MODELO DE MEMORIA CHEQUE EUROPA

Nombre de la empresa/entidad:

 Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Descripción de la empresa/entidad:

 Indique una descripción breve de la empresa/entidad.

Actuación para la que solicita ayuda:

[](#a11)

[Acceder a la sección](#a11)



[Acceder a la sección](#a11)



[Acceder a la sección](#a11)

ACTUACIÓN A.1.1

PRESENTACIÓN A PROGRAMAS INTERNACIONALES

1. Seleccione el programa al que se presenta la convocatoria:



Seleccione una opción



 Seleccione una opción



 Seleccione la modalidad de proyecto

 Seleccione la modalidad de participación



 Elija una opción

 Seleccione la modalidad de participación



 Seleccione el programa

1. Introduzca los siguientes datos sobre la propuesta

(*En el caso de que el beneficiario aporte al expediente la propuesta ya presentada a la convocatoria correspondiente, NO necesitará completar este apartado*)

Título y acrónimo de la propuesta

*Escriba el título y acrónimo de la propuesta si ya lo conoce.*

Título y acrónimo

Convocatoria

*Indique el código y el título de la convocatoria, o cualquier otra información necesaria para identificarla.*

Código y título

Deadline

*Seleccione, si aplica, la fecha de cierre de la convocatoria.*

Deadline

Justificación de la oportunidad del proyecto

*Resuma la oportunidad del proyecto para su entidad/empresa.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Descripción del proyecto

*Describa de manera resumida el proyecto y sus objetivos.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Socios del proyecto

*Describa los socios del proyecto si procede o el perfil necesitado en caso de que no estén identificados todavía.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Tareas en el proyecto

*Indique el rol y las tareas de la empresa o entidad beneficiaria en el proyecto.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Resultados esperados

*Explique de manera concisa los principales resultados que espera obtener su empresa o entidad tras el desarrollo del proyecto.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

1. Introduzca los siguientes datos sobre la entidad subcontratada para los trabajos de preparación y presentación de la propuesta

Capacidad y experiencia

*Detalle la capacidad y experiencia previa de la entidad consultora en cuanto a presentación de propuestas a programas internacionales de I+D+i.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Proceso de presentación de la propuesta

*Indique las diferentes tareas necesarias para la presentación de la propuesta, junto con un cronograma y horas de dedicación mediante diagrama de Gantt o similar*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

ACTUACIÓN A.1.2

GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Título y acrónimo del proyecto

*Escriba el título y acrónimo del proyecto.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Programa y convocatoria

*Indique el programa y la convocatoria al que fue presentado*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Consorcio

*Indique los diferentes miembros del consorcio a coordinar.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Plan de trabajo

*Indique las diferentes tareas necesarias para el trabajo de coordinación, junto con un cronograma y horas de dedicación mediante diagrama de Gantt o similar.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

ACTUACIÓN A.1.3

GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE PROFESIONALES

Tipo de evento

*Marcar la tipología de eventos a los que se quiere acudir*











Objetivos de los desplazamientos

*Indicar los objetivos de los diferentes desplazamientos y su vinculación con las áreas de trabajo de la empresa*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Profesionales

*Indicar el nombre, apellido y cargo de los profesionales que está previsto que viajen*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

Concurrencias

*Rellenar solo si ha solicitado ayudas para la realización de los viajes en otro organismo.*

Haga clic o pulse aquí para escribir texto

(Sigue en la siguiente página)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PRESUPUESTO ESTIMADO DE LOS VIAJES** |
|  | **Nº DE ACTUACIONES /AÑO DE EJECUCIÓN** | **Nº DE** **PARTICIPANTES** | **PRESUPUESTO (€)** |
| **INFO DAYS, JORNADAS, OTROS …** |  |  |  |
| **BROKERAGE EVENTS ORGANIZADOS POR LA ENTERPRISE EUROPE NETWORK** |  |  |  |
| **GASTOS DE INSCRIPCIÓN DE BROKERAGE EVENTS ORGANIZADOS POR LA ENTERPRISE EUROPE NETWORK** |  |  |  |
| **MISIONES EMPRESARIALES ORGANIZADAS POR LA COMISIÓN EUROPEA** |  |  |  |
| **MISIONES EMPRESARIALES ORGANIZADAS O COORGANIZADAS POR LA ADER (MISIONES ADER)** |  |  |  |
| **GESTIÓN Y DESARROLLO DE AGENDAS (SOLO EN EL CASO DE SE INDIQUE EN LAS CONDICIONES DE LA MISIÓN ADER)** |  |  |  |
| **ACCIONES POSTERIORES A LAS MISIONES ADER** |  |  |  |
| **TOTALES** |  |  |  **(\*)** |

**(\*) (El presupuesto total de esta actuación a.1.3) deberá coincidir con el importe indicado en el formulario telemático al que se tendrá que adjuntar esta Memoria)**

**Información adicional**

Más información sobre Brokerage Events organizados por la red Enterprise Europe Network: <http://een.ader.es/brokerage-events>

Las misiones organizadas por la ADER se anunciarán en la web [www.ader.es](http://www.ader.es) y en la web <http://een.ader.es/> , incluyendo sus condiciones de participación. Recomendamos el alta en el boletín <http://een.ader.es/enterprise-europe-network/alta-boletin> para estar puntualmente informado.

La justificación de los gastos deberá realizarse conforme a lo dispuesto en la [Orden DEI/10/2018, de 1 de marzo](https://www.ader.es/fileadmin/redactor/ayudas/normativa/2018-normativa/2018-Ordenes/ORDEN_10-2018_I_D.pdf) , donde se estipula, entre otras cuestiones:

-Se entenderá como **gasto efectivamente pagado el efectuado a través de entidad financiera mediante cargo en la cuenta bancaria del beneficiario**. **No se admitirá el ingreso en metálico** realizado en la cuenta del proveedor.

-**De los justificantes de pago**, que deberán corresponderse con las facturas o documentos contables a que se refieren, **deberá desprenderse el pagador, que coincidirá con el beneficiario de la subvención.**

Para cualquier consulta adicional puede enviar un correo a la dirección : eenader@larioja.org