

Agenciar

Presentación de Proyectos

Fortalecimiento de la Actividad Emprendedora Venture Capital

Agenciar es un nuevo sistema de presentación y gestión de proyectos que buscan ser financiados por los fondos de la Agencia I+D+i.

Aquí podrá nuclear toda la información relevante a su perfil, a sus nuevos proyectos y a los que estarán en proceso una vez que los inicie.

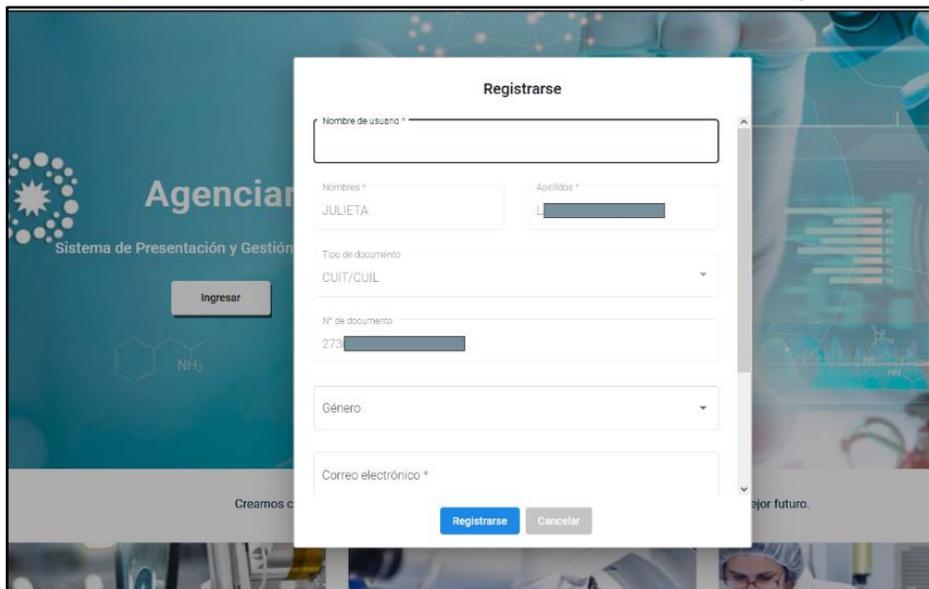
Pasos para la presentación de un Proyecto

1. Leer detenidamente las Bases y Condiciones. Se encuentran disponibles en la columna “Descargas” de la [página web de la convocatoria](#).
2. Registrarse en Agenciar como se indica en la siguiente sección “**Registración**”.
3. Dirigirse a la sección “**Mis Proyectos**” y hacer clic en “**Nuevo**”.

Registración

Ingresar a www.agenciar.agencia.gob.ar/agencia-digital/autenticar. Hacer clic en “**Ingresar**” y seleccionar alguna de las opciones de autenticación ofrecidas (AFIP, ANSES, miArgentina y RENAPER), es importante tener en cuenta que **se necesita estar previamente registrado en una de estas cuatro entidades**.

Una vez hecha la autenticación, la pantalla regresa al portal y solo por única vez debe proceder a registrarse en Agenciar. Se muestra una nueva ventana con la solicitud de algunos datos obligatorios.



Nombre de usuario: es el nombre con el cual se va a identificar dentro del portal.

Nombre, Apellido, Tipo y Nro de documento (CUIT/CUIL o pasaporte): aquí van a figurar **precargados** los datos que haya utilizado para autenticarse en el paso anterior. No se pueden modificar.

Luego debe ingresar su **género** y **correo electrónico**.

Contraseña: esta se encuentra grisada y no se puede editar ni tampoco se va a utilizar.

Luego de ingresar sus datos, hacer clic en “**Registrarse**”. Si todo fue validado correctamente, recibirá un mensaje confirmando el registro. En el caso de que el sistema no valide correctamente el registro, recomendamos volver a revisar los datos ingresados. Si esto no resuelve el problema, contactarse directamente con usi-soporte@mincyt.gob.ar.

Siempre debe ingresar a la plataforma a través de la autenticación inicial.

Mis proyectos

Desde aquí se pueden agregar nuevos proyectos, como también gestionar y visualizar los proyectos en los que participa el usuario logueado.

