

DIRECTRICES Y CRITERIOS PARA PROPUESTA DE PATROCINIO

La Comisión de Cine del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) tiene como objetivo fomentar y apoyar las industrias cinematográficas y creativas de Puerto Rico y las comunidades a las que atiende. Nos complace recibir, evaluar y aprobar cada año diversas propuestas de patrocinio de profesionales y organizaciones de la industria cinematográfica y creativa que cumplen con las siguientes directrices y criterios.

Directrices y criterios:

IMPORTANTE: Las siguientes especificaciones y pautas deben completarse para aceptar, evaluar y aprobar cualquier propuesta recibida para patrocinio de la Comisión de Cine del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

- Se requiere una carta de intención para todas las propuestas
- Se requiere el formulario de solicitud de patrocinio completado
- Se requiere una propuesta
- No se patrocinará más del 25% del costo total del proyecto, programa o evento
- El patrocinio es un reembolso. No habrá ningún desembolso por adelantado. Solo se realizará un (1) pago después que el DDEC apruebe el informe de logros y el reporte de gastos final
- Para recibir el reembolso, se requiere un informe de logros que resuma los avances alcanzados con el apoyo económico del DDEC. Este informe se entregará a más tardar 30 días después de la finalización del evento y deberá incluir fotos del evento
- Para recibir el reembolso, se requiere un reporte de gastos con los documentos, facturas, recibos, evidencias de pago, contratos y estados bancarios
- El cuadro y evidencia de gastos deberá entregarse de la siguiente forma:
 - o Hoja de cuadro
 - o Recibos y evidencia de pago en el mismo orden en que se transcribieron a la hoja de cuadro

Para recibir el reembolso, se requiere las evidencias de los beneficios al DDEC establecidos en contrato

- Se requiere que ambos logotipos, PRFC & DDEC, se incluyan en todas las obras de arte promocionales (se proporcionarán)
- La Comisión de Cine y el DDEC pueden solicitar evidencia o información adicional para evidenciar los gastos hechos con los incentivos del DDEC
- De ser necesario, la Comisión de Cine y el DDEC podrán solicitar una auditoría de un CPA para certificar el proceso de reconciliación

FORMATO DE LA PROPUESTA (utilice 'bullet points')

1. Página de título (1 página)

- o Qué: propuesta de patrocinio del evento /proyecto
- o Quién: Nombre de la Entidad
- o Cuándo: fecha del evento
- o Fecha de hoy
- o Nombre del administrador de eventos

2. Tabla de contenido (1 página)

- Lista de secciones y números de página apropiados
- Asegúrese de que el sitio web de la organización esté en la parte inferior de cada página.

3. Acerca de su organización (½ página)

- Breve resumen de la organización (programas, servicios, etc.)
- El párrafo aborda su experiencia / conocimientos y credibilidad en la organización de eventos exitosos.

4. Información del evento (Sea específico)

- Trasfondo del evento
 - Objetivo principal del evento
 - Cuál es el evento (gala, festival, convención, mercado, taller, exposición, etc.)
- Bosquejo del evento
 - Detalles generales del evento
 - Nombre del evento
 - Fecha y hora del evento
 - Calendario "Timetable" (producción, postproducción, promoción)
 - Listado de los nombres de los recursos instruccionales (Conferenciantes, Profesores, Instructores, Profesionales, etc.)
 - Trasfondo de recursos instruccionales (Resume, CV, Cartas de referencia)
 - Participantes del evento (Asistentes, Estudiantes, etc.)
 - Convocatoria
- Objetivos del evento
 - ¿Qué necesita lograr este evento para tener éxito?
 - ¿Cuáles son las metas del año actual? (incluya las metas anteriores si corresponde)
 - Asegurar, cuando sea posible, que los objetivos sean medibles (de modo que se pueda medir el éxito o la falta de estos)
- Organizadores de eventos
 - ¿Existe un comité o grupo organizando el evento?
 - ¿Es solo usted el administrador del evento, quien organiza el evento?
 - Breve explicación / descripción
- Actividades
 - ¿Qué actividades están previstas para el evento? Describa
 - ¿Qué probablemente hará la gente? Describa
- Presupuesto
 - Incluya desglose por renglón del presupuesto del proyecto, programa o evento

5. Alcance y público objetivo (1/4 de página)

- Explica quién participará en el evento
- Información psicográfica / demográfica
- Otras empresas involucradas

6. Beneficios para el patrocinador y tarifas (3 páginas)

- Detallar los distintos niveles de patrocinio
 - Beneficios de mercadeo respectivos para cada nivel
 - Inversión de patrocinio asociada por cada nivel (Sugerimos hacer una tabla)
 - Mencione todas las demás empresas que patrocinan este proyecto, programa o evento
- Identifique por qué cree que la Comisión de Cine y el DDEC se beneficiarían patrocinando su proyecto, programa o evento
 - El patrocinador comparte la misma audiencia objetivo que su proyecto, programa o evento
 - Operaciones comerciales en la misma ciudad
- Lista de apoyo de medios
 - Indique todos los medios que haya negociado para la actividad.
- Medir los éxitos
 - Explique cómo identificará el éxito del evento (número de participantes, dólares recaudados, nuevos seguidores, conciencia de los medios, etc.) Describa

7. Resume la oportunidad (1 página)

- Resume todos los beneficios importantes para la Comisión de Cine y el DDEC

8. Información de contacto

- Nombre (nombre y apellido)
- Título
- Organización
- Dirección
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Dirección web