

ANEXO I
REGLAMENTO GENERAL
PRODANZA

TITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1°.- Del Reglamento General. El presente Reglamento General regula la inscripción al Registro del Régimen de Fomento para la Actividad de la Danza No Oficial (PRODANZA) y la solicitud de subsidios en el marco del Régimen, las cuales deberán adecuarse a los mecanismos indicados por el presente, cumplimentando la documentación y formalidades establecidas a tal fin.

Artículo 2°.- Consultas. Las consultas podrán realizarse en el Instituto PRODANZA, sito en Avenida de Mayo N° 575, piso: 4°, oficina N° 408, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas; telefónicamente al 4323-9400 interno 7930 / 7931 o vía correo electrónico a prodanza_mc@buenosaires.gob.ar.

Artículo 3°.- Personas no habilitadas. No pueden presentar solicitudes de inscripción al Registro y/o solicitudes de subsidios, en carácter de solicitante titular y/o integrante de los sujetos comprendidos por la Ley N° 340 (texto consolidado por Ley N° 6.588):

- a) Agentes y funcionarios pertenecientes a la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
- b) Gerentes Operativos o superiores, en algún área o dependencia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- c) Personas jurídicas integradas y/o representadas por alguno de los sujetos indicados en los incisos a) y b) del presente artículo.

TÍTULO II
REGISTRO PRODANZA

CAPÍTULO I - Inscripción y actualización al Registro

Artículo 4°.- Obligatoriedad de inscripción al Registro. La solicitud de inscripción y actualización del Registro PRODANZA será requisito previo para la solicitud del subsidio.

**CAPÍTULO II - Documentación para la inscripción o actualización del Registro
PRODANZA**

Artículo 5°.- Documentación. A efectos de solicitar la inscripción o actualización del Registro, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) **Acreditación de identidad / personería del solicitante:**

I. Persona Humana:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.), en anverso y reverso con domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El único documento aceptado es el antes citado, no aceptándose cédula de identidad, pasaporte, constancia de extravío de D.N.I., certificación policial de domicilio u otros.

Cuando se trate de una sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse, no será requisito que el solicitante acredite el domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siempre y cuando el domicilio de dicho espacio se encuentre en esta Ciudad.

2. Comprobante de Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.) / Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.). La última deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

Cuando se trate de una sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse, el responsable deberá presentar constancia de inscripción ante la A.F.I.P.

II. Persona jurídica:

1. Copia del acta constitutiva, contrato social, estatuto o instrumento equivalente con todas las modificaciones existentes al día de la presentación, debidamente inscriptos ante la Inspección General de Justicia (I.G.J.), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.) u organismo competente que corresponda. En dichos instrumentos deberá constar el domicilio de la entidad solicitante en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cuando se trate de una Sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse no será requisito que la persona jurídica solicitante acredite el domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, siempre y cuando el domicilio de dicho espacio se encuentre en esta Ciudad;

2. Constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) de la persona jurídica solicitante. La misma deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y registrar impuestos activos.

b) Representación legal. La representación legal debe acreditarse, según el caso, de la siguiente manera:

1. Copia del acta de designación de autoridades, debidamente inscripta ante la Inspección General de Justicia (I.G.J.), el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (I.N.A.E.S.) u organismo competente que corresponda, poder, partida de nacimiento, resolución judicial o equivalente que acredite la representación legal del solicitante, vigente y suficiente;

2. Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del representante legal del solicitante, en anverso y reverso. El único documento aceptado es el antes citado, no aceptándose cédula de identidad, pasaporte, constancia de extravío de D.N.I., certificación policial de domicilio u otros.

c) Documentación específica por línea. El solicitante deberá acompañar la documentación que se detalla a continuación, según la línea que se trate:

I. Sala Teatral no oficial / Espacio no convencional o experimental

1. “Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y declaración jurada” (ANEXO II IF-2023-07228818--GCABA-DGDCC);

2. Copia del título de propiedad, o copia certificada del contrato de locación, contrato de comodato u otro donde conste el domicilio del espacio en la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires y la vinculación entre el solicitante y la sala teatral no oficial / espacio no convencional o experimental;

3. Antecedentes del espacio que acrediten una trayectoria de permanencia en cuanto a programación y gestión cultural y/o artística;

4. Certificado de habilitación del espacio o constancia de trámite de habilitación del espacio, en caso de corresponder;

5. Fotografías del espacio de la fachada e interior, que permita visualizar las instalaciones y elementos destinados a la Danza.

