**SUBVENCIÓN DE EVENTOS MUSICALES EN EL MARCO DE VALÈNCIA MUSIC CITY 2025**

**ANEXO I - MEMORIA DEL PROYECTO A EJECUTAR**

*(formato normalizado único para todas las candidaturas)*

Nombre de entidad solicitante (o nombre y apellidos, en caso de persona física): [*RELLENAR*]

NIF de entidad solicitante (o DNI/NIE, en caso de persona física): [*RELLENAR AQUÍ*]

Nombre del evento: [*RELLENAR AQUÍ*]

Firma **electrónica** de representante legal de la entidad (o persona física):

[*INCLUIR AQUÍ NOMBRE Y APELLIDOS DE REPRESENTANTE LEGAL*]
[*INCLUIR AQUÍ CARGO DE REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO*]

**Instrucciones:**

***Para la explicación del proyecto, se desarrollarán con estilo libre TODOS los apartados que se recogen en esta memoria descriptiva normalizada, aportando únicamente la información precisa para la valoración de la propuesta (esta memoria no podrá tener una extensión superior a las 25 páginas).***

***Por favor, no elimines secciones de este documento, pues todas ellas serán tenidas en cuenta por parte del jurado para realizar la evaluación de tu proyecto***

***Antes de comenzar a rellenar los apartados de esta memoria descriptiva normalizada, te recomendamos que eches un vistazo a las diferentes secciones, para evitar la repetición de información (o que la incluyas en secciones incorrectas).***

**Índice:**

[1.- Datos y características básicas del evento 2](#_Toc667660669)

[2.- Descripción del evento 2](#_Toc1020782374)

[2.1.- Descripción del evento 3](#_Toc323825100)

[2.2.- Alineación de las áreas estratégicas de València Innovation Capital y València Music City con la temática del evento 3](#_Toc1987385643)

[2.3.- Impacto del evento musical en València y objetivos del evento 4](#_Toc1574371740)

[2.4.- Datos e información de ediciones anteriores del evento 4](#_Toc1399593382)

[2.5.- Número de asistentes en ediciones anteriores 5](#_Toc1309271796)

[2.6.- Formato de entrada para el evento 5](#_Toc665570016)

[2.7.- Agenda del evento de 2025 5](#_Toc863036659)

[2.8.- Acciones de Marketing, Comunicación y Difusión 6](#_Toc837348256)

[2.9.- Relación de personas conferenciantes, ponentes, músicos, etc., que participarán en el evento. 7](#_Toc961146444)

[2.10.- Aspectos socioculturales 7](#_Toc1502938700)

[2.11.- Colaboración con otras entidades afectadas por la DANA 8](#_Toc444313295)

[2.12.- Aportación de Información adicional 8](#_Toc686920192)

[3.- Presupuesto resumido del evento 9](#_Toc1825330704)

[3.1.- Presupuesto de ingresos del evento, total y desglosado por partidas agregadas, con indicación del IVA correspondiente o en su caso art. de la Ley del IVA por el que está exento 9](#_Toc1970893717)

[3.2.- Presupuesto de gastos del evento, total y desglosado por partidas agregadas, con indicación del IVA correspondiente o en su caso art. de la Ley del IVA por el que está exento 9](#_Toc1839800503)

[3.3.- Otras subvenciones recibidas 12](#_Toc1356176665)

[3.4.- Subvención solicitada 12](#_Toc1262018237)

# 1.- Datos y características básicas del evento

1. **Título del evento**: [*Rellenar aquí*]
2. **Fecha de inicio del evento**: [*Rellenar aquí*]
3. **Fecha de finalización del evento**: [*Rellenar aquí*]
4. **Duración del evento**: [*Rellenar aquí: Por ejemplo, 1 jornada | 1 jornada y media |3 jornadas…*]
5. **Número de edición del evento**: [*Rellenar aquí: Por ejemplo, 1ª Edición | 4ª Edición…]*
6. **Lugar de realización del evento**: [*Indicar aquí el nombre del espacio o venue del evento, y dónde se localiza*] (*recuerda que el evento tiene que realizarse en la ciudad de València o sus barrios o pedanías. Si se desarrolla en varios lugares de València, indícalos todos*)

(*si todavía no conoces el lugar de celebración, incluye aquel que estés barajando en el momento de la elaboración de esta memoria*)

