

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y los mismos tienen la validez de una declaración jurada.

_____ Firma del Representante Legal / Apoderado

_____ Aclaración

RAZÓN SOCIAL / NOMBRE COMUNIDAD	CUIT

NOMBRE DE FANTASÍA	FRECUENCIA

SOBRE LA ENTIDAD

A) MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Describir la misión y objetivos de la entidad en el corto y en el largo plazo de la entidad.

B) APORTES A LA COMUNIDAD LOCAL

Describir los aportes de la programación actual (en caso de ser uno de los destinatarios indicado en el artículo 3°, inciso a), b)) y de las producciones (en caso de ser el destinatario indicado en el artículo 3°, inciso c)) a la pluralidad de las voces en los medios de comunicación, a la identidad cultural de la comunidad y a la promoción de las expresiones culturales locales. (Aprox. 300 palabras)

C) SOSTENIBILIDAD

Describir en forma general (resumen) los recursos económicos, organizacionales, sociales y humanos y las condiciones que permiten la sostenibilidad de la entidad al margen del presente subsidio. (Aprox. 300 palabras)

C) 1. SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL Y SOCIAL

Describir las alianzas y redes institucionales que le dan soporte a la actividad en el territorio abarcado por la entidad. Asimismo deberá referir a la forma en que la entidad se relaciona con la comunidad local: sus artistas, instituciones de la sociedad civil (escuelas, bibliotecas, clubes sociales y deportivos, espacios culturales, entre otros) y organismos públicos relevantes para esa comunidad. (Aprox. 300 palabras)

C) 2. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA

Describir las cifras aproximadas de los ingresos y los egresos anuales de la entidad correspondientes a los dos (2) años anteriores y los proyectados para los dos (2) años posteriores -sin contar con el subsidio solicitado en el marco del FOMECA-.

Indicar las principales fuentes de financiamiento: donaciones, subsidios, publicidad, ventas de productos y/o servicios, etc. Indicar los principales rubros de gastos: recursos humanos, alquiler, servicios (teléfono, luz, internet, etc.), logística, mantenimiento, etc. (Aprox. 300 palabras)

D) ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Describir la historia de la entidad (premios ganados, menciones, hitos más importantes, etc.). En caso de tratarse de una productora, detallar las principales producciones realizadas, su fecha y señal en donde fueron emitidas.
(Aprox. 300 palabras)

E) ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SUS INTEGRANTES

Describir los antecedentes, formación y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de realización de la entidad.

F) CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Describir los conocimientos técnicos, la experiencia, redes de contacto y las capacidades de gestión de la entidad y sus principales debilidades de gestión.

(Aprox. 300 palabras)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE MICROPROGRAMA

RECORDATORIO: Entiéndase por Microprograma a una producción seriada de micros con unidad argumental y continuidad, al menos temática, entre los diferentes episodios.

Se deberán presentar al menos CINCO (5) programa de CUATRO a CINCO (4-5) minutos de duración cada uno. Los géneros y temáticas del Microprograma pueden consistir, entre otros, en (i) Informativo; (ii) Cultural / De Divulgación; (iii) Entretenimiento; (iv) Ficción; (v) Otros.

A) TÍTULO DEL PROYECTO

Indicar el título del proyecto que se presenta en el concurso.

B) OBJETIVOS Y MOTIVACIÓN DEL PROYECTO

Describir los objetivos principales y la motivación que impulsa a la entidad a realizar este proyecto.

GUÍA: La descripción deberá dar respuesta a los siguientes interrogantes: ¿Para qué queremos llevar adelante esta propuesta? - ¿Qué queremos lograr en términos de incidencia en la realidad local, regional o nacional? - ¿Qué interés tiene el equipo de producción en desarrollar este tema en particular? - ¿Con qué conocimientos y experiencias previas cuenta respecto al tema del proyecto? (Aprox. 300 palabras)

C) GÉNERO DEL PROYECTO

Marcar con una X el género del proyecto.

