



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Innóvate Perú

Cinepapayo

# Bases Integradas del Concurso de Proyectos de Misiones Tecnológicas

## FE DE ERRATAS

En el numeral 004 de las bases integradas del concurso "Proyectos de Misiones Tecnológicas", se debe considerar lo siguiente:

La Entidad Solicitante participa como organizadora y gestora del proyecto, pudiendo tener un (01) representante en la misión en calidad de Coordinador General.

Marzo 2017

## CONTENIDO

A. PRESENTACIÓN .....	3
B. ENTIDADES SOLICITANTES .....	3
C. ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	4
D. PROYECTOS ELEGIBLES .....	5
E. DURACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS .....	5
F. GASTOSELEGIBLES .....	7
G. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	7
H. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS .....	8
I. REUNIÓN PREVIA Y FIRMA DE CONVENIO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES (RNR) .....	9
J. EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	10
K. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO .....	10
L. CONSULTAS.....	11
<b>ANEXO Nº I: CARTA DE PRESENTACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE.....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO Nº II: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO Nº III: CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO Nº IV: RESUMEN DE HOJA DE VIDA DEL PARTICIPANTE.....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO Nº V: ESCALA DE VIÁTICOS.....</b>	<b>21</b>
<b>ANEXO Nº VI: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL PROYECTO .....</b>	<b>22</b>

## A. PRESENTACIÓN

1. El Concurso de Proyectos de Misiones Tecnológicas es convocado por el Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad del Ministerio de la Producción. Los recursos provienen del Proyecto de Innovación para la Competitividad (Convenio BID 2693/OC PE), el cual tiene como objetivo contribuir a la consolidación y el dinamismo del mercado de innovación tecnológica para el incremento de la competitividad en el Perú.
2. El objetivo del presente concurso es financiar proyectos<sup>1</sup> de misiones tecnológicas orientados a facilitar el acceso y uso de información y conocimiento en terreno de *know how* productivo y tecnologías, a través de visitas en el extranjero a entidades tecnológicas, empresas productivas y ferias tecnológicas de relevancia para la competitividad de los beneficiarios.
3. Estas Bases, de distribución gratuita, buscan orientar a las entidades interesadas en la presentación de proyectos de misiones tecnológicas, así como informar sobre los criterios de evaluación de los mismos. La convocatoria del concurso es de ámbito nacional y para cualquier área de la actividad productiva.

## B. ENTIDADES SOLICITANTES

4. Las entidades solicitantes podrán ser empresas, asociaciones civiles sin fines de lucro (asociaciones de productores de bienes o servicios, gremios empresariales e instituciones de cooperación internacional acreditadas en el país), universidades, entidades de formación y capacitación técnica que cumplan con las siguientes características:
  - Acrediten por lo menos un (1) año de funcionamiento continuo contado desde la fecha de inicio de actividades según Registro Único de Contribuyentes (RUC)<sup>2</sup> hasta la fecha de cierre de presentación de proyectos.
  - Consignen como estado y condición de contribuyente “ACTIVO” /” HABIDO” e información actualizada del representante legal en el RUC de la SUNAT.

Las empresas o asociaciones civiles de carácter productivo<sup>3</sup> que participen como entidades solicitantes, podrán hacerlo también como entidades beneficiarias.

<sup>1</sup> Se entenderá por “proyectos” a las iniciativas presentadas por las entidades elegibles. El término proyecto está referido a la categoría proyecto según el Reglamento Operativo PE-L1068 – Proyecto de Innovación para la Competitividad.

<sup>2</sup> Ver: <http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias/>

<sup>3</sup> Se considera Asociación civil de carácter productivo a las entidades que dan soporte a organizaciones de productores para la generación de bienes y servicios sin perseguir un fin de lucro. El Programa no considera como asociaciones civiles de carácter productivo a ONGs, Gremios y Sindicatos.

## C. ENTIDADES BENEFICIARIAS

5. Son consideradas entidades beneficiarias las empresas o asociaciones civiles de carácter productivo que cumplan con las siguientes características:
  - Personas jurídicas o personas naturales con negocio, de los sectores de producción (bienes y servicios), legalmente constituidas en el Perú.
  - Asociaciones civiles de carácter productivo <sup>4</sup>
  - Acrediten por lo menos un (1) año de funcionamiento continuo contado desde la fecha de inicio de actividades según Registro Único de Contribuyentes (RUC)<sup>5</sup> hasta la fecha de cierre de presentación de proyectos.
  - Consignen como estado y condición de contribuyente “ACTIVO” /” HABIDO” e información actualizada del representante legal en el RUC de la SUNAT.
  
