



CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DESTINADA A EMPRESAS Y PROFESIONALES DEL SECTOR DE MODA DE AUTOR DE GRAN CANARIA, PARA EL AÑO 2025

ANEXO IV.

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

1. DATOS DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA Y DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1.1. Denominación de la Entidad beneficiaria de subvención:

1.2. Representante legal de la Entidad

Nombre:

Apellidos:

Cargo desempeñado:

Domicilio a efectos de notificaciones. Dirección completa (Calle y número):

Municipio:

Código Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

1.3. Línea de actuación subvencionada:

- Línea 1 de actuación. "Apoyo al emprendimiento, a la creación de empresas y nuevas marcas".**
- Línea 2 de actuación. "Apoyo a la consolidación y proyección empresarial".**
- Línea 3 de actuación. "Apoyo a la reindustrialización, reforma, acondicionamiento y dotación de material inventariable para talleres textiles y/o puntos de venta propios".**

NORMAS CUMPLIMENTACIÓN:

- Rellenar sólo la Línea de actuación subvencionada
- Rellenar sólo el/los conceptos subvencionables ejecutados, descartando los demás
- Duplicar los cuadros del concepto subvencionables si fuera necesario.

2. DATOS DE LA SUBVENCIÓN SUBVENCIONADA

2.1. LÍNEA 1 DE ACTUACIÓN. APOYO AL EMPRENDIMIENTO, A LA CREACIÓN DE EMPRESAS Y NUEVAS MARCAS.

a) Elaboración de planes de negocio, estudios de viabilidad, análisis de mercados objetivos, gestión comercial y herramientas de gestión.	
Descripción breve de los planes, estudios o análisis realizados.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Documento final del Plan de negocio, estudio de viabilidad, análisis de mercados o de plan de gestión comercial realizado.	

b) Asesoría legal, gestoría y gastos notariales o registrales vinculados a la creación de la empresa o de la marca.	
Descripción breve de la asesoría legal o gestoría contratada.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Documentación acreditativa de la constitución de la empresa o del alta como autónomo	

c) Registro y protección de la marca en la Oficina Española de Patentes y Marcas.	
Descripción de la tramitación del registro de la marca.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Documentación acreditativa del registro de la marca en la Oficina Española de Patente y de marca.	

d) Producción del muestrario de la colección (materiales, patronaje, mano de obra).	
Descripción del muestrario realizado y del proceso de producción llevado a cabo. Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Muestras de materiales adquiridos, escalados del patronaje y/o fotografías de todas las prendas del muestrario de la colección realizada.	
Certificado del taller de confección o profesional del sector, con detalle de las prendas del muestrario realizado.	

e) Desarrollo de la identidad de la marca (brandbook o manual de identidad) y producción de material promocional vinculado a la comercialización (bolsas, etiquetas, papel de embalar, entre otros).	
Descripción del proceso de desarrollo, detallando nombre, logo, eslogan, material con la identidad de marca realizado. Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Copia digital del Brandbook o Manual de Identidad Corporativa finalizado. (documento desarrollado que recoja la misión, visión, paleta de colores, tipografías, usos del logo, y guías de aplicación de la marca)	
Informe o memoria del diseñador/agencia. (Breve documento que describa el proceso de desarrollo de la identidad y las entregables realizados).	
Muestra física de cada tipo de material producido (ej: 2 bolsas, 1 tira de etiquetas, 1 hoja de papel de embalar).	

Albarán de entrega o documento de control de inventario de la imprenta/proveedor.	
Reportaje fotográfico donde se muestren los materiales producidos con el logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria.	

f) Dominio web, hosting (alojamiento) y/o página web (diseño, creación, gestión y actualización de contenidos).	
Dirección de la página web, descripción del diseño, creación, gestión o actualización de contenidos llevada a cabo.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Documento que acredite que el dominio está registrado a nombre del beneficiario de la subvención o del proveedor del hosting.	
Captura de pantalla de la página web desarrollada o actualizada, con evidencia de que se ha incluido la obligatoria mención o logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria en la web.	
URL del sitio web.	
Informes de las tareas de gestión y actualización realizadas.	
Documentación que describa la estructura de la web, funcionalidades añadidas, o contenido generado.	

