

## LA MEMORIA DEL PROYECTO

Una memoria es la valoración de un proyecto que se ha llevado a cabo. Es importante porque, de la misma manera que la redacción del proyecto refleja aquello que pretendemos hacer y cómo, la memoria analiza en qué medida se ha cumplido el proyecto: los éxitos, los puntos débiles y los aspectos que tenemos que replantear.

La memoria es una muy buena oportunidad para dar a conocer lo que se ha hecho, especialmente a todas las personas que han participado activamente.

Normalmente, las administraciones o instituciones que financian nuestros proyectos nos pedirán, al haber acabado, que les presentemos una memoria que dé cuenta de los resultados.

Es un resumen completo y sistematizado del proceso, y un balance valorativo que nos permite obtener una visión global de lo que se ha hecho.

Normalmente se redacta cuando finaliza el proyecto, una vez se han desarrollado las fases previstas, aunque la recogida de la información se lleve a cabo durante todo el proceso.

Tenemos que tener en cuenta que, en la medida en que seamos objetivos y veraces, ganaremos credibilidad y nos ayudaremos a nosotros mismos a la hora de redactar otro proyecto.

La memoria de un proyecto incluye la memoria de actuaciones y la memoria o justificación económica.



### LA MEMORIA DE ACTUACIONES

Es importante que la memoria esté bien estructurada y bien redactada, en un lenguaje comprensible y que incluya una valoración cualitativa y también cuantitativa.

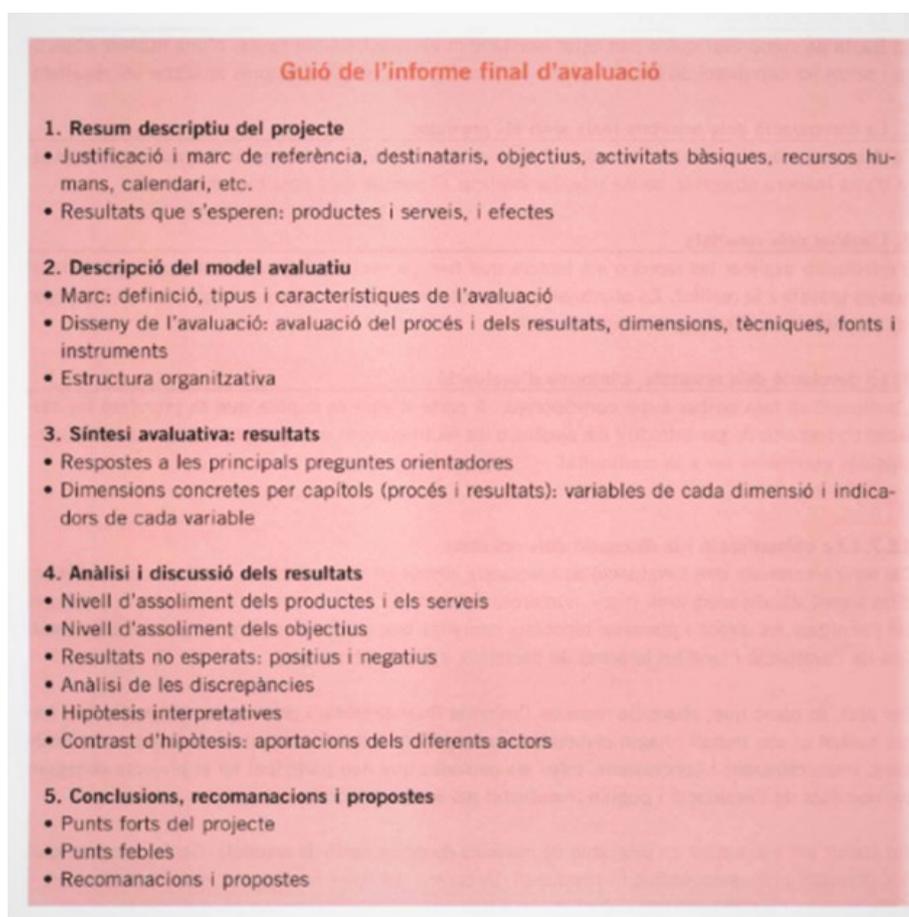
A menos que se nos imponga un modelo establecido, una memoria tiene que recoger, como mínimo, los puntos siguientes:

- **Denominación** del proyecto
- Identificación de la asociación que lo ha ejecutado
- Dónde y cuándo ha sido ejecutado
- **Descripción** del proyecto y de las actividades realizadas
- **Valoración de los resultados** obtenidos, poniéndolos en relación con los objetivos, el **plan de trabajo**, las personas beneficiarias, los recursos, y otros aspectos planteados en el proyecto.

