FONDO SEMILLA

CÓMO CARGAR EN TAD LA RENDICIÓN
RES. 434-17

Secretaría de Emprendedores y de la PyME

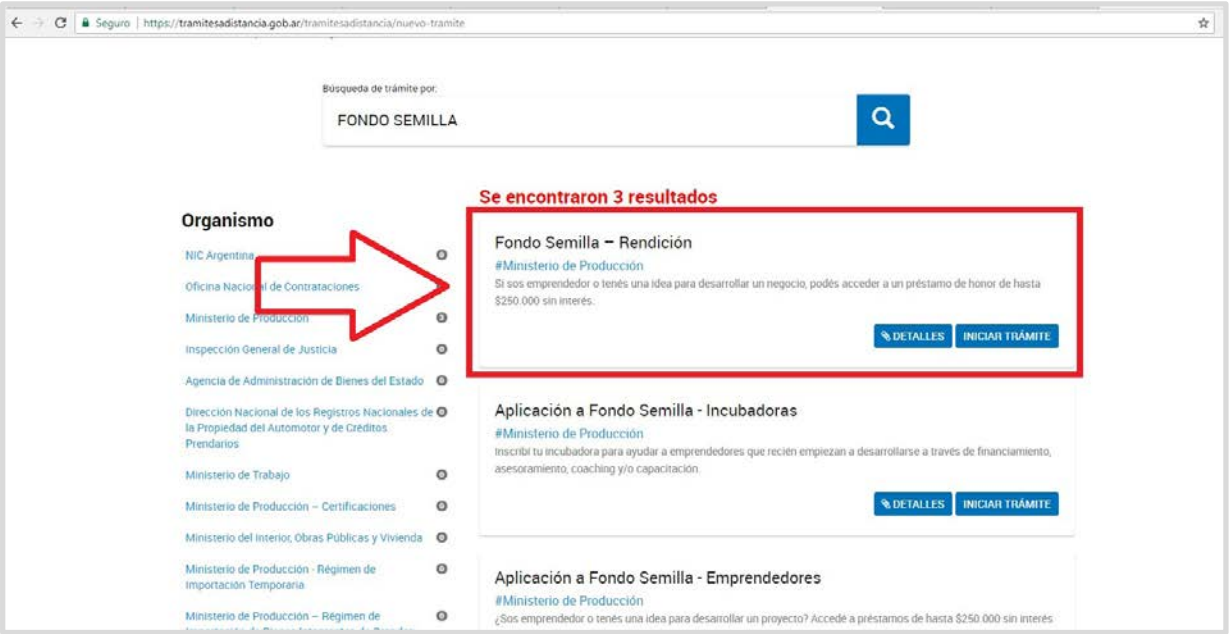
Ministerio de Producción
Presidencia de la Nación

