



Autoridad Federal de  
Servicios de Comunicación Audiovisual

2015 – "Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

0229

ANEXO I

**REGLAMENTO PARA EL LLAMADO A CONCURSO DEL FONDO DE FOMENTO  
CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (FOMECA) /  
LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA  
PRESENTACIÓN**

**1. Nombre del Concurso**

Se denomina FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN al concurso cuyas bases y condiciones se encuentran establecidas en el presente Reglamento.

**2. Objetivo**

El objetivo del FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN es mejorar la gestión administrativa, contable, legal, comercial y del conjunto de procesos que deben llevar a cabo los medios comunitarios convocados en el presente concurso

Quedan excluidos del presente concurso los sujetos convocados que hayan sido ganadoras del FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (FOMECA) / LINEA 5 / 2014 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS, convocados mediante la Resolución N°1048-AFSCA/2014.

SUB.	COD.
1	



Se buscará mejorar la gestión de las áreas mencionadas y actualizar los requerimientos legales, contables y tributarios para un funcionamiento eficiente de la emisora.

### 3. Presentación del proyecto

El "FORMULARIO I" de Presentación, el "FORMULARIO II", de Autoevaluación y Planificación de Mejoras, el Instructivo y los formularios complementarios, podrán obtenerse de la página web del AFSCA ([www.afsca.gob.ar](http://www.afsca.gob.ar)).

El "FORMULARIO I" es una planilla Excel, que cuenta con una serie de preguntas destinadas a autoevaluar las actividades de gestión de la emisora; estas están agrupadas en ítems que corresponden a las diferentes áreas de gestión. La entidad las deberá responder agregando una "x" en el casillero que corresponde al nivel de implementación de la actividad. De forma complementaria el FORMULARIO I, cuenta ante cada pregunta con un campo para formular las acciones de mejora de la gestión. Este formulario debe completarse de manera digital, guardándose el archivo, el que debe ser subido al sistema de registro online y grabado en un CD que será entregado como parte del proyecto.

El "FORMULARIO II", es un archivo .doc que incluye los datos generales de la emisora, objetivos del proyecto, antecedentes de la emisora, antecedentes del coordinador general, cronograma, etapas, y presupuesto del proyecto.

El "FORMULARIO II" debe ser completado y enviado; una versión impresa debe ser firmada e incluida como parte del proyecto; una versión digital debe ser subida al sistema de registro online y entregada en el CD en el que se envía el "FORMULARIO I".

RUB.	COD.
M	



4-0229

Se deberá presentar el autodiagnóstico solicitado en el FORMULARIO II y el programa de fortalecimiento y mejora de la gestión de la emisora, estableciendo el actual estado de situación, los objetivos de mejora y el impacto esperado. Dicho programa deberá ser formulado, con los requerimientos de recursos y presupuesto, distribuidos en diferentes y sucesivas etapas.

Durante el período que esté abierto el concurso para la presentación de proyectos funcionará una mesa de ayuda virtual cuya dirección de contacto será: [fondoconcurstable@afsca.gob.ar](mailto:fondoconcurstable@afsca.gob.ar)

La presentación del proyecto importa por parte de los solicitantes el pleno conocimiento y conformidad con este Reglamento. El proyecto no podrá ser modificado con posterioridad a su presentación.

#### 4. Requisitos para la presentación del proyecto

Sólo serán admisibles los proyectos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Realizar la inscripción online en el Registro FOMECA, al que se podrá acceder a través de la página web de AFSCA ([www.afsca.gob.ar](http://www.afsca.gob.ar)).
2. Subir al sistema de inscripción online en el Registro FOMECA, los archivos correspondientes a los formularios que exige completar el presente reglamento.
3. Imprimir la hoja de Inscripción en el Registro FOMECA e incorporarla como primera hoja de la Carpeta de Presentación del Proyecto.
4. Completar el FORMULARIO I (digital), FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN, según lo establecido en el presente Reglamento.

RUB.	COD.
1	
2	
3	
4	



5. Completar el FORMULARIO II (impreso y digital), FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN, según lo establecido en el presente Reglamento.
6. El proyecto debe presentarse en un sobre cerrado, en cuyo frente se escribirá la leyenda "FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN", Nombre del proyecto, Región por la que participa, Denominación de la entidad solicitante, Localidad y Provincia. A tal efecto la AFSCA proveerá la plantilla para ser completada, impresa y pegada en el sobre.
7. El sobre debe contener una carpeta impresa y anillada que conste de 4 partes: 1. Hoja de Registro FOMECA; 2. Documentación; 3. Proyecto; 4. Sobre con CD incluyendo los FORMULARIOS I y II y el contenido digitalizado de la carpeta. Cada una de las hojas de la carpeta deberá estar numerada, y firmada por el representante de la entidad y/o apoderado legal.
8. Documentación Requerida:

- |      |   |
|------|---|
| 8.1. | Hoja impresa del registro FOMECA realizado de forma online.   |
| 8.2. | Fotocopia certificada de la Resolución de otorgamiento de la Personería Jurídica (para Personas Jurídicas sin fines de lucro) o Reconocimiento por parte del INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS (INAI) u organismo provincial competente (para Comunidades de Pueblos Originarios) |
| 8.3. | Fotocopia certificada de los Estatutos.   |

RUB.	COD.
A	



F 0229

- 8.4. Fotocopia certificada del Acta donde conste la última designación de autoridades.
- 8.5. Constancia de CUIT.
- 8.6. Constancia del CBU cuenta corriente / caja ahorro de la entidad.
- 8.7. Fotocopia de la Resolución de otorgamiento de la licencia, reconocimiento o autorización o constancia del número de empadronamiento según lo dispuesto por Resolución N° 1478-AFSCA/14.
- 8.8. Formularios de alta de beneficiario de la entidad (3 formularios completados y uno de ellos certificado por la entidad bancaria según corresponda), para el pago del Tesoro de la Nación. (FORMULARIO III).
- 8.9. Tres (3) presupuesto con membrete de los proveedores de bienes y al menos un (1) presupuesto para la contratación de recursos humanos.
- 8.10. Últimos TRES (3) balances de la entidad (se requerirán para la evaluación)
- 8.11. Currículum Vitae de los recursos humanos a contratar.

