|  |  |
| --- | --- |
| **FICHA DESCRIPTIVA DE ACCIONES** | |
| *Se limita la extensión de las fichas a un* ***máximo de 3 páginas por acción****. Tipo de letra Calibri, tamaño 11, interlineado sencillo.*  *En este formulario debe incluirse la descripción de tantas acciones como las que se hayan incluido en el marco lógico (A1, A2, A3, etc.).*  *Deben incluirse todas las acciones previstas en el proyecto, incluyendo las acciones que se puedan prever para la coordinación del mismo.*  *Deberá copiar y pegar el cuadro descriptivo de la acción que aparece debajo tantas veces como acciones se vayan a desarrollar en el proyecto.* | |
| **Título del proyecto** | |
|  | |
| **Acrónimo del proyecto** |  |
| **Entidad coordinadora del proyecto** |  |
| **Entidades agrupadas en el proyecto** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Título de la acción *(según marco lógico)*** | | | |
| **A01** |  | | | |
| **Entidad coordinadora de la acción** | | | | |
|  | | | | |
| **Entidades participantes en la acción** *(sólo para agrupaciones)* | | | | |
|  | | | | |
| **Descripción de la acción** *(aportar la información pertinente para explicar en qué consiste la acción, su necesidad, su alcance e importancia, demostrando su contribución a los objetivos del proyecto. Se pueden desarrollar sub-acciones si se considera necesario.*  *Cuando la acción se ejecute por varias entidades - en agrupación - especificar cómo se plantea el reparto de trabajo por entidad en su caso. Indicar también la duración y ubicación donde se desarrolla la acción. La información de resultados previstos, indicadores y fuentes de verificación para cada acción se pregunta en el documento de “marco lógico”.* | | | | |
|  | | | | |
| **Presupuesto de la acción (€)** | | |  | |
| **Justificación del presupuesto** *(explicar cómo se plantea distribuir el gasto previsto en esta acción)* | | | | |
| **Partida presupuestaria** | | **Importe (€)** | | **Detalle y/o explicación adicional de los gastos y justificación de precios, así como desglose de las partidas** |
| Personal | |  | |  |
| Viajes y manutención | |  | |  |
| Contratación | |  | |  |
| Subcontratación | |  | |  |
| Material fungible | |  | |  |
| Material inventariable | |  | |  |
| Gastos indirectos | |  | |  |
| Otros | |  | |  |
| **Obstáculos previstos** *(indicar aquellas circunstancias que se prevé que vayan a dificultar o ralentizar la consecución de los resultados esperados, así como la estrategia de actuación que se plantea para solventarlas)* | | | | |
|  | | | | |
| **Información adicional** *(incluir aquella información que pueda ser de interés y listar los archivos (mapas, imágenes, etc.) que se adjuntan en la herramienta informática)* | | | | |
|  | | | | |