Instructivo Trámites a Distancia (TAD)
Rendición de Fondo Semilla

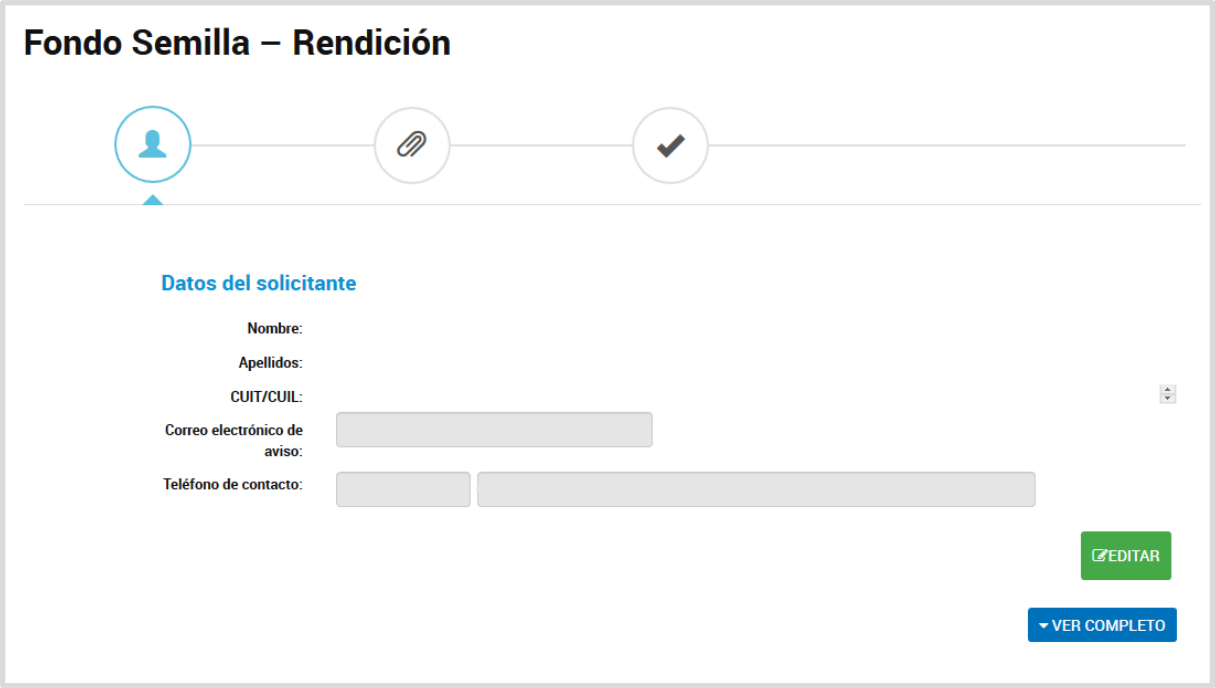
PRIMEROS PASOS

1. Ingresá a la página de la afip

2. Con el usuario y clave fiscal del EMPRENDEDOR con el que solicitaste la Asistencia Financiera, ingresá en **"Trámites a Distancia"** y buscá el programa FONDO SEMILLA. Te va a aparecer la siguiente pantalla, tenés que entrar en la opción FONDO SEMILLA RENDICIÓN y seleccionar **INICIAR TRÁMITE**.