1. **Número de asistentes previstos** *(o asistentes reales, en caso de que el evento ya se haya celebrado, a fecha de elaboración de esta memoria descriptiva de proyecto). Por favor,* ***inclúyelos en la siguiente tabla****.*

**Tabla 1: Número de asistentes al evento - 2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Número de personas |
| 2025 | Asistentes presenciales nacionales  |  |
| Asistentes presenciales internacionales |  |
| Asistentes online |  |
|  | **TOTAL asistentes 2025** |  |

# 2.- Descripción del evento

## 2.1.- Descripción del evento

*Por favor, incluye en este apartado una descripción general del evento (****extensión máxima de 1 página para este apartado****)*

*En los diferentes apartados de esta sección, podrás añadir aspectos más específicos del evento*

*En el último apartado de esta sección podrás incluir un enlace de descarga en el que incorporar información adicional*

## 2.2.- Alineación de las áreas estratégicas de València Innovation Capital y València Music City con la temática del evento

*Por favor, en la siguiente tabla, pon una X (en la columna 1) delante del área o áreas estrategias de València Innovation Capital y València Music City que encajan con la temática de tu evento.*

**Tabla 2.- Alineación de la temática del evento con las siguientes estratégicas de València Innovation Capital y València Music City**

|  |  |
| --- | --- |
| **(pon una “X” en máximo dos áreas)** | **ÁREAS ESTRATÉGICAS** |
|  | **Innovación social** (para la mejora de la calidad de vida). Línea estratégica 1*: Impulso a la música en vivo.* Línea estratégica 2. *Profesionalización del sector musical*. Objetivo operativo 2: Innovación, I+D+i y formación en el sector musical. Posicionamiento de València como destino para reuniones profesionales de la industria musical. Objetivo operativo 3: Apoyo a la creación y a nuevos talentos |
|  | **Dialogo intergeneracional y Bienestar**. Línea estratégica 3 *Educación y práctica musical para la ciudadanía*. Objetivo operativo 1: La música como eje vertebrador de la educación y la participación ciudadana. Objetivo operativo 4: Impacto social y sobre la salud. |
|  | **Diversidad** (promoción de la igualdad de oportunidades y acceso a la música entre los actores independientemente de su género, origen, edad o condición promoviendo un ecosistema inclusivo. Reforzando el papel de la mujer en la escena musical artística, empresarial, innovadora, tecnológica). Línea estratégica 3 *Educación y práctica musical para la ciudadanía*. Objetivo operativo 2: Diversidad, inclusión y compensación de las desigualdades. |
|  | **Cohesión social y accesibilidad** (eventos totalmente accesibles a todas las diversidades tanto como público como profesionales). Línea estratégica 3 *Educación y práctica musical para la ciudadanía.* Objetivo operativo 3: Diversidad cultural e integración a través de la música. Línea estratégica 1*: Impulso a la música en vivo* |

Recuerda que, según el clausulado de las bases de la convocatoria, **no serán considerados como subvencionables los eventos de carácter comercial o de presentación de productos o servicios**, aunque estén relacionados con las temáticas recogidos en la Tabla 2.

## 2.3.- Impacto del evento musical en València y objetivos del evento

**2.3.1.- Impacto del evento musical en la ciudad de València**

*Por favor, describe brevemente cómo va a impactar tu evento, de forma positiva, dentro del ecosistema valenciano (****extensión máxima de media página para este apartado****)*

**2.3.2.- Principales objetivos del evento**

*Por favor, incluye como máximo 3 de los principales objetivos de tu evento*

## 2.4.- Datos e información de ediciones anteriores del evento

*En caso de que tu evento tenga más de una edición, por favor, rellena la siguiente tabla, en orden cronológico (por favor,* ***no incluyas eventos similares que hayas celebrado en los últimos años, sino ediciones anteriores al mismo evento que estás presentando****). Si este evento se celebra por primera vez, indícalo, por favor.*

**Tabla 3.- Información básica sobre ediciones anteriores del mismo evento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº Edición** | **Título del evento** | **Temática del evento** | **Fecha de celebración** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

## 2.5.- Número de asistentes en ediciones anteriores

*Por favor, en la siguiente tabla rellena el número de asistentes de* ***ediciones anteriores del mismo evento*** *(por favor, no incluyas eventos similares que hayas celebrado, sino ediciones anteriores al mismo evento que estás presentando).*

