

Per a què serveix?

- **Sintetitzar** el desenvolupament del projecte.
- **Avaluar**-ne els resultats.
- **Comunicar** què hem fet i de quina manera ho hem fet.

Què és?

Document estructurat amb **informació** detallada de les activitats dutes a terme en el marc d'un projecte, així com la seva **avaluació** i **conclusions**.

MEMÒRIA D'ACTIVITAT

Consells per elaborar-la

- **Recollir** les dades del projecte des de l'inici de la seva execució d'una manera endreçada.
- **Comparar** els indicadors i els resultats amb la realitat, per tal d'avaluar el compliment del projecte.
- Fer **constar** a la memòria el compliment o no dels objectius, amb el detall de les activitats que han permès assolir-los.

1 Recollida de la informació

- Sistemàtica i periòdica.
- Previsió de les dades necessàries.
- Informació útil.

2 Redacció

- Rigorosa amb la realitat.
- Informació veraç i objectiva.
- Clara i concisa.
- Fer ús de recursos gràfics que facilitin la comprensió de les dades.

3 Justificació

- Conservar els justificants de despesa i una còpia dels documents entregats.
- En cas de rebre un **ajut** o **subvenció**, tenir en compte:
 - Data de la factura dins del període subvencionable.
 - Despesa relacionada amb el projecte.

4 Avaluació

Avaluar aspectes com:

- Desenvolupament del projecte.
- Seguiment de l'activitat.
- Difusió del projecte.
- Rellevància del objectius.
- Eficàcia i eficiència del projecte.

Passos a seguir