9. Todas las hojas deberán estar firmadas por el representante de la entidad o en su defecto por el apoderado. En este último caso deberá presentar copia del poder que lo acredite como tal, en los términos del artículo 31 y siguientes del Reglamento de Procedimientos Administrativos Decreto N° 1759/72 (T.O. 1991).

RUB.	COD.
A	



F- 0229

Cuando se adjunten fotocopias de documentos exigidos en el presente reglamento, éstas deben hallarse certificadas por Entidad Bancaria; o Registro Civil; o Autoridad Judicial Competente; o Escribano Público; o por la máxima autoridad administrativa de la Delegación del AFSCA, en cuya jurisdicción se encuentra la localidad donde se presta el servicio. Para aquellas entidades que prestan servicios en la CABA, la certificación de la documentación presentada podrá ser realizada por el/la Director/a de Proyectos Especiales.

10. Solo serán considerados gastos elegibles para el cálculo de inversión del proyecto, aquellos que estén vinculados en forma inequívoca al objeto del proyecto, contribuyan al logro de los resultados previstos en su formulación y que respeten el principio de independencia del proveedor.

### 5. Postulantes

Podrán ser postulantes al "FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN":

Personas jurídicas sin fines de lucro que cuenten con licencia o reconocimiento vigente de servicios de radiodifusión sonora, y comunidades de pueblos originarios que cuenten con autorización vigente de servicios de radiodifusión sonora o a entidades que se encuentren empadronadas bajo lo dispuesto por la Resolución N° 1478-AFSCA/14, según corresponda.

Personas jurídicas sin fines de lucro autorizadas en forma precaria en el marco de lo establecido por Resolución N° 003-AFSCA/09 y comunidades de pueblos originarios, que cuenten con autorización según lo dispuesto por el artículo 151 de la Ley N° 26.522 para el funcionamiento de servicios de

RUB.	COD.
7	



0229

televisión abierta, según corresponda, y que no hayan sido ganadoras del FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL (FOMECA) / LINEA 5 / 2014 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS, convocados mediante Resolución N° 1048-AFSCA/14.

#### 6. Proyectos elegibles y montos

Se financiarán montos de hasta (PESOS DOSCIENTOS OCHENTA MIL) \$280.000.- por cada uno de los proyectos ganadores.

#### 7. Subsidio

Los proyectos que resultaren elegidos serán beneficiados con un aporte no reembolsable que sólo podrá ser utilizado para la ejecución del proyecto presentado. El subsidio cubrirá un monto fijo de hasta el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) de la totalidad del proyecto debiendo las entidades complementar el mismo con un QUINCE POR CIENTO (15%) o más en concepto de contrapartida.

Por consiguiente la distribución del subsidio y la correspondiente contraparte, en caso de solicitar y obtener el monto máximo del subsidio, será de la siguiente manera:

RUB.	COD.
M	



Autoridad Federal de  
Servicios de Comunicación Audiovisual

2015 – "Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

F 0229

MONTO TOTAL DEL PROYECTO	No menor a	\$329.411.-	100%
SUBSIDIO	Hasta	\$280.000.-	85%
CONTRAPARTE	No menor a	\$49.411.-	15%

De esta manera los proyectos ganadores deberán considerar un plan de inversión, en caso de solicitar y obtener el máximo del subsidio, de por lo menos PESOS TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS ONCE (\$329.411.-) de los cuales la AFSCA subsidiará el OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%) de ese monto, que no podrá superar los PESOS DOSCIENTOS OCHENTA MIL (\$280.000.-), y la entidad deberá aportar al menos el QUINCE POR CIENTO (15%) del monto total del proyecto, equivalente a PESOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS ONCE (\$49.411).

#### 8. Destino de los fondos del subsidio.

El subsidio podrá aplicarse a los siguientes ítems:

##### 1. GASTOS DE CAPITAL (15% del Subsidio, equivalente a \$42.000.-).

**Equipamientos:** Están incluidos en este rubro todos aquellos equipamientos tecnológicos o mobiliarios necesarios para mejorar la gestión administrativa de la radio, tales como computadoras de escritorio, dispositivos TIC (notebook, tabletas, smartphone, discos rígidos, etc.), escritorios, sillas, mobiliario de oficina en general e insumos de oficina.

RUB.	COD.
A	



F-0229

**2. GASTOS CORRIENTES** (85% del Subsidio, equivalente a \$238.000.-).

**Recursos humanos y otros gastos corrientes** Están comprendidas en este rubro las erogaciones correspondientes al pago de honorarios profesionales necesarios para la mejora de la gestión, cursos de capacitación, libros y publicaciones, artículos de librería, honorarios para desarrollo de software para mejora de gestión y diseño web, adquisición de licencias de software de gestión administrativa y/o contable y/o legal y/o comercial, etc.

Parte de las erogaciones correspondientes deben estar destinadas, necesariamente, a cumplir alguna tarea de mejora correspondiente al Criterio 6 del Formulario I: Gestión Contable, Impositiva y Legal.

Los montos correspondientes a los honorarios del Coordinador General del Proyecto, administrativo interno, profesionales y consultores externos se registrarán de acuerdo a la siguiente tabla:

Tarea	Honorario
Coordinador General	Hasta \$8.000.-/ mes
Administrativo interno	Hasta \$5.000.- / mes
Contador/Abogado externo (tiempo parcial)	Hasta \$1.500.- / mes
Profesionales/consultores externo.	Hasta \$250.- / hora

Los gastos de capital deberán cubrir el QUINCE POR CIENTO (15%) del subsidio otorgado, que corresponde a PESOS CUARENTA Y DOS MIL (\$42.000) mientras que los gastos corrientes cubrirán el otro OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85%), equivalente a PESOS DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL (\$238.000.-), en el caso de

KUE	GEOL



F 0229

solicitar y obtener los PESOS DOSCIENTOS OCHENTA MIL (\$280.000.-) correspondientes al monto máximo del subsidio.

Si el subsidio solicitado u otorgado fuera menor al monto máximo determinado en el presente reglamento, la entidad ganadora deberá respetar la proporcionalidad entre Gastos de Capital, Gastos Corrientes y Contraparte, adaptando el proyecto de inversión acorde al monto aprobado.

