

INSTRUCTIVO

Festivales Argentinos

En este documento encontrarás una guía para completar algunos campos del formulario en línea. Te recomendamos que antes de iniciar la postulación leas detenidamente las Bases y Condiciones y las Preguntas Frecuentes.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

- 1) Reunir toda la documentación necesaria y escanearla o fotografiarla cuidando que su contenido sea legible.
- 2) Toda la documentación debe ser convertida a formato PDF, que es el único formato que acepta el sistema.
- 3) Si bien el sistema permite realizar cargas parciales y retomar posteriormente, recomendamos realizar la inscripción completa en una única sesión, para lo cual es necesario contar la documentación completa y lista para su carga.
- 4) Registrar tu correo electrónico en la plataforma de inscripción. Recibirás un link de acceso al formulario, el cual deberás completar íntegramente.
- 5) Al finalizar la inscripción te llegará un mail de confirmación con un número de inscripción (agendar por posibles consultas). En caso de no recibirlo consultar vía mail a festivalesargentinos@cultura.gob.ar.
- 6) Los resultados serán publicados en la página web oficial del Ministerio de Cultura: <https://www.cultura.gob.ar/>

Deberás leer y aceptar el **REGLAMENTO DE BASES Y CONDICIONES**.

Documentación a presentar:

Organismos Públicos (provinciales o municipales):

- Copia bifaz del DNI (firmada por su titular) del responsable de la organización del evento, en una única hoja.
- Norma que designa la autoridad responsable del ente organizador.
- Carta compromiso para organismos públicos.

Organizaciones sin fines de lucro:

- Acta constitutiva/estatuto de la entidad.
- Resolución de otorgamiento de la persona jurídica.
- Copia de ambas caras del DNI (en una única hoja) del/de la titular, presidente o representante legal de la entidad. La hoja deberá contar con la firma del titular.
- Acta de designación del titular y/o presidente o representante legal de la entidad.
- Carta compromiso para asociación civil.

Todos los/las postulantes:

- Comprobante de cuenta bancaria vigente y operativa en el que conste número, tipo de cuenta y CBU, firmado por el responsable de la postulación.
- Documentación que certifique la categoría en la que se inscribe (excepto eventos con público no presencial o eventos con público presencial que se realicen por primera vez). Por ejemplo: notas de prensa, fotografías digitales, informes emanados de instituciones locales (policía, bomberos, defensa civil u otros), declaraciones efectuadas ante entidades de derechos de autor y/o cualquier otro documento que posean y que acredite la categoría elegida. Toda esta documentación deberá ser unificada en un único archivo PDF.
- Declaración jurada sobre la categoría de postulación.

EL PRESUPUESTO

El presupuesto constituye un compromiso. En caso de resultar seleccionado el evento, la rendición de cuentas que realice tras la concreción del mismo, deberá guardar coherencia con el presupuesto presentado. En todos los casos el ente organizador deberá especificar el monto de la ayuda económica solicitada respetando las siguientes pautas porcentuales:

- a) Honorarios artísticos, técnicos y/o profesionales: al menos cuarenta por ciento (40%), y hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto **total solicitado**.
- b) Infraestructura y/o servicios: al menos cincuenta (50%), y hasta el sesenta (60%) por ciento del monto **total solicitado**.

IMPORTANTE: Las personas jurídicas sin fines de lucro, según la Resolución 2329/2008, deben declarar un aporte propio del 25% (pueden ser conceptos monetarios o no monetarios), por lo cual, el monto solicitado al Ministerio no debe superar el 75% del presupuesto total del proyecto presentado.

Ejemplo de presupuesto:

* Detalle **INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

- 1) Empresa A SRL - Luces y sonido
- 2) Empresa B SRL - Fotografía y registro audiovisual
- 3) Empresa C SA - Hotelería y gastronomía

* Presupuesto **INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

	Importe parcial	Importe subtotal	Porcentaje sobre el total
1) Infraestructura y Servicios	1) 65.000 - 2) 50.000 - 3) 80.000	195.000	54,17%

* Detalle **HONORARIOS ARTÍSTICOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

- 1) Grupo folklórico D
- 2) Técnico en sonido E
- 3) Disertante F

* Presupuesto **HONORARIOS ARTÍSTICOS, TÉCNICOS Y PROFESIONALES**

	Importe parcial	Importe subtotal	Porcentaje sobre el total
2) Honorarios artísticos, técnicos y/o profesionales	1) 120.000 - 2) 25.000 - 3) 20.000	165.000	45,83%

* Detalle de aportes propios

- 1) Contrataciones artísticas
- 2) Coordinación y producción general del evento

* **TOTAL SOLICITADO Y APORTES PROPIOS**
*ESTA SECCIÓN DEBE SER COMPLETADA ÚNICAMENTE POR ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO.

	Total aportes propios	Total solicitado	Monto total del evento	Porcentaje de aportes propios en relación al monto total
Total solicitado y aportes propios	1) 45.000 2) 45.000	360.000	450.000	25%

EL RESUMEN EJECUTIVO

El resumen ejecutivo es un documento de gran importancia en esta convocatoria, ya que le permitirá al jurado conocer los objetivos planteados, medios a emplear y metas que se propone alcanzar el organizador, obteniendo de este modo una visión de conjunto. El Resumen Ejecutivo se completa durante el proceso de inscripción, y consiste en un cuadro que consta de tres columnas. En cada fila va un objetivo junto con el proyecto a realizar y los resultados esperados. Tres objetivos deben ser completados de manera obligatoria, mientras que otros dos objetivos pueden ser completados de manera optativa.

Objetivo	Proyecto a realizar con los fondos solicitados	Resultados esperados

Objetivo: Cada objetivo responde a una necesidad, a una carencia o a un problema que queremos solucionar, aunque sea de manera parcial.