6. Propuesta de programación anual que tenga como mínimo un setenta por ciento (70%) de su programación en días y horarios centrales destinada a los espectáculos de danza, cubriendo un mínimo de nueve (9) meses en el año con por lo menos tres (3) funciones semanales, los viernes, sábados y domingo, en horarios centrales, conforme a las características de cada espectáculo. La programación deberá privilegiar a Compañías, grupos de danza estables independientes, coreógrafos y/o elencos cuya producción se centre en el género de la danza.

II. Compañías y Grupos Estables

1. **“Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y declaración jurada” (ANEXO II IF-2023-07228818--GCABA-DGDCC);**

2. Currículum vitae de los integrantes de la compañía o grupo estable donde se indiquen: datos personales, rol, formación profesional, premios, distinciones y/o menciones, y cualquier otra información relevante;

3. Antecedentes de la compañía o grupo estable que acrediten una trayectoria de permanencia en cuanto a producción y gestión de la danza en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de un mínimo de dos (2) años ininterrumpidos. Se deberán adjuntar gacetillas de prensa, notas periodísticas y todo aquel material que permita acreditar dichos antecedentes;

4. Propuesta de programación de la Compañía o Grupo Estable a desarrollar en el lapso de un (1) año, que incluya con preferencia la representación de obras de autores coreográficos nacionales, con un mínimo de tres (3) años de residencia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o extranjeros con más de cinco (5) años de residencia en el país, tres (3) de los cuales sean de residencia en esta ciudad; cumplimentando un número mínimo de cuatro (4) funciones anuales, según lo dispuesto por el Decreto N° 503/2011.

III. Elencos y Coreógrafos

1. **“Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y declaración jurada” (ANEXO II IF-2023-07228818-GCABA-DGDCC);**

2. Currículum vitae del coreógrafo o de los integrantes del elenco donde se indique: datos personales, rol, formación profesional, premios, distinciones y/o menciones, y cualquier otra información relevante;

IV. Entidades o Asociaciones Culturales

1. “Formulario de solicitud de inscripción o actualización del Registro y declaración jurada” (ANEXO II IF-2023-07228818-GCABA-DGDCC);

2. Currículum vitae del Responsable Artístico donde se indique: datos personales, rol, formación profesional, premios, distinciones y/o menciones, y cualquier otra información relevante;

3. Antecedentes de la entidad o asociación que acrediten una trayectoria de permanencia en cuanto a producción y gestión cultural y/o artística.

4. Propuesta detallada de la actividad a desarrollar en el lapso de un año y medio (18) meses. Se favorecerán los proyectos de las entidades o asociaciones que fomenten la producción de nuevas obras coreográficas y la difusión de la danza como arte escénico.

d) Documentación adicional correspondiente a todas las líneas. Vincular la documentación adicional, en caso de corresponder:

I. Autorización de uso del espacio:

i) Espacio Público. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio público y/o locación dependiente de un organismo o entidad pública, se requerirá la autorización de uso del espacio expedida por autoridad competente o constancia de inicio de trámite, de corresponder. No se aceptarán proyectos cuya realización se efectúe en espacios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ii) Espacio Privado. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio y/o locación privada se requerirá permiso, aval, convenio, autorización de uso del espacio/entorno virtual, en caso de corresponder.

II. Documentación complementaria al proyecto. Los archivos de texto, vídeos, audios, fotografías, u otros, que correspondan incluirse al proyecto, deberán adjuntarse en formato digital adecuado a la capacidad del sistema T.A.D. en el espacio habilitado por la plataforma virtual a tal fin.

Artículo 6°.- Presentación de la documentación. Para solicitar la inscripción o actualización al Registro, el solicitante debe realizar su presentación a través del sistema de tramitación a distancia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (T.A.D.), o la que en el futuro se indique, ingresando con su clave ciudad y adjuntando la documentación que se detalla en el presente Reglamento General y normativa complementaria.

Toda persona jurídica deberá ingresar su solicitud y firmar la documentación requerida a través del usuario TAD correspondiente, no admitiéndose el ingreso y firma a través del usuario de la persona humana que la represente.