Tenemos que tener en cuenta que muchas veces no se alcanzan todos los objetivos planteados, o que se consiguen resultados que no estaban inicialmente previstos o que se consideraban secundarios y que, como fruto del proyecto, se tienen que tener en cuenta y se tienen que valorar.

Para una valoración cuantitativa nos servirán los indicadores de resultados o de evaluación mencionados en el proyecto. De aquí la importancia y la utilidad de haberlos identificado bien en su momento. Se tienen que explicar y describir los resultados derivados de la aplicación de los indicadores.

- Podemos incluir la **valoración de las personas** participantes o beneficiarias. Se tiene que indicar cómo se han obtenido estas valoraciones (encuestas, entrevistas, etc.) y presentándolas en forma de gráficos, con porcentajes, o con un resumen de las respuestas.
- También podemos aportar la documentación que hayan generado las actividades del proyecto, **imágenes y otros soportes** que consideramos interesantes (gráficos, tablas, enlaces, etc.). Se tienen que destacar los puntos más relevantes con imágenes y gráficos, ya que facilita la lectura de apartados como la gestión económica, la procedencia y utilización de los recursos económicos o los lugares donde se ha desarrollado el proyecto.
- Las **conclusiones** que hemos sacado de todo lo que se ha hecho, lo que hemos aprendido y que nos servirá con vistas al futuro y, en general, todo aquello que consideremos significativo y no hayamos incluido en los apartados anteriores.



Fuente: Manual bàsic d'elaboració i avaluació de projectes. UP13. Xarxanet.org

## MEMORIA O JUSTIFICACIÓN ECONOMICA

La memoria recoge también la parte económica que refleja el coste del proyecto y compara el presupuesto previsto en la planificación y lo que se ha gastado finalmente. En este punto, tenemos que tener en cuenta:

- El presupuesto que en su momento presentamos
- La cuantía que tenemos que justificar: si es sólo la concedida o el coste total del proyecto
- Los justificantes de todos los pagos

La memoria económica incluye: la cuenta justificativa, las facturas y los justificantes de pago.

### La cuenta justificativa:

Es una relación ordenada de todos los gastos imputables al desarrollo del proyecto, con identificación del proveedor, identificación de la factura o el documento, el importe desglosado, la fecha de emisión y la fecha de pago .

Ejemplos:

**MODEL**

**RELACIÓ NUMERADA DE JUSTIFICANTS DE DESPESES**

NUMERO	FACTURA	DATA	PROVEIDOR	CONCEPTE	IMPORT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
<b>IMPORT TOTAL</b>					<b>0,00 €</b>

Signatura del /de la President/a de l'entitat  
 Sant Just Desvern, \_\_\_\_\_ de l'any \_\_\_\_\_ de 2 \_\_\_\_\_

**ANNEX B (L1)**

**B. Relació de despeses d'execució**

Entitat			Projecte								
Núm. Ordre	Núm. fact/nòm. af...	Data fact/nòm. af...	Proveïdor/personal	NIF	Concepte	Base imposable	Quota IVA	Total	% Imputació	Import imputat	Import pagament o reconeixement
1										0,00	
2										0,00	
3										0,00	
4										0,00	
5										0,00	
6										0,00	
7										0,00	
8										0,00	
9										0,00	
10										0,00	
11										0,00	
12										0,00	
13										0,00	
14										0,00	
15										0,00	
16										0,00	
17										0,00	
18										0,00	
19										0,00	
20										0,00	
21										0,00	
22										0,00	
23										0,00	
24										0,00	
25										0,00	
26										0,00	
27										0,00	
28										0,00	
29										0,00	
30										0,00	
31										0,00	
42										0,00	
43										0,00	
44										0,00	
45										0,00	
<b>Total despeses</b>										<b>0,00</b>	

Nota: La relació de despeses s'ha d'estructurar d'acord amb les partides del pressupost presentat.



