



ANEXO I

FORMULARIO GUIA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Este documento presenta toda la información que se les solicita en el formulario de presentación del proyecto que deben cargar

<https://www.estebanecheverria.gob.ar/convocatoria-al-fondo-de-juventud-y-accion-climatica-d-e-bloomberg-philanthropies-en-el-municipio-de-esteban-echeverria/>

14 **Título** (hasta 6 palabras). Otorgue un título al proyecto que resuma la idea.

- 1.1. **Describir la actividad que propone realizar. (entre 200 y 400 palabras). Explique brevemente en qué consiste la actividad que se proponen realizar.**
- 1.2. **¿Cuándo y cómo y dónde se llevará adelante? (hasta 300 palabras). Mencione de forma concreta cada acción que proponen realizar, cuándo y cómo se llevará a cabo y en qué lugar u organización se implementará.**
- 1.3. **¿Cómo se origina la idea de realizar la actividad? (hasta 300 palabras). Fundamentación breve explicando cómo surge la actividad y por qué motivos cree necesario realizarla. Si ya cuenta con antecedentes en el proyecto o viene trabajando en el mismo.**
- 1.4. **¿Qué relación tiene el proyecto con la crisis climática? (entre 200 y 400 palabras). Explicar cómo se relacionan las acciones del proyecto con medidas para combatir el cambio climático y sus efectos¹. Por ejemplo, si se disminuye el uso de combustibles fósiles, aumenta la capacidad local de retener CO₂, cambia hábitos de consumo a más responsables ambientalmente, propone adoptar o difundir prácticas sustentables, ayuda a conocer el impacto de algunas actividades, crea espacios de trabajo y compromiso climático, entre otras.**
- 1.5. **¿El proyecto se relaciona con actores locales? (hasta 300 palabras). Un actor local puede ser una institución/organización, grupo de vecinos, club, el municipio, negocio, empresa, cooperadora, etc, Indique de qué forma se relaciona, puede ser parte del proyecto, alguna alianza o destinatario del mismo.**
- 1.6. **Describa brevemente de qué modo van a realizar el registro y/o sistematización de la experiencia. (hasta 300 palabras). Enumerar la/s forma/s en las que van a demostrar los avances y resultados del proyecto. Puede ser a través de por ejemplo: fotos, planos, maquetas, dibujos, videos, planillas de registro, encuestas, reportes, etc.**
- 1.7. **Cronograma por actividad Indicar el tiempo que destinan a cada actividad/tarea que es necesaria desarrollar para concretar el proyecto. Puede ser en forma de tabla, gráfico o texto.**

2. EQUIPO DE TRABAJO

Enumerar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta la siguiente información

2.1. Responsables de la

actividad Lider joven

Nombre y Apellido:

DNI:

Edad:

E-mail:

Telefon:

Responsable legal

:Nombre y Apellido:

DNI:

Edad:

E-mail:

Telefon:

2.2. Listado de los integrantes del equipo que participarán del proyecto

Agregue las filas necesarias.

	Apellido y Nombre	DNI	Edad
1			
2			
3			

3. GASTOS A FINANCIAR

Detallar aquellos gastos necesarios para llevar adelante la actividad. Puede presentados de la siguiente manera:

Categoría (las que uds consideren)	Monto	Detalle
Insumos varios	\$	especifique qué insumos.
Transporte	\$	especifique nafta, pasaje, etc.
Otros gastos	\$	especifique cuáles.
MONTO TOTAL	\$	

4. ANEXOS

Incluir la Carta acuerdo (Anexo II) de las instituciones/organizaciones que se vinculan con el proyecto, todas las que sean necesarias.

Puede ser por ejemplo un colaborador del proyecto, el lugar donde se desarrollará la acción, el actor que reciba el financiamiento para la ejecución del proyecto, la materia con la que llevará adelante la propuesta, una alianza futura, entre otras.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA

- a. Fotocopia del Acta de Constitución, Estatuto Social y modificaciones.*
- b. Fotocopia de Constancia de Inscripción ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas.*
- c. Fotocopia de última designación de autoridades.*
- d. Documento de identidad de los últimos designados como autoridad.*
- e. Constancia de AFIP.*
- f. Original del “Formulario Autorización de Pagos del Tesoro Municipal en Cuenta Bancaria” (Anexo IIV), certificado y firmado por la entidad Bancaria y responsable de la cuenta.*

INFORMES Y CONSULTAS:

internacionales@estebanecheverria.gob.ar