



*

1.- ENTIDAD/ES SOLICITANTE/S (denominación formal completa; debe coincidir con la que se ha hecho constar en la Solicitud)

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS

*

Cumplimentar la siguiente ficha por cada una de las actividades realizadas, numerándolas de forma ordenada en la casilla correspondiente. Si fuese necesario informar de más actividades, entregar copias adicionales de este mismo modelo cumplimentando sólo esta página:

Actividad nº

Título:

Breve descripción:

Fechas de realización:

Desde (dd/mm/aa):

/

/

Hasta (dd/mm/aa):

/

Actividad nº

Título:

Breve descripción:

Fechas de realización:

Desde (dd/mm/aa):

/

/

Hasta (dd/mm/aa):

/

Actividad nº

Título:

Breve descripción:

Fechas de realización:

Desde (dd/mm/aa):

/

/

Hasta (dd/mm/aa):

/

Actividad nº

Título:

Breve descripción:

Fechas de realización:

Desde (dd/mm/aa):

/

/

Hasta (dd/mm/aa):

/

Actividad nº

Título:

Breve descripción:

Fechas de realización:

Desde (dd/mm/aa):

/

/

Hasta (dd/mm/aa):

/

3.- RELACIONES INTERNAS

*

3.1.- Socios/as:

Número registrado de miembros de la asociación a 31/12/2021:

3.2.- Junta Directiva (integrantes):

Apellidos y nombre	Cargo	NIF

3.3.- Periodo de mandato de la Junta Directiva actual:

Fecha de elección (dd/mm/aa):

/ /

Finalización del mandato (dd/mm/aa):

/ /

3.4.- Aspectos que se consideren destacables relativos al funcionamiento interno (peculiaridades organizativas, posibles comisiones internas de trabajo, frecuencia y principales asuntos tratados en asambleas o reuniones de órganos directivos, etc):

4.- RELACIONES EXTERNAS

4.1.- Relaciones con otras asociaciones o colectivos (no Administraciones Públicas): enumerar aquellas asociaciones con las cuales se ha mantenido alguna forma de relación y explicar brevemente en qué han consistido dichas relaciones (actividades conjuntas, intercambios de información, reuniones para asuntos de interés común, reuniones en el seno de Federaciones o Coordinadoras...):

4.2.- Relaciones con el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda u otras Administraciones Públicas: especificar los asuntos que puedan haber motivado esas relaciones y el modo en que se han producido (reuniones, presentación de escritos y documentos, recepción o intercambio de información, participación en actividades municipales,...):

5.- ACTIVIDADES Y MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Explicar qué actividades y qué medios han sido empleados para la comunicación interna (entre órganos directivos y socios/as), con la población en general residente en el entorno de la entidad o con otras entidades (redes sociales propias, página web, listas de correo electrónico, carteles y folletos impresos, boletines informativos...):

6.- BALANCE ECONÓMICO

6.1.- RESUMEN DE GASTOS

6.1.1.- Gasto total imputado directamente a la realización de actividades:	
6.1.2.- Gastos generales imputables al funcionamiento ordinario de la entidad:	
6.1.3.- TOTAL DE GASTOS (suma de 6.1.1 + 6.1.2):.....	

6.2.- RESUMEN DE INGRESOS

6.2.1.- Fondos remanentes del ejercicio precedente:	
6.2.2.- Contribuciones de los/as socios/as (cuotas, donaciones ...):	
6.2.3.- Ingresos generados por actividades (cuotas especiales de inscripción, rifas...):	
6.2.4.- Patrocinios privados (colaboración económica de empresas o entidades que no sean Administraciones Públicas):	
6.2.5.- Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sanlúcar:	
6.2.6.- Subvenciones otorgadas por otras Administraciones Públicas:	
6.2.7.- TOTAL DE INGRESOS (suma de 6.2.1 + 6.2.2 + 6.2.3 + 6.2.4 + 6.2.5 + 6.2.6):.....	

10.- OBSERVACIONES

Consideraciones añadidas, aclaraciones o datos relevantes no incluidos en los apartados anteriores:

ATENCIÓN: antes de proceder a la entrega de este documento, compruebe que han sido cumplimentados los campos marcados en el margen izquierdo con el signo *****. Dejarlos en blanco o deficientemente cumplimentados supone una significativa reducción en la puntuación resultante de la evaluación del proyecto, que a su vez determina la reducción del importe de la posible subvención.