g) Marketing digital: posicionamiento en buscadores, campañas online campañas de promoción y/o publicidad directa en plataformas digitales (B2B y B2C), redes sociales y online (a través de sistemas como Facebook Ads, Instagram Ads, Google Ads o similares).	
Descripción del marketing digital llevado a cabo.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Informes de desempeño y métricas generados directamente desde las plataformas (Google Analytics, Facebook/Instagram Ads Manager, etc.).	
Evidencias de análisis de palabras clave, configuraciones de SEO (como Yoast en WordPress) o capturas de herramientas de análisis (Google Search Console, Google	

Trends, etc.).	
Capturas de pantalla o material creativo de los anuncios y campañas lanzadas (copys, imágenes, vídeos).	
Memoria explicativa del beneficiario o de la agencia de publicidad o profesional contratado, que describa como mínimo el objetivo de la campaña (ej: aumentar ventas B2C, captar distribuidores B2B), El período de ejecución y el público objetivo (target).	

h) Estrategias de comunicación y publicidad de la marca, showrooms de comunicación.	
Descripción de la estrategia de comunicación llevada a cabo, de la publicidad realizada o del showroom contratado.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Memoria Técnica o Justificativa realizada por el proveedor, que describa detalladamente la estrategia de comunicación y de publicidad diseñada y acciones que se han llevado a cabo, inserciones publicitarias o campañas publicitarias realizadas.	
Memoria Técnica o Justificativa realizada por el proveedor, que describa en cuanto al showroom de comunicación: objetivos, fechas y duración, ubicación y descripción del Espacio, actividades realizadas.	
Evidencia Gráfica del Showroom (Fotos y Videos): Reportaje fotográfico del <i>showroom</i> montado, incluyendo diferentes ángulos y elementos subvencionados (ej. los productos de moda expuestos, la señalización, el <i>attrezzo</i>), pruebas de que el espacio fue efectivamente utilizado, como fotos durante las presentaciones.	
Evidencia de Comunicación y Promoción: listas de Asistencia: Relación de los profesionales (prensa, <i>influencers</i>) que visitaron el <i>showroom</i> , material de Difusión (Copia de las invitaciones, comunicados de prensa o publicaciones en redes sociales), recortes de Prensa o Publicaciones.	
Reportaje fotográfico o capturas de pantalla, donde se vea claramente el logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria.	

i) Formación del personal y diseñadores en gestión empresarial, digitalización, marketing y desarrollo de producto de moda.	
Descripción de la formación recibida, incluyendo nº de cursos realizados, duración, denominación y nº de personas formadas.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Diplomas o certificados emitidos por la entidad formadora a nombre de cada persona beneficiaria de la formación.	
Programa Formativo: Documento oficial del temario o syllabus del curso.	
Memoria o informe resumido elaborado por el beneficiario (o la entidad formadora) que describa brevemente: objetivo de la formación, fechas de realización, personal formado y su rol en la empresa, resultados o aplicación práctica esperada	

j) Alquiler de local, taller, showroom o espacios de coworking (físicos o virtuales).	
Descripción del local, taller/showroom, o coworking, incluyendo dirección, especificando si es propio, o arrendado y usos.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados, (especifique/justifique).	
Fecha de realización:	
Desglose de Gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
Copia del contrato de alquiler o de cesión de uso, del local, taller, showroom, o del contrato de prestación de servicios del espacio de coworking (físico o virtual), a nombre del beneficiario.	
Memoria Descriptiva, documento que explique el uso concreto que se le da al espacio:Taller (detallar las actividades de diseño, patronaje y/o confección que se realizan), punto de venta/showroom / Venta (detallar cómo se utiliza para la comercialización directa de las colecciones, coworking (detallar como este espacio físico u online facilita la gestión empresarial, la digitalización o las reuniones comerciales de la marca).	

