

ACTIVIDADES/ACTUACIONES

Relación de actividades/actuaciones que se van a realizar, precisando en cada una de ellas: denominación, a quien va dirigida, nº de personas que se prevé participen, la fecha de realización y duración. En el caso de cursos, talleres u otras actividades formativas, indicar el contenido del mismo, profesorado, etc...

ACTIVIDAD 1:

Descripción:

Fecha de realización:

Destinatarios/as:

Presupuesto actividad (por conceptos, si procede)

ACTIVIDAD 2:

Descripción:

Fecha de realización:

Destinatarios/as:

Presupuesto actividad (por conceptos, si procede)

ACTIVIDAD 3:

Descripción:



**AYUNTAMIENTO
DE LA VICTORIA**

Fecha de realización:
Destinatarios/as:
Presupuesto actividad (por conceptos, si procede)
ACTIVIDAD 4:
Descripción
Fecha de realización:
Destinatarios/as:
Presupuesto actividad (por conceptos, si procede)
ACTIVIDAD 5:
Descripción:

Fecha de realización:

Destinatarios/as:

Presupuesto actividad (por conceptos, si procede)

TEMPORALIZACIÓN

Actividades a desarrollar	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ACTIVIDAD 1												
ACTIVIDAD 2												
ACTIVIDAD 3												
ACTIVIDAD 4												
ACTIVIDAD 5												

RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS AL PROYECTO

Quién realizará las actividades (socios/as, voluntariado, personal contratado)

RECURSOS MATERIALES