#### 9. Destino de los fondos de la contraparte.

Los gastos de contraparte podrán aplicarse a los mismos ítems descriptos en el punto anterior, "8. Destino de los fondos del subsidio", más gastos de alquiler, servicios corrientes (luz, agua, gas, internet, etc.), y otras erogaciones no contempladas en el subsidio, pudiendo asignarse sin restricciones ni límites porcentuales a cualquiera de los rubros en tanto y en cuanto cubran por lo menos el 15% de la totalidad de los gastos del proyecto. El esquema general de distribución del subsidio respecto de la aplicación de gastos y la contraparte, en el caso de solicitar el monto máximo del subsidio equivalente a PESOS DOSCIENTOS OCHENTA MIL (\$280.000) será el siguiente:

GASTOS DE CAPITAL	\$42.000.-
GASTOS CORRIENTES. RECURSOS HUMANOS	\$238.000.-
TOTAL SUBSIDIO	\$280.000.-
TOTAL CONTRAPARTE	\$49.411.-

RUB.	COD.
A	



Autoridad Federal de  
Servicios de Comunicación Audiovisual

2015 - "Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

F-0229

TOTAL PROYECTO	\$329,411.-
----------------	-------------

#### 10. Gastos excluidos.

No podrán incluirse en los gastos aplicados al proyecto correspondientes ninguno de los ítems que se señalan a continuación:

1. Reestructuración de deudas.
2. Recuperaciones de inversiones ya realizadas previamente a la selección de los ganadores del concurso.
3. Pago de cesantías.
4. Compras de inmuebles.
5. Adquisición de bienes usados que no tengan afectación específica.
6. Impuestos, tasas, etc.
7. Compensación de facturas correspondientes a gastos que no correspondan al objetivo del Concurso.
8. Pagos realizados por un tercero por cuenta y orden de los solicitantes
9. Pagos con tarjetas de crédito o débito que no estén a nombre de las entidades beneficiarias.
10. Pagos en cuotas que no se encuentren totalmente cancelados.
11. Gastos bancarios
12. Compra de vehículos.

Si se detectaran durante la ejecución gastos de esta naturaleza, los mismos serán detraídos del monto del subsidio, aún en el supuesto en que se encuentren previstos en la formulación del proyecto.

RUB.	COD.
M	



### 11. Sobre el Coordinador General

Será de carácter obligatorio para la implementación del proyecto, la contratación de un Coordinador General.

Sólo podrán ser contratados como Coordinador General del proyecto, aquellas personas que cumplan con al menos 3 (TRES), de los siguientes requisitos:

- a) Experiencia en la coordinación de equipos.
- b) Contar con experiencia dentro del ámbito de los medios de comunicación audiovisual, no menor a 5 (CINCO) años.
- c) Contar con algún título que acredite formación en el campo de los medios de comunicación audiovisuales.
- d) Acreditar haber dirigido proyectos con cierto nivel de complejidad en el trabajo de coordinación interinstitucional.
- e) Contar con experiencia probada en la gestión y rendición de subsidios (públicos o privados).

Las funciones que deberá cumplir el Coordinador General son las siguientes:

- a) Realizar el seguimiento y velar por el cumplimiento de los objetivos estipulados en el proyecto, de acuerdo al plan de mejoras en la gestión presentado.
- b) Realizar un informe trimestral, que deberá entregar a la Autoridad Federal, donde consten todos los avances del proyecto así como las modificaciones que puedan surgir en su implementación.
- c) Coordinar las rendiciones de los 2 desembolsos.
- d) Coordinar las presentaciones de las evaluaciones intermedias y final.

FECHA	CCO.
	





F 0229

- e) Coordinar el trabajo de todas las personas involucradas en el proyecto definiendo para ello objetivos claros y metas, y estableciendo reuniones periódicas de control de avances y resultados.

## 12. Cronograma

El cronograma de implementación del FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN / prevé las siguientes etapas:

Etapa	Fecha
Inicio del Concurso	30 de Marzo de 2015
Cierre de presentación proyectos	15 de Mayo de 2015
Anuncio de los seleccionados	3 de Julio de 2015
Entrega 1er. Desembolso	A partir del 21 de Agosto de 2015
Rendición del 1er. Desembolso	1 al 15 de Octubre de 2015
Evaluación de la rendición 1er. desembolso y entrega 2do. Desembolso	15 al 30 de Octubre de 2015
Fecha de finalización del proyecto	3 de Julio de 2016
Rendición final y Evaluación del proyecto	3 de Agosto de 2016

## 13. Competencia y distribución regional

Con el fin de garantizar una distribución federal en el fondo establecido para este concurso, los proyectos que pertenezcan a la misma región del país, competirán entre sí y serán rankeados en la evaluación de acuerdo a la región de la que formen parte. A los fines expuestos se establecerán SEIS (6)

RUB.	COD.
A	



F 0229

regiones conformadas, en cada caso, por las provincias que se detallan a continuación:

- 1) **Región Centro Metropolitano:** Provincia de Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- 2) **Región Centro Norte:** Córdoba y Santa Fe;
- 3) **Región Noreste Argentino:** Misiones, Corrientes, Chaco, Formosa y Entre Ríos;
- 4) **Región Noroeste Argentino:** Salta, Jujuy, Catamarca, Tucumán y Santiago del Estero;
- 5) **Región Nuevo Cuyo:** San Luis, San Juan, Mendoza y La Rioja;
- 6) **Región Patagonia:** La Pampa, Río Negro, Chubut, Neuquén, Santa Cruz y Tierra del Fuego, Antártida, e Islas del Atlántico Sur.

#### 14. Plazo de ejecución

El plazo total de ejecución del proyecto no podrá exceder los DOCE (12) meses contados a partir del anuncio de los ganadores, siendo la fecha límite para la presentación de los comprobantes que acrediten la ejecución del mismo el 3 de Agosto de 2016. Se considerarán como válidos todos aquellos comprobantes de gastos que sean emitidos a partir de la fecha de anuncio de los proyectos seleccionados y hasta el 3 de Julio de 2016.

#### 15. Lugar y fecha de presentación de los proyectos

La presentación de los proyectos deberá realizarse en la Mesa de Entradas de la AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, Suipacha 765, Piso 3º Frente, de la CIUDAD AUTONOMA DE

RUB.	COD.
1	
2	
3	
4	
5	
6	



F 0229

BUENOS AIRES, en el horario de 9 a 17 horas o en cualquiera de las delegaciones de este Organismo del interior del país o por vía postal. Los proyectos se recibirán hasta las 17 horas del 15 de Mayo de 2015.