La autoridad de aplicación desestimarán sin más trámite la presentación de solicitudes cuyos solicitantes no coincidan con el usuario TAD firmante, aquellas que contengan un error en la selección del tipo de trámite correspondiente y/o aquellos trámites iniciados donde la línea seleccionada no coincida con la indicada en el formulario denominado “**Formulario de línea para solicitud de subsidio**” (ANEXO IV - IF-2023-07228929-GCABA-DGDCC).

Artículo 7°.- Notificaciones: Será responsabilidad del usuario solicitante la verificación de las notificaciones del sistema T.A.D. efectuadas por la autoridad de aplicación en el marco de las actuaciones que se efectúen dentro del presente Régimen y el cumplimiento oportuno de las tareas que sean requeridas, en el plazo que la autoridad de aplicación determine.

Dichas notificaciones tienen el carácter de notificaciones oficiales, conforme lo establecido por la Resolución N° 521/SECLYT/2015, modificatorias y complementarias.

El incumplimiento de las tareas requeridas al solicitante por vía de notificación TAD podrá ser motivo de rechazo a su solicitud de inscripción al Registro / Actualización del Registro.

Artículo 8°.- Aprobación de la inscripción o actualización del Registro. La solicitud de Inscripción o actualización del Registro se encuentra sujeta a la evaluación por parte del Directorio PRODANZA y su posterior aprobación o rechazo mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III - Deberes de los inscriptos al Registro

Artículo 9°.- Actualización de inscripción al Registro. Los inscriptos al Registro deberán actualizar antes del 30 de junio de cada año su inscripción al mismo, y toda vez que se modifique la información o documentación presentada para la inscripción/actualización, adjuntando la documentación indicada en el Capítulo II y en la forma establecida en el artículo 6° del presente Reglamento General.

La indicada documentación se encuentra sujeta a la aprobación por parte del Directorio PRODANZA y su posterior aprobación o rechazo mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el presente artículo, la autoridad de aplicación podrá establecer la exclusión del Registro del inscripto.

Artículo 10.- Cartel identificatorio PRODANZA. Las salas teatrales no oficiales, espacios no convencionales o experimentales inscriptas al Registro, recibirán sin costo alguno, un cartel identificatorio PRODANZA, para su colocación obligatoria en la entrada y/o acceso al espacio de realización de la actividad de la Danza no oficial, y/o lugar visible.

TITULO III

SUBSIDIOS PRODANZA

CAPÍTULO I - Consideraciones generales de las solicitudes de subsidio

Artículo 11.- Solicitud del subsidio. Para solicitar un subsidio en el marco del Régimen de Fomento para la Actividad De la Danza No Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el solicitante debe realizar su presentación en las fechas indicadas en la Resolución que se dicte a tal fin, a través del sistema de tramitación a distancia del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (T.A.D.), o el que en el futuro se indique, ingresando con su clave ciudad y adjuntando la documentación que se detalla en el presente Reglamento General, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 12.- Carácter de la solicitud. La solicitud de subsidios en el marco del presente Régimen se realiza a través del usuario TAD del solicitante, el cual es de carácter personal e intransferible.

Toda persona jurídica deberá ingresar su solicitud y firmar la documentación requerida a través del usuario TAD correspondiente a esta, no admitiéndose el ingreso y firma a través del usuario de la persona humana que la represente u otra.

La autoridad de aplicación desestimarán sin más trámite la presentación de solicitudes cuyos solicitantes no coincidan con el usuario TAD firmante y/o aquellos trámites iniciados donde la línea seleccionada no coincida con la indicada en el formulario denominado “**Formulario de línea para solicitud de subsidio**” (**ANEXO IV - IF-2022-07228929-GCABA-DGDCC**).

Artículo 13.- Notificaciones. Será responsabilidad del usuario solicitante la verificación de las notificaciones efectuadas a través del sistema T.A.D. y el cumplimiento oportuno de las tareas requeridas por la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural en el marco de las correspondientes actuaciones, en el plazo que ésta determine.

Las notificaciones tendrán el carácter de notificaciones oficiales, conforme lo establecido por Resolución N° 521/SECLYT/2015, y normativa complementaria y/o modificatoria.

El incumplimiento de las tareas requeridas al solicitante por vía de notificación TAD será motivo de rechazo a su solicitud de subsidio.

