

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA

Ayuntamiento:	
Denominación del Programa:	
ESPACIO O CENTRO JOVEN MUNICIPAL. Localidad: Edificio: Calle: Días y horas de apertura:	Nombre, apellidos de la persona responsable: NIF: Funciones de Juventud: Titulación 1 ^a : Titulación 2 ^a :

1.- EVALUACIÓN DE LA REALIDAD:

2.- OBJETIVOS CUMPLIDOS EN LA ACTUACIÓN:

1	
2	
3	

3.- PARTICIPANTES (Listado de participantes por cada turno de ludoteca o campamento, o por cada actividad, añadir tantos grupos como sea necesario):

GRUPO 1:	Nombre y apellidos:	Edad:
GRUPO 2:	Nombre y apellidos:	Edad:
GRUPO 3:	Nombre y apellidos:	Edad:

4.- DESCRIPCIÓN Y CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES O MATERIAL:

Resumen del cronograma:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº DE ACTIVIDADES O TURNOS REALIZADOS	PERÍODO

Insertar fotografías de las actividades, (libros, juegos, etc.) y su depósito o adjuntar en documento anexo:

5.- METODOLOGÍA. EJECUCIÓN DIRECTA O CONTRATACIÓN DE EMPRESAS:

6.- FECHAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN:

7.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS OBTENIDOS:

8.- PRESUPUESTO EJECUTADO:

Ingresos			Gastos		
	Concepto	Importe (I.V.A. INCLUIDO)		Concepto	Importe (I.V.A. INCLUIDO)
1.	Aportación del Ayuntamiento		1.		
2.	Cuotas por participación desglosadas		2.		
3.	Otros ingresos		3.		
4.	Subvención CONCEDIDA		4.		
Presupuesto total de los ingresos			Presupuesto total de gastos (2)		

Ena de de 2023
EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A

(1) Monitor de TL, logista de instalaciones, coordinador de TL, gestor de Instalaciones, informador juvenil o director de formación.
 (2) El presupuesto deberá estar equilibrado en gastos e ingresos.