



Subvenciones IEB 2020: indicaciones para presentar la documentación correctamente por registro electrónico

Este documento tiene por objeto agilizar la presentación y tramitación de las solicitudes de subvención culturales y de sus justificaciones por registro electrónico para agilizar tanto el envío como la recepción y tramitación de las solicitudes. Se basa tanto en la experiencia y los problemas experimentados tanto por el emisor como por el receptor de los registros electrónicos.

1. Según las especificaciones del registro electrónico, solo se pueden adjuntar cinco documentos en cada registro. En caso de querer presentar más de cinco, se pueden crear tantos registros electrónicos como sean necesarios y especificar, en el campo de comentarios del registro electrónico, que es la continuación del anterior para que el receptor del registro electrónico los acumule.
2. Dado que la aplicación de registro electrónico depende del gobierno central, hay que buscar al IEB con su denominación en castellano: Instituto de Estudios Balearicos.
3. Es conveniente presentar todos los documentos en formato PDF. La conversión de un documento en PDF se puede hacer fácilmente desde cualquier aplicación de edición de textos o de hojas de cálculo. Además, los anexos deben venir firmados, preferentemente con firma electrónica.
4. La agrupación de muchos documentos en uno único ralentiza considerablemente el procesamiento y la tramitación del expediente. Para agilizar el proceso, hay que enviar, en archivos PDF separados, la siguiente documentación:
 - Anexo 2
 - Anexo 3
 - Memoria (incluye la descripción del proyecto, elementos gráficos, fotografías, recortes de prensa, etc.).
 - Presupuesto.
 - Cartas de invitaciones o contratos.
 - Documentación administrativa (DNI, CIF, escrituras de constitución, estatutos, actas de constitución, etc.).
 - Anexo 5, cuadrícula, facturas y demás documentos justificativos.
5. En el caso de presentar la documentación en varios registros, el primero debe contener, como mínimo, los anexos 2 y 3 para dejar claro que se trata de una solicitud de subvención del IEB. En los registros posteriores se pueden adjuntar otros documentos, indicando que son la continuación de la misma actividad en el campo de comentarios del registro.



6. Antes de enviar la documentación, conviene asegurarse de que los formularios de los anexos han quedado debidamente cumplimentados y firmados. A menudo, por algún motivo, los datos no quedan debidamente registradas y los campos llegan vacíos de contenido. Si los formularios no pueden guardarse para ser enviados mediante registro electrónico, se puede hacer una impresión «como formulario PDF» desde el formulario una vez cumplimentado, una opción que contemplan la mayor parte de sistemas operativos actuales.
7. Es recomendable evitar construir los PDF con imágenes demasiado grandes porque pueden dar problemas de lectura a quien las visualiza. Del mismo modo, hacer documentos PDF demasiado pesados (tamaño de muchos de megabytes) puede dificultar su envío por registro electrónico, aunque no se superen los cinco documentos.
8. En caso de necesitar unir, separar, comprimir o hacer otras operaciones con documentos PDF, la web www.ilovePDF.com puede resultar muy útil.
9. Considerando los problemas técnicos que puedan surgir al presentar las solicitudes por registro electrónico, es conveniente no esperar hasta el último día.