

## **ANEXO III**

### **SOLICITUD DE APOYO INSTITUCIONAL**

**1°. Descripción:** erogación económica que el INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES podrá otorgar a los eventos audiovisuales del Tipo I, II, III, IV y V, conforme el procedimiento y requisitos enunciados en el presente Anexo.

**2°. Cronograma para la presentación de solicitudes:**

<b>1° Fecha de convocatoria</b>	<b>1° de septiembre al 1° de octubre</b>			
<b>Mes de realización del festival</b>	Enero	Febrero	Marzo	Abril

<b>2° Fecha de convocatoria</b>	<b>1° de enero al 1° de febrero</b>			
<b>Mes de realización del festival</b>	Mayo	Junio	Julio	Agosto

<b>3° Fecha de convocatoria</b>	<b>1° de mayo al 1° de junio</b>			
<b>Mes de realización del festival</b>	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

**3°. La tramitación deberá ser realizada por el organizador presentante mediante la plataforma INCAA EN LÍNEA** en las fechas en las cuales se encuentren abiertas las convocatorias correspondientes. Será el responsable de la presentación de la información, documentación respaldatoria, declaraciones juradas, rectificaciones, rendiciones y notificaciones fehacientes.

**4°. Los requisitos para acceder a los beneficios del APOYO INSTITUCIONAL** serán los establecidos en el formulario integrado en la plataforma de INCAA EN LÍNEA y estarán publicados en la página web del INSTITUTO.

**5°. Las solicitudes deberán contener** toda la información y documentación que sea requerida mediante el formulario de la plataforma INCAA EN LÍNEA.

**6°. Las solicitudes deberán presentarse** con la correspondiente inscripción de exhibidor efectuada ante la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES.

**7°. El monto del apoyo económico será establecido conforme los siguientes criterios de evaluación,** tomando como referencia el valor del Boleto Oficial Cinematográfico promedio al momento de la convocatoria a la cual evento interesado aplique:

<b>Cantidad de entradas según la duración del evento</b>				
<b>1 día</b>	<b>2 a 3 días</b>	<b>4 a 7 días</b>	<b>8 a 15 días</b>	<b>16 días o más</b>
80	150	200	300	400

<b>Cantidad de entradas según el número de edición</b>				
<b>1° edición</b>	<b>2° a 5° edición</b>	<b>6° a 10° edición</b>	<b>11° a 15° edición</b>	<b>16° edición o más</b>
80	150	200	300	400

<b>Cantidad de entradas según la cantidad de espectadores</b>				
<b>Sin declarar</b>	<b>0 a 250</b>	<b>251 a 1000</b>	<b>1001 a 5000</b>	<b>Más de 5001</b>
0	150	200	300	400

El INSTITUTO podrá establecer un procedimiento específico para presentaciones de eventos audiovisuales del Tipo I y II que requieran una erogación diferencial en virtud de su importancia, por criterios de impacto económico, regional, turístico, programación audiovisual, temática, cuestiones de equidad, diversidad,

accesibilidad o sustentabilidad y que se encuentren debidamente justificadas con la documentación respaldatoria que se le solicite. La viabilidad será evaluada por un equipo técnico del INSTITUTO, deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad y estará sujeta a disponibilidad presupuestaria.

**8°. Los apoyos económicos podrán asignarse a los siguientes rubros:**

- a) Alquiler de salas destinadas a la realización del evento audiovisual (*hasta un 50% del total del apoyo*).
- b) Alquiler de espacios destinados al evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- c) Elementos técnicos necesarios para la exhibición o bien para la realización de actividades inherentes al evento audiovisual (*hasta un 30% del total del apoyo*).
- d) Movilidad global: pasajes en avión, micro o tren, siempre y cuando sean nacionales y destinados para la concurrencia de personas afectadas al evento audiovisual; traslados particulares en taxi o remis (*hasta un 30% del total del apoyo*).
- e) Hotelería (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- f) Traducción: elementos necesarios para la traducción de películas programadas en el evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- g) Subtitulado: elementos necesarios para el subtitulado de películas programadas en el evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- h) Realización de spot y separadores, radiales o televisivos; edición y realización de piezas audiovisuales (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- i) Piezas gráficas: impresión de catálogos, afiches, banners, destinados al evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- j) Impresión de BOLETOS OFICIALES CINEMATOGRAFICOS (BOC) (*hasta el 20% del total del apoyo*).
- k) Diseño web y diseño gráfico destinados al evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- l) Community Manager del evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- m) Servicios de Transcripción de formatos para el evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- n) Alquiler de equipos para transmisiones vía streaming y alojamiento web para el evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- o) Material de respaldo digital para el evento audiovisual (*hasta un 20% del total del apoyo*).
- p) Capacitación / Formación de espectadores y áreas de la industria: materiales físicos y digitales para conferencias, charlas, talleres, conversatorios. Honorarios para disertantes, talleristas o moderadores. (*hasta un 10% del total del apoyo*).
- q) Pago de derechos de exhibición Screening Fee (*hasta un 10% del total del apoyo*).

Todo lo precedentemente detallado deberá específicamente ser utilizado para la realización del evento audiovisual en cuestión. No se aceptarán facturas que den cuenta de gastos personales.

