

## INSTRUCTIVO – PRESENTACIÓN DE PROYECTOS - FONTAR

### TRAMITES A DISTANCIA

**Para realizar la carga de un Proyecto en la plataforma TAD deberá realizar los siguientes pasos:**

1) Ingresar a la plataforma TAD desde el link

<https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5415>, en la parte inferior de la pagina hacer click en el icono **AFIP** para autenticarse en la plataforma.

- DDJJ de incompatibilidades, inhabilidades y conflicto de intereses;
- DDJJ respecto a la existencia o no de financiamiento para el mismo proyecto, por parte de otra Institución;
- Certificado PYME (en el caso que corresponda);
- Comprobante de transferencia bancaria;
- Convenio asociativo público privado suscripto entre los participantes; y
- De corresponder, carta aval de la Gerencia de Vinculación Tecnológica del CONICET

Finalizar el trámite y conservar el número de expediente asignado al finalizar.

Contacto para consultas: [fontar@mincyt.gob.ar](mailto:fontar@mincyt.gob.ar)

### **Iniciar trámite**

**AFIP**



**Importante:** Se destaca que el trámite TAD deberá contar con firma conjunta de las máximas autoridades de todas las instituciones/entidades beneficiarias declaradas en el convenio público – privado independientemente de cuál de ellas sea la solicitante del beneficio (subsidio).

**La carga del trámite deberá hacerse en nombre de la persona jurídica (empresa potencial beneficiaria). La persona física que ingrese a la Plataforma TAD para tal fin, lo hará con sus propios datos de identificación, pero deberá figurar como Administrador de Relaciones (representante legal) o Subadministrador de Relaciones (AR / SUBAR).**

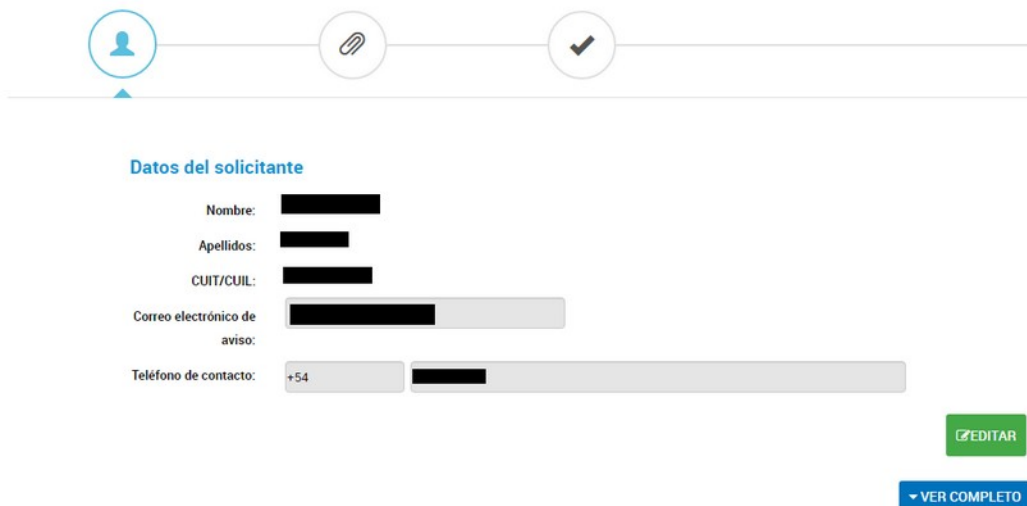
Se informa que solamente el **Administrador de Relaciones** y el **Subadministrador de Relaciones**, son quienes pueden **apoderar** en nombre de la Persona Jurídica en TAD, no cualquier apoderado en AFIP.

Al momento de comenzar la carga del trámite, la persona responsable de la carga deberá seleccionar la opción “Actuar en representación de:” el beneficiario que solicitará el subsidio.

Se recomienda que el Representante Administrativo del Proyecto (RAP), en calidad de Administrador de Relaciones, Subadministrador de relaciones o especialmente apoderado para este trámite, sea quien realice esta tarea, ya que las notificaciones relacionadas al trámite llegarán a su domicilio electrónico personal (se aclara que las notificaciones de la Persona Jurídica llegan al correo electrónico que configuran en “Mis Datos” propios de la Persona Jurídica, que no necesariamente es el mismo correo electrónico que el **AR/SUBAR**). En caso de dudas, se recomienda ver el enlace Apoderamiento TAD.

2) Verificar que los **Datos Personales** se encuentren actualizados y **Continuar**.

### FONTAR - Ventanilla ANR Asociativos



**Datos del solicitante**

Nombre: [REDACTED]

Apellidos: [REDACTED]

CUIT/CUIL: [REDACTED]

Correo electrónico de aviso: [REDACTED]

Teléfono de contacto: +54 [REDACTED]

[EDITAR](#)

[VER COMPLETO](#)

3) En el próximo paso el solicitante deberá completar un formulario, en **Datos del Trámite**, **Completar** y una vez que todo esta completo **Guardar**. **Los campos con (\*) son obligatorios**.



### FONTAR - Ventanilla ANR Asociativos

**Adjuntá documentación:**  
Los documentos marcados con \* son obligatorios.

Datos del Trámite *	COMPLETAR
Reporte SGP *	SELECCIONAR QUIEN LO FIRMA
Memoria técnica (Formularios B, C y D) *	SELECCIONAR

A red arrow points to the 'COMPLETAR' button for 'Datos del Trámite'.

4) En la sección de **Documentos a Adjuntar (debajo de Datos del Trámite)**, adjuntar los documentos solicitados para la convocatoria/ventanilla, algunos pueden ser de Firma Simple o de Firma Conjunta, dependiendo de las características de la línea.

**Importante: debe presentarse (adjuntarse en TAD) un formulario de Costos (Formulario B – ANR Asociativos.xls) por cada participante del proyecto.**

Si requieren **firma conjunta**, en **Seleccionar quien lo Firma**, buscar los firmantes por CUIT, agregarlos y **Guardar**.



### Firmantes ✕

Una vez terminados todos los pasos del trámite, las personas seleccionadas serán notificadas a sus respectivos usuarios de TAD para que realicen la firma del documento desde la sección Tareas. En caso que alguna de las personas rechace la tarea de firma, te notificaremos el motivo del rechazo y podrás volver a confeccionar el documento y elegir nuevos firmantes o modificar la documentación, todo desde tu sección Tareas

#### Seleccionar quien lo firma

N°	CUIT/CUIL	Nombre/Razón Social	Acciones
1			↑ ↓ ✕

**Importante:** Tener en cuenta que todas las instituciones/entidades beneficiarias del proyecto deberán contar un usuario TAD previa iniciación del trámite **y haber ingresado al menos una vez a TAD**, para poder cumplir con el requisito de firma conjunta. Cada uno de los firmantes deben ingresar a TAD con sus datos y en **Tareas Pendientes** les aparecerán los documentos **Pendientes de Firma**.

7) **Confirmar el trámite** y conservar el número de expediente asignado al finalizar. El expediente será enviado a la mesa de entradas del organismo al que pertenece el trámite.

Contacto para consultas: [fontar@mincyt.gob.ar](mailto:fontar@mincyt.gob.ar)