Agencia Tributaria  
Teléfono: 901 33 55 33  
www.agenciatributaria.es

Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF  
Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinados gananciales patrimoniales e imputaciones de renta  
Declaración - Documento de ingreso

Modelo **111**

Ejercicio: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

**I. Rendimientos del trabajo**

Rendimientos dinerarios	Nº de percepciones	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
01	02	03	04
Rendimientos en especie	Nº de percepciones	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
05	06	07	08

**II. Rendimientos de actividades económicas**

Rendimientos dinerarios	Nº de percepciones	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
09	10	11	12
Rendimientos en especie	Nº de percepciones	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
13	14	15	16

**III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias**

Premios en metálico	Nº de percepciones	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
17	18	19	20
Premios en especie	Nº de percepciones	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
21	22	23	24

**IV. Gananciales patrimoniales derivadas de los aprovechamientos forestales de los vecinos en montes públicos**

Percepciones dinerarias	Nº de percepciones	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
25	26	27	28
Percepciones en especie	Nº de percepciones	Valor percepciones en especie	Importe de los ingresos a cuenta
29	30	31	32

**V. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen: ingresos a cuenta previstos en el artículo 92.8 de la Ley del Impuesto**

Contraprestaciones dinerarias o en especie	Nº de percepciones	Contraprestaciones recibidas	Importe de los ingresos a cuenta
33	34	35	36

**Total liquidación:**  
Suma de retenciones e ingresos a cuenta: 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07 + 08 + 09 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17 + 18 + 19 + 20 + 21 + 22 + 23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28 = 29

Resultado a ingresar de anteriores declaraciones por el mismo concepto, ejercicio y período: 30

Resultado a ingresar: 29 - 30 = 31

**Ingresos (4)**  
Ingreso efectuado a favor del Tesoro público. Cuanto recibiendo de colaboración en la realización de la AEAT de declaraciones, liquidaciones o adjudicaciones.  
Importe del ingreso: 37

**Forma de pago:**  En efectivo  E.C. adscrito en cuenta

**Complementaria (5)**  
 Declaración negativa  
 Declaración complementaria

**Firma (7)**

[https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/va\\_es/procedimientoini/GH01.shtml](https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/va_es/procedimientoini/GH01.shtml)

**Las desviaciones:**

Son las diferencias entre las previsiones de gasto iniciales y las efectivamente realizadas. Por ejemplo, si presupuestamos 5.500 € en gastos de alquiler, pero en realidad han sido 5.800€ nos habremos desviado de la previsión inicial y, a la hora de justificar, tenemos que explicar las razones de esta desviación.

En general, tenemos que explicar cualquier cambio en el presupuesto presentado en la solicitud de subvención.

**Estat de comptes de les despeses realitzades i dels ingressos obtinguts Per a la realització de l'activitat subvencionada.**

Concepte	Despeses previstes en el pressupost inicial (a escriure)	Despeses reals totals del projecte	Desviació de despeses
Lloguers		- €	- €
Subministraments		- €	- €
Comunicacions		- €	- €
Material fungible		- €	- €
Transport i despeses de viatge		+ €	+ €
Publicitat i propaganda		- €	- €
Assegurances		- €	- €
Treballs realitzats per a empreses externes		- €	- €
Altres despeses		- €	- €
<b>Total de despeses</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

## CONSEJOS

- Revisad y aseguraos de que hay concordancia entre todos los datos y todos los campos del proyecto y de la memoria. Si establecisteis indicadores de resultados, los tenéis que analizar.
- Recordad que los gráficos y las imágenes pueden facilitar la comprensión y, además, aportan información.
- Prestad atención también a los plazos para presentarla. Un error en este aspecto puede afectar al cobro de la subvención.
- Cuanto más exhaustivos seáis, más valor tendrá la memoria. No se trata de hacer "literatura", sino de expresar todo aquello que indique el qué habéis hecho y la consecución de los objetivos. También evitaréis, así, que os requieran más información y que se retrase el proceso.
- Comprobad bien quién tiene que firmar cada anexo o impreso: secretario o secretaria de la entidad, presidencia...

## DATOS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

Guías para elaborar una memoria:

[https://crajbcn.cat/wp-content/files\\_mf/FT66Mem%C3%B2riadactuaci%C3%B3delprojecte.pdf](https://crajbcn.cat/wp-content/files_mf/FT66Mem%C3%B2riadactuaci%C3%B3delprojecte.pdf)

<https://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/38/66/43866.pdf>

<https://xarxanet.org/economic/noticies/claus-justificar-una-subvencio>