



DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR APOYO ECONÓMICO DE EVENTOS

1. NOTA PARA INICIO DE SOLICITUD

La misma debe estar dirigida al:

-Sr. Presidente del Ente Autárquico Tucumán Turismo, Sebastián Giobellina.

2. LA NOTA NO DEBE OMITIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y PLAZOS:

a) Plazos. La nota de inicio de trámite para evaluación, debe ser presentada con una anticipación mínima de 30 días hábiles.

b) Formas.

- Datos de la máxima autoridad de la institución o persona física: nombre, DNI, teléfono de contacto, domicilio en Tucumán y dirección de correo electrónico al que se enviarán comunicaciones o notificaciones.
- La nota debe estar firmada en todas sus hojas por el solicitante (Persona Jurídica: firma/s conforme al estatuto)
- En caso de que el pedido sea de comuna o Municipio, debe estar firmado por el Comisionado Comunal o intendente.

c) Pedido: explicar el proyecto o evento a realizar, justificar el impacto turístico, detallando:

- Nombre del evento. Fecha y lugar donde se llevará a cabo. Institución responsable de la organización. Antecedentes de ediciones anteriores
- Relevancia de evento (excluyente): Descripción; interés turístico del evento (el pedido debe motivar y justificar la necesidad de colaboración por el EATT, es decir, explicar cómo el evento incide en la actividad). Cantidad de participantes (total estimado y número de asistentes locales, nacionales y extranjeros)
- Adjuntar avales de organismos o instituciones si las hubiera
- Programa: adjuntar cronograma de actividades
- Solicitud: consignar monto y cuales serian los posibles rubros a cubrir y/o el material solicitado de forma detallada

Casa Central

informes@tucumanturismo.gob.ar
+54 (381) 4303644 | 4222199
24 de Septiembre 4B4 - CP: 4000
Tucumán - Argentina

Anexo Ente Tucumán Turismo

informes@tucumanturismo.gob.ar
+54 (381) 4334600 | 01 | 02
Santa Fe 2121 - CP: 4000
Tucumán - Argentina

Casa de Tucumán en Buenos Aires

casoenbsas@tucumanturismo.gob.ar
+54 (11) - 43220562
Suipacha 140 - C.A.B.A. C1008AAD
Buenos Aires - Argentina

3. EVENTOS DEPORTIVOS

- Presentación de protocolo de seguridad y aprobación del Comité Operativo de Emergencia (COE)
- Presentación de la resolución de la autorización de La secretaria de Deportes de la Provincia de Tucuman.

4. DOCUMENTACIÓN. Debe adjuntarse a la nota de inicio de trámite.

a) Personas Jurídicas. Adjuntar copias de:

- Acta Constitutiva y Estatuto de la institución/Contrato Social/Ley de Creación • Instrumento que otorga personería jurídica emitido por autoridad competente o Constancia de inscripción en el Registro Público pertinente.
- Constancia de regular funcionamiento de la institución emitida por autoridad competente con una antigüedad que no supere los 6 meses de la fecha del evento
- Acta de elección de autoridades vigentes
- Fotocopia de DNI del representante (Presidente/gerente, etc. según estatuto) • En caso que se delegue la tramitación a otra persona (apoderado) deberá adjuntar poder y fotocopia de DNI
- Acta del Órgano Directivo por la que se resuelva en la que se acuerda solicitar colaboración al EATT.
- Constancia de inscripción en AFIP: se verificará la relación de la actividad económica con el evento propuesto
- Constancia de inscripción en DGR Tucumán en caso de ser de otra jurisdicción constancia de inscripción en Convenio Multilateral (Ingresos Brutos) con la provincia de Tucumán.
- Certificado de cumplimiento fiscal (Libre deuda) emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán
- Datos bancarios de la cuenta de la persona jurídica que solicita el apoyo. En ningún caso se puede depositar en la cuenta de un particular si el apoyo económico se tramita a nombre de una institución.

Importante: Tanto la nota de inicio como toda la documentación adjuntada deberán estar firmadas por el representante legal. En los casos de presentación de copias, éstas deben estar certificadas, o presentar original para certificar por el EATT. Si se envía nota vía mail deberá contener firma digital.

b) Personas Físicas. Adjuntar copias de:

- DNI del solicitante
- Acreditación del solicitante como organizador de este tipo de eventos

(Ej. ediciones anteriores, aval de instituciones afines, etc.)

- Acreditar la relación del organizador con la sede del evento y que le permiten disponer del espacio (ej. aval de club, alquiler de espacio, Comuna o Municipio etc.)
- Constancia de inscripción en AFIP: se verificará la relación de la actividad económica con el evento propuesto
- Constancia de inscripción en DGR Tucumán en caso de ser de otra jurisdicción constancia de inscripción en Convenio Multilateral (Ingresos Brutos) con la provincia de Tucumán.
- Certificado de cumplimiento fiscal (Libre deuda) que emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán
- Datos bancarios del titular, quien solicita el apoyo económico.

Importante: Tanto la nota de inicio como la documentación adjuntada deberán estar firmadas por el organizador. En los casos de presentación de copias, éstas deben estar certificadas o presentar original para certificar por el EATT.

Por consultas comunicarse con el Departamento de Eventos:

E-mail: eventos@tucumanturismo.gob.ar

Tel: 4222199- Int. 128 – 115

Oficinas en casa Central de Ente Autárquico Tucumán Turismo (24 de Septiembre 484 – 2º

piso)

Casa Central

informes@tucumanturismo.gob.ar
+54 (381) 4303644 | 4222199
24 de Septiembre 484 - CP: 4000
Tucumán - Argentina

Anexo Ente Tucumán Turismo

informes@tucumanturismo.gob.ar
+54 (381) 4334600 | 01 | 02
Santa Fe 2121 - CP: 4000
Tucumán - Argentina

Casa de Tucumán en Buenos Aires

casaenbsas@tucumanturismo.gob.ar
+54 (11) - 43220562
Suipacha 140 - C.A.B.A. C1008AAD
Buenos Aires - Argentina