Para cargar un proyecto debe presionar el botón NUEVO:



Seleccionar de cada desplegable:

Fondo: FONTAR

Instrumento: “AD CR - Aportes Directos para Capital de Riesgo”

Llamado: “Fortalecimiento de la Actividad Emprendedora - Venture Capital”.



Hacer clic en “Continuar”:

El sistema informa fechas y consideraciones importantes:

Estás realizando una presentación en la Agencia I+D+i

Llamado: Convocatoria
Nombre: Fortalecimiento de la Actividad Emprendedora - Venture Capital
Año: 2023
Fecha de Apertura: 18/09/2023
Último día para editar el proyecto: 25/10/2023
Fecha de cierre: 25/10/2023 16:00:00

Aclaración: Recuerde que antes de la fecha del cierre de la convocatoria, deberá adjuntar al proyecto la constancia avalada para ser presentado formalmente ante la Agencia.

Confirmar

Fecha de cierre: este es el último día para **enviar** ➤ proyecto completo hacia la Agencia.

1. Completar el formulario

Siempre que ubique el cursor sobre alguno de los campos del formulario podrá ver una pequeña ventana emergente con una ayuda sobre el campo a completar. Al mismo tiempo, en la esquina inferior derecha encontrará un contador de caracteres y la posibilidad de expandir o contraer el campo haciendo clic en las dos líneas diagonales \diagup .

Resumen Descriptivo *

Ingrese un resumen del proyecto que abarque todas las inversiones presentadas.

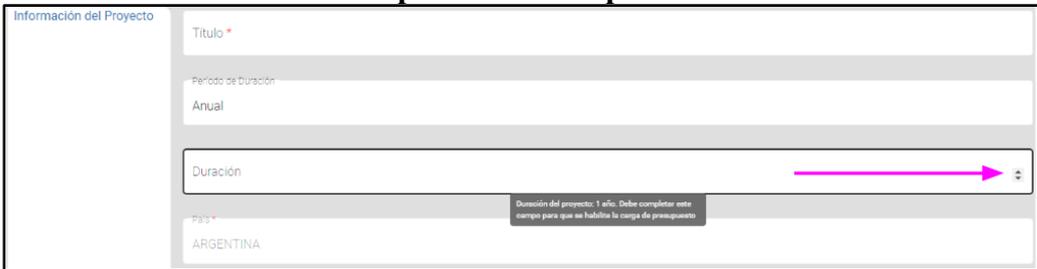
0 / 3000

Pestaña Identificación

En esta pestaña se ingresa información básica sobre el proyecto a presentar.

Importante

Completar el campo “Duración” para que luego se habilite la carga del presupuesto de la pestaña “Presupuesto”.



Pestaña Beneficiarios

Aquí deberá ingresar los datos de la AAF o Aceleradora beneficiaria.



Buscar la entidad beneficiaria por el nombre o N° de CUIT, y si ya se encuentra registrada en Agenciar los campos se completan de forma automática.

En el caso de no encontrar a la entidad, deberá **darla de alta** desde el link que se muestra en la siguiente imagen.

Entidad N° 1

Nombre/CUIL/CUIT

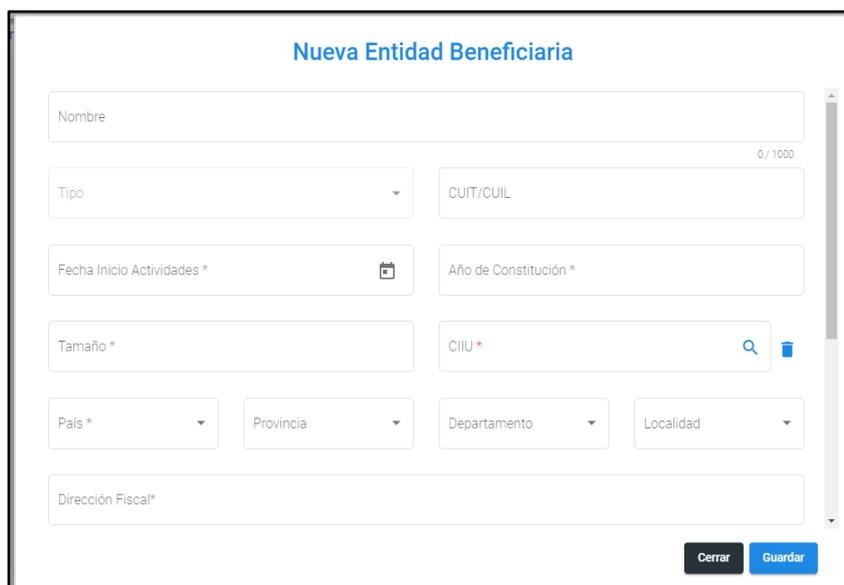
* Si la entidad no se encuentra, por favor solicite el alta desde [aquí](#)

Cuit/Cuil *

Nombre *



Esto abrirá una ventana emergente, en donde deberá completar los datos correspondientes.