2.2. LÍNEA 2 DE ACTUACIÓN. "APOYO A LA CONSOLIDACIÓN Y PROYECCIÓN EMPRESARIAL".

2.2.1. Consolidación y crecimiento empresarial:
<p>a) Descripción de la asesoría y consultoría especializada en desarrollo y mejora de la gestión empresarial: plan de negocio, desarrollo de marca, producto, compras, logística, financiación y gestión de equipos.</p> <p>b) Descripción de la formación para personal y diseñadores en gestión empresarial, marketing, diseño de moda y procesos de producción realizada.</p> <p>c) Descripción de la renovación de registro de marca en la oficina española de patentes y marcas, y/o registro/renovación de marca en otros países llevado a cabo.</p> <p>d) Descripción del rebranding, brandbook y material promocional de la marca realizado.</p> <p>e) Descripción del Showroom de ventas o de comunicación especializado en moda contratado y de las</p>

acciones llevadas a cabo.	
Descripción y detalle de cada acción realizada.	
Ha obtenido o no, los resultados esperados en cada acción llevada a cabo (especifique/justifique).	
Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
a) Asesoría y consultoría especializada en desarrollo y mejora de la gestión empresarial	APORTA (marcar X)
Copia digital de los documentos o planes resultantes de la asesoría. Se deberá adjuntar, según el caso: Plan de Negocio o Plan Estratégico completo, Manual de Procesos de Compras y Logística, Informe de Diagnóstico y Propuesta de Mejora en gestión de equipos o financiación, Plan de Desarrollo de Producto (incluyendo análisis de costes o viabilidad).	
Memoria de la Consultora: un informe final o memoria de ejecución emitido por la consultora, que describa horas o el período de dedicación, alcance del trabajo realizado, reuniones mantenidas, conclusiones y recomendaciones clave ofrecidas al beneficiario.	
Memoria del Beneficiario: con detalle de cómo se está implementando o se va a implementar el plan o las recomendaciones recibidas en la gestión de su negocio de moda.	
b) Formación para personal y diseñadores en gestión empresarial, marketing, diseño de moda y procesos de producción.	APORTA (marcar X)
Programa Formativo: documento oficial del temario o syllabus del curso.	
Certificados de Asistencia/Aprovechamiento: diplomas o certificados emitidos por la entidad formadora para cada persona participante, indicando la duración total (en horas) y fechas de inicio y de finalización.	
Memoria o informe del beneficiario: con detalle de objetivos de la formación, personal formado y su rol en la y cómo se aplicarán los conocimientos adquiridos en la mejora de la marca/empresa de moda.	
c) Renovación de registro de marca en la oficina española de patentes y marcas/o registro/renovación de marca en otros países.	APORTA (marcar X)
Copia de la solicitud o de Título de la Marca Renovable o Certificado de Renovación emitido por la Oficina Española de Patentes y Marcas.	
Copia de la solicitud o del Certificado de Registro o Certificado de Renovación emitido por la oficina de propiedad intelectual correspondiente (ej. EUIPO para la Unión Europea, WIPO para el registro internacional, o la oficina nacional del país en cuestión).	
Documento oficial que indique el número de expediente y la fecha de concesión o de renovación de la marca.	
d) Rebranding, brandbook y material promocional de la marca.	APORTA (marcar X)
Informe de Actividad o Memoria Técnica del proveedor o del beneficiario, que describa el Rebranding realizado: explicación del proceso, análisis inicial, objetivos y la nueva estrategia de marca adoptada.	
Entrega del <i>Brandbook</i> o Manual de Identidad Visual: copia del documento finalizado	

(digital o impresa) que defina la nueva identidad visual incluyendo como mínimo nuevo logotipo y sus variantes, paleta de colores (códigos exactos, tipografías corporativas y normas de aplicación (usos correctos e incorrectos).	
Muestras del Material Promocional creado, tanto del diseño (archivos digitales finales en formato de diseño profesional (PDF, AI, etc.) como del material creado (fotos o muestras físicas del material impreso (tarjetas, roll-ups, flyer).	
Reportaje fotográfico o capturas de pantalla, donde se muestre el diseño y/o los materiales producidos con el logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria.	
e) Showroom de ventas o de comunicación especializado en moda.	APORTA (marcar X)
Memoria Técnica o Justificativa realizada por el proveedor, que describa detalladamente la actividad: objetivos del Showroom, fechas y duración, ubicación y descripción del Espacio, actividades Realizadas (ej. presentaciones a prensa, citas de venta, etc.).	
Evidencia Gráfica del Showroom (Fotos y Videos): reportaje fotográfico del <i>showroom</i> montado, incluyendo diferentes ángulos y elementos subvencionados (ej. los productos de moda expuestos, la señalización, el <i>attrezzo</i>), pruebas de que el espacio fue efectivamente utilizado, como fotos durante las presentaciones o las reuniones de venta.	
Evidencia de Comunicación y Promoción: listas de Asistencia: Relación de los profesionales (compradores, prensa, <i>influencers</i>) que visitaron el <i>showroom</i> , material de Difusión (Copia de las invitaciones, comunicados de prensa o publicaciones en redes sociales), recortes de Prensa o Publicaciones (evidencia de la cobertura mediática obtenida gracias al <i>showroom</i> , si es un <i>showroom</i> de comunicación).	
Prueba de Ventas o Contactos Generados.	
Reportaje fotográfico o capturas de pantalla, donde se vea claramente el logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria.	

