

## ANEXO 11. INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA ATecA

**Se deberán anexar** al presente informe los siguientes documentos de las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional:

- Listado de participantes, firmado y sellado, según modelo de Anexo II.
- Toma de conocimiento y compromiso de aporte de información de participantes, tanto alumnado como resto de participantes.
- Documentación referida a gastos:
  - o Documentos acreditativos de los gastos en que se ha incurrido (liquidaciones, facturas, etc.) y documentos de soporte de los mismos (informes de contrato menor, memorias, etc.).
  - o Documentos acreditativos de pagos realizados (transferencia y movimiento en cuenta).
  - o Documentos acreditativos de contabilidad (captura de PAGOS, en diligencia según modelo de Anexo XI).

### 1.- Características de la operación.

Se incluirá en este apartado una breve información relativa al planteamiento global:

- 1.1 Desarrollo y cronología de la operación.
- 1.2 Objetivos previstos.
- 1.3 Objetivos finales alcanzados (sobre los previstos).
- 1.4 Resultados obtenidos (no previstos en los objetivos iniciales).
- 1.5 Impacto en el colectivo de la actuación.

### 2.- Resumen de las acciones.

Se incluirá en este apartado información y relación de las distintas acciones realizadas, con fecha de inicio y fin, incluyendo documentos demostrativos de las mismas (documentos impresos, fotografías, enlaces, etc.), los tipos e importes de gastos en los que se ha incurrido (de modo que se justifique la necesidad de los mismos en relación con la actividad) y las entidades que han participado en la ejecución de la operación. Puede ser un compendio de lo expuesto en los tres informes de seguimiento parciales, añadiendo lo que corresponda por haberse realizado tras el último informe.

### 3.- Listado o relación del personal que participa en la actuación.

Se incluirá en este apartado la relación de personas que han participado en las distintas actividades del ATecA, incluyendo docentes del centro, así como personal colaborador de entidades externas (ponentes, otros formadores, etc.).

En el caso de que haya existido una selección del personal participante, se especificarán brevemente los criterios y/o el método (qué profesorado ha participado en cada actividad y motivo por el que se han seleccionado; criterios de selección de colaboradores externos, etc.).

Puede ser un compendio de lo expuesto en los tres informes de seguimiento parciales, añadiendo lo que corresponda por haberse realizado tras el último informe.

#### 4.- Información relativa a los participantes.

El listado completo de los participantes, así como su modalidad de participación en las actividades del Aula de Emprendimiento se adjunta al presente informe, siguiendo el modelo de Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional.

#### 5.- Externalización de las actuaciones.

Se incluirá en este apartado, en su caso, la referencia del o de los contratos de servicios, es decir, actividades que no se hayan organizado directamente por parte del personal del centro (publicidad, organización de eventos, etc., con un breve resumen del objeto de los servicios contratados.

#### 6.- Información sobre medidas de información, comunicación y visibilidad realizadas.

Se incluirán en este apartado las medidas de información y difusión empleadas, con evidencia gráfica, enlaces, etc. de las mismas.

#### 7.- Gastos imputados.

Se presentará una relación de gastos con las cuantías abonadas, acompañado de copia de los documentos necesarios para la tramitación del pago de todos los gastos en los que se haya incurrido durante el periodo:

- Facturas, Facturas Simplificadas, etc.
- Informes de contrato menor, etc.
- Otros documentos.

DATOS PERCEPTOR		DATOS GASTO						DATOS PAGO
NIF/CIF	Nombre o razón social	Concepto del gasto	Nº de factura o referencia documento probatorio del gasto	Fecha de factura o documento probatorio del gasto	Importe neto en doc. probatorio del gasto	Importe IVA o similar en doc. probatorio del gasto	Importe total doc. probatorio del gasto	Fecha pago

#### 8.- Cualquier otra información relevante sobre la actuación.