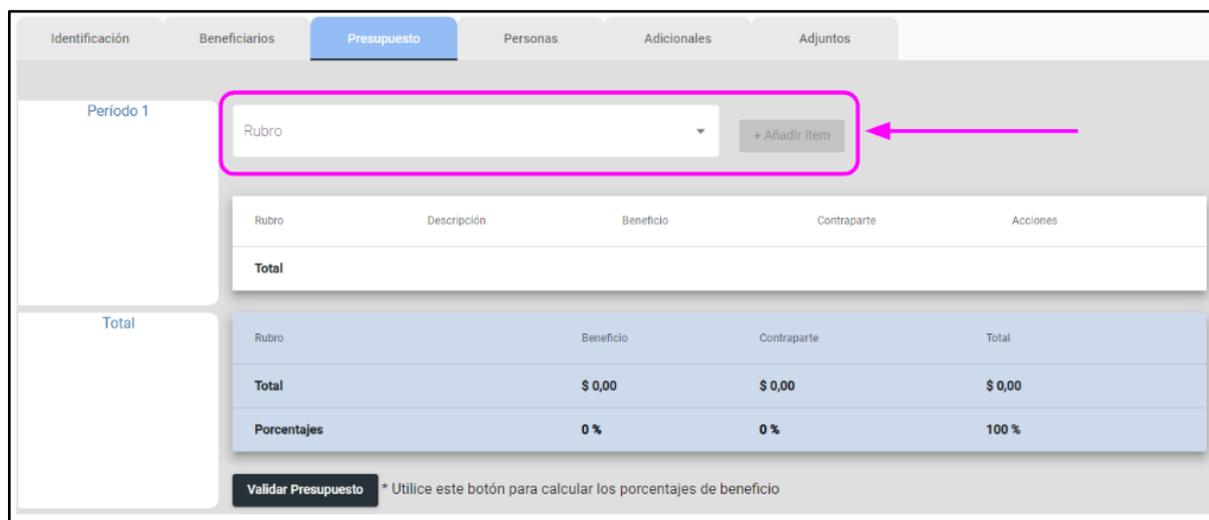


ACLARACIÓN: En el campo Tamaño colocar el valor 1

Luego del alta de la entidad volver a buscarla por el nombre o N° de CUIT, el resto de los campos se completan de forma automática.

Pestaña Presupuesto

Seleccionar un rubro del menú desplegable, y luego hacer clic en “+ Añadir ítem”.



Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Total				
		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
		0 %	0 %	100 %

Por ejemplo, al seleccionar el ítem “**Inversión en DT/EI**”, deberá especificar el monto del subsidio (aporte directo) a solicitar, y el valor de la contraparte (inversión privada).

Nuevo ítem

Rubro
Inversión en DT/EI

Descripción

Subsidio
\$0

Contraparte
\$0

Cerrar **Guardar**

Importante

Los gastos de administración no pueden superar el 6% del monto total solicitado (aporte directo), tal como se indica en el punto 3.3 de las Bases y Condiciones.

Los montos deben expresarse en dólares, independientemente de que el sistema muestre el símbolo de pesos argentinos. Los montos totales deben ser coherentes con el plan de inversiones.

El ítem “Gastos de Administración” no admite contraparte.

En ningún caso el monto total del beneficio (aportes directos) solicitado en términos de “Inversión en DT/EI” podrá ser mayor al 50% del monto de contraparte en carácter de Inversión Privada, tal como se indica en el punto 2.8 de las Bases y Condiciones.

En el siguiente ejemplo, podemos ver que el monto del aporte directo bajo el ítem de “Inversión en DT/EI” solicitado no es mayor al 50% del monto de contraparte. Por otro lado, el monto del beneficio en términos de “Gastos de administración” corresponde el 6% del monto del beneficio solicitado.