CAPÍTULO II - Documentación para la solicitud de subsidio

Artículo 14.- Documentación. Para solicitar un subsidio del Régimen PROGANZA, el solicitante deberá completar los campos de los formularios requeridos y vincular la documentación respaldatoria que se detalla a continuación:

a) Formulario de datos para solicitud de subsidio. Completar en el sistema T.A.D. el “**Formulario de datos para solicitud de subsidio**” del solicitante (**ANEXO III - IF-2023-07228894-GCABA-DGDCC**).

b) Formulario de línea para solicitud de subsidio. Completar en el sistema T.A.D. el “**Formulario de línea para solicitud de subsidio**”, según corresponda (**ANEXO IV - IF-2023-07228929-GCABA-DGDCC**).

c) Acreditación de identidad/personería y representación legal. Vincular la documentación correspondiente en los términos de los incisos a) y b) del artículo 5° del presente Reglamento General.

d) Certificado de domicilio del solicitante. Vincular en el campo correspondiente un (1) servicio a nombre del solicitante, copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) en anverso y reverso, resumen de tarjeta de crédito, servicio a su nombre o constancia policial de domicilio actualizada.

Cuando se trate de una Sala teatral no oficial o espacio convencional o experimental, existente o a crearse o en el caso de Entidades o Asociaciones Culturales, dicho certificado deberá corresponder al domicilio del espacio y/o Entidad en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

e) Documentación particular por línea. Vincular la documentación específica de la línea de subsidio a la que aplique, según corresponda:

I. Sala teatral no oficial / espacio no convencional o experimental

1. Vincular la documentación indicada en el apartado I), inciso c) del artículo 5° del presente Reglamento, con excepción de lo requerido en el punto 1 del referido apartado.

2. Documentación específica según objeto de la solicitud:

En el caso que el objeto de la solicitud comprenda modificaciones en la infraestructura edilicia y/o instalaciones y a los fines de permitir su evaluación, se deberá adjuntar el/los proyecto/s de plano/s, renders, y/o croquis del espacio, con el detalle y características de las modificaciones propuestas. El beneficiario deberá realizar las acciones y obtener a su propio costo y cargo, toda la documentación correspondiente, como ser, entre otras, permiso/s, autorización/es, habilitación/es de la/s obras civiles y/o instalación/es y actividad/es en forma previa al inicio de las tareas, de corresponder, de conformidad con la normativa vigente, por ante las autoridades competentes del Gobierno.

II. Compañías y Grupos Estables

1. Vincular la documentación indicada en el apartado II, inciso c) del artículo 5°, con excepción de lo requerido en el punto 1 del referido apartado.

2. Documentación específica según objeto de la solicitud:

I. Documentación Obligatoria:

- i. En caso de solicitud para reposición de obra, deberá adjuntar la siguiente documentación obligatoria: Video completo de la obra a reponer.
- ii. En caso de solicitud para estreno de obra, deberá adjuntar la siguiente documentación obligatoria: Video de una obra completa anterior del/os Responsable/s Artístico/s;
- iii. En caso de Ópera Prima, deberá adjuntar la siguiente documentación obligatoria: Video de ensayos de la obra presentada para esta convocatoria

II. Documentación adicional optativa:

- i. En caso de solicitud para estreno de obra: Video de ensayo de la obra presentada para esta convocatoria.
- ii. En caso de solicitud para reposición de obra: Video de una obra completa anterior del/os responsable/s artístico/s.

III. Elencos y Coreógrafos

1. Vincular la documentación indicada en el apartado III, inciso c) del artículo 5°, con excepción de lo requerido en el punto 1 del referido apartado;

2. Documentación específica según objeto de la solicitud:

I. Documentación Obligatoria:

- i. En caso de solicitud para reposición de obra, deberá adjuntar: Video completo de la obra a reponer.
- ii. En caso de solicitud para estreno de obra, deberá adjuntar: Video de una obra completa anterior del/os responsable/s artístico/s.
- iii. En caso de Ópera Prima deberá adjuntar: Video de ensayos de la obra presentada para esta convocatoria.

II. Documentación adicional optativa:

- i. En caso de solicitud para estreno de obra: Video de ensayo de la obra presentada para esta convocatoria.
- ii. En caso de solicitud para reposición de obra: Video de una obra completa anterior del/os responsable/s artístico/s.

