

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS
ANTE LA ASOCIACIÓN CIVIL MISIONES MUSICALES

- **Denominación:**

Incluirá el nombre completo del Proyecto.

Ej.: Proyecto de difusión y transferencia “**Revista Misiones Musicales**”.

- **Tipo de Proyecto:**

El encuadre de este ítem se hará conforme a las categorías que siguen:

- **Difusión y transferencia:** Charlas, Conferencias, Exposiciones, Foros, Publicaciones, etc.
- **Comunicación:** Emisión radial o televisiva (programas de Radio, TV), prensa escrita (publicaciones), etc.
- **Producción y Promoción artística:** Música en todas sus expresiones. Indicar la que corresponda.
- **Desarrollo socio-organizativo:** Filiales, clubes, etc.
- **Desarrollo productivo:** Composiciones musicales, letras, etc.
- **Asistencias Técnicas:** Asesorías, Consultorías
- **Producción y/o comercialización de bienes:** Grabaciones en distintos formatos, ediciones de partituras, etc.
- **Intermediación y gestión Institucional:** Apoyo a la presentación de proyectos, Equipamiento, etc. En caso de Licitaciones; Concursos; Redes de Formación, etc.

- **Unidad Ejecutora:**

Se explicitará, en primer lugar, la inscripción institucional (Secretaría de Cultura..., Fundación..., Asociación..., etc.) y luego la Unidad Responsable (Conjunto..., Grupo coral..., Trío..., etc.) con los datos completos de localización (de cada uno de ellos: Domicilio (calle, número, código postal, localidad); Teléfono; Fax; Correo electrónico).

- **Resumen Técnico**

Este resumen describirá brevemente el proyecto y sus principales aspectos, incluyendo:

- **Fundamentación:** (Por qué decidimos hacer esta propuesta: Motivaciones, antecedentes existentes, proyección hacia el futuro, etc.).
- **Metas:** (Para qué encaramos este proyecto)
- **Objetivos:** (Qué pretendemos lograr con este proyecto, en cada uno de los momentos de su desarrollo).
- **Impacto esperado:** (Cómo creemos que influirá el proyecto en los destinatarios, qué cambios se notarán, cuál será el beneficio)
- **Actividades:** (Qué actividades, qué tareas se incluyen en esta propuesta)
- **Metodología:** (Cómo procederemos durante las distintas etapas del desarrollo del proyecto, qué técnicas, qué instrumentos emplearemos)
- **Evaluación:** (Cómo vamos a evaluar el desarrollo y los resultados del proyecto)
- **Lugar/es:** (Dónde desarrollaremos las actividades del proyecto).
- **Cronograma de desarrollo / Calendario de actividades.** (Cuándo se desarrollará el proyecto —desde, hasta—). Ejemplo:

ACTIVIDADES	MES 1/ AÑO1	MES 2/ AÑO2	MES 3/ AÑO3
Definición de la misión y las funciones grupo.			
Adecuación y equipamiento de espacio físico.			
Selección de repertorio.			
Ensayo de obras.			
Presentaciones			
Concierto			

- **Recursos Necesarios**

- A- Recursos Humanos**

Se incluirá a la totalidad de las personas afectadas al proyecto, consignando apellido y nombre completo; tipo y número de documento; función (actividad, tarea) que desempeñará dentro del proyecto: Director, Co-Director, Docente, Asesor, Músico, Personal de Apoyo Técnico, Administrativo, etc.) y la cantidad de horas que dedicará al cumplimiento de la actividad (semanales, mensuales, en total).

Esta descripción puede hacerse en un cuadro. Ejemplo:

APELLIDOS y NOMBRES	DOCUMENTO	FUNCIÓN	C/ HORAS

- B- Recursos Materiales**

Espacio físico, equipamiento, mobiliario, etc.

- **Presupuesto y Financiamiento**

Se incluirá información sobre:

- Costo total estimado, es decir, el total, aproximado, en pesos que demandará la ejecución del Proyecto;
- Fuentes de financiamiento: Instituciones públicas, ONGs, Personas (datos completos de la/s fuente/s);
- Modalidades de Financiamiento (datos sobre asignación de fondos provenientes de subsidios estatales o privados, de donaciones, de pago por servicios a terceros, de canje de prestaciones, de aranceles de prestaciones, etc.).

- **Responsable del Proyecto ante la Asociación Civil Misiones Musicales**

Apellido y nombre:

Tipo y número de documento:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Firma del responsable