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Inversión en DT/EI		\$ 2.000.000,00	\$ 4.000.000,00	 
Gastos de administración		\$ 120.000,00	\$ 0,00	 
Total		\$ 2.120.000,00	\$ 4.000.000,00	

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Inversión en DT/EI	\$ 2.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 6.000.000,00
Gastos de administración	\$ 120.000,00	\$ 0,00	\$ 120.000,00
Total	\$ 2.120.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 6.120.000,00
Porcentajes	34.6 %	65.4 %	100 %

Pestaña Personas

En esta pestaña, los datos correspondientes a la figura “**Responsable de Carga del Proyecto**”, estarán completos de forma automática con la información de la persona logueada en Agenciar.

Para incorporar a las personas con la figura de “**Responsable de Gestión Ambiental y Social**” y “**Representante Legal**”, se hace clic en el botón “+ Añadir” correspondiente.



Importante

Las personas bajo la figura de “Responsable de Gestión Ambiental y Social” y “Representante Legal” deben encontrarse registrados en Agenciar para poder ser agregados

en el proyecto.

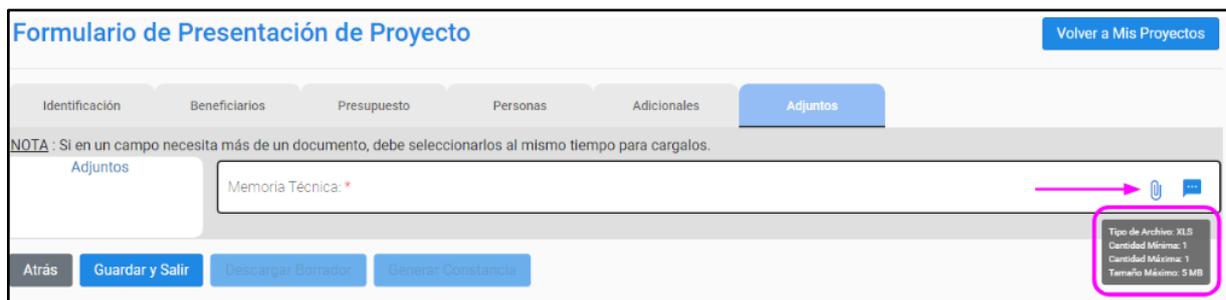
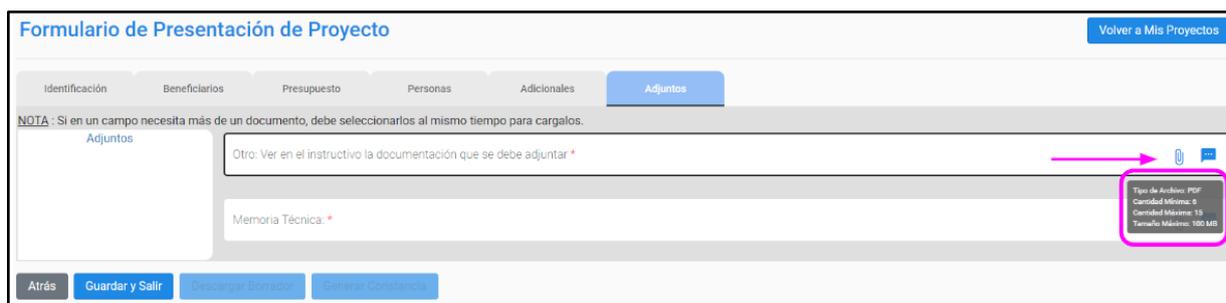
Luego de hacer clic en “+ Añadir”, se habilitará un espacio para cargar sus datos.

Al ingresar el N° de CUIT/CUIL o N° de pasaporte y **hacer clic en la flecha que se encuentra en el mismo campo (ver próxima imagen)**, el sistema completará automáticamente el resto de los datos, excepto el “Lugar de Trabajo” y el “Número de Teléfono”, los cuáles se completan a mano.