IV. Entidades o Asociaciones Culturales.

1. Vincular la documentación indicada en el apartado IV, inciso c) del artículo 5°, con excepción de lo requerido en el punto 1 del referido apartado.

2. Documentación específica, según objeto de la solicitud:

I. **Festivales, encuentros/congresos nacionales o internacionales** diseñados en formatos presenciales a desarrollarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o en entornos virtuales: Adjuntar carta de invitación del organizador donde indique la participación del o de los invitados y especifique las condiciones de la misma: si incluye o no cachet de función o funciones, comidas, viáticos, traslados internos, entre otros.

II. **Participación en actividades de capacitación:** Adjuntar carta del docente y/o Institución que especifique la modalidad del curso, seminarios de formación, entrenamiento y/o perfeccionamiento, y cómo será la participación del solicitante del proyecto.

f) Documentación adicional correspondiente a todas las líneas. Vincular la documentación adicional, en caso de corresponder:

I. Autorización de uso del espacio:

i) Espacio Público. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio público y/o locación dependiente de un organismo o entidad pública, se requerirá la autorización de uso del espacio expedida por autoridad competente o constancia de inicio de trámite, de corresponder. No se aceptarán proyectos cuya realización se efectúe en espacios dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ii) Espacio Privado. Cuando un proyecto implique la utilización de un espacio y/o locación privada se requerirá permiso, aval, convenio, autorización de uso del espacio/entorno virtual, en caso de corresponder.

II. Documentación complementaria al proyecto. Los archivos de texto, vídeos, audios, fotografías, u otros, que correspondan incluirse al proyecto, deberán adjuntarse en formato digital adecuado a la capacidad del sistema T.A.D. en el espacio habilitado por la plataforma virtual a tal fin;

III. En caso de contar con una cuenta bancaria activa en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, adjuntar la constancia de CBU de la misma, en la que conste el CUIT/CUIL del solicitante, donde se acreditará el pago en caso de resultar beneficiario del subsidio y el Formulario de Cuenta Bancaria.

CAPÍTULO III - Procedimiento

Artículo 15.- Control documental. La aprobación de la solicitud de subsidio presentada estará sujeta al control documental a cargo de la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural. El mismo consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos formales establecidos en la normativa vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento General.

Del indicado control documental, puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud de subsidio;
- b) Remisión de las actuaciones para su evaluación por parte del Directorio PRODANZA.

Artículo 16.- Evaluación del Directorio PRODANZA. Las solicitudes de subsidio que hubieren cumplido satisfactoriamente con el control documental serán remitidas para su evaluación por parte del Directorio PRODANZA.

De la indicada evaluación, puede surgir:

- a) Rechazo de la solicitud y/o de subsidio;
- b) Aprobación de la solicitud de subsidio en carácter de suplente, conforme orden de mérito;
- c) Aprobación de la solicitud y de subsidio.

Artículo 17.- Monto aprobado en la solicitud. La autoridad de aplicación, previa evaluación del Directorio, podrá otorgar un subsidio por un monto inferior al solicitado. La aprobación de dicho monto implica el compromiso del beneficiario del cumplimiento del objeto de su solicitud. En caso de imposibilidad de ejecución y/o cumplimiento del objeto del proyecto cultural aprobado, el beneficiario deberá presentar la renuncia al beneficio mediante nota fundada y proceder en los términos de lo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento General en caso de haberse efectuado el depósito de dicho beneficio.

Artículo 18.- Suplentes. La calidad de suplente implica que los titulares de dichas solicitudes podrán acceder al subsidio en carácter de beneficiario únicamente en el caso de renuncia de uno de los beneficiarios de la misma antes del 31 de diciembre del año de otorgamiento del beneficio; y de acuerdo a:

- a) El orden de mérito resultado de la evaluación,
- b) Los montos solicitados y aprobados, y
- c) Los fondos disponibles en la partida presupuestaria vigente, correspondiente al ejercicio en vigor.

Artículo 19.- Emisión del acto administrativo. Con posterioridad a la evaluación del Directorio PRODANZA, la autoridad de aplicación emitirá el correspondiente acto administrativo. El mismo será notificado al interesado a través de la Plataforma T.A.D. en el marco del Expediente Electrónico de su solicitud del subsidio.