2.2.2. Digitalización y marketing digital:	
<p>a) Desarrollo y modernización de página web propia de la marca, renovación y actualización de catálogo de productos material fotográfico y audiovisual.</p> <p>b) Campañas de promoción y/o publicidad de la marca en plataformas digitales (B2B o B2C), redes sociales y online (Facebook Ads, Instagram Ads, Google Ads o similares).</p> <p>c) Posicionamiento básico de la marca en internet y optimización de presencia en buscadores.</p> <p>d) Asesoría especializada en social media y estrategias de publicidad online.</p> <p>e) Asesoría especializada en comercio electrónico y estrategias de optimización de negocio online, e-commerce propio.</p> <p>Descripción y detalle de cada acción de marketing digital realizada.</p> <p>Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).</p>	
Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
a) Desarrollo y modernización de página web propia de la marca, renovación y actualización de catálogo de productos material fotográfico y audiovisual.	

Memoria o Informe del proveedor o del beneficiario: con detalle de la URL y funcionalidades, indicando la dirección web, describiendo las mejoras o nuevas funcionalidades implementadas (ej. carrito de compra mejorado, integración con almacén, diseño <i>responsive</i>).	
Capturas de Pantalla: mínimo 3 capturas de la web finalizada (Home, Tienda/Catálogo, Contacto/Legal), incluyendo captura del pie de página (<i>footer</i>) donde conste la mención de la subvención y logotipo del Programa GCMC y del Cabildo de Gran Canaria.	
Catálogo de productos: indicar el número de referencias o productos actualizados/añadidos al catálogo. Enlace directo al catálogo en la web o adjuntar el PDF final.	
Material fotográfico y audiovisual: detallar brevemente el uso del material realizado (ej. 200 fotos de producto para e-commerce, vídeo corporativo para Home) y adjuntar capturas de pantalla o enlaces que demuestren que las nuevas fotos y/o vídeos se han integrado y están siendo utilizados en la web o en el catálogo.	
b) Campañas de promoción y/o publicidad de la marca en plataformas digitales (B2B o B2C), redes sociales y online (Facebook Ads, Instagram Ads, Google Ads o similares).	APORTA (marcar X)
Memoria Técnica del proveedor o del beneficiario: con detalle de objetivos de la campaña (ej. aumentar tráfico web, generar <i>leads</i> , incrementar ventas, <i>awareness</i> de marca), plataformas digitales utilizadas (Facebook Ads, Instagram Ads, Google Ads Search, YouTube, etc.), segmentación y Audiencia (audiencia objetivo B2B o B2C y criterios de segmentación aplicados), creatividades y mensajes (adjuntar capturas de pantalla o archivos de los anuncios y creatividades utilizados en las campañas).	
Evidencia de la Ejecución de las Campañas: capturas de Pantalla del panel de administración de la plataforma publicitaria (Google Ads Manager, Facebook Ads Manager, etc.) que muestren nombre de la campaña y que está activa o se ejecutó en el periodo subvencionable, gasto total incurrido en el periodo y grupos de anuncios/anuncios configurados. Se deberá acreditar así mismo que se incluyó la mención o logo de la subvención en el material publicitario.	
Informe de Resultados: documento que resuma el rendimiento de las campañas durante el periodo de ejecución. Se deben incluir métricas clave para demostrar que la inversión tuvo un impacto (Inversión Total (€), Alcance/Impresiones, Clics (CTR) y Tráfico Generado, Métricas de Conversión. Así como resumen sobre si se alcanzaron los objetivos definidos.	
c) Posicionamiento básico de la marca en internet y optimización de presencia en buscadores.	APORTA (marcar X)
Informe del proveedor o beneficiario: con detalle de las palabras clave principales y secundarias seleccionadas para la marca, mencionando la herramienta utilizada (ej. Google Trends, SEMrush, Ahrefs o similar) para la elección, justificando por qué esas palabras son relevantes para el negocio.	
Alta en buscadores y herramientas: captura de pantalla de la cuenta de Google Search Console donde se evidencie que la web ha sido verificada y el mapa del sitio (<i>sitemap</i>) ha sido enviado a Google.	
Alta en Directorios (Presencia de Marca): Capturas de pantalla o URLs que demuestren el	