Proyecto a realizar con los fondos solicitados: Describe de qué modo se utilizarán los recursos solicitados para alcanzar el objetivo y obtener los resultados esperados. No es necesario cuantificar los montos de los gastos a realizar, ya que esto se hace en el presupuesto.

Resultados esperados: Especifica las metas que se pretende alcanzar en caso de acceder a los recursos que permitan concretar el proyecto planteado. Los resultados deben estar vinculados a los objetivos, aunque no impliquen la resolución completa del problema. En la medida de lo posible deben ser metas medibles o cuantificables.

Ejemplo:

Te ofrecemos a continuación un ejemplo, con diversos objetivos (para necesidades, carencias o problemas de distinto tipo), los respectivos medios a emplear y las metas que se esperan alcanzar.

Objetivo	Proyecto a realizar con los fondos solicitados	Resultados esperados
Fortalecer el perfil turístico de la localidad, especialmente el proveniente de localidades en un radio de 200 km.	Contratación de una campaña de afiches en vía pública en ciudades de la región.	Incremento del público visitante en un 20% con relación a la última edición.
Impulsar a artistas radicados en el municipio para que difundan su obra ante una importante	Contratación del Grupo A, de la Cantante Solista B y del Grupo Muralista C.	Promoción del trabajo de los artistas locales y su consolidación mediante el pago de honorarios

audiencia regional.		adecuados.
Elevar la calidad de la puesta en escena, para el mejor lucimiento de las propuestas artísticas y el mayor disfrute de público, con especial énfasis en la accesibilidad y la seguridad	Contratación de la Empresa Proveedor D, para la instalación y operación de pantallas. Contratación de la Empresa Proveedor E para la instalación de rampas y baños para personas con discapacidad, y la señalética de accesos, salidas y emergencias.	Mejora de la propuesta del evento mediante la incorporación de pantallas. Mayor participación de personas con discapacidad. Reducción de riesgos.
Potenciar las industrias culturales locales como motor de desarrollo y fuente de trabajo sustentable	Capacitación con participación libre y gratuita en la Temática F y la Temática G, dictadas por los Profesionales H e I respectivamente	Mayores posibilidades de sostenibilidad y crecimiento de las industrias culturales de la localidad.

Evaluación ex post

En caso de obtener el beneficio se realizará una evaluación conceptual tras la realización del evento (además de la rendición de cuentas mencionada en el apartado dedicado al presupuesto), en el que se evaluará la utilización de los recursos y el cumplimiento de metas. En este caso el/la beneficiario/a deberá completar un formulario como el que se muestra a continuación, tomando uno de los objetivos del ejemplo:

Objetivo Planteado	Proyecto Original	Proyecto Realizado	Resultados esperados	Resultados obtenidos
Fortalecer el perfil turístico de la localidad, especialmente el proveniente de localidades en un radio de 200 km.	Contratación de una campaña de afiches en vía pública en ciudades de la región.	Completar con las acciones concretadas con los recursos otorgados.	Incremento del público visitante en un 20% con relación a la última edición.	Completar con los resultados logrados a partir de las acciones realizadas.

DECLARACIÓN JURADA

Todos/as los/las postulantes que organicen eventos con público presencial (salvo los que se realicen por primera vez o no se hayan realizado durante los últimos tres años o más) deberán completar y adjuntar en su postulación una declaración jurada, la cual deberá estar firmada por la máxima autoridad del área que organiza el evento. Deberán enumerar el listado de documentos con los que van a certificar esta declaración jurada (más abajo les explicamos cómo armar esta certificación) y finalmente seleccionar la categoría correspondiente a la cantidad de público declarada. Deberás descargar este modelo, que se encuentra en el formulario online, completarlo (eliminando todos los textos que aquí aparecen resaltados de amarillo), firmarlo y adjuntarlo en el formulario de inscripción como archivo PDF.

Nombre completo y apellido, DNI., en mi carácter de cargo de la máxima autoridad del área o ente de gobierno provincial o municipal que organiza la celebración, o cargo de la autoridad que ejerce la representación legal de la persona jurídica organizadora o su apoderado/a, habiendo postulado a la segunda convocatoria del programa "FESTIVALES ARGENTINOS" la celebración denominada: " " declaro bajo juramento que a la edición inmediata anterior a esta convocatoria, han asistido, de acuerdo con las estimaciones efectuadas, personas.

A los efectos de documentar esta afirmación acompaño el siguiente material/documentación: Mención del material, documentos que se acompañan y/o links, conforme a lo estipulado en el apartado 2.1 del reglamento.

En virtud de lo expuesto, es que hemos aplicado a esta convocatoria inscribiendo a la celebración en la categoría "Con público presencial tipo A/B/C/D" (Según corresponda)

CERTIFICACIÓN DE CATEGORÍA

Son todos aquellos documentos, archivos, fotografías, notas periodísticas, audiovisuales, etc. que puedan dar cuenta de la pertinencia de la categoría a la que estás postulando tu evento. Se trata de darle al jurado elementos de evaluación que certifiquen la información vertida en la declaración jurada.

Por ejemplo, podés tomar capturas de pantalla de notas periodísticas (consignando el link para recuperarlas), fotos de diarios o revistas, fotos digitales o links que vinculen a videos del evento en los que claramente se aprecie la magnitud de la concurrencia, certificados emitidos por entidades públicas como policía, bomberos, defensa civil, etc o por otro tipo de organizaciones como sociedades colectivas de gestión de derechos, u otros documentos que consideres pueden aportar en este

sentido. Toda esta documentación deberá estar unificada en un solo archivo en formato PDF.