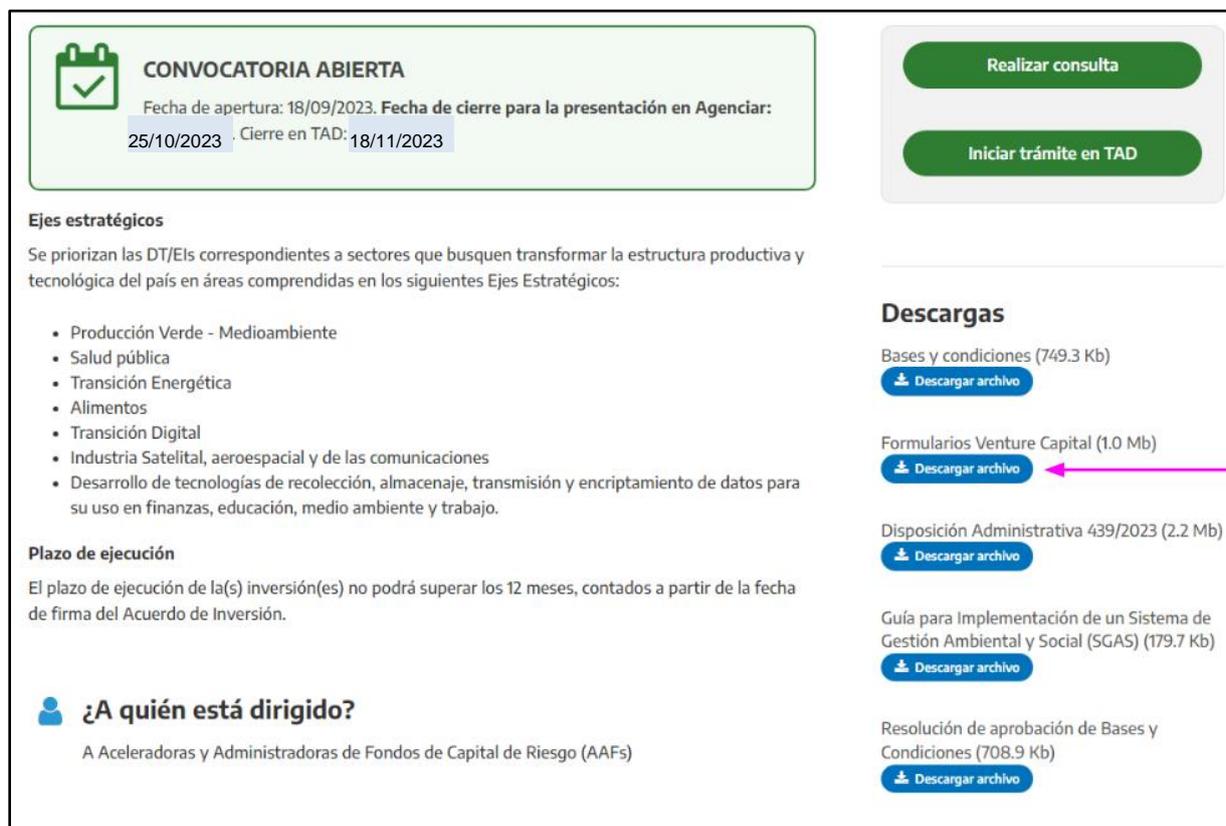
Se entiende por “Representante Legal” a la persona Presidente de S.A., Gerente de S.R.L. o Apoderado con poder otorgado ante escribano público. **En todos los casos, se deberá acreditar tal situación con la documentación respaldatoria correspondiente.**

Pestaña Adjuntos

Para adjuntar el archivo “Memoria Técnica”, se debe hacer clic en el ícono del “clip” .

Aquí se deben adjuntar todos los documentos correspondientes, los cuales se encuentran disponibles en la [columna de descargas de la web de la convocatoria](#) tal como se muestra en la siguiente imagen.



CONVOCATORIA ABIERTA
 Fecha de apertura: 18/09/2023. Fecha de cierre para la presentación en Agenciar: 25/10/2023. Cierre en TAD: 18/11/2023

Ejes estratégicos
 Se priorizan las DT/EIs correspondientes a sectores que busquen transformar la estructura productiva y tecnológica del país en áreas comprendidas en los siguientes Ejes Estratégicos:

- Producción Verde - Medioambiente
- Salud pública
- Transición Energética
- Alimentos
- Transición Digital
- Industria Satelital, aeroespacial y de las comunicaciones
- Desarrollo de tecnologías de recolección, almacenaje, transmisión y encriptamiento de datos para su uso en finanzas, educación, medio ambiente y trabajo.

Plazo de ejecución
 El plazo de ejecución de la(s) inversión(es) no podrá superar los 12 meses, contados a partir de la fecha de firma del Acuerdo de Inversión.

