**ANEXO 3**

**PRESUPUESTO 2021**

**GASTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **IMPORTE** |
| PERSONAL |  |
| * Personal plantilla
 |   |
| * Contrataciones
 |   |
|  |  |
| SUMINISTROS |  |
| * Luz
 |   |
| * Agua
 |   |
| * Teléfono y comunicaciones
 |   |
| * Calefacción
 |   |
| * Material oficina
 |   |
| * Otros
 |   |
|  |  |
| MANTENIMIENTO |  |
| * Limpieza
 |       |
| * Ascensor y montacargas
 |   |
| * Jardinería
 |   |
| * Incendios, sistemas de seguridad y alarmas
 |   |
| * Climatización y calefacción
 |   |
| * Mantenimiento informático
 |   |
| * Reparación y conservación edificio
 |   |
| * Reparación y conservación mobiliario y equipos
 |   |
| * Trabajos de conservación preventiva de la colección
 |  |
| * Otros
 |       |
|  |  |
| SERVICIOS PROFESIONALES |  |
| * Gestoría y asesoría
 |       |
| * Auditoría
 |       |
| * Correduría de seguros
 |       |
| * Otros
 |       |
| **Subtotal 1** |  |
| ACTIVIDAD |  |
| * Gastos de exposiciones
 |   |
| * Actividad pedagógica
 |   |
| * Difusión y comunicación
 |   |
| * Otros
 |   |
| **Subtotal 2** |  |
| INVERSIÓN |  |
| * Obras
 |       |
| * Adquisición mobiliario y equipamiento
 |       |
| * Activos informáticos y material técnico
 |       |
| * Restauración
 |       |
| * Inventario, catalogación y digitalización de fondos
 |       |
| * Adquisición de fondos
 |       |
| * Adquisición de fondos editoriales
 |       |
| * Otros
 |   |
| **Subtotal 3** |  |
| **TOTAL** |  |

**INGRESOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **IMPORTE** |
| APORTACIÓN DEL SOLICITANTE |       |
|       |       |
|       |       |
| APORTACIONES ENTES PÚBLICOS |       |
|       |       |
|       |       |
| APORTACIONES ENTIDADES PRIVADAS |       |
|       |       |
|       |       |
|       |       |
| INGRESOS PROPIOS (VENTA DE ENTRADAS, TIENDA……) |       |
|       |       |
|       |       |
| OTROS INGRESOS |       |
|       |       |
|       |       |
| **TOTAL** |  |

En       a       de      de

Firma del solicitante

\*El concepto del presupuesto debe coincidir con el que se entregó en el presupuesto de la solicitud de la ayuda. Dentro de cada concepto, las facturas se presentan en orden cronológico.