alta o la optimización de la ficha de la marca en al menos 3 directorios clave, como Google My Business (o Perfil de Empresa en Google), Bing Places for Business u otros directorios especializados relevantes para el sector.	
Informe de URLs: que incluya listado de las páginas principales optimizadas (ej. <i>Home</i> , <i>Servicios/Productos</i> , <i>Contacto</i>), Capturas de pantalla que muestren las configuraciones de los <i>plugins</i> SEO (ej. Yoast SEO en WordPress) o el código fuente que muestre los nuevos <i>Title Tags</i> y <i>Meta Descriptions</i> que incluyen las palabras clave. Así como Informe de Velocidad que incluya resultados de la herramienta Google PageSpeed Insights (o similar) que muestren la mejora en la puntuación tras las acciones de optimización (ej. compresión de imágenes, optimización de código).	
Informe de resultados y métricas: capturas de pantalla de Google Search Console que muestren el número de páginas indexadas, la posición promedio de las palabras clave principales.	
d) Asesoría especializada en social media y estrategias de publicidad online.	APORTA (marcar X)
En caso de asesoría en social media, presentar el <i>Plan de Social Media</i> o Estrategia de Redes Sociales, incluyendo como mínimo Análisis de la Competencia, Público Objetivo, Objetivos y KPI (Metas medibles para las redes sociales), Líneas Editoriales (Tipos de contenido a publicar en cada red). Informe de Resultados.	
En caso de asesoría en estrategias de publicidad online, presentar la Estrategia de Publicidad Online (<i>Paid Media</i>), incluyendo como mínimo: Objetivos de Campaña, Plataformas Sugeridas, Presupuesto y Segmentación (Recomendación de inversión y audiencias clave), Listado de las acciones concretas o <i>roadmaps</i> que la marca debe seguir tras la asesoría (ej. configuración de Pixel de Facebook, optimización de <i>landing pages</i>). Informe de Resultados.	
e) Asesoría especializada en comercio electrónico y estrategias de optimización de negocio online, e-commerce propio.	APORTA (marcar X)
Auditoría Inicial de E-commerce: Documento que detalle el estado inicial de la tienda <i>online</i> , incluyendo como mínimo análisis de la web (usabilidad, estructura de categorías, velocidad de carga), análisis de la Conversión (identificación de los puntos de fuga en el embudo de ventas), análisis SEO/SEM (presencia en buscadores y rendimiento publicitario actual)	
Plan Estratégico de E-commerce: Documento con el <i>Roadmap</i> o Plan de Acción que defina objetivos de Negocio (<i>online</i>), estrategias de Optimización (ej. A/B testing, <i>retargeting</i> , fidelización), KPIs y Métricas de seguimiento para evaluar el éxito (ej. Tasa de Conversión, Valor Medio de Pedido).	
Estrategia de Optimización, Documento con detalle de las recomendaciones clave para la optimización del negocio <i>online</i> : Logística/Almacén, estrategia de precios, análisis de la competencia <i>online</i> , experiencia de Usuario (UX) (recomendaciones de mejoras concretas en la navegación y el <i>checkout</i>).	

2.2.3. Participación en Asociaciones o plataformas sectoriales nacionales e internacionales:	
a) Canon/renovación de ingreso b) Cuotas/renovación de adhesión	
Descripción de la participación llevada a cabo. Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
a) Canon/renovación de ingreso b) Cuotas/renovación de adhesión	
Memoria o Informe del beneficiario, en la que describa la Plataforma/Asociación, indicando como mínimo: Nombre completo de la asociación/plataforma, Nacionalidad (nacional o internacional), Objeto (objetivos de la organización y por qué es estratégica para la marca.	
Certificado de Pertenencia: Documento oficial emitido por la asociación que certifique que la entidad beneficiaria es miembro activo durante el periodo de la subvención.	