¿A quién está dirigido?
 A Aceleradoras y Administradoras de Fondos de Capital de Riesgo (AAFs)

Descargas

- Bases y condiciones (749.3 Kb) [Descargar archivo](#)
- Formularios Venture Capital (1.0 Mb) [Descargar archivo](#)
- Disposición Administrativa 439/2023 (2.2 Mb) [Descargar archivo](#)
- Guía para Implementación de un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) (179.7 Kb) [Descargar archivo](#)
- Resolución de aprobación de Bases y Condiciones (708.9 Kb) [Descargar archivo](#)

En el campo “Memoria Técnica”, se deberá adjuntar dicho formulario. En el campo “Otro” se deberá adjuntar el resto de la documentación. A continuación se detallan todos los formularios a adjuntar en Agenciar. Se debe respetar el formato indicado a la derecha de cada documento.

 1.Memoria técnica_AceleradoraX	Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003
 2.CV_Equipo_AceleradoraX	Microsoft Edge PDF Document
 3.Estados_Contables_AceleradoraX	Microsoft Edge PDF Document
 4.SGAS_AceleradoraX o Plan_Gestión_Ambiental_AceleradoraX	Microsoft Edge PDF Document
 5.Formulario Individual DT-EI	Microsoft Edge PDF Document

En caso de necesitar más espacio en los campos asignados en el formulario “Memoria técnica” o documentos adicionales, agregar un documento llamado “Anexo Memoria técnica”.

Importante

El archivo adjunto “Memoria Técnica” tiene que ser en formato .XLS - Excel 97-2003.
Sólo se puede adjuntar 1 archivo como máximo.
El tamaño máximo es de 5 MB

Importante

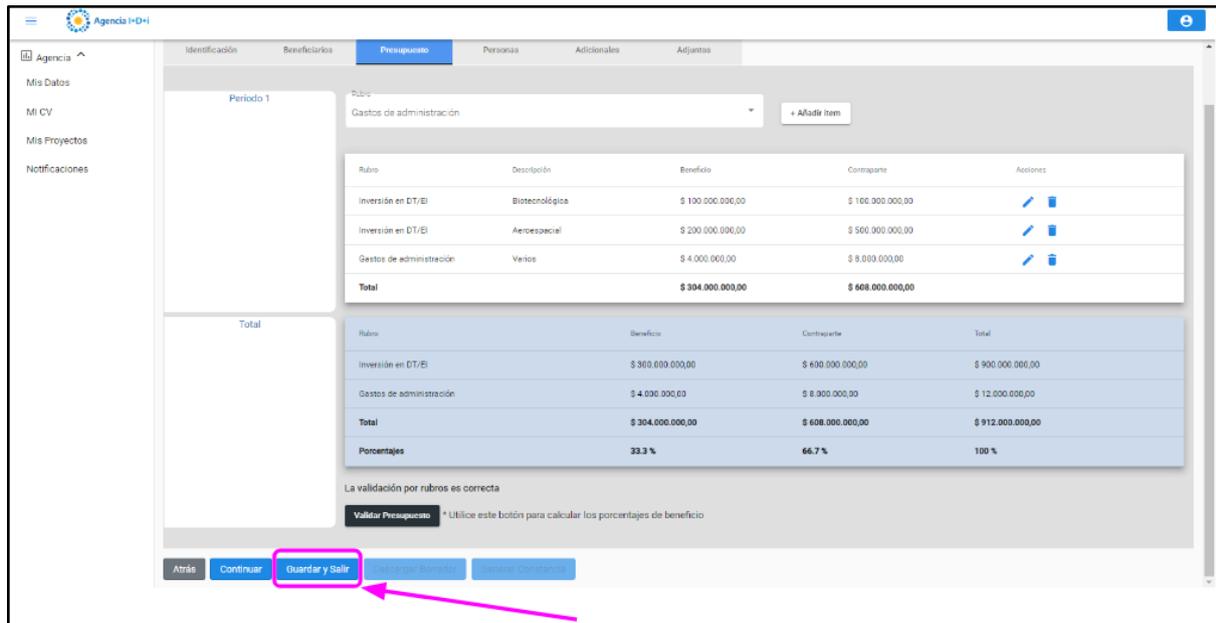
Para adjuntar el resto de la documentación correspondiente al campo “Otro”, se debe hacer clic en el ícono del “clip”  y luego seleccionar todos los archivos juntos presionando la tecla “Ctrl”.