Artículo 20.- Apertura y/o notificación de cuenta bancaria en Banco de la Ciudad de Buenos Aires. Los beneficiarios deberán gestionar la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Ciudad de Buenos Aires, casa matriz o sucursales, conforme el procedimiento dispuesto y en caso de corresponder. Asimismo, deberán completar la documentación y efectuar las diligencias que la autoridad de aplicación requiera a fin de efectuar el pago correspondiente al subsidio otorgado. Los beneficiarios deberán cumplir con la gestión correspondiente a la apertura/habilitación y la correspondiente notificación de la cuenta bancaria dentro del plazo notificado por la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural, bajo apercibimiento de la pérdida del mismo.

CAPÍTULO IV - Modificaciones a la solicitud aprobada

Artículo 21.- Solicitud de modificaciones. En caso de requerir modificaciones a la solicitud de subsidio oportunamente presentada y aprobada por la autoridad de aplicación, el beneficiario deberá presentar la correspondiente solicitud ante el Instituto

PRODANZA o en la forma que la autoridad de aplicación disponga por normativa complementaria.

Dicha solicitud no podrá alterar el objeto del proyecto presentado y aprobado. La misma podrá contemplar, entre otros:

I. Modificación de los rubros y/o distribución de los montos presupuestados, cuando la misma implique una modificación mayor al veinte por ciento (20%) del total de lo declarado. Si la modificación fuere por un porcentaje menor, será suficiente con informar dicho cambio en la instancia de rendición de cuentas.

II. Cambio de formato del proyecto (presencial/entorno virtual).

III. Cronograma de ejecución de actividades y/o modificación del contenido de las mismas.

IV. Integrantes del proyecto.

La mencionada solicitud será resuelta por el Directorio, previa evaluación.

Artículo 22.- Requisitos de la solicitud de modificación. Será condición para requerir modificaciones a la solicitud de subsidio aprobada, la presentación de la "Nota de Solicitud de Readequación de Proyecto" (ANEXO V- IF-07228969-GCABA-DGDCC).

CAPÍTULO V - Devolución del subsidio

Artículo 23.- Devolución del subsidio. En caso de requerir la devolución total o parcial de fondos del subsidio otorgado, el beneficiario deberá presentar por escrito dicha solicitud ante el Instituto PRODANZA. Deberá indicarse en la misma: la línea del subsidio, el monto otorgado y el motivo de la devolución a efectuar, a fin de proceder con la continuidad de la solicitud conforme los lineamientos que imparta la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Una vez efectuada la devolución, el beneficiario deberá presentar el comprobante de transferencia bancaria ante las oficinas del Instituto PRODANZA, junto con la correspondiente rendición de cuentas.

CAPÍTULO VI - Uso del logotipo / cartel identificatorio PRODANZA

Artículo 24.- Utilización del logotipo PRODANZA. Los beneficiarios de subsidios del Régimen deberán incluir el logotipo PRODANZA en toda comunicación que se realizare a los fines de promoción de la actividad de la Danza no oficial, conforme los lineamientos que establezca la normativa vigente.

Artículo 25.- Cartel identificatorio PRODANZA. Las salas teatrales o espacios independientes deberán colocar el cartel identificatorio PRODANZA, conforme lo establecido en el artículo 9°.

CAPÍTULO VII - Rendición de cuentas

Artículo 26.- Obligatoriedad. El beneficiario deberá utilizar el monto adjudicado conforme lo detallado en su solicitud y presentar obligatoriamente la correspondiente rendición de cuentas documentada de los gastos realizados, en los plazos y en la forma establecida en el presente Reglamento General.

Artículo 27.- Plazo de presentación. Los beneficiarios deberán presentar una (1) rendición final de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos, computados a partir de la acreditación de los importes del subsidio otorgado o la finalización del cronograma de actividades presentado oportunamente, lo que suceda último.

Artículo 28.- Rendición parcial de cuentas. Las asociaciones o entidades beneficiarias cuya propuesta detallada de la actividad a desarrollar exceda el plazo de doce (12) meses, deberán presentar una (1) rendición parcial de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos computados a partir de la acreditación de los importes del subsidio otorgado y una (1) rendición final de cuentas dentro de los sesenta (60) días hábiles administrativos computados a partir de la fecha de finalización de las actividades previstas en la referida propuesta.