Los proyectos que se presenten a través de las delegaciones deberán contar con el sello en el sobre que acredita el día de recepción de los mismos, considerándose esta fecha como la única válida a los fines de la presentación.

Los proyectos pueden presentarse por vía postal hasta el 15 de Mayo de 2015; a tal fin se considerará como válida la fecha del matasellos postal.

No se aceptarán presentaciones electrónicas o luego del horario y la fecha indicada para el cierre del concurso.

#### 16. Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación estará compuesto por CINCO (5) miembros, DOS (2) de los cuales serán propuestos por el CONSEJO FEDERAL DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. Su conformación será comunicada públicamente en fecha previa al cierre de presentación de proyectos. Ningún miembro del Comité de Evaluación podrá integrar ni haber integrado en el último año (tomando como fecha de referencia el cierre de la presentación de los trabajos) los órganos administrativos de cualquiera de las entidades participantes del Concurso, ni mantener vínculos de consanguinidad o afinidad en primero y segundo grado con personas que formen parte, o lo hayan hecho el último año (a partir de la fecha del cierre de la presentación de los trabajos), de los órganos de administración o fiscalización de cualquiera de las entidades participantes del Concurso. En caso de corroborarse el mencionado vínculo la entidad resultará excluida del proceso de evaluación. Si ésta situación fuera detectada luego de ser elegida ganadora, la entidad deberá devolver la

RUB.	COD.
1	



F 0229

totalidad del subsidio a la AFSCA, independientemente de que hubiese realizado o no las erogaciones correspondientes a la producción del proyecto.

Para aprobar los proyectos, el Comité de Evaluación deberá contar con la firma de al menos 3 (TRES) miembros, uno de los cuales debe representar el CONSEJO FEDERAL DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL. El Comité de Evaluación podrá sesionar en una o más reuniones plenarios, siempre y cuando se cumpla el quórum establecido para ello.

Las decisiones del Comité de Evaluación serán notificadas a la Autoridad Federal, mediante las Actas del Comité de Evaluación.

#### 17. Instancias de evaluación

---

La evaluación de los proyectos tendrá DOS (2) instancias:

En la primera se considerará la presentación del proyecto, la documentación de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento realizándose una revisión general de los mismos. Aquellos proyectos que no cumplan con los requerimientos establecidos para la presentación serán excluidos y no pasarán a la instancia del Comité de Evaluación.

La segunda instancia, estará a cargo del Comité de Evaluación, quien elegirá a los mejores proyectos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento en los criterios de evaluación y la grilla de evaluación. Las propuestas contendrán la información necesaria para que su evaluación sea posible a través del análisis de la calidad y sostenibilidad del proyecto.

RMA	COD.
15	

#### 18. Grilla de puntuación y criterios generales para la evaluación

---



F-0229

Para poder ser evaluados en ese concurso los proyectos presentados deben completar el Formulario I, de Autoevaluación y Plan de Mejoras, y el Formulario II de Implementación del Plan de Mejoras y Presupuesto.

El Formulario I, consta de una serie de preguntas que deben ser respondidas marcando con una "x" en el casillero que corresponda al nivel de implementación alcanzado por la entidad en ese proceso o resultado. Complementariamente deberá establecer para al menos 5 (CINCO) de esos puntos propuestas de mejoras, cuyos recursos podrán ser financiados por el subsidio, en caso de resultar ganador. Una de las propuestas de mejora deberá corresponder, obligatoriamente, a los puntos contemplados en el Criterio 6: Gestión Contable, impositiva y legal.

En el Formulario II, se deberán consignar las mejoras propuestas en el Formulario I, estableciendo el cronograma para implementarlas, los recursos necesarios para llevarlas adelante y el presupuesto que demandará acorde con los parámetros establecidos en este Reglamento.

Basándose en la lectura y el análisis de ambos formularios el Comité de Evaluación determinará si la entidad está o no en condiciones de recibir el subsidio.

El Comité de Evaluación juzgará los diferentes proyectos de acuerdo a los siguientes criterios generales:

1. Pertinencia de la autoevaluación
2. Pertinencia de los objetivos de mejora
3. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de mejora en Coordinación y Liderazgo (incrementalidad)
4. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de mejora en Gestión de Procesos en general (incrementalidad).

RUB.	COD.
1	
2	
3	
4	
5	
6	



Autoridad Federal de  
Servicios de Comunicación Audiovisual

2015 - "Año del Bicentenario del Congreso de los Pueblos Libres"

F 0229

5. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de mejora en Gestión Contable, Legal e Impositiva (incrementalidad).
6. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de Resultados (incrementalidad).

CRITERIO	PUNTAJE
1. Pertinencia de la autoevaluación	20
2. Pertinencia de los objetivos de mejora	20
3. Grado de impacto previsto luego de los objetivos de mejora en Coordinación y Liderazgo (incrementalidad y viabilidad)	20
4. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de mejora en Gestión de Procesos en general (incrementalidad y viabilidad).	20
5. Grado de impacto previsto luego del cumplimiento de los objetivos de mejora en Gestión Contable, Legal e Impositiva (incrementalidad y viabilidad). <sup>1</sup>	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El Comité de Evaluación no considerará en su calificación el puntaje absoluto que resulte del llenado del formulario de autoevaluación por parte de la entidad participante. Se evaluará en cambio, la **pertinencia** (cuán necesario es el plan de mejora), la **consistencia** (que el plan de mejora no contenga contradicción ni ambigüedad), la **incrementalidad** (cuál es el impacto que el plan generará en la entidad y en la comunidad) y la **viabilidad** (qué posibilidad

RUB.	COD.

<sup>1</sup> Es obligatorio que todos los proyectos incluyan entre sus objetivos de mejora la realización de los últimos 3 (TRES) balances de la entidad (en caso de contar la entidad con menos de 3 años de funcionamiento, se les requerirá los balances correspondientes a los años de actividad que llevan). La presentación de estos 3 (TRES) balances será solicitada en la evaluación final del proyecto y se considerará para la aprobación y el cierre del mismo.



- 0229

tiene la entidad de llevar adelante el proyecto de acuerdo a los recursos con los que cuenta la organización más los que solicita a través del concurso) del plan de mejoras para cada uno de los criterios mencionados, en relación a la línea de base establecida en el formulario de autoevaluación.

