

DI-OR-5-

RELACION DE DOCUMENTOS

1. MEMORIA.

Se eleborará una memoria de actividades de la Escuela de Verano según las instrucciones del documento 1.

2. ENCUESTA.

Es importante rellenar el máximo de datos posible de la encuesta que adjuntamos, con el fin de tener cifras exactas de todas las Escuelas de Verano. Documento 2.

3. RESUMEN DE INGRESOS.

Al elaborar la hoja de ingresos, según el modelo que adjuntamos, documento 3, se debe tener en cuenta que hay que relacionar únicamente los conceptos por los cuales ha habido ingresos. Los conceptos que detallamos en el documento 3, tienen carácter indicativo.

4. RESUMEN DE GASTOS.

También el modelo del Documento 4, tiene carácter indicativo. Se deben hacer constar sólo los conceptos por los cuales ha habido gastos.

5. JUSTIFICANTES DE GASTOS.

Aquí si es necesario seguir al pie de la letras las normas del documento 5, para no tener problemas con la Intervención.

## DOCUMENTO 1.

### 1. MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES DE LA ESCUELA DE VERANO

Con el fin de recoger datos sobre el desarrollo de las distintas Escuelas de Verano, que sirvan para valorar su realización y para la preparación de las del próximo año, y de acuerdo con una de -- las bases del Convenio, cada Escuela de Verano presentará una Memoria de las actividades realizadas que constará de los siguientes datos:

- 1) Resumen de los motivos que han llevado a la organización y realización de la Escuela de Verano, y objetivos que se preveían.
- 2) Una visión del tratamiento otorgado al Tema General, incluyendo:
  - . justificación
  - . forma organizativa
  - . participación
  - . valoración.
- 3) Un resumen de las Actividades complementarias que se han realizado, incluyendo:
  - . justificación
  - . tipo de actividades
  - . participación
  - . valoración.
- 4) Una valoración de los cursos realizados, incluyendo:
  - . organización y funcionamiento
  - . asistencia y participación
  - . valoración.

Si es posible, enviadnos la valoración de cada curso por separado, según el documento modelo destinado a ello, que adjuntamos -

con la memoria, así como el dossier del material empleado en cada curso. De no ser posible una valoración tan detallada, realizad una valoración global, resaltando los aspectos o los cursos que creáis conveniente, y enviad el máximo posible de material.

- 5) Resumen de las reflexiones de grupos organizadores, profesores y maestros asistentes que puedan ser de interés de cara al futuro de las Escuelas de Verano. Si se ha realizado una encuesta entre los asistentes, enviad el modelo de encuesta y los resultados obtenidos, cuando los tengais.
- 6) Perspectivas. Será bueno que nos comunicuéis los cursos, seminarios y grupos de trabajo que se van a realizar en invierno como fruto de la Escuela de Verano.

CURSO: .....

Profesor .....

Horas

OBJETIVOS DEL CURSO

PROGRAMA

NUMERO TOTAL DE INSCRITOS

REGULARIDAD EN LA ASISTENCIA

VALORACION DEL RESPONSABLE DEL CURSO

Acompañar un dossier con el material del Curso.

## DOCUMENTO 5.

### 5. JUSTIFICANTES DE GASTOS.

1. La cantidad total que debe ser justificada es el 100% de la subvención concedida.
2. Justificantes de gastos de personal.

Deberá presentarse una nómina por cada uno de los capítulos correspondientes a los gastos de la Escuela de Verano, por éste -- concepto:

- I. Nómina del profesorado.
- II. Nómina del personal de organización.
- III. Nómina del personal de colaboración temporal.
- IV. Nómina del personal de secretaría.
- V. Nómina del personal de guardería.
- VI. Nómina del personal de actividades complementarias.
- VII. Dietas y desplazamientos.

### 3. Nóminas.

Se enviará copia de las nóminas del personal, firmadas por cada persona que cobre, o bien un listado del personal, acompañado de los recibos firmados por cada persona o el documento librado por la entidad bancaria, para el caso de pagos efectuados por transferencia (Ver modelos adjuntos).

Si el M.R.P. tiene personal de plantilla, presentará una nómina de las horas de cada uno empleadas en preparación y realización de la Escuela de Verano, así como la cantidad correspondiente -- que ha percibido cada trabajador por esas horas.

En todos los pagos al personal, excepto dietas y desplazamientos, se descontará el 5% en concepto de I.R.P.F.

Una vez ingresadas a Hacienda las cantidades correspondientes, la Entidad Organizadora deberá presentar copia de la carta de pago.

4. Justificación de gastos realizados que no correspondan a personal.

Para la justificación de estos gastos deberá presentarse una relación numerada, a la que se acompañe la factura o recibo correspondiente. En caso de factura deberá llevar el N.I.F. de la entidad y en el caso de los recibos el D.N.I. de la persona que lo firma.

En aquellos casos excepcionales en los que la empresa no haya entregado una factura propia, se rellenará una factura a la que se adjuntará el ticket de caja o el albarán correspondiente.

NOTA IMPORTANTE: Todo documento deberá llevar la firma del responsable de la Escuela de Verano y el sello.

Los requisitos relacionados son condición indispensable para poder proceder a la liquidación de la ayuda a la Escuela de Verano.