2.4. Internacionalización y exportación:	
a) Consultoría y elaboración de planes de negocio internacional, evaluación de capacidad exportadora y asesoramiento en gestión de exportación. b) Formación en materia de exportación y comercio internacional: aranceles, aduanas, etiquetado y estrategias de precios o similares. c) Campañas de publicidad en revistas especializadas, búsqueda de distribuidores y agentes en mercados clave. d) Participación en Pasarelas, Ferias y/o Showrooms.	
Descripción de la internacionalización y exportación llevada a cabo. Ha obtenido o no, los resultados esperados (especifique/justifique).	
Desglose de Gastos:	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
a) Consultoría y elaboración de planes de negocio internacional, evaluación de	APORTA (marcar X)

capacidad exportadora y asesoramiento en gestión de exportación.	
Memoria Técnica o Informe del Proveedor: Documento que recoja el objetivo de la consultoría, las fases de trabajo, los resultados obtenidos y cómo se alinea la nueva estrategia con la visión de la empresa.	
b) Formación en materia de exportación y comercio internacional: aranceles, aduanas, etiquetado y estrategias de precios o similares.	APORTA (marcar X)
Programa de la Formación, temario o cursos que refleje claramente los contenidos subvencionados (ej. módulos sobre Aranceles, Incoterms 2020, Documentación Aduanera, etc.).	
Certificado emitido por el centro de formación para cada persona formada, indicando: Nombre del participante, Título de la formación, Duración (horas) y Fechas de realización.	
Relación de Participantes: Listado del personal de la empresa que ha recibido la formación, indicando su cargo dentro de la empresa para justificar que es relevante para su actividad.	
Memoria de Actividad: breve resumen de cómo la formación impactará positivamente en la capacidad de exportación de la empresa.	
c) Campañas de publicidad en revistas especializadas, búsqueda de agentes y distribuidores.	APORTA (marcar X)
Memoria o Informe justificando la necesidad de la realización de la campaña para el beneficiario, con breve explicación de las revistas especializadas en las que se realizarán las inserciones.	
Copia de la Publicación: PDF o captura de pantalla (si es digital) o ejemplar físico/recorte de la revista donde se vea claramente el anuncio de la marca, la fecha de publicación y el nombre de la revista.	
Memoria de prospección: documento final entregado por la consultora que detalle Mercados Clave atacados y justificación, metodología de Búsqueda (ej. ferias, bases de datos, contacto directo), Número de Contactos cualificados identificados, así como listado de empresas contactadas o preseleccionadas, y el Estado de la negociación (ej. contacto inicial, propuesta enviada).	
d) Participación en Pasarelas, Ferias y/o Showrooms.	APORTA (marcar X)
Carta de invitación, aceptación o documento de inscripción emitido por el organizador.	
Proyecto de decoración del espacio, detallando mobiliario y elementos decorativos.	
Reportaje fotográfico que muestre la presencia de la marca en el <i>stand</i> o espacio alquilado, incluyendo elementos decorativos y el mobiliario, donde se aprecie con claridad el logo del Programa GCMC y del Cabildo.	
Memoria detallando las acciones específicas realizadas para el evento (ej. gestión de prensa en feria, envío de notas de prensa internacional, booking de influencers).	
Acuerdo de servicios con el agente o consultora, y un informe de resultados (contactos generados) para justificar la actividad.	
Memoria o Informe del beneficiario detallando viaje realizado.	

2.3. LÍNEA 3 DE ACTUACIÓN. "APOYO A LA REINDUSTRIALIZACIÓN, REFORMA, ACONDICIONAMIENTO Y DOTACIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE PARA TALLERES TEXTILES Y/O PUNTOS DE VENTA PROPIOS".

2.3.1. Mobiliario y equipamiento:

a) Percheros, maniqués, estanterías, mesas de trabajo y sillas.

