



INSTRUCTIVO 2012 GRUPOS ESTABLES

GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

PROTEATRO

Plazos para la presentación de proyectos:

Del **06 / 02 / 2012** al **26 / 09 / 2012**

CONSIDERACIONES GENERALES

(Se sugiere leer detenidamente antes de comenzar con el armado del proyecto).

1- A los fines de esta convocatoria se entiende por representante:

PERSONA FÍSICA

Es únicamente el representante legal inscripto como tal en el Registro de Grupos Estables de Proteatro.

PERSONA JURÍDICA

a) En este caso el representante debe ser un integrante de la comisión directiva, con facultades estatutarias para representar a la entidad.

APODERADO

Tanto para el caso de Persona física o Persona jurídica el proyecto puede ser presentado por un apoderado en tanto se encuentre autorizado por los integrantes del grupo de teatro mediante escritura pública con facultades para percibir sumas de dinero.

2- Presentar los proyectos encarpados, en tamaño A4, sin anillar. ***(Abstenerse de presentar carpetas con otro formato).***

3- El formulario está compuesto por una carta de solicitud y las planillas de datos, el que tiene carácter de "declaración jurada" y *deberá ser firmado por el responsable en presencia del funcionario de Proteatro*, a efectos de proceder a la certificación de la firma. **El mismo deberá presentarse por TRIPLICADO.**



- 4- El Directorio determina que el director, asistente y actores son parte integrante de la cooperativa, por lo que no se podrán incluir sus honorarios entre los rubros de producción, aún cuando cumplan otras funciones.
- 5- La obra, objeto del proyecto, no debe encontrarse estrenada.
- 6- No se contemplarán Work in Progress.
- 7- En caso de que el proyecto sea aprobado y a partir de dicho momento, la tramitación del mismo demanda al menos tres (3) meses.
- 8- Toda copia solicitada en este instructivo, debe ser acompañada por su documento original a efectos de su autenticidad.
- 9- Las carpetas de proyectos no serán devueltas, independientemente del resultado de la evaluación.
- 10- Informar cualquier cambio de domicilio, e-mail o teléfono para mantener los registros actualizados y una comunicación efectiva.
- 11- Comunicar por escrito cualquier modificación del proyecto sobre cambios de integrantes de la cooperativa, fechas de estreno, cambios de sala, gastos presupuestados, etc., a efectos de ser sometidos a consideración del Directorio.
- 12- Incluir en el programa de mano el logo de Proteatro y su leyenda según el manual de uso que se encuentra en la web.
- 13- Completar planilla de información impositiva que se encuentra al final del Formulario de presentación.

DOCUMENTACIÓN DEL RESPONSABLE

PERSONA FÍSICA

*Una (1) copia de la (1º y 2º hoja) del documento de identidad, y cambio de domicilio si correspondiese, registrado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. *No se aceptan certificados de extravío de documentos.*

*Una (1) copia de un comprobante de impuesto o servicio, *únicamente* de los detallados a continuación (luz, gas, teléfono, celular, obra social, prepaga) correspondientes al domicilio constituido por el responsable. *No se admiten resúmenes de tarjetas de crédito ni constancias policiales de domicilio.*

*Una (1) copia del comprobante de inscripción al CUIT o CUIL.

PERSONA JURÍDICA

*Una (1) copia del estatuto y última acta de designación de autoridades.



*Una (1) copia de la inscripción en la Inspección General de Justicia o INAES, según corresponda.

*Una (1) copia del comprobante de inscripción del CUIT de la persona jurídica.

*Una (1) copia de la (1º y 2º hoja) del documento de identidad del representante legal, y cambio de domicilio si correspondiese. *No se aceptan certificados de extravío de documentos.*

APODERARDO

*Una (1) copia de la (1º y 2º hoja) del documento de identidad, y cambio de domicilio si correspondiese, registrado en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. *No se aceptan certificados de extravío de documentos.*

*Una (1) copia de un comprobante de impuesto o servicio, *únicamente* de los detallados a continuación (luz, gas, teléfono, celular, obra social, prepaga) correspondientes al domicilio constituido por el responsable. *No se admiten resúmenes de tarjetas de crédito ni constancias policiales de domicilio.*

*Una (1) copia del comprobante de inscripción al CUIT o CUIL.

*Poder.

DOCUMENTACIÓN DEL GRUPO

*Una (1) copia del registro de grupo emitido por este Instituto Proteatro (*sólo para Grupos Estables*).

*Currículums de los integrantes de la cooperativa, abrochados con sus correspondientes copias del documento de identidad. *Acortar los currículums a una carilla.* En los currículums, deben incluirse entre los antecedentes los siguientes datos:

Datos personales (apellido y nombre, fecha de nacimiento, teléfonos, e-mail, domicilio).

Formación profesional. Antecedentes profesionales.

Premios, distinciones y menciones.

Otra información relevante.

*Currículum de los colaboradores técnicos que participan del proyecto (escenógrafo, vestuarista, sonidista, músico, iluminador, coreógrafo, etc.) según corresponda.

DOCUMENTACIÓN DE LA OBRA

*Carta de autorización del autor/es.

*Autorización de representación de la obra, emitida por Argentores. (*En los casos en que el autor no sea integrante de la cooperativa*).



*Texto de la obra a representar.

*Síntesis argumental de la obra.

*Detalle de la propuesta dramaturgica y puesta en escena a desarrollar. *(En caso de no presentar texto, o se trate de una creación colectiva en proceso).*

*Visión artística de la puesta en escena, suscripta por el Director, que incluya:

¿Porqué y para qué eligió el material propuesto?

Concepción estética de la puesta en escena.

Procedimientos y métodos de trabajo y desarrollo de la propuesta en el tiempo (tiempo de ensayo, metodología, trabajos complementarios).

DOCUMENTACIÓN DE PRODUCCIÓN

*Bocetos y/o figurines. *(En caso de consignar escenografía y/o vestuario).*

MUY IMPORTANTE: PARA LA FUTURA RENDICIÓN DE CUENTAS

Tendrán validez aquellos comprobantes originales emitidos hasta con seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación del subsidio, y hasta la fecha de la rendición. Los mismos deberán presentarse numerados, ordenados y firmados al dorso por el responsable de la concertación.

Para todos los casos, los comprobantes tipo A, B o C, ya sean de bienes o servicios adquiridos, deben confeccionarse únicamente a nombre del Grupo Estable, o en su defecto a nombre de la persona física o jurídica responsable, salvo aquellos tickets menores que se emitan a consumidor final, los que también serán aceptados y adheridos a hojas tipo A4 con su correspondiente numeración.

PROTEATRO

Avenida de Mayo 575 Piso 4° Of. 400 (C1084AAA)

Tel: 4323-9685

proteatro@buenosaires.gob.ar

Horario de atención de Lunes a Miércoles de 10 a 16 Hs.