#### 19. Irrecurribilidad de la decisión

Aprobado el proyecto por el Comité de Evaluación, el Directorio emitirá el acto administrativo de otorgamiento del subsidio, el que es irrecurable en sede administrativa.

#### 20. Convenio, desembolsos y rendición de cuentas

**1. Convenio:** Una vez seleccionados los ganadores y publicado en el Boletín Oficial, los beneficiarios deberán suscribir con la AFSCA el convenio correspondiente. El convenio debe ser suscripto por el representante de la entidad beneficiaria dentro del plazo de QUINCE (15) días corridos contados a partir de la notificación de la resolución que otorga el beneficio. En caso de que alguno de los seleccionados no se presente a la firma del convenio, se dará por decaído el derecho sobre el subsidio otorgado

**2. Desembolso y rendición de gastos:** Durante los DOCE (12) meses que durará la ejecución de los proyectos la AUTORIDAD FEDERAL realizará DOS (2) desembolsos. En virtud de ello el proyecto deberá establecer la utilización que le dará al primer y al último desembolso. El primer desembolso será por una suma equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto total del subsidio, el que se realizará luego de la firma del convenio y el segundo a partir del 15 de Octubre de 2015, previa aprobación de la evaluación

RECE	COO



- 0229

intermedia del proyecto y sus respectivas rendiciones de gastos. Las rendiciones de los gastos deberán respetar los montos correspondientes del subsidio otorgado, discriminado entre gastos de capital y gastos corrientes y recursos humanos; al mismo tiempo se deberán respetar los montos correspondientes a los gastos del subsidio y de la contraparte, y los previstos para el primer y segundo desembolso.

Las rendiciones de los gastos del primer desembolso y de la respectiva contraparte, podrán realizarse erogados entre el 80% y el 100% del primer desembolso (o lo que es lo mismo entre el 40% y el 50% del total del subsidio), debiendo completarse el monto no rendido (en caso de no rendir la totalidad del primer desembolso) al finalizar el proyecto.

Los comprobantes de gastos presentados en las rendiciones deberán respetar los montos correspondientes del subsidio otorgado, discriminado entre gastos de capital y gastos corrientes; al mismo tiempo, se deberán respetar los montos correspondientes a los gastos del subsidio y de la contraparte, y los previstos para el primer y segundo desembolso.

En el caso que por las características del proyecto de inversión una entidad deba durante la ejecución del primer desembolso realizar gastos que no respeten las proporciones entre los montos de Gastos de Capital y Gastos Corrientes transferidos, deberá compensarlos en la segunda etapa de la inversión indefectiblemente, de forma tal que al finalizar el proyecto dicha proporción se corresponda con lo establecido en el Reglamento. Esta situación deberá quedar perfectamente aclarada y justificada en la primera rendición para que ésta pueda ser aprobada.

Los excedentes de gastos de las facturas rendidas en el primer desembolso no podrán computarse para el segundo, de la misma manera que los

RUB.	COD.
1	



excedentes de las facturas rendidas como gastos provenientes del subsidio no podrán computarse como gastos de contraparte y viceversa. Tampoco podrá utilizarse una misma factura para rendir gastos de subsidio y contraparte. Todos los gastos, tanto los correspondientes al subsidio como los que surgen de la contraparte, deberán rendirse mediante facturas, con sus respectivos recibos, debidamente confeccionados de acuerdo a la normativa establecida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP). No podrán presentarse como gastos del subsidio o de la contraparte compras o contrataciones realizadas previamente a la fecha de anuncio de los ganadores ni posteriores a la fecha de finalización del proyecto, estipuladas en el Cronograma del presente Reglamento.

**3. Evaluaciones:** El proyecto contará con una evaluación intermedia y una final, que realizará el área competente de la AUTORIDAD FEDERAL. La evaluación intermedia se llevará a cabo entre el 15 y el 30 de Octubre de 2015. La evaluación intermedia, establecerá el grado de avance del proyecto y se realizará a partir de un informe preeliminar realizado por los seleccionados, firmado por el Coordinador General, el cual tendrá el carácter de declaración jurada, y será complementado por un informe confeccionado por este Organismo.

La rendición y la evaluación final del proyecto podrán realizarse hasta el 3 de Agosto de 2016, debiendo los seleccionados rendir cuentas de todos los gastos realizados hasta el 3 de Julio de 2016. La evaluación final establecerá el grado de cumplimiento del proyecto presentado.

**21. Obligaciones de los beneficiarios**

---

RUE	COD
13	



- 0229

Es obligación de los beneficiarios cumplir con las responsabilidades que emanan del presente Reglamento. En caso de que la AFSCA considere que la aplicación de los fondos por parte del beneficiario no esté debidamente rendida, o su aplicación no corresponda con la presentación del proyecto aprobado, podrá rescindir unilateralmente el convenio por incumplimiento. Los beneficiarios que no hayan realizado correctamente las presentaciones correspondientes a la ejecución y rendición del subsidio quedarán inhibidos para participar de los concursos siguientes.

Sin perjuicio de las obligaciones que expresamente pudieran establecerse, correrá por cuenta y exclusiva responsabilidad de los participantes la contratación de los profesionales y/o consultores y el pago de los honorarios que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Concurso.

Las entidades ganadoras deberán exhibir en su sede material gráfico, que será entregado por la AFSCA, cuyo contenido dirá "Esta emisora ha sido ganadora del Concurso FOMECA / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN, un mecanismo de fortalecimiento de la comunicación comunitaria y subsidiada por la AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL con fondos públicos", o similar, el cual deberá colocarse en un espacio visible de la emisora o productora. Asimismo las emisoras deberán emitir en su programación diaria al menos 4 veces, un separador entregado por la AFSCA cuyo audio dirá: "Esta emisora ha sido ganadora del Concurso FOMECA / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN, un mecanismo de fortalecimiento de la comunicación

SUB	COD.



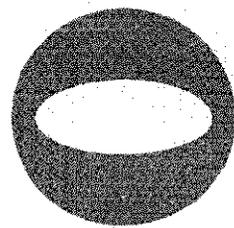
comunitaria y subsidiada por la AUTORIDAD FEDERAL DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL con fondos públicos", o similar.

## 22. Difusión de los proyectos ganadores

La participación en el Concurso implica para los participantes cuyos proyectos hayan resultado ganadores, la autorización a favor de la AFSCA para la difusión y todo tipo de comunicación vinculada al concurso y sus resultados.