<p>b) Toldos, banderolas, placas identificativas, rótulos, corpóreos y vinilos promocionales de la marca</p> <p>Descripción y detalle del mobiliario y equipamiento adquirido.</p> <p>Ha obtenido o no, los resultados esperados en cada acción llevada a cabo (especifique/justifique).</p>	
Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
<p>a) Percheros, maniqués, estanterías, mesas de trabajo y sillas.</p> <p>Reportaje fotográfico que muestre el mobiliario y equipamiento instalado y en uso en las instalaciones de la marca (oficina, almacén, showroom o tienda).</p>	APORTA (marcar X)
<p>b) Toldos, banderolas, placas identificativas, rótulos, corpóreos y vinilos promocionales de la marca</p> <p>Reportaje fotográfico del material realizado, así como del material ya instalado en el exterior o interior de la ubicación, donde se aprecie con claridad el logo del Programa GCMC y del Cabildo.</p>	APORTA (marcar X)

<p>2.3.2. Maquinaria especializada y software informático.</p>	
<p>a) Máquinas de coser industriales (recubridoras, remalladoras, zigzag o similar) plotter de corte y/o patronaje, máquinas de corte, centros de planchado profesional, mesas de corte y accesorios para las máquinas.</p> <p>b) Software de gestión empresarial, de diseño y patronaje.</p> <p>Descripción y detalle de la maquinaria y software adquirido.</p> <p>Ha obtenido o no, los resultados esperados en cada acción llevada a cabo (especifique/justifique).</p>	
Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
<p>a) Máquinas de coser industriales (recubridoras, remalladoras, zigzag o similar) plotter de corte y/o patronaje, máquinas de corte, centros de planchado profesional, mesas de corte y accesorios para las máquinas.</p> <p>Reportaje fotográfico de la maquinaria instalada en showroom o taller, sin embalajes, mostrando los equipos en su lugar de trabajo. Si es posible, fotografiar la placa de características o el número de serie de las máquinas.</p>	APORTA (marcar X)
<p>Declaración responsable de la empresa indicando la ubicación de la maquinaria. Estos bienes deben estar correctamente registrados como inmovilizado material en la contabilidad.</p>	
<p>b) Software de gestión empresarial, de diseño y patronaje.</p>	APORTA (marcar X)

Certificado de Licencia, Contrato de Soporte o Clave de Activación emitido por el fabricante o distribuidor, a nombre del beneficiario.	
Capturas de Pantalla del software instalado en el ordenador o servidor.	
Breve informe que detalle la fecha de instalación y puesta en marcha del software y las funcionalidades principales que ya están operativas.	

2.3.3. Reforma y/o acondicionamiento de talleres y/o punto de venta.

- a) Redacción proyecto de obra e instalaciones necesarias para la reforma y acondicionamiento del taller o punto de venta.
- b) Ejecución de la reforma y de las instalaciones, incluyendo mejoras de accesibilidad y adaptaciones del espacio.

Descripción y detalle de la reforma y/o acondicionamiento llevada a cabo.

Ha obtenido o no, los resultados esperados en cada acción llevada a cabo (especifique/justifique).

Desglose de gastos	Importe (sin IGIC)
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA JUSTIFICACIÓN	APORTA (marcar X)
a) Redacción proyecto de obra e instalaciones necesarias para la reforma y acondicionamiento del taller o punto de venta.	APORTA (marcar X)
Copia del Proyecto de Obra Visado (o documento equivalente) que incluya: Planos (antes y después), Memoria Técnica Descriptiva y Presupuesto Detallado por partidas de la obra.	
b) Ejecución de la reforma y de las instalaciones, incluyendo mejoras de accesibilidad y adaptaciones del espacio.	APORTA (marcar X)
Certificado Final de Obra: Documento emitido y firmado por el técnico director de obra que certifique que la reforma se ha ejecutado y finalizado conforme al proyecto y normativa vigente.	
Reportaje fotográfico de la obra finalizada, donde se aprecie con claridad el logo del Programa GCMC y del Cabildo.	

3. Perspectivas a corto plazo

¿Realizaría su empresa la acción o acciones para las que ha obtenido subvención, en caso de no existir subvención alguna?

- Si
- No

¿Por qué?

4. Observaciones y sugerencias



Don/Doña.....solicitante o representante legal de la empresa beneficiaria, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en este documento.

En _____, a ____ de _____ de 202_.

Firma: _____