*Si este evento se celebra por primera vez, por lo que no tienes datos de asistentes de ediciones anteriores, indícalo por favor.*

**Tabla 4.- Número de asistentes de años anteriores, para el mismo evento**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Número de personas** |
| 2024 | Asistentes presenciales nacionales |  |
| Asistentes presenciales internacionales |  |
| Asistentes online |  |
| 2023 | Asistentes presenciales nacionales |  |
| Asistentes presenciales internacionales |  |
| Asistentes online |  |
| 2022 | Asistentes presenciales nacionales |  |
| Asistentes presenciales internacionales |  |
| Asistentes online |  |
| 2021 | Asistentes presenciales nacionales |  |
| Asistentes presenciales internacionales |  |
| Asistentes online |  |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

## 2.6.- Formato de entrada para el evento

*Por favor, indica si las entradas al evento serán gratuitas o tendrán coste. En caso de que tengan coste, desagrega los tipos de entrada y su coste asociado.*

## 2.7.- Agenda del evento de 2025

*Por favor, incluye a continuación la programación provisional del evento a celebrar en 2025, especificando en detalle, e indicando “TBD” (To Be Determined) en las partes que todavía no se hayan podido concretar*

## 2.8.- Acciones de Marketing, Comunicación y Difusión

**2.8.1.- Página web del evento**

*Por favor, si tu evento tiene página web o landing page, incluye la URL a continuación*

**2.8.2.- Acciones en redes sociales**

*Por favor, describe brevemente las acciones que tienes previsto poner en marcha en Redes sociales, qué redes sociales propias vas a emplear y qué metas pretendes alcanzar (por ejemplo, “X” número de posteos o “Y” número de visualizaciones o interacciones) (****extensión máxima de media página para este apartado****)*

**2.8.3.- Acciones en medios de comunicación**

*En caso de que tengas previsto realizar acciones de difusión en medios de comunicación, distintos de redes sociales, por favor, descríbelas brevemente a continuación, incluyendo las metas a alcanzar en acciones de medios de comunicación (por ejemplo, número de publicaciones o difusión en una red de comunicación determinada) (****extensión máxima de media página para este apartado****)*

**2.8.4.- Inserciones de la marca (logotipo) de Ajuntament de València + València Innovation Capital**

*Por favor, indica brevemente en qué medios físicos u online, relacionados con el evento, tenéis previsto realizar inserciones del logotipo de Ajuntament de València + València Music City (bajo el texto “Financia” o similar)*

## 2.9.- Relación de personas conferenciantes, ponentes, músicos, etc., que participarán en el evento.

*Por favor, incluye en la siguiente tabla relación de personas ponentes / conferenciantes / músicos que participarán en tu evento…*

**Tabla 5.- Relación de músicos y otras personas que participarán en el evento a modo de ponentes o similar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Apellidos** | **Nacionalidad de residencia** | **Área de especialización** | **Describe muy brevemente su participación (conferencia, panel, mentorización…)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

## 2.10.- Aspectos socioculturales

**2.10.1.- Accesibilidad y adaptaciones para personas con diversidad funcional**

*Describe brevemente en un párrafo o en una lista corta las acciones previstas para garantizar la accesibilidad y adaptaciones para personas con diversidad funcional. Si no se contempla ninguna medida, deja este apartado en blanco.*

**2.10.2.- Promoción de la paridad en equipo de trabajo**

*Describe brevemente, en un párrafo o en una lista breve, las acciones previstas para promover la paridad de género en el equipo de trabajo. Si no se contempla ninguna medida, deja este apartado en blanco.*

**2.10.3.- Promoción de la diversidad e inclusión**

*Describe brevemente, en un párrafo o en una lista breve, las acciones previstas para promover la diversidad y la inclusión en el equipo de trabajo. Si no se contempla ninguna medida, deja este apartado en blanco.*

## 2.11.- Colaboración con otras entidades afectadas por la DANA

*Por favor, si está previsto, incluye a otras entidades que vayan a colaborar de forma real con tu evento.*

***Nota importante 1:*** *El hecho de obtener otras aportaciones económicas para el evento por parte de* ***organismos pertenecientes al sector público*** *como subvenciones de ayuntamientos o diputaciones, administraciones autonómicas o nacionales* ***no*** *tiene consideración de colaboración (sino de subvención).*

