**MEMORIA SOCIAL**

**Entidad Beneficiaria:**

**Nombre de Su Operación Aprobada:**

**Nº expediente:**

**Coste total del proyecto (finalmente ejecutado y no el aprobado):**

**Importe de ayuda concedida: (siempre lo aprobado):**

**Número de participantes aprobado: (siempre el número de participantes aprobado):**

**Número de horas totales (y desglose de horas de acción formativa y formación en puesto de trabajo aprobados): (siempre las aprobadas):**

**Periodo ejecución del proyecto total:**

**Fechas de inicio y fin de la acción formativa completa:**

* **inicio y fin de la intervención grupal:**
* **inicio y fin de la intervención individual:**

**Emplazamiento desarrollo proyecto:**

# RESUMEN DE LA OPERACIÓN DESARROLLADO

Dentro de este apartado deberá realizarse un resumen de la actividad desarrollada en el marco de la operación, respetando la siguiente estructura:

* **Objetivos de la operación**, explicando la situación inicial de la que se partía, motivo de la necesidad y los fines que se querían alcanzar:
* **Principales actividades que se han llevado a cabo dentro de la operación**. Se explicará en qué han consistido, con mención expresa al periodo de ejecución en el que se han desarrollado. Indicar también especialización formativa del proyecto, hacia un puesto/puestos de trabajo concretos: **incluyendo el programa formativo (módulos de formación desarrollados e impartidos y/o programa realizado de ajustes con las personas participantes),** así como actividades llevadas a cabo (salidas, visitas a empresas, etc)
* **Personal propio de la entidad que ha participado en la operación.** Debe indicarse cuántos trabajadores de la entidad han colaborado directamente y cuál ha sido su dedicación media, así como su perfil profesional. Y si ha existido subcontratación
* **Nº de participantes**: Debe mencionarse el número y perfil (tipo de discapacidad, necesidad de apoyo adicional) de los participantes. Además, informar sobre si han finalizado o no el programa, su predisposición, actitud, apoyo familiar, si han existido bajas voluntarias, si se han sustituidos participantes, o bien se han producidos bajas por enfermedad o por contrataciones…etc.:
* **Desviaciones producidas**, que se hayan producido en cuanto a objetivos, resultados, fechas o actividades realizadas:
* **Principales dificultades** acontecidas en la ejecución de su operación:

# IMPACTO SOCIAL

Se deberá hacer referencia en este apartado al impacto social que ha causado el proyecto entre los colectivos a los que iba dirigido, basándose en el trabajo del día a día y el *feedback* recibido de los destinatarios de las actuaciones. Igualmente, en función de las impresiones personales del personal de la entidad involucrado, debe reflejarse lo que ha supuesto el proyecto para la entidad.

# INDICADORES DE EJECUCIÓN Y RESULTADO

Se deberá incluir tabla resumen con el detalle de indicadores de ejecución previstos (Bloque 3 del formulario de solicitud inicial presentado) y el indicador de objetivo conseguido, añadiendo una columna a su derecha de forma que permita analizar de forma rápida las desviaciones producidas.

Para cada indicador alcanzado, debe incluirse referencia a la documentación remitida que acredita la consecución de dicho objetivo.

# GASTOS DE LA OPERACIÓN

Se deberá incluir tabla con el desglose de los gastos del **presupuesto inicial aprobado (Bloque 2 del formulario de solicitud)**, **añadiendo una columna a su derecha** del **presupuesto finalmente ejecutado (**de forma que permita analizar de forma rápida las desviaciones producidas). En el caso de haberse producido desviaciones presupuestarias aprobadas con respecto al presupuesto inicial, deberán explicarlas y motivarlas.

Siempre que su entidad deberá indicar si ha realizado o no **contrataciones a proveedores externos (subcontratación), y porcentaje con respecto al gasto total ejecutado finalmente.**

# PUBLICITACIÓN PROYECTO

Se deberán explicar las acciones de divulgación y publicidad realizadas dentro de la operación, con mención expresa a cómo se ha realizado la difusión de la cofinanciación del FSE+ y de Fundación ONCE. (Recuerden leer detenidamente el archivo nombrado como “uso de Logo FSE+ colgado en el apartado de justificación en la Web de F. ONCE)

Deben incorporar material gráfico como anexo explicativo (notas de prensa, cartelería, trípticos, enlaces…). **Se recomienda enviar fotografías en formato JPG como dossier fotográfico de la operación en archivo aparte**, para poder dispones de dicho archivo fotográfico para su operación.

# EVALUACIÓN - CONCLUSIONES

Explicar si se han llevado a cabo encuestas de satisfacción, y en cualquier caso, exponer brevemente la evaluación respecto de la consecución global del objetivo de la operación aprobada y ejecutada a modo de conclusión

**Y para que así conste, firmo la presente en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a\_\_ de\_\_\_\_\_\_ de 202...**

***(Firma del Representante legal y sello de la entidad)***