Artículo 29.- Documentación de la rendición de cuentas. La rendición de cuentas deberá reunir la siguiente documentación:

a) Informe de actividades, compuesto por:

I. **“Formulario de rendición de cuentas” - (ANEXO VI - A - Informe de Actividades - IF-07229013-GCABA-DGDCC).** El informe de actividades consiste en la muestra de realización del proyecto. Deberá contener toda documentación que permita comprobar la realización de las actividades propuestas (fotos, folletos promocionando la actividad en los que se incluya el cartel identificatorio y/o logo PRODANZA, certificados, investigación efectuada, entre otros).

II. En caso de producción de obra, deberá adjuntar: el correspondiente bordereaux, certificado de la sala y/o contrato de locación del espacio/entorno virtual donde consten las fechas de las funciones realizadas, a fin de acreditar su ejecución..

III. En caso de registro audiovisual, deberá adjuntar: video completo de la obra realizada.

En el supuesto de utilizar entornos virtuales, deberá presentar documentación que demuestre contratación de plataformas o servicio de sala virtual y bordereaux, en caso de corresponder.

b) Informe financiero, compuesto por:

I. **“Formulario de rendición de cuentas” (ANEXO VI - B.I.- Informe Financiero - IF-07229013-GCABA-DGDCC),** donde conste el tipo y número de comprobante, proveedor, concepto, fecha y monto, suscripta por el beneficiario como responsable de los fondos recibidos

II. Copia de los comprobantes de cada uno de los gastos efectuados en el marco del otorgamiento del subsidio, de acuerdo al cronograma presentado oportunamente y conforme lo dispuesto en el artículo 30 del presente Reglamento General.

III. En caso de que se incluyan gastos por honorarios propios en concepto de las tareas desempeñadas para la concreción del Proyecto, el solicitante deberá presentar el formulario **“Formulario de rendición de cuentas” - (ANEXO VI - B.II. - Nota de Compensación por los Servicios Prestados - IF-07229013-GCABA-DGDCC).**

Este monto no podrá superar el diez por ciento (10%) del monto total otorgado.

Artículo 30.- Condiciones generales de los comprobantes. Son condiciones generales para todo comprobante que sustente la rendición de cuentas:

a) Que se trate de facturas A, B, C o M, recibos y/o tickets fiscales.

No se aceptarán como comprobantes válidos: recibos de haberes, remitos, guías o documentos equivalentes, notas de pedido, órdenes de trabajo, presupuestos y/o documentos análogos, ni tickets C, emitidos por aplicativo AFIP “facturador” para

Monotributistas de categorías A, B, C ó monotributistas sociales (conforme Resolución AFIP N° 5.198/22 y sus modificatorias y complementarias.

En caso de tratarse de facturas A, no se considerará dentro del monto rendido el importe del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Los tickets fiscales que no contengan el nombre del beneficiario y/o detalle del producto adquirido, no podrán superar un valor total de pesos quince mil (\$ 15.000) y deberán acompañarse de una nota donde se detalle a qué gasto corresponde cada ticket, firmada por el titular del subsidio;

- b) Que las facturas A, B, C, o M estén expedidas a nombre del beneficiario;
- c) Que la fecha de emisión sea posterior a la fecha de solicitud de subsidio oportunamente presentada;
- d) Que la fecha y el concepto sean legibles;
- e) Que no presenten tachaduras, roturas, agregados, faltantes y/o enmiendas;
- f) Que los comprobantes se ajusten a la normativa legal vigente, conforme Resolución General AFIP N° 1.415/2003 Régimen de emisión de comprobantes, y normativa modificatoria y/o complementaria que corresponda;
- g) Que los comprobantes se encuentren ordenados en un solo documento de manera tal de apreciar íntegramente su contenido y digitalizado en un único archivo en formato PDF. Asimismo, deberán respetar el orden establecido en la planilla adjunta;
- h) Que los comprobantes no hayan sido presentados con anterioridad ante otras entidades u organismos de la administración pública nacional, provincial y/o municipal;
- i) Sólo serán válidas aquellas facturas confeccionadas con anterioridad a la fecha de vencimiento del Código de Autorización de Impresión (C.A.I.) y/o Código de Autorización Electrónico (C.A.E). En su defecto, las facturas deberán estar acompañadas por su correspondiente constancia de declaración de comprobantes en existencia librada por dicha Entidad.