6. Además, la entidad solicitante y beneficiarias deberán cumplir con las siguientes condiciones generales:
  - No registrar deudas coactivas en la página web de la SUNAT, ni presentar deudas coactivas con el Estado por contribuciones (obligaciones de seguridad social de los trabajadores) y otras obligaciones no tributarias (sólo aplicable a entidades privadas).
  - El representante legal no haya sido sentenciado por delito cometido en agravio del Estado.
  - Acrediten que su actividad económica y de operaciones, este directamente relacionada con el tema del proyecto propuesto, lo cual será verificado con el CIU registrado en el RUC.
  - Las universidades públicas o privadas deberán encontrarse adecuadas a la Ley 30220, Nueva Ley Universitaria, considerando el estado de implementación reportado oficialmente para la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
  - No se encuentren observadas por Innóvate Perú u otras fuentes de financiamiento a la que se tenga acceso, que descalificará a la Entidad Beneficiaria por:
    - Un mal desempeño y capacidad de gestión en un proyecto culminado o en ejecución, ya sea como Entidad Ejecutora o Entidad Asociada/ Colaboradora.
    - Haber suscrito un convenio o Convenio de adjudicación de recursos y haberse resuelto por incumplimiento de la entidad beneficiaria.
    - Desistir del proceso de adjudicación después de haber sido evaluado y aprobado el proyecto, y otras causas que serán evaluadas por Innóvate.
  
7. No son entidades elegibles como Beneficiaria:
  - a. Persona natural sin negocio
  - b. Asociaciones civiles que no sean de carácter productivo.
  - c. Cooperativas de Vivienda, Ahorro y Crédito y otras que no tengan como fin la producción y/o comercialización de productos producidos por los socios de los productores.
  - d. Universidades, instituciones de educación superior ni instituciones de investigación, desarrollo e innovación.
  - e. Instituciones de cooperación internacional.

<sup>4</sup> Ver página 3.

<sup>5</sup> Ver: <http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrs00Alias>

- f. Empresas cuyo accionariado se encuentre conformado por instituciones públicas (gobierno central, gobiernos regionales, municipalidades) o empresas privadas de derecho público.
- g. Empresas públicas de derecho privado.
- h. Empresas extranjeras.
- i. Instituciones públicas (gobierno central, gobiernos locales, municipalidades, etc).
- j. Ninguna otra que no se ajuste a los numerales 006 de estas bases.

**8.** Cada entidad beneficiaria podrá acceder a los recursos del concurso de misiones tecnológicas como máximo dos (2) veces por año calendario, considerado a partir de la firma del Convenio de adjudicación de recursos no reembolsables (RNR).

Las misiones tecnológicas estarán conformadas por lo menos por tres (3) empresas o asociaciones de productores beneficiarias; cada una de las cuales participará con un máximo de dos (2) representantes, que deberán ser personal con experiencia vinculado al área productiva.

- 9. El número total de participantes no deberá exceder a veinte (20).
- 10. Obligatoriamente, deberán incluir un participante procedente de una institución académica ligada al objeto de la misión, el mismo estará financiado con los RNR solicitado.

#### D. PROYECTOS ELEGIBLES

- 11. Serán elegibles los proyectos relacionados a lo siguiente:
  - a. Visitas de observación tecnológica a empresas, parques industriales u otras instituciones de excelencia en el tema objeto del proyecto.
  - b. Eventos y talleres de carácter científico-tecnológico vinculados a las actividades de las empresas o asociaciones de productores participantes y que contribuya a su modernización tecnológica e innovación de procesos, productos y de organización.
  - c. Ferias tecnológicas especializadas que acerquen a las empresas o asociaciones de productores participantes a instituciones de referencia tecnológica.

#### E. DURACIÓN Y FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS

- 12. Los proyectos de misión tecnológica tendrán una duración máxima de seis (6) meses, contados desde la firma hasta el cierre del proyecto<sup>6</sup>.
- 13. Los montos y porcentajes de financiamiento serán los siguientes:

Monto máximo de RNR (Monetario – US\$)	%Máximo de RNR sobre el total del proyecto (Monetario)	% mínimo de aporte Monetario sobre el total del proyecto	% máximo de aporte No Monetario sobre el total del proyecto
30,000.00	50%	25%	25%

<sup>6</sup> Fecha en la que la Unidad de Monitoreo emite la solicitud de cierre

# PIXAR ANIMATION STUDIOS



## F. GASTOS ELEGIBLES

14. Se aceptarán como gastos con recursos de Innóvate Perú y de contrapartida monetaria y no monetaria, los siguientes:

Tipo de Gasto	Con Recursos de Innóvate Perú (RNR)	Con Recursos de Contrapartida		Documentos sustentatorios
		Monetario	No monetario	
Pasajes aéreos (Turista) y tasas aeroportuarias	X	X		Ticket electrónico y pase de abordaje
Seguro de viaje (sólo si es requisito)		X		Factura