Todos los ganadores autorizan a la AFSCA la utilización de su nombre, imagen y proyecto sin limitación alguna para ser difundido con finalidad comunicacional por los medios que la AFSCA considere convenientes, sin que tal utilización les otorgue derecho a percibir retribución alguna, más allá del subsidio recibido. En tal sentido, se comprometen a suscribir todos los documentos que, a criterio de la AFSCA, puedan resultar necesarios para instrumentar la autorización mencionada dispuesta como condición de participación. En caso de que no presenten dichas autorizaciones, la AFSCA estará facultada a retirarles el subsidio del que han resultado acreedores.

RUB.	COD.
5	



0229

**afsca**

**FORMULARIO I**

**FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN  
AUDIOVISUALES (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTION DE MEDIOS  
COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN**

RUE.	COD.
m	

0229

I. Datos generales de la entidad participante			
Razón Social/Denominación			
Nombre de Fantasía		Frecuencia	
Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Pueblos Originarios <input type="checkbox"/> Entidades sin Fines de Lucro			
Tipo de prestador de servicio: <input type="checkbox"/> Emisora autorizada			
Nº Inscripción online FOMECA			
Nombre de la Red a la que pertenece (en caso de que forme parte de alguna)			
Marque con una x la Región según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento:			
<input type="checkbox"/> R. Centro Metropolitano <input type="checkbox"/> R. Centro Norte <input type="checkbox"/> R. Noroeste <input type="checkbox"/> R. Noreste <input type="checkbox"/> R. Nuevo Cuyo <input type="checkbox"/> R. Patagonia			
C.U.I.T. Nº			
Domicilio Legal		Calle	Nº
Barrio/Localidad		Municipio	
Partido/Departamento		Provincia	
Código Postal			
Nº Personería Jurídica			
Año inicio actividad			
Vías de contacto		Teléfono	Fax
Página web		E-mail	
Res licencia/reconocimiento/autorización/constancia			
Nº CBU			
Representante Legal		Nombres y Apellido	
Tipo y Nº de Doc.			
Referente de Contacto		Nombres y Apellido	
Tipo y Nº de Doc.			
Teléfono		Correo electrónico	
Acompañó el presente proyecto con la siguiente documentación solicitada:			
<input type="checkbox"/> Hoja impresa inscripción online <input type="checkbox"/> Personería Jurídica/Reconocimiento INAI/Organismo Prov. <input type="checkbox"/> Estatutos <input type="checkbox"/> Acta Autoridades <input type="checkbox"/> Licencia/Reconocimiento/Autorización <input type="checkbox"/> Presupuestos proveedores y recursos humanos <input type="checkbox"/> CVs Recursos Humanos a contratar <input type="checkbox"/> Constancia CUIT <input type="checkbox"/> Constancia CBU <input type="checkbox"/> Beneficiario Tesoro Nación <input type="checkbox"/> Docum. certificados <input type="checkbox"/> Hojas firmadas y numeradas <input type="checkbox"/> CD con Excel Autoevaluación			

UB	COD.
M	

II. Objetivos y motivación del proyecto

Se deberán describir los objetivos principales y la motivación que impulsa a la emisora a realizar este proyecto. Puede completarse a partir de las siguientes preguntas: ¿Cuáles son las principales dificultades con las que la entidad se encuentra en la gestión cotidiana? ¿Cuáles son los 5 principales objetivos de gestión en el corto plazo (próximo año)? ¿Cuáles son los 5 principales objetivos de gestión en el largo plazo (2 a 5 años)? ¿Qué nivel de compromiso tiene el equipo de dirección de la emisora para lograr mejoras significativas en la gestión de la entidad y en los resultados esperados? (extensión sugerida: entre 500 y 600 palabras).

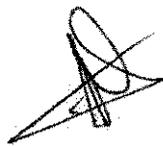
RUB.	CCO.



III. Antecedentes de la entidad

Se deberá realizar una síntesis que dé cuenta de la historia de la emisora, sus principales hitos, logros y dificultades, la visión y los resultados obtenidos tanto en relación al propio equipo como al impacto logrado en la comunidad (extensión sugerida: entre 500 y 600 palabras).

RUE	DD.
	



F 0229

IV. Estructura de la entidad

Se deberá realizar una descripción de la estructura de la entidad y la emisora, señalando las diferentes funciones (Gobierno de la entidad, Presidente, Coordinador General/Director, Administrativo, Operador técnico, Productor, Voluntarios, etc.), y el número de personas que trabajan (voluntarias y/o rentadas) y sus respectivas tareas.

RUB.	COD.
1	



V. Plan de Mejoras

Deberá transcribir las mejoras que conforman el proyecto (las cuales surgen del formulario de autoevaluación), realizar una breve descripción de las mismas (incluyendo si se va a tener que contratar personas y/o bienes) y determinar el resultado esperado cuando finalice el proyecto.

Es importante tomar en cuenta lo que se plantea en el punto 7 y en el punto 18 del Reglamento: el Plan de Mejoras previstas debe contemplar necesariamente algunos aspectos contenido en el Criterio 6: Gestión Contable, impositiva y legal.

Actividad de Mejora	Descripción	Resultados esperados
1. Mejoras previstas en la Gestión Contable, impositiva y legal (obligatorio) (DETALLAR SEGÚN CORRESPONDA AL PLAN PREVISTO POR LA ORGANIZACIÓN).		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**VI. Implementación del Plan de Mejoras**

Deberá transcribir las mejoras que conforman el proyecto (las cuales surgen del formulario de autoevaluación) y marcar con una cruz en qué mes se irán realizando. En caso de que la implementación de una mejora conlleve más de un mes indicarlo, marcando con una "X" todos los meses que la implementación va a demandar

Actividad de Mejora/Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												

**VII. Asociativismo**

Deberá describir si en el proceso de implementación del plan de mejoras, en alguno de sus componentes, se trabajará de manera asociada con alguna organización o entidad que pueda aportar conocimiento, experiencia, recursos, etc. En ese caso, deberá consignarse cuál/es es/son la/s entidad/es, la forma en que participaría/n y los aportes que realizará al proyecto.

Empty text area for describing associated organizations or entities.