Informativo ☐Cultural/De Divulgación ☐Entretenimiento ☐Ficción ☐Otros ☐ En este caso, describa el mismo**D) PÚBLICO**

Marcar con una X el público al que se dirige el proyecto.

Infantil ☐Adolescencia ☐Juventud ☐Adultos ☐Adultos mayores ☐Otros ☐ En este caso, describa el mismo**E) SINOPSIS GENERAL**

Realizar una sinopsis de la serie de microprogramas. (Aprox. 150 palabras)

RECORDATORIO: Una sinopsis es un resumen de la temática y narración. Se deben contar los aspectos más relevantes de la historia para dar una visión general, dejando de lado los detalles y centrándose en lo esencial para el desarrollo del contenido.

F) SINOPSIS DE LOS CAPÍTULO

Realizar una sinopsis (resumen) de cada capítulo de la serie de microprogramas. (Aprox. 75 palabras cada capítulo).

G) PROPUESTA ESTÉTICA

Describir la forma que adoptará la serie de microprogramas para transmitir los contenidos, diferenciando en su propuesta estética de imagen y de sonido.

G) 1. PROPUESTA ESTÉTICA DE IMAGEN

Describir la realización, la fotografía, la puesta en escena, puesta de cámara e iluminación.

En caso de utilizarse alguna técnica de animación, describirla en este apartado.

GUÍA: La descripción debe responder los siguientes interrogantes: ¿Qué tipo de planos vamos a utilizar? - ¿Qué tratamiento se le dará a la luz? - ¿Trabajaremos con luz artificial, luz natural o ambas?

G) 2. PROPUESTA ESTÉTICA DE SONIDO

Describir el sonido ambiente, la música, las voces, el silencio, etc.

GUÍA: La descripción debe responder los siguientes interrogantes: ¿Qué tratamiento le daremos al sonido? - ¿Utilizaremos una voz en off para acompañar la imagen? - ¿Usaremos música para algunas secuencias?

H) REFERENCIAS DE LA PROPUESTA ESTÉTICA DE IMAGEN

Insertar o pegar imágenes de la propuesta estética de imagen del microprograma. (Mín. 5 imágenes)

I) GUIÓN

Describir el guión del proyecto. De al menos DOS (2) capítulos.

Ejemplo:

ESCENA N° X:

INTERIOR/EXTERIOR - LUGAR/LOCACIÓN - DÍA/NOCHE

Una oración que describe en tiempo presente: Personaje Acción Lugar

Notas sobre la escena y su acción (personaje)

Notas sobre el sonido (en cuadro y fuera de cuadro)

Diálogo Personaje X: "ejemplo de diálogo"

Acción Personaje

Diálogo Personaje XX: "ejemplo de diálogo"

FIN

FUNDIDO A NEGRO



ENACOM

Ente Nacional de Comunicaciones

FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA)
LÍNEA N°5 / 2016 - FORMULARIO CARPETA 2
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL FORMATO MICROPROGRAMA

L5-C2-MP

J) CRONOGRAMA DE PRODUCCIÓN Y PLAN DE GRABACIÓN
J) 1. CRONOGRAMA DE PRODUCCIÓN

Marcar con una X las etapas del proyecto.

RECORDATORIO: Se deberán presentar al menos CINCO (5) programas de CUATRO a CINCO (4-5) minutos de duración cada uno.

Etapas / mes	1	2	3	4	5	6	7	8
Investigación de campo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propuesta Estética, búsqueda de referencias, pruebas de cámara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preproducción (logística)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rodaje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posproducción: montaje y sonido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrega master canal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prensa y entrega ENACOM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J) 2. PLAN DE GRABACIÓN

Describir cómo van a llevar adelante las principales etapas de producción.

GUÍA: Sugerimos hacerlo en tres grandes momentos:

Previa: investigación, definición del formato, diseño gráfico, armado del decorado o set.

