

ANEXO II

MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO, ACCIÓN O ACTIVIDAD EDUCATIVA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**1. DATOS DEL PROYECTO, ACCIÓN O ACTIVIDAD**

Denominación específica del proyecto:

Persona responsable y/o persona de contacto:

**2. FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN** *(señalar en cada caso, día/mes/año)*

--	--

**3. MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN** *(Contextualizar, explicando las necesidades detectadas a nivel escolar y/o social que se pretenden abordar con el desarrollo de este proyecto. Aportar datos objetivos que puedan existir sobre dichas necesidades, sobre el perfil de los beneficiarios que justifiquen las acciones que se plantean (zona, perfil de los beneficiarios y otras cuestiones que incidan sobre la comunidad). Señalar si se apoyan los datos en estudios estadísticos, demandas específicas de la comunidad, etc.)*

--

**4. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS** *(Enumerar y clasificar. Los objetivos deben responder a las necesidades detectadas en la motivación y fundamentación, y han de recoger una relación coherente entre ellos. Diferenciar Objetivos Generales, que tratan la finalidad del Proyecto y Objetivos Específicos, que desarrollan los objetivos generales, siendo operativos, concretos y cuantificables.)*

--

**5. ACCIONES/ACTIVIDADES QUE INCLUYE EL PROYECTO** *(Establecer relación entre los objetivos y las actividades que se desarrollarán. Especificar denominación de la actividad, contenido, nº de sesiones que se establecen y duración de estas (desatacando si son acciones sostenidas en el tiempo o puntuales), horario de implementación (diferenciando, en caso de dirigirse a centros educativos, si es escolar o extraescolar), ratio de beneficiarios de cada una de las sesiones, responsable/s de su ejecución, recursos didácticos, etc.)*

--

#### 6. DESTINATARIOS A LOS QUE SE DIRIGE EL PROYECTO

*(Diferenciar entre beneficiarios directos, los cuales participarán en las actividades, de los indirectos que se beneficiarán como componentes de la comunidad.)*

Nº de personas beneficiarias directas previstas:

*(Describir el perfil de los beneficiarios directos, así como los mecanismos y criterios de selección de estos.)*

Perfil:

**7. METODOLOGÍA** *(Describir la metodología que se desarrollará, diferenciando la metodología general del proyecto de aquellas metodologías específicas que pueda requerir cada una de las actividades propuestas. Igualmente, se debe recoger los mecanismos de colaboración, acciones y responsables previstos por el Ayuntamiento para colaborar en el desarrollo del proyecto)*

**8. TEMPORALIZACIÓN/CRONOGRAMA** *(Especificar con exactitud día, hora, lugar de realización y duración en horas de cada una de las actividades planteadas.)*

#### 9. RECURSOS NECESARIOS

Recursos humanos. *(Describir el número de profesionales/voluntarios/especialistas que conforman el equipo, el perfil profesional/formativo, número de horas que dedicará cada uno al proyecto.)*

Recursos técnicos/materiales.

**10. LUGAR DE REALIZACIÓN Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN** *(Indicar lugar o lugares de realización de las acciones/actividades y ámbito de actuación: centro escolar, barrio, municipio, isla de Gran Canaria...)*

**11. PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO DESGLOSADO POR ORIGEN DE FINANCIACIÓN Y POR CONCEPTO DEL GASTO**

Conceptos: Gastos Corrientes	Cuantía Solicitada	Otras Subvenciones	Financiación propia	Coste Total
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
				0,00 €
<b>Total gastos corrientes</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

**12. ACCIONES PREVISTAS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO** (Especificar métodos de difusión y nombrar los canales previstos para ello.)

**13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO, ACCIÓN O ACTIVIDAD** (Establecer relación entre los objetivos y los aspectos a evaluar. Especificar cómo y en qué momentos se realizará el seguimiento de las acciones que se desarrollen, detallando métodos de recogida de datos. Establecer el tipo de evaluación que se realizará, qué se pretende evaluar y los momentos en los que se realizará esta evaluación (inicial/intermedia/final). Explicar de manera concisa las técnicas e instrumentos que se utilizarán.)

Don/Doña:....., representante legal del Ayuntamiento de ..... declara la veracidad de todos los datos obrantes en este Anexo.

En....., a..... de.....de 2020.

VºBº

Firmado:  
(Persona responsable del proyecto)

El/La Alcalde/sa-Presidente/a  
(O persona en quien delegue)

(Sello del ayuntamiento)