SUB.	COD.
A	





0229

**1.2. Gastos corrientes: Recursos humanos y otros gastos corrientes**

**1.2.1. Honorarios y otros gastos corrientes**

Están comprendidas en este rubro las erogaciones correspondientes al pago de honorarios profesionales necesarios para la mejora de la gestión, cursos de capacitación, libros y publicaciones, artículos de librería, honorarios para desarrollo de software para mejora de gestión y diseño web, adquisición de licencias de software de gestión administrativa y/o contable y/o legal y/o comercial, etc.

Tanto el rol del Coordinador General del proyecto, cómo las tareas de Asesoramiento Legal y Contable revisten carácter obligatorio a lo largo de los 12 meses de duración del proyecto.

El presupuesto en este ítem representará el 85% del total del subsidio (hasta \$238.000.-).

Rol/tarea/bien/servicio	Honorarios mensuales (en pesos)	¿A qué actividad de mejora aplica?	Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Total (en pesos)
Coordinador General (obligatorio)					
Contador/Abogado externo (obligatorio)					
<b>TOTALES</b>					

RUE.	CCD.
A	

2. Erogaciones correspondientes a la contraparte (15% de total del proyecto)				
Deberá describir los aportes que hará la organización como contraparte de los fondos solicitados al Fondo de Fomento. Esta contraparte deberá representar, al menos, el 15% del total del proyecto. Vale aclarar que la contraparte podrá ser superior al 15%, en caso de que la organización así lo requiera.				
<b>2.1. Gastos de capital. Insumos y equipamientos</b>		Se deben detallar los gastos relativos a los insumos y equipamientos necesarios para desarrollar el proyecto que serán abonados con dinero de la contraparte.		
Descripción de gasto	¿A qué actividad de mejora aplica?	Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
<b>TOTALES</b>				
<b>2.2. Gastos corrientes. Honorarios</b>		Se debe detallar qué tareas serán necesarias para el desarrollo del proyecto, mediante fondos de contraparte.		
Descripción de gasto	¿A qué actividad de mejora aplica?	Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
<b>TOTALES</b>				
<b>2.2.2. Gastos corrientes. Otros Gastos Corrientes</b>		Deberá incluir los gastos correspondientes a servicios contratados con fondos de contraparte (alquiler, electricidad, telefonía, catering, viáticos, etc.).		
Descripción de gasto	¿A qué actividad de mejora aplica?	Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
<b>TOTALES</b>				

RUB.	COD.

**3. Resumen gastos proyecto**

Se deberán establecer los subtotales correspondientes a los rubros que aplican a los gastos del proyecto: insumos y equipamientos, honorarios profesionales y otros gastos corrientes, discriminando el aporte por etapas y el del Fondo respecto del aporte propio.

**1. Total de erogaciones correspondientes al subsidio (85% del total del proyecto)**

**1.1. Gastos de capital, subsidio (insumos y equipamientos)**

Rubro	Total Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Total Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
1.1. Insumos y equipamiento			
<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL SUBSIDIO</b>			

**1.2. Gastos corrientes, subsidio. Recursos Humanos y otros Gastos Corrientes**

Rubro	Total Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Total Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
1.2.1. Honorarios			
1.2.2. Otros gastos corrientes			
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES SUBSIDIO</b>			

**2. Total erogaciones correspondientes a los gastos de contraparte (15% del total del proyecto)**

**2.1. Gastos de capital, contraparte (insumos y equipamientos)**

Rubro	Total Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Total Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
2.1. Insumos y equipamiento			
<b>TOTAL GASTOS DE CAPITAL CONTRAPARTE</b>			

**2.2. Gastos corrientes, contraparte (honorarios, gastos corrientes)**

Rubro	Total Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Total Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
2.2.1. Honorarios			
2.2.2. Otros Gastos Corrientes			
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES CONTRAPARTE</b>			

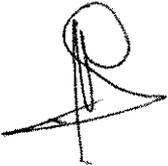
SUB. COO

Handwritten marks and a signature in the bottom left corner.

0229

4. Planilla de gastos final

Rubro	Total Etapa I 1º desembolso (en pesos)	Total Etapa II 2º desembolso (en pesos)	Presupuesto Total (en pesos)
TOTAL GASTOS SUBSIDIO			
TOTAL GASTOS CONTRAPARTE			
TOTALES			



RUB.	COD.
N	

**IX. Antecedentes del Coordinador General**

Deberá describir los antecedentes, formación y experiencia laboral del Coordinador General. Sólo podrán ser contratados como Coordinador General del proyecto, aquellas personas que cumplan con al menos 3 (TRES), de los siguientes requisitos:

- a) Experiencia en la coordinación de equipos.
- b) Contar con experiencia, dentro del ámbito de los medios de comunicación audiovisual, no menor a 5 años.
- c) Contar con algún título que acredite formación en el campo de los medios de comunicación audiovisuales.
- d) Acreditar haber dirigido proyectos con cierto nivel de complejidad en el trabajo de coordinación interinstitucional.
- e) Contar con experiencia probada en la gestión y rendición de subsidios (públicos o privados).

**1. Datos coordinador general**

Nombre y Apellido	
DNI	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	
Localidad	
Provincia	
Teléfono	
Mail	

**2. Competencias y capacidades**

¿Cuenta con experiencia en la coordinación de equipos? Explique:

RUE	COD.

- 0229

¿Cuenta con experiencia en el ámbito de los medios de comunicación audiovisual? Explique:

[Empty response area for audiovisual experience]

¿Cuenta con algún título que acredite formación en el campo de los medios de comunicación audiovisual? Explique

[Empty response area for audiovisual titles]

RUB.	COD.
1	

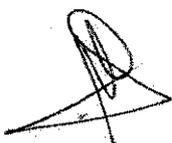


F 0229

¿Cuenta con experiencia laboral en proyectos donde hayan participado diferentes instituciones, ya sea del sector sin fines de lucro, sector público o empresas privadas? Explique

¿Cuenta con experiencia laboral en la ejecución de proyectos subsidiados (sector público o privado)? Explique:

