Toc160953886)

[Actividad Nº 18](#_Toc160953887)

[LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO 19](#_Toc160953888)

[OTROS GASTOS. 20](#_Toc160953889)

[PRESUPUESTO ESTIMADO / REALIZADO. 21](#_Toc160953890)

# A) ACTUACIONES PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

## A.1º. Campañas de información, elaboración y difusión de materiales para el impulso de las asociaciones de madres y padres

### Actividad Nº 1.

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
|  |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

## A.2º. Actuaciones de desarrollo telemático (blog, página web, redes sociales) para la promoción de las entidades de participación:

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# B) ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES FORMATIVOS PARA LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DE CASTILLA Y LEÓN

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# C) ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS DE MADRES Y PADRES

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# D) CONFERENCIAS Y JORNADAS FORMATIVAS E INFORMATIVAS

## D.1º. Conferencias formativas o informativas para familias que mejore la convivencia en los centros, la coeducación, la prevención de la violencia de género y reducción del abandono escolar

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

## D.2º. Jornadas formativas provinciales que consoliden programas impulsados por la Consejería de Educación

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# E) ACTIVIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE CARÁCTER REGIONAL DE LAS CONFEDERACIONES

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

### Actividad Nº

**1. Título**:

**2. Objetivos/contenidos** (máx. 5 líneas/120 palabras):

**3.** **La fecha o fechas de realización**:

**4.** **Destinatarios a los que va dirigida. Número estimado**:

**Solicitud/Memoria de Actuación**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas.**

**Memoria de Actuación**

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) | |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** | |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: | |
|  | Enlace a páginas web y redes sociales (añadir): |  |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de actuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado si no se solicita anticipo. Si solicita anticipo, rellenar de todas las actividades ya realizadas todos los campos.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO

**(CUMPLIMENTAR TODOS LOS APARTADOS, FIRMAR Y ANEXAR EN PDF)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | | |
| ACTIVIDAD (\*): NOMBRE Y NUMERO RECOGIDO EN PROYECTO Y MEMORIA  (\****adjuntar convocatoria e información de la actividad***) | | |
| FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN: | | |
| LUGAR Y MUNICIPIO: | | |
| D/Dª: | | DNI: |
| CON DOMICILIO EN: | | |
| SE HA DESPLAZADO DE: | A: | |
| CON EL OBJETO DE: | | |
| EN CALIDAD DE: | | |
| GASTOS REALIZADOS: | | |
| 1. ALOJAMIENTO DÍA: | IMPORTE: | |
| 1. MANUTENCIÓN DÍA: |  | |
| 1. BILLETE: |  | |
| 1. TRASLADO EN VEHÍCULO PARTICULAR |  | |
| MATRÍCULA: |  | |
| KM REALIZADOS: |  | |
| 1. OTRO TRANSPORTE (TREN/AUTOBUS): adjuntar tique o factura |  | |
| El importe de estos gastos no podrá superar los establecidos para el grupo 2 en el anexo II del Decreto 252/1993, de 21 de octubre, de la Junta de Castilla y León sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal autónomo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. | | |

En…………………………………………………………….. , a ………… de ………….……… de ……….…

|  |  |
| --- | --- |
| **Fdo.:** | **Fdo.:** |

RECIBÍ.

(FIRMA DEL PERCEPTOR/A).

CONFORME CON LA LIQUIDACIÓN PRESENTADA

(EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD)

# OTROS GASTOS.

Aquí se detallan gastos que afectan a varias actividades SI ES NECESARIO. Serán gastos que no se hayan incluido en ningún apartado.

**NOMBRE DE CADA GASTO:**

**Memoria de Actuación.**

**5. Resultados obtenidos, persona o persona encargadas** (máx. 3 líneas/60 palabras).

**6. Justificación**. Se aporta:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Factura o documento de valor probatorio** y en su caso, **la documentación acreditativa del pago** (en relación clasificada de gastos) |
|  | **Documento** acreditativo de realización de actividades **firmado por la dirección del centro educativo.** |
|  | **Documento** acreditativo **de realización de actividades**: |

**7. Gastos: presupuesto económico desglosado / Relación clasificada de gastos.**

* Si hay gasto se rellena la siguiente tabla y si no hay se elimina.
* El número del gasto será correlativo en TODO el documento independientemente de la actividad: (1,2,3,4…)
* Proyecto de acuación: rellenar la casilla ” importe de la factura” estimado.
* Relación clasificada de gastos: rellenar todo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GASTO Nº** | **EMISOR DE LA FACTURA (denominación y CIF)** | **Nº DE FACTURA** | **FECHA**  **DE EMISIÓN** | **FECHA**  **DE PAGO** | **IMPORTE**  **FACTURA** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| GASTO TOTAL | | | | |  |

# PRESUPUESTO ESTIMADO / REALIZADO.

|  |  |
| --- | --- |
| La cantidad total estimada del proyecto de actividades asciende a | € |
| La cantidad total realizada en esta memoria y justificación asciende a | € |