Preproducción: la logística previa a la grabación, organización de recursos técnicos y humanos y puesta a punto general.

Producción: etapa de grabación, edición y emisión diaria. Asignar una cantidad de tiempo que estiman para cada etapa, describir la forma en la cual se desarrollaría, y qué cantidad de recursos humanos y técnicos creen conveniente asignar a cada etapa.

Descripción breve de los recursos técnicos a utilizar (cámaras, micrófonos, luces, varios.)

K) DESTINO DE LOS FONDOS (PLAN DE INVERSIÓN)

Describir la utilización que se dará al desembolso del subsidio y a los fondos de la contraparte. (Aprox. 300 palabras)

L) DESTINO DE LOS FONDOS DEL SUBSIDIO

Indicar el destino que se dará a los fondos del subsidio diferenciando entre Gastos de Capital y Gastos Corrientes (Recursos Humanos No Permanentes, Gastos de Producción).

A tales efectos, utilizar los cuadros que se exponen a continuación.

RECORDATORIO: El subsidio cubrirá un monto fijo de hasta el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) de la totalidad del proyecto para personas jurídicas sin fines de lucro, y del NOVENTA Y CINCO POR CIENTO (95%) para pueblos originarios.



RECORDATORIO: Los gastos de capital deben representar el TREINTA POR CIENTO (30%) de los fondos correspondientes al subsidio.

Descripción	Cantidad	Finalidad	Precio Unitario	Desembolso (en pesos)
TOTALES:				



RECORDATORIO: El presupuesto en este rubro representa el SETENTA POR CIENTO (70%) del total del subsidio.

Indicar el monto correspondiente a los honorarios de cada recurso humano no permanente que será contratado para el proyecto.

[illegible]

L) 2.2. GASTOS DE PRODUCCIÓN

Indicar los gastos correspondientes al desarrollo de las tareas de producción del programa.

Descripción	Precio	Finalidad	Desembolso (en pesos)
TOTAL			

L) 2.3. RESUMEN DEL DESTINO DE LOS FONDOS DEL SUBSIDIO

Indicar los totales correspondientes a los gastos a solventar con los fondos del subsidio utilizando el siguiente cuadro:

Gastos de Capital	
Rubro	Desembolso (en pesos)
Insumos, equipamiento, etc.	
TOTAL GASTOS DE CAPITAL SUBSIDIO	

Gastos Corrientes	
Rubro	Desembolso (en pesos)
Recursos Humanos No Permanentes	
Gastos de Producción	
TOTAL GASTOS CORRIENTES SUBSIDIO	

Descripción de Gasto	Desembolso (en pesos)
TOTALES	



Otras erogaciones que no correspondan a gastos de subsidio.

[illegible]

M) 2. RESUMEN DEL DESTINO DE LOS FONDOS DE LA CONTRAPARTE

Indicar los totales correspondientes a los gastos a solventar con los fondos de la contraparte utilizando el siguiente cuadro:

Rubro	Desembolso (en pesos)
Recursos Humanos Permanentes	
Servicios	
Otros	
TOTAL GASTOS CONTRAPARTE	

N) RESUMEN DEL DESTINO DE LOS FONDOS (PLAN DE INVERSIÓN)

Indicar los totales correspondientes a los gastos del proyecto, utilizando el siguiente cuadro:

Rubro	Desembolso (en pesos)
TOTAL GASTOS SUBSIDIO	
GASTOS CAPITAL SUBSIDIO	
GASTOS CORRIENTES SUBSIDIO	
TOTAL GASTOS CONTRAPARTE	
TOTALES	

O) DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Acompaño la siguiente documentación correspondiente a la Carpeta N°2, según lo indicado en los Reglamentos General y Particular:

Tres presupuestos originales firmados por los respectivos proveedores y de los cuales surja la condición fiscal de los mismos.