Importante

- Agrupar en un solo PDF todos los CV de los miembros del equipo de la AAFF.
- Agrupar en un solo PDF todos los estados contables de la AAFF
- Agrupar en un solo PDF todos los formularios individuales de DT-EI

2. Guardar en Borrador

Aconsejamos guardar un borrador del formulario de forma frecuente.



Identificación Beneficiarios **Presupuesto** Persona Adicionales Adjuntos

Periodo 1

Rubro: Gastos de administración + Añadir ítem

Rubro	Descripción	Beneficio	Contraparte	Acciones
Inversión en DT/EI	Bioteconológica	\$ 100.000.000,00	\$ 100.000.000,00	 
Inversión en DT/EI	Aerospacial	\$ 200.000.000,00	\$ 500.000.000,00	 
Gastos de administración	Verlos	\$ 4.000.000,00	\$ 8.000.000,00	 
Total		\$ 304.000.000,00	\$ 608.000.000,00	

Rubro	Beneficio	Contraparte	Total
Inversión en DT/EI	\$ 300.000.000,00	\$ 600.000.000,00	\$ 900.000.000,00
Gastos de administración	\$ 4.000.000,00	\$ 8.000.000,00	\$ 12.000.000,00
Total	\$ 304.000.000,00	\$ 608.000.000,00	\$ 912.000.000,00
Porcentajes	33.3 %	66.7 %	100 %

La validación por rubros es correcta

Validar Presupuesto * Utilice este botón para calcular los porcentajes de beneficio

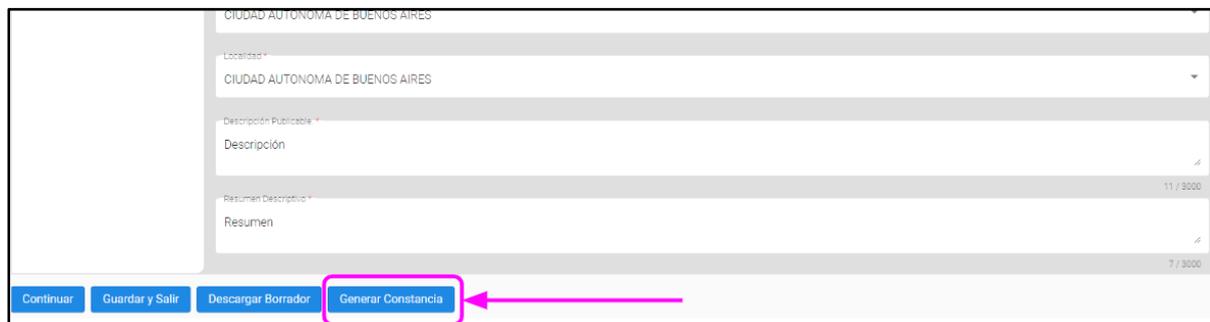
Atrás Continuar **Guardar y Salir** Descargar Borrador Generar Constancia



Atrás Continuar **Guardar y Salir** Descargar Borrador Generar Constancia

3. Generar y descargar Constancia

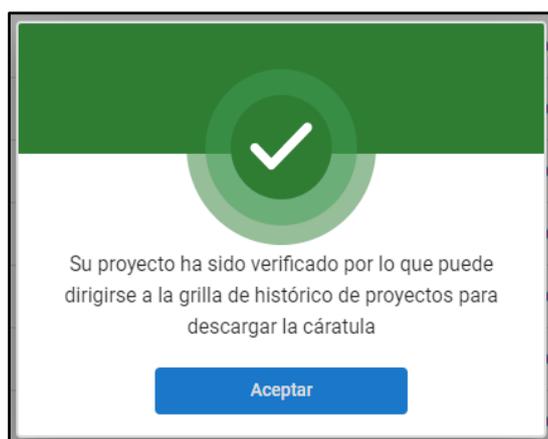
Una vez completado el formulario, se debe generar la constancia (carátula), haciendo clic en el botón “Generar Constancia”.



Importante

Una vez generada la constancia, no será posible volver a editar el formulario.
La generación de la constancia no estará disponible hasta que no hayamos guardado en borrador al menos una vez el proyecto.

Una vez generada la constancia, el proyecto pasará al estado de “Verificado”. También verá un cartel de confirmación.



Atención: En este estado el proyecto aún no se considera presentado

Para descargar la constancia, debe hacer clic sobre el ícono “PDF”  que se encuentra en la columna acciones de su grilla de proyectos.