RUB.	COD.
A	

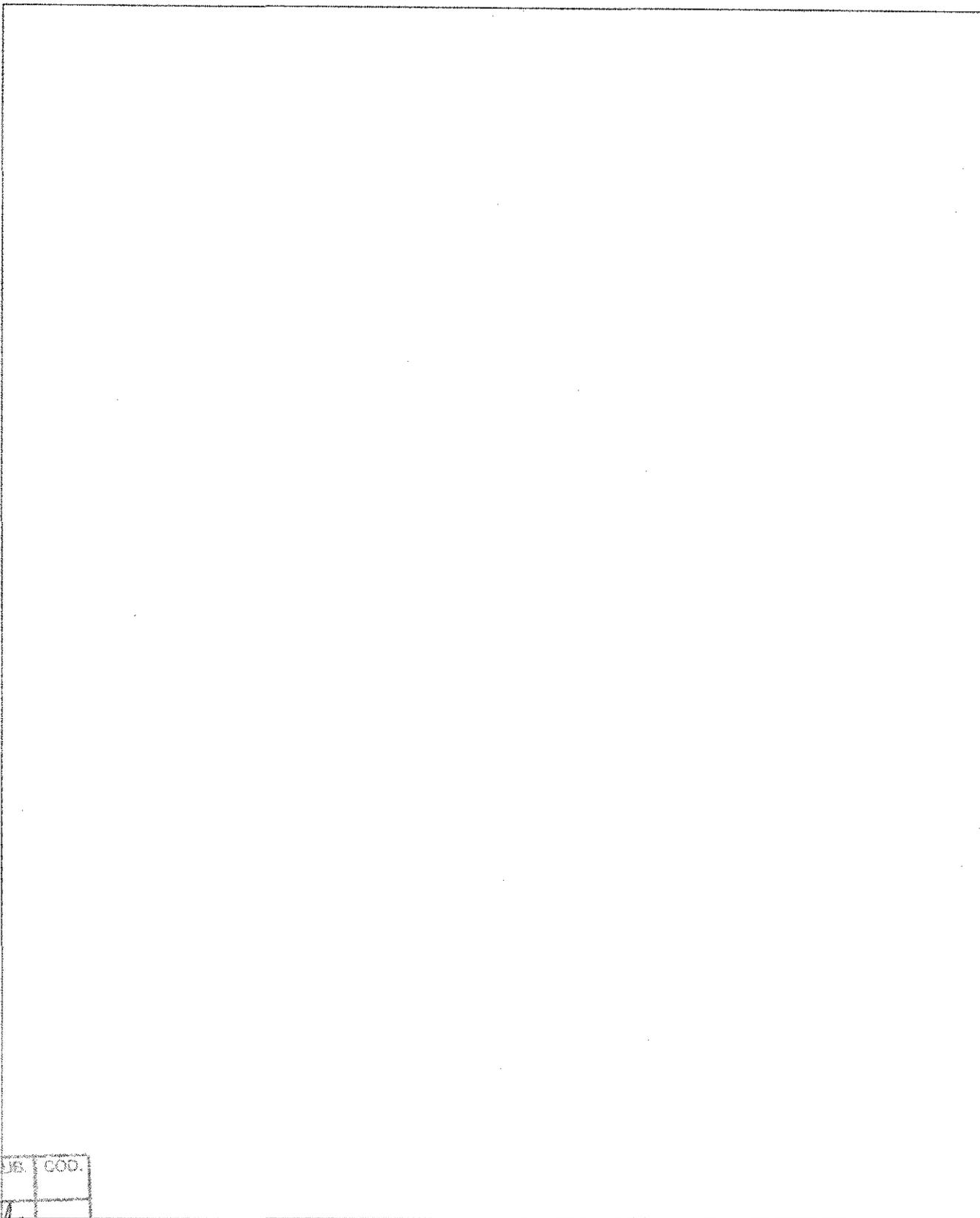


0229

<b>3. Formación</b>	
Estudios Primarios	
Estudios Secundarios	
Estudios Terciarios/Universitarios	
Posgrados	
Cursos y seminarios	
Manejo de herramientas informáticas	
<b>4. Experiencia laboral (Consigne los últimos 3 lugares en los cuales ha trabajado)</b>	
<b>4.1. Ultimo trabajo/empleador</b>	
Año de Inicio	
Año de finalización	
Actividad principal desarrollada	
Complete si ha tenido personas a cargo y cuántas	
<b>4.2. Trabajo/Empleador</b>	
Año de Inicio	
Año de finalización	
Actividad principal desarrollada	
Complete si ha tenido personas a cargo y cuántas	
<b>4.3. Trabajo/Empleador</b>	
Año de Inicio	
Año de finalización	
Actividad principal desarrollada	
Complete si ha tenido personas a cargo y cuántas	
<b>5. Otras actividades. Complete con otras actividades realizadas que considere importantes para ampliar su currículum</b>	

RUE.	UD.

0229



RUE.	COD.
M	

0229

Documentación que debe acompañar la presentación (ver detalles en el Reglamento)

- Hoja impresa del registro FOMECA realizado de forma online.
- Fotocopia certificada de la Resolución de otorgamiento de la Personería Jurídica o Reconocimiento por parte del INSTITUTO NACIONAL DE ASUNTOS INDÍGENAS (INAI) u organismo provincial competente.
- Fotocopia certificada de los Estatutos.
- Fotocopia certificada del Acta donde conste la última designación de autoridades.
- Constancia del CUIT.
- Constancia de CBU cuenta corriente/caja de ahorro de la entidad.
- Fotocopia de la Resolución de otorgamiento de la licencia, reconocimiento o autorización o constancia de Nº de empadronamiento en los términos del artículo 4 de la Resolución Nº 1478-AFSCA/14.
- FORMULARIO I en CD con Excel Autoevaluación.
- FORMULARIO II: Datos y descripción del proyecto de mejora de la gestión
- Formularios de alta de beneficiario (3 formularios completados y uno de ellos certificado por la entidad bancaria), para el pago del Tesoro de la Nación (FORMULARIO III).
- Al menos un (1) presupuestos con membrete de los proveedores de bienes y al menos un (1) presupuesto para la contratación de recursos humanos.
- Currículum Vitae de los recursos humanos a contratar.

Declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos y los mismos tienen la validez de una declaración jurada. Asimismo, declaro haber leído el REGLAMENTO del FONDO DE FOMENTO CONCURSABLE (FOMECA) / LINEA 4 / 2015 / GESTIÓN DE MEDIOS COMUNITARIOS PRIMERA PRESENTACIÓN, y aceptar las condiciones allí establecidas.

RUB.	COD.
A	



Firma Representante

Aclaración

Entidad