

NOTA

A continuación se presenta una muestra del contenido del formulario de postulación a la herramienta "Voucher de innovación para empresas de las Industrias Creativas" (VIIC).

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 (sección innovación/Industrias Creativas) contando previamente tu proyecto en este [link](#).

1 – DATOS DEL PROYECTO

- Título del proyecto
- Duración en meses (máximo 6).
- Departamento donde se desarrolla el proyecto.
- Fecha de Inicio prevista
La fecha de inicio deberá contemplar el proceso de postulación y evaluación (tiempo estimado: 45 días).
- Modalidad: (es excluyente, se debe marcar uno de los dos).
 - Postulante es del sector de industrias creativas
 - Postulante es externo al sector creativo
- Presupuesto (toma dato de solapa Presupuesto).
- **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 – RRHH

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 del proyecto", "responsable económico y financiero" y "responsable por la ejecución" correspondan a integrantes de la empresa proponente del proyecto.

Roles Obligatorios:

- Responsable del proyecto

- Responsable económico y financiero
- Responsable por la ejecución

3 – DATOS DEL SOLICITANTE

- 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.
- Detallar el valor agregado, problema u oportunidad actualmente identificada por la empresa proponente y la solución novedosa o innovadora a la que se pretende llegar por intermedio de este proyecto.
- Describir el proyecto a desarrollar junto a la entidad prestadora de servicios.

- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO II

- Justifique cómo espera que esas acciones antes detalladas impacten positivamente en el desarrollo comercial de su empresa.

Es importante en este punto incluir información que pueda ser cuantificable y medible a posteriori junto con la línea de base actual, para lograr comparar el impacto esperado.

- Describa el o los indicadores de éxito de ejecución del proyecto.

Estos indicadores deben estar únicamente vinculados con el trabajo a desarrollar por la entidad prestadora de servicios.

- IMPACTO ESPERADO

- ¿Cómo podría continuar el vínculo entre ambas entidades vinculadas en la propuesta a futuro, si este proyecto resultara exitoso en sus objetivos?
- Justifique el impacto sobre el empleo que Ud. esperaría producir en caso que este proyecto resulte exitoso y permita nuevas capacidades para la empresa
- Viabilidad legal y ambiental (si corresponde)

- IMPACTO AMBIENTAL

- OBJETIVO GENERAL

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

- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos deben estar relacionados únicamente con el trabajo de la entidad prestadora de servicios.

Nº	Objetivos Específicos	Resultado Esperado	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			

- 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

5 – PRESUPUESTO

- PRESUPUESTO POR RUBRO

El presupuesto se deberá desglosar en función a las actividades a desarrollar indicadas en el punto anterior.

- Materiales e insumos
- Servicios
- Otros costos

- TOTALES POR RUBRO

RUBROS		Aporte ANII	Aporte propio	TOTAL
05	Materiales e insumos			
09	Servicios			
16	Otros Costos			
TOTAL (U\$S)				

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