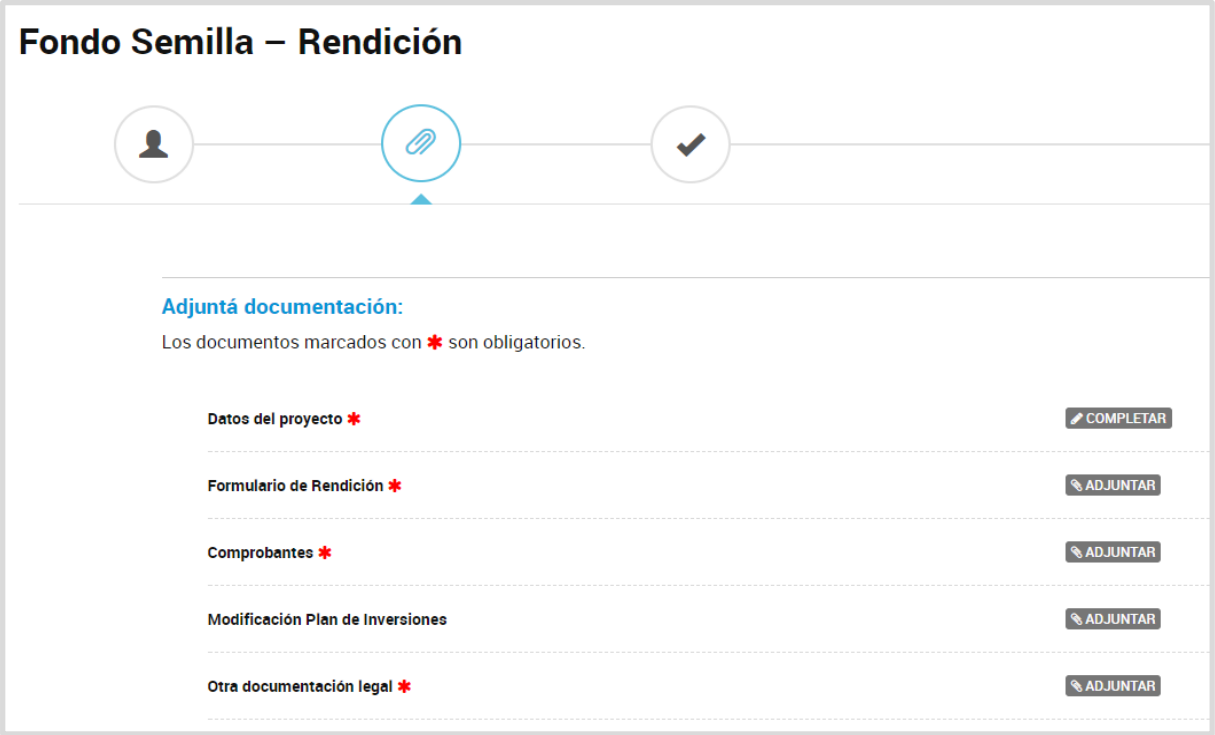


PANTALLA 1

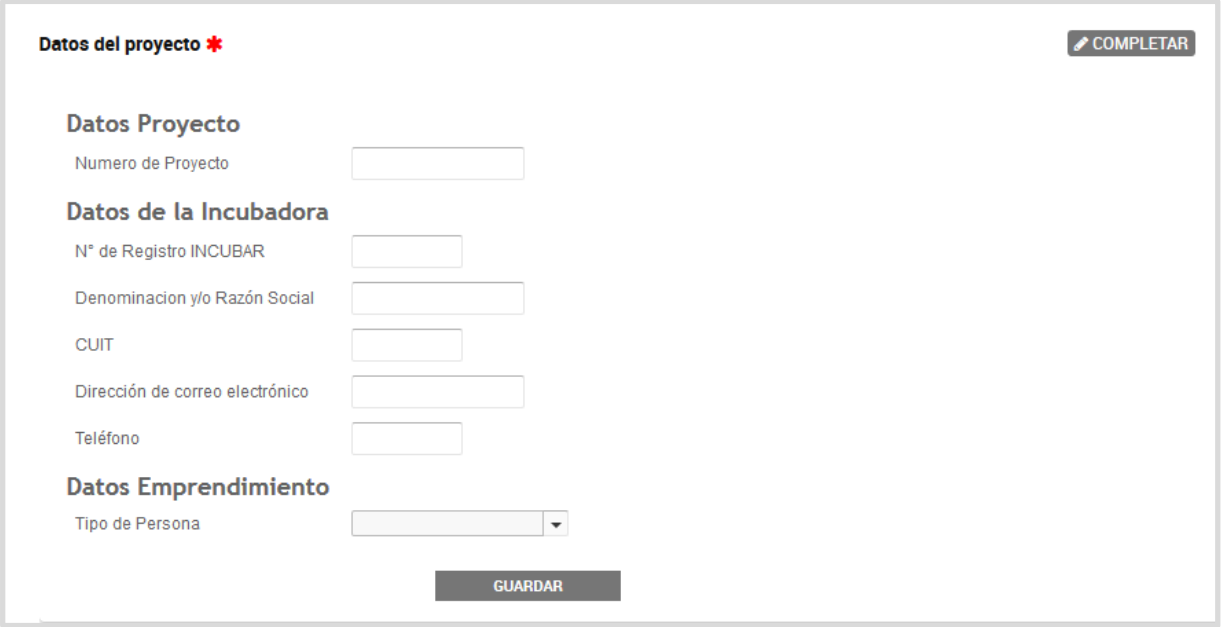


En esta pantalla tenés que completar los datos personales del **TITULAR DEL PROYECTO** (los mismos datos que completaste cuando iniciaste tu trámite en TAD).

PANTALLA 2



1. Datos del proyecto:



Datos Proyecto: el número de proyecto se extrae del DNA2 y aparece en la primera página del Plan de Negocios. Ingresá aquí con usuario y contraseña del emprendedor.

Datos de la Incubadora: pedile a la incubadora que te informe su número de registro INCUBAR, razón social, CUIT, dirección del correo electrónico y teléfono (datos que proporcionó al programa al momento de registrarse como incubadora.)

Datos Emprendimiento: en esta sección tenés que completar los datos del TITULAR DEL PROYECTO, sea una PERSONA FÍSICA o JURÍDICA.

Si es una persona física, se desplegará el siguiente formulario:

Si se trata de una persona jurídica:

2. Formulario de Rendición

En esta sección tenés que adjuntar el **Formulario de Rendición** que se descarga desde el siguiente link.

¿Cómo se hace?

1) Haciendo clic en el link, el archivo se descargará en tu dispositivo.
2) Abrir el documento y completarlo con los datos solicitados.
3) Guardar el archivo completo y adjuntarlo en la web.

3. Comprobantes

Agregá a la presentación las FACTURAS de TODAS las adquisiciones y tareas incluidas en el plan de inversiones aprobado.

RECORDÁ QUE:

- SE ACEPTAN pagos en efectivo, tarjeta de crédito y/o débito, transferencia bancaria y/o cheques no a la orden.
- PRODUCTOS ADQUIRIDOS EN EL EXTERIOR: si el comprobante está en un idioma distinto al castellano, debe estar TRADUCIDO por un traductor público y legalizado por el Colegio de Traductores correspondiente. Y debe adjuntarse el IMPUESTO ADUANERO, en caso de corresponder.
- BIENES USADOS o adquiridos A TRAVÉS DE UNA PÁGINA WEB: en caso de no tener factura, adjuntá un boleto de compra-venta, legalizado por un escribano público y certificado por el Colegio de Escribanos, en caso de corresponder.
- El tipo de factura a utilizar depende de la condición del IVA del emisor y del receptor.
- La fecha de emisión de la factura NO DEBE SER ANTERIOR a la acreditación en cuenta de la asistencia financiera ni posterior a los 6 meses de plazo permitido por Bases y Condiciones del Programa.

4. Pedido de Modificaciones

En esta instancia no se considerará válida la presentación de un Pedido de Modificaciones que no haya sido aprobado con anterioridad mediante Dictamen Técnico por parte del evaluador del Programa.

Recordá que el pedido de modificaciones debe realizarse antes de invertir la asistencia financiera.

Es importante recordar que la rendición deberá coincidir con el Plan de Inversiones aprobado.

5. Otra documentación legal

En esta sección deberás adjuntar la **Certificación Contable** que tiene que estar firmada por Contador Público Nacional y certificada por el Consejo de Ciencias Económicas correspondiente.

Descargá el modelo de Certificación Contable

PROCEDIMIENTO

1) Hacer clic en el link y descargar el archivo en tu dispositivo.
2) Abrir el documento y completarlo con los datos solicitados.
3) Guardar el archivo e imprimirlo para que el contador pueda firmarlo y enviarlo a certificar.
4) Una vez realizado el paso anterior, escanear la certificación y guardarla en formato PDF para poder adjuntarla en la web.