***Nota importante 2:*** *Recuerda que, para que una colaboración sea considerada como válida, en el formulario de presentación de tu candidatura habrás tenido que subir una o más* ***carta(s) de compromiso de colaboración*** *(o convenio(s) de colaboración o similar), firmada(s) por una persona representante legal de la entidad pública, privada o perteneciente a la academia, que colabore de forma efectiva con el evento.*

**Tabla 6.- Colaboración con otras entidades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la entidad** | **Tipo de entidad (pública, privada)** | **Descripción breve de la colaboración o el papel que juega la entidad colaboradora** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

## 2.12.- Aportación de Información adicional

*En caso de que quieras compartir un briefing del evento o información complementaria sobre el mismo (distinta a la que vas a añadir a esta memoria), por favor,* ***incluye a continuación una URL donde el equipo de valoración de propuestas pueda acceder a la misma.***

*(por favor, si incluyes enlaces de descarga de documento tipo WeTransfer o SwissTransfer,* ***asegúrate que no tiene límite de días de descarga*** *y, si utilizas espacios como GoogleDrive o SharePoint asegúrate que, para acceder a los mismos,* ***no haya que realizar una solicitud de acceso****).*

# 3.- Presupuesto resumido del evento

## 3.1.- Presupuesto de ingresos del evento, total y desglosado por partidas agregadas, con indicación del IVA correspondiente o en su caso art. de la Ley del IVA por el que está exento

*Por favor, incluye en la siguiente tabla (de forma resumida) las diferentes partidas de ingresos del evento, agrupándolas por categorías.*

**Tabla 7.- Resumen del total de ingresos del evento (en euros)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto o descripción del ingreso***(Por ejemplo, Venta de entradas, Venta de espacios para expositores o Patrocinio)* | **Importe sin IVA** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **TOTAL INGRESOS DEL EVENTO** | € | € | € |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

## 3.2.- Presupuesto de gastos del evento, total y desglosado por partidas agregadas, con indicación del IVA correspondiente o en su caso art. de la Ley del IVA por el que está exento

*Antes de rellenar este apartado, te recomendamos que revises el punto 5 de las bases de la convocatoria “Gastos subvencionables”.*

*A la hora de elaborar el presupuesto inicial del evento ten en cuenta que, según las bases de la convocatoria, no se dará conformidad al pago de aquellos proyectos beneficiarios que, habiendo recibido la subvención, cuando presenten su justificación (a través de una Memoria de actuación normalizada y otra documentación), no alcancen el 70% del presupuesto inicial presentado y por el que fue evaluado por el Comité a la hora de conceder la subvención.*

*Cuando realices los cálculos presupuestarios de tu evento, por favor, ten en cuenta que en esta convocatoria* ***sólo se financia hasta un 30% de la subvención concedida de los gastos de personal técnico estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto, tanto interno como subcontratado*** *(se entiende como personal técnico subcontratado la contratación de una secretaría técnica o dirección técnica del evento externalizada).*

*Asimismo,* ***sólo se financiarán gastos derivados de actividades de networking que incluyan servicio de catering, por un máximo del 30% del coste total del proyecto***

*Por favor, recuerda que como se recoge en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el caso de* ***contratación de suministros o servicios externos directamente relacionados con el evento por importes iguales o superiores a 15.000 euros*** *(ya sea tu entidad perteneciente al sector privado, una asociación o una fundación), identificar a un proveedor concreto supone haber pedido con anterioridad* ***tres ofertas*** *salvo que, por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención (en este caso, habrá que argumentarlo de forma detallada, en la fase de justificación de gastos).*

Incluye en la siguiente tabla (de forma resumida) las diferentes partidas de gastos del evento, agrupándolas por categorías (no es necesario entrar al detalle de cada uno de los gastos previstos).

**Tabla 8.- Resumen del total de gastos previstos del evento, por partidas agregadas (en euros).**

*Rellenar con datos reales y estimaciones verosímiles sin sobreestimar ni subestimar el coste total del proyecto.*

