

INSTRUCTIVO 2012 SALAS**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES****PROTEATRO**

Plazos para la presentación de proyectos:

Del **15 / 11 / 2011** al **15 / 02 / 2012**

LAS SALAS DEBEN ENCONTRARSE INSCRIPTAS EN PROTEATRO (LEY N° 156, ART. 8° INC. e). LA TRAMITACIÓN COMPLETA DEL SUBSIDIO, EN CASO DE SER APROBADO, DEMANDA AL MENOS TRES MESES DESDE SU PRESENTACIÓN.

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

El responsable personal del proyecto de sala.

PERSONA JURÍDICA

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 el mandatario, 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 formatos no convencionales).*

- 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-** Toda copia solicitada en este instructivo, debe ser acompañada por su documento original a efectos de su autenticidad.
- 5-** Las carpetas de proyectos no serán devueltas, independientemente del resultado de la evaluación.
- 6-** Informar cualquier cambio de domicilio, e-mail o teléfono para mantener los registros actualizados y una comunicación efectiva.
- 7-** Comunicar por escrito cualquier modificación del proyecto sobre gastos presupuestados, etc., a efectos de ser sometidos a consideración y autorización del Directorio.
- 8-** 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 del comprobante de inscripción al CUIT.

PERSONA JURÍDICA

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

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

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

*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.*

APODERADO

*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 del comprobante de inscripción al CUIT.

*Poder.



DOCUMENTACIÓN DE LA SALA

- *Una (1) copia de habilitación o autorización transitoria otorgada por autoridad competente.
- *Una (1) copia del registro de sala emitido por este Instituto Proteatro.
- *Una (1) copia de título de propiedad, contrato de alquiler, comodato o convenio, según corresponda a la situación de uso del inmueble.
- *Acreditación del cumplimiento de la programación comprometida para el año 2011, completando los datos requeridos en el formulario y la presentación de recibos emitidos por Argentores que certifiquen la cantidad de funciones realizadas por un período no inferior a nueve (9) meses.

DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS PROYECTADOS

INFRAESTRUCTURA EDILICIA

- *En caso de modificaciones arquitectónicas presentar dos (2) copias del plano de obra y del presupuesto de los gastos a realizar.
- *En caso de instalaciones de equipos (acondicionadores, calefacción, ventilación, bombas, etc.), o reparaciones (pintura, albañilería menor, electricidad, plomería, carpintería, etc.), presentar dos (2) copias del presupuesto de los gastos a realizar.

EQUIPAMIENTO TÉCNICO

- *Dos (2) copias del presupuesto por los equipos a adquirir.

FUNCIONAMIENTO

- *Dos (2) copias del detalle estimado de los gastos (servicios, limpieza, alquileres, papelería, seguros, etc.), en base a gastos efectuados durante el año 2011, cuyas facturas deben adjuntarse como antecedente que justifique el pedido.

MUY IMPORTANTE: SOBRE LA FUTURA RENDICIÓN DE CUENTAS

En el caso que el proyecto comprenda gastos de Infraestructura Edilicia y de Funcionamiento, y que el Directorio haya otorgado sumas para estos últimos, la rendición de cuentas podrá realizarse hasta el 30 de enero de 2013. Los gastos deben corresponder a servicios prestados durante el año 2012.



Tendrán validez sólo aquellos comprobantes emitidos dentro del año calendario de la convocatoria. Deberán presentar los mismos en original y copia (al solo efecto de la verificación). Las copias deberán presentarse numeradas, ordenadas y firmadas 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 UNICAMENTE a nombre del grupo, sala o proyecto especial, 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 4º Of. 400 (C1084AAA)

Tel: 4323-9685

proteatro@buenosaires.gob.ar

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