**9°. Rendición del apoyo económico:**

- a) Las presentaciones de rendiciones de anticipos con cargo a rendir cuenta documentada deberán presentarse mediante la plataforma INCAA EN LÍNEA en un plazo máximo de 30 días desde finalizado el evento.
- b) La rendición deberá ser presentada por el beneficiario nombrado en la Resolución que otorga el apoyo.
- c) Los comprobantes podrán ser facturas del tipo B o C, deberán contener la descripción del bien adquirido y/o del servicio prestado.
- d) Los comprobantes deberán ser cargados con orden cronológico dentro del formulario de INCAA EN LÍNEA.
- e) El beneficiario deberá conservar todos los documentos originales; de ser necesario, estos podrán ser requeridos por el INSTITUTO.
- f) En ningún caso se harán reintegros de fondos cuando el monto de la rendición sea mayor al apoyo otorgado.

**10°. Rendición de espectadores:** Todos los eventos audiovisuales que hayan obtenido un auspicio institucional deberán presentar la rendición de espectadores, conforme lo establecido en la normativa vigente.

**11°.** Informe técnico de resultados: En el plazo de 30 días de finalizado el evento, el beneficiario deberá presentar mediante la plataforma INCAA EN LÍNEA un informe técnico que deberá constar con la siguiente información:

- a) Cantidad de actividades realizadas.
- b) Cantidad de invitados especiales.
- c) Cantidad funciones realizadas.
- d) Cantidad de capacitaciones.
- e) Todo otro dato relevante que el festival quiera destacar.

## **ANEXO IV**

### **Procedimiento de presentación y tramitación de Auspicios y Apoyos Económicos**

La tramitación deberá ser realizada por el organizador presentante mediante la plataforma INCAA EN LÍNEA en las fechas en las cuales se encuentren abiertas las convocatorias correspondientes. Será el responsable de la presentación de la información, documentación respaldatoria, declaraciones juradas, rectificaciones, rendiciones y notificaciones fehacientes

**Las solicitudes deberán contener la siguiente información y documentación:**

- 1. Nota con membrete del evento a realizarse dirigida a la Subgerencia de Desarrollo Federal, suscripta por el solicitante con facultades suficientes, con la siguiente información:**
  - a. Nombre y número de edición del Festival, Muestra o Semana de Cine.
  - b. Fecha y ciudad de realización.
  - c. Objetivos del evento.
  - d. Salas de proyección del evento.
  - e. Nombre de los organizadores/as s del mismo, quienes deberán ser las mismas personas que requieran la ayuda.
  - f. Expresa aclaración de lo solicitado al INCAA.
  
- 2. Seleccionar el tipo de pedido:**
  - a. Económico X
  - b. Actividad Especial X
  - c. Cine Móvil X
  - d. Proyecciones con pantalla inflable X
  - e. Préstamo de Equipo X
  - f. Colaboración Espacio INCAA X
  - g. Taller / Charla/ Capacitación X
  
- 3. Dirección de correo electrónico:** donde se tendrán por válidas las notificaciones que deban efectuarse.
  
- 4. Teléfono/s de contacto.**
  
- 5. Descripción del evento:** Detalle de las secciones, las actividades especiales, los invitados propuestos, **nómina** de películas y cantidad de salas.
  
- 6. Antecedentes:** Deberá aclararse si el evento que se trate, tuvo anteriormente algún tipo de ayuda del Instituto de Cine y Artes Audiovisuales. En el caso de que se trate de una 1a edición, deberán incluirse los antecedentes de los organizadores.
  
- 7. Objetivos:** Deberán explicarse cuáles son los objetivos a mediano o largo plazo a cumplir por parte de los organizadores en relación con la actividad.
  
- 8. Avals de autoridades locales:** Deberá corresponder al año en curso de la solicitud de ayuda. En los casos en que el evento sea organizado por una entidad u organismo del Estado, deberán presentar las cartas de intención firmadas por las autoridades correspondientes. Si se tratase de organizadores privados, tanto personas físicas o jurídicas, deberán presentar cartas de intención de la Secretaría de Cultura que corresponda según la ciudad que se trate, o bien presentar carta de intención de apoyo de alguna institución vinculada a la organización del evento.
  
- 9. Sedes:** Cada presentante deberá confirmar el compromiso de realización del evento acompañando cartas de intención de cada una de las sedes en las que ocurrirá el evento. En el caso de que sea al aire libre, deberá presentarse la autorización del uso del espacio público otorgado por la municipalidad que

- 10. Inscripción de exhibición:** La solicitud de apoyo económico deberá presentarse con la correspondiente inscripción de exhibidor hecha ante la Gerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.
- 11. Presupuesto desglosado por rubros:** Las solicitudes de apoyo económico deberán acompañar un presupuesto tentativo total de la producción del evento detallando cada rubro.
- 12. Plan económico:** Deberá incluirse un plan económico-financiero, dejando constancia de otros auspicios o apoyos económicos con los que se cuente y detallando cuáles son las fuentes de financiación del evento. El plan económico deberá estar avalado por las cartas de intención correspondientes a los patrocinadores u otros organismos que apoyen el evento.
- 13. Equipo de producción:** Deberá acompañarse el detalle y contactos (nombre, apellido y teléfono) de los responsables de las siguientes áreas: Producción - Dirección - Programación - Técnica Invitados - Comunicación y Prensa.
- 14. Datos bancarios (en caso de solicitar apoyo económico):** Deberá acompañarse nota suscripta por el/los solicitante/s conteniendo el detalle de los datos de la cuenta bancaria donde se efectuará el depósito del apoyo otorgado. Al efecto se deberá informar:
  - a. Nombre y dirección del Solicitante
  - b. Nombre de la Cuenta
  - c. Banco
  - d. Número de Cuenta
  - e. Tipo de Cuenta
  - f. CBU
  - g. CUIT

El/los peticionante/s no podrán tener deudas con el Instituto de Cine y Artes Audiovisuales al momento de presentar la solicitud de apoyo, **ni durante el transcurso de la misma.**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III - Solicitud de apoyo institucional

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.