|  |
| --- |
| **a) Gasto de personal (máximo 30% de la subvención concedida)** |
| **1. Gastos de personal técnico PROPIO estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto**  |
| **Categoría profesional/puesto y horas imputadas** | **Coste laboral (incluyendo cotizaciones a la Seguridad Social)** |
|  | € |
|  | € |
| **2. Gastos de personal técnico EXTERNO estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto (exclusivamente secretaría técnica del evento o dirección técnica del evento externalizada)** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **b) Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento de ponentes, organizadores y personal auxiliar que participe en el desarrollo del proyecto** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **c) Gastos derivados del alquiler del material necesario para el desarrollo del proyecto** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **d) Gastos de desarrollos tecnológicos vinculados a la mejora de los eventos musicales**  |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
|  |  |  |  |
| **e) Gastos en formaciones en el ámbito de la música que repercutan de forma directa en la mejora de los eventos musicales.** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **f) Gastos en arrendamiento de las instalaciones necesarias para el desarrollo del proyecto.**  |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **g) Gastos derivados de la compensación de emisiones de CO2.** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **h) Gastos para la organización y desarrollo del proyecto como cobertura mediática, seguridad, seguros e incluso los gastos de ocupación de vía pública**  |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **i) Gastos derivados de acciones de networking que incluyan servicio de catering (máximo 30% sobre el coste total del proyecto)** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |
|  | € | € | € |
| **j) Gastos de informe de auditoría de cuentas sobre el evento (recuerda que la aportación de informe de auditoría de cuentas del evento es obligatorio, en la fase de justificación)** |
| **Descripción del gasto** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
|  | € | € | € |

*(por favor,* ***añade tantas filas como necesites****)*

**Tabla 9- Resumen de totales de gastos previstos del evento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suma total de Costes Laborales** | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
| **Personal técnico PROPIO** (incluye coste laboral total con cotizaciones sociales) | € |
| **Personal técnico EXTERNO** | € | € | € |
| TOTAL | € | € | € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Suma total de resto de gastos del evento (diferentes de costes laborales)**(Según la Tabla 8) | **Importe (Sin IVA)** | **IVA** | **Importe total (con IVA)** |
| TOTAL | € | € | € |

## 3.3.- Otras subvenciones recibidas

*Por favor, si has solicitado otras subvenciones para cubrir gastos relacionados con tu evento (o tienes planificado solicitarlas) rellena la siguiente tabla*

**Tabla 10.- Otras subvenciones para el mismo evento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del organismo público***(Por ejemplo: Ayuntamiento de Valencia)* | **Descripción breve de la subvención o nombre de la subvención, si ya está publicada** | **Cantidad** | · Si la subvención ha sido ya concedida, por favor, indica “Concedida”. · Si la has solicitado, por favor, pon “Solicitada”.· Si tienes pensado pedir la subvención, indica “Planificada” |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |
|  |  | € |  |

## 3.4.- Subvención solicitada

*Por favor, antes de rellenar esta sección recuerda que, según las bases de la Convocatoria, en todo caso, el importe de la subvención concedida no podrá ser superior al 70% del coste total del proyecto, impuestos excluidos. Por tanto, el importe de la subvención que corresponda en función de la puntuación obtenida será minorado para cumplir este requisito.*

*Recuerda también que, en caso de solicitar otras subvenciones para el mismo evento, la suma de las mismas no puede superar el coste total del evento.*

Por favor, indica la subvención solicitada rellenando la siguiente tabla

**Tabla 11.- Subvención solicitada para el evento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A) Presupuesto total del evento** (incluyendo todos los costes)**Importe SIN IVA** | **B) Presupuesto total del evento** (incluyendo todos los costes)**Importe CON IVA** | **Subvención solicitada a través de esta convocatoria** |
| € | € | € |

*IMPORTANTE. Rellenar sólo la Casilla A o la Casilla B, aparte de la casilla “subvención solicitada”. Este apartado es fundamental ya que de ello depende el correcto desarrollo del proceso de convocatoria.*

*Si tu entidad se deduce IVA, y recupera este impuesto, rellena sólo la celda que incluye el presupuesto incluyendo todos los costes SIN IVA (CASILLA A). Si tu entidad NO está sujeta a la Ley de IVA, y por lo tanto, NO recupera el IVA, rellena sólo la celda que incluye el presupuesto incluyendo todos los costes CON IVA (CASILLA B)*

*Recuerda que el importe máximo a conceder por evento es de 15.000€ y que en ningún caso podrá superar el 70% del coste total del evento.*

***Por favor, al terminar de rellenar esta memoria normalizada y antes de guardarla en PDF para firmará electrónicamente, ve a la segunda hoja, haz click sobre el listado del Índice, y presiona “Actualizar Tabla” / “Actualizar toda la tabla”*** *(para que el índice quede actualizado)*