Artículo 31.- Presentación de la rendición de cuentas. La rendición de cuentas deberá ser presentada por el beneficiario ante el Instituto PRODANZA, sito en Avenida de Mayo N° 575, Piso 4°, Oficina N° 408, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 15 horas, o conforme lo dispuesto por la autoridad de aplicación en normativa complementaria.

De manera excepcional, y de acuerdo a lo regulado en la Resolución N° 2590-MCGC/2020 y sus modificatorias, se podrá realizar el ingreso virtual de presentaciones vinculadas con las rendiciones de cuentas correspondientes a subsidios y/o beneficios otorgados en el marco del presente Régimen a través del correo electrónico institucional que a continuación se detalla: mesaregimenes@buenosaires.gob.ar.

Artículo 32.- Cursos de acción. De la presentación de la rendición de cuentas por parte del beneficiario, podrá surgir que:

- a. La rendición de cuentas se apruebe totalmente, en cuyo caso el subsidio se reportará como rendido mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.
- b. La rendición de cuentas reciba observaciones, en cuyo caso la Gerencia Operativa Operaciones y Regímenes de Promoción Cultural notificará al beneficiario tal situación, indicando dichas observaciones y fijando el plazo de respuesta de las mismas.

Vencido dicho plazo sin haber subsanado las observaciones, el subsidio se reportará como no rendido mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

Artículo 33.- Prórroga de rendición de cuentas. En caso de imposibilidad de efectuar la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos en el

presente Reglamento General, el beneficiario podrá presentar una solicitud de prórroga fundada, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles administrativos al vencimiento del plazo original, la cual podrá ser otorgada por un plazo máximo de treinta (30) días corridos a partir del vencimiento del plazo original. La misma se formalizará mediante el dictado del acto administrativo correspondiente.

Artículo 34.- Incumplimiento. El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas en tiempo y forma podrá implicar:

A. El reintegro de los montos no rendidos, conforme los lineamientos establecidos por normativa de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y Finanzas de esta Ciudad en los términos de lo dispuesto por el Decreto N° 1000-GCABA/99 y normativa complementaria y modificatoria;

B. Suspensión para acogerse a beneficios y/o subsidios en los términos de lo establecido por la Disposición N° 207-DGCG/2018, y normativa modificatoria y/o complementaria, hasta la presentación de la rendición adeudada, y su correspondiente aprobación por parte de la autoridad de aplicación;

C. Remisión de los antecedentes a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de iniciar las acciones judiciales que puedan corresponder.

TÍTULO IV

PUBLICIDAD

Artículo 35.- Resultados de la convocatoria. Los resultados de la convocatoria se publicarán en el sitio web del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, redes sociales oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 36.- Autorización para la difusión de imagen y contenido. El material e información que los beneficiarios provean en el marco del presente Régimen (en su solicitud de subsidio oportunamente presentada y/o en la rendición de cuentas), -el que podrá incluir imágenes y/o sonidos y/o filmaciones, entre otros- podrá ser empleado por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para su difusión en redes sociales, páginas web, medios digitales y en los canales propios y/o a crearse del Organismo, con el objeto de propiciar y fomentar la actividad teatral no oficial de la Ciudad de Buenos Aires, propendiendo, asimismo, a dar difusión gratuita de los proyectos ganadores, para conocimiento de los vecinos de la Ciudad. La autorización comprende el derecho de reproducción, difusión y/o comunicación al público, por el plazo de dos (2) años, desde el otorgamiento del beneficio por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ello, con la única limitación de aquellos usos que pudieran afectar el derecho al honor. Por la referida autorización, los beneficiarios no podrán exigirle al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, compensación de ninguna naturaleza, conforme la Ley Nacional N° 11.723 de Propiedad Intelectual normativa complementaria y modificatoria. Asimismo los beneficiarios se comprometen a mantener plenamente indemne al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a los terceros por quien éste debiere responder, frente a eventuales reclamos que terceros pudieran articular, siendo de exclusiva responsabilidad del beneficiario las obligaciones legales, contractuales o extracontractuales derivadas de su participación en el presente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.