**Plantilla de Plan de Trabajo de Subvenciones para el Clima y la Equidad**

Los planes de trabajo no necesitan ser extensos. Por favor vea la plantilla a continuación para un opcional esquema a seguir.

**Párrafo Uno:**

* Describir las principales etapas o pasos planificados del proyecto propuesto.
* Describir los resultados o entregables esperados del proyecto propuesto por el

final del período de subvención (como la creación de un plan de resiliencia, un plan específico número de eventos de divulgación, etc.).

* Las tareas del proyecto deben estar claramente identificadas y los resultados/productos del proyecto debe estar claramente vinculado a la meta medible del proyecto descrita en la Pregunta 2 del documento narrativo.

**Párrafo Dos:**

* Describa las personas/grupos que serán responsables de completar el proyecto

y cualquier experiencia previa que los hagan adecuados para el proyecto. Este

la experiencia puede incluir historia profesional, educación formal, comunidad

organización, trabajo voluntario u otros tipos de experiencia vivida. No es necesario

para adjuntar hojas de vida.

* Opcional: si se asocia con organizaciones adicionales, describa la misión de la

organizaciones asociadas y los roles de cada organización dentro de la propuesta proyecto.

**Línea de Tiempo (puede estar en forma de párrafo, lista o tabla):**

* Indique el cronograma para completar cada una de las etapas del proyecto descrito en el Párrafo Uno.
* Indique cualquier hito importante del proyecto (como la contratación de un miembro del personal, comenzar una serie de talleres, completar un primer borrador de un plan, etc.)
* Recuerda que el período de beca es de enero a diciembre de 2023.

**Ejemplo de Línea de Tiempo en Formato de Tabla (las tareas y fechas exactas se pueden ajustar para adaptarse a cada proyecto):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Principales Tareas e Hitos del Proyecto** | **Ene -****Mar****2023** | **Abr -****Jun****2023** | **Jul -****Set****2023** | **Oct -****Dic****2023** |
| **Identificar o contratar a un miembro del personal para liderar el desarrollo de un plan de resiliencia comunitaria** | **X** |  |  |  |
| **Identificar a las partes interesadas clave de la comunidad** | **X** |  |  |  |
| **Desarrollar materiales de divulgación y/o talleres.** | **X** |  |  |  |
| **Organizar talleres públicos, giras de escucha y/o eventos de divulgación específicos con la comunidad clave partes interesadas para identificar y discutir necesidades de la comunidad** |  | **X** |  |  |
| **Borrador de lista de resiliencia comunitaria priorizada comportamiento** |  | **X** |  |  |
| **Borrador del plan de resiliencia comunitaria** |  |  | **X** |  |
| **Recopilar comentarios de la comunidad sobre el plan de resiliencia a través de reuniones públicas y divulgación dirigida** |  |  | **X** |  |
| **Finalizar el plan de resiliencia** |  |  |  | **X** |
| **Comparta el plan final con la comunidad a través de un presentación pública** |  |  |  | **X** |
| **Presentar el informe final del proyecto y una copia del plan final de resiliencia comunitaria para CIRCA** |  |  |  | **X** |