

## NOTA

A continuación se presenta una muestra del contenido del formulario de postulación a la herramienta "Validación técnica y comercial para industrias creativas" (PVIIC).

Este documento se presenta a modo de ejemplo y NO ES VÁLIDO PARA PRESENTAR PROYECTOS.

La postulación deberá realizarse en línea a través de [www.anii.org.uy](http://www.anii.org.uy) (sección innovación/Industrias Creativas) contando previamente tu proyecto en este [link](#).

## 1. DATOS DEL PROYECTO

### - Datos del proyecto

- Título
- Duración de la propuesta en meses (máximo 6)
- Departamento donde se desarrollará
- Fecha de inicio prevista

La fecha de inicio deberá contemplar el proceso de postulación y evaluación (tiempo estimado: 45 días).

### - Resumen publicable

La información de este apartado será de carácter público y tendrá por objetivo difundir, a través del sitio web y otros medios, de qué trata el proyecto, a diferencia del resto del contenido del presente documento, que es de carácter confidencial.

De esta manera lo invitamos a exponer los aspectos más relevantes de la propuesta a presentar en el marco de este instrumento puntual. Deberá resumir el problema y la solución planteada, tomando por guía las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los sectores (sector tradicional y creativo) vinculados?, ¿qué es lo que busca resolver o mejorar?, ¿cuáles son las actividades claves a realizar?.

Máximo 300 palabras.

### - Áreas

Sector/núcleo de problemas y oportunidades

Áreas tecnológicas a priorizar

### - Otros apoyos estatales

Indicar si la empresa ha recibido o está gestionando otros apoyos y/o subsidios (FOMYPES, FOCEM, FPTA, DINAPYME, PIEP, Fondo Industrial).

## 2. RECURSOS HUMANOS

Deben ingresarse las personas vinculadas al proyecto, tanto las involucradas en la empresa, como las de la entidad prestadora de servicios. Se espera que los roles de "responsable económico y financiero" y "responsable por la ejecución" correspondan a integrantes de la empresa proponente del proyecto.

Roles Obligatorios:

- Responsable técnico
- Responsable económico y financiero
- Responsable por la ejecución

### 3. DATOS DE LOS SOLICITANTES

- Empresa proponente
- Entidad prestadora de servicios

### 4.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- Describir los antecedentes de la empresa proponente.
- Describir los antecedentes de la entidad prestadora de servicios.
- Describir el problema u oportunidad y la solución novedosa o innovadora a la que pretende acercarse al ejecutar este proyecto.
- Detalle qué acciones llevará adelante con la Entidad Proveedora de Servicios, cómo espera que eso impacte en el desarrollo comercial de su empresa y cuál será el indicador de éxito de la ejecución del proyecto
- Viabilidad legal y ambiental (si corresponde)

Describir las principales disposiciones laborales, tributarias, previsionales y medioambientales vigentes en los países que atañen al desarrollo e implementación del proyecto, y establecer las medidas que se tomarán. Es necesario que el proyecto logre:

- a) Identificar las disposiciones y normas laborales, tributarias, previsionales y medioambientales que le podrían afectar;
- b) identificar las medidas que se tomarían en caso de que se implemente el proyecto.

#### OBJETIVO GENERAL

Describir el objetivo general que se espera alcanzar a través del proyecto.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos deben estar únicamente vinculados con el trabajo a desarrollar por la entidad prestadora de servicios.

Nº	Objetivos Específicos	Resultado Esperado	Observaciones
1			
2			
3			

#### IMPACTO ESPERADO

- Si este proyecto resultara exitoso, ¿cómo podría continuar el relacionamiento entre ambas entidades vinculadas en la propuesta?

#### IMPACTO AMBIENTAL

## PLAN DE TRABAJO

Especificar el plan de trabajo preliminar con la secuencia cronológica de las actividades que compondrán el proyecto, indicando dentro de la columna "observaciones" las horas que durará cada actividad, así como los verificables resultantes para cada caso.

Es necesario desglosar las actividades de modo de demostrar la abarcabilidad total del proyecto.

Actividad	Mes inicio/fin	Es hito	Descripción	Observaciones

## PRESUPUESTO

Presupuesto por rubro

- Materiales e insumos
- Personal técnico
- Consultores
- Servicios
- Otros costos

Totales por rubro

## 6. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Los documentos deben adjuntarse únicamente en formatos .pdf .jpg .jpeg .png .doc .docx .xls .xlsx

Certificado de estar al día con la Dirección General Impositiva (DGI) \*

Certificado de estar al día con el Banco de Previsión Social (BPS) \*

Carta aval de la Entidad Prestadora de Servicios comprometiéndose a realizar las acciones que le involucran al proyecto. \*

[Descargar plantilla](#)

Antecedentes de la entidad prestadora de los servicios asociados a las actividades planificadas en el proyecto (incluyendo portfolio, CV del equipo de trabajo y horas dedicadas a las distintas etapas del proyecto) \*

En caso de que la prestadora de servicios sea una empresa extranjera se deberá descargar, completar y adjuntar el siguiente documento con información solicitada.

[Descargar plantilla](#)

Otros documentos adjuntos

## 7. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

## 8. ENCUESTA DE ACTIVIDADES

## 9. TERMINAR