4. Firmar y subir Constancia

La constancia debe ser firmada por la persona que se encuentre bajo la figura de “Representante Legal”, la cual se entiende como la persona Presidente de S.A., Gerente de S.R.L. o Apoderado con poder otorgado ante escribano público. En todos los casos, se deberá acreditar tal situación con la documentación respaldatoria correspondiente.

Una vez firmada, debe subirse a la plataforma desde la grilla de proyectos, haciendo clic en el ícono del “clip”  que se encuentra en la columna acciones.

5. Enviar Proyecto

Para enviar su proyecto y finalizar el proceso de presentación, debe hacer clic en el ícono de la flecha verde  que se encuentra en la columna acciones de la grilla de proyectos que aparece luego de subir la Constancia Avalada.



Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
02-AD CR2-2023-07-00002	Título AD	AD con presupuesto	RC	Verificado	26/09/2023	26/09/2023	FONTAR			  

Importante

- **Debe presionar el botón de la flecha verde  para completar de forma efectiva el envío y presentación de su proyecto.**
- **Si no se envía el proyecto de la forma aquí descrita, una vez que la convocatoria finalice, no podrá hacerlo.**

Su proyecto pasará a estado “**Presentado**” y se descarga de forma automática la presentación del proyecto en formato PDF, que será el documento que debe adjuntar en TAD.



Código	Título	Llamado	Rol	Estado	Actualización de Estado	Fecha de Creación	Fondo	CUIL Responsable	Resolución	Acciones
02-AD CR2-2023-07-00002	Título AD	AD con presupuesto	RC	Presentado	26/09/2023	26/09/2023	FONTAR	20359571012		   

6. Continuar el proceso en TAD

Tener a mano la presentación del proyecto en PDF que se descargó en el punto 5 y el código de proyecto que figura en el mismo. En TAD deberá presentar todos los documentos que se detallan a continuación, incluyendo los mismos que fueron cargados en Agenciar (en verde) :

Documento	Formato	Observaciones
Estatuto_AceleradoraX	PDF	-
Acta_Designacion_Autoridades_AceleradoraX	PDF	-
Constancia_sucursal_AceleradoraX	PDF	Sólo si corresponde.
Certificacion_Contable_Deudas_Impositivas_AceleradoraX	PDF	-
Certificado_Fiscal_AceleradoraX	PDF	-
DDJJ_de_Incompatibilidades_AceleradoraX	PDF	-

DDJJ_Entidades_Excluidas_AceleradoraX	PDF	-
Memoria_tecnica_AceleradoraX	.XLS 97-2003	Agenciar
CV_Equipo_AceleradoraX	PDF	Agenciar
Acuerdos_Convenios_AceleradoraX	PDF	Sólo si corresponde.
Estados_Contables_AceleradoraX	PDF	Agenciar
Acta_Suscripcion_Convocatoria_AceleradoraX	PDF	Sólo si corresponde.
Formulario_Perfil_Ambiental_AceleradoraX	PDF	-
DDJJ_Ambiental_AceleradoraX	PDF	-
Designación_Responsabe_Ambiental_AceleradoraX	PDF	-
SGAS_AceleradoraX	PDF	Agenciar
Plan_gestion_ambiental_AceleradoraX	PDF	Agenciar <u>Sólo presentar plan si no tiene SGAS.</u>
Formulario_Individual_DT-ET	PDF	Agenciar
Constancia_Inscripcion_AFIP_AceleradoraX	PDF	-
Copia_Certificada_Poder_Representante_Legal_AceleradoraX	PDF	Sólo si corresponde.
DDJJ_Financiamiento_otra_Institucion_Legal_AceleradoraX	PDF	-
Presupuesto_Costos_Operativos_AceleradoraX	.XLS 97-2003	-

El siguiente enlace le proporcionará algunas aclaraciones sobre el trámite:

<https://www.argentina.gob.ar/ciencia/agencia/fontar-aclaracion-para-el-tramite-en-tad>

En la página web de la convocatoria, podrá encontrar más información de cómo continuar el proceso en TAD. La presentación en TAD permanecerá abierta 30 días adicionales desde el cierre de Agenciar.

Si tiene problemas técnicos en Agenciar, enviar correo a usi-soporte@mincyt.gob.ar

Por dudas o consultas respecto a las entidades beneficiarias o las bases y condiciones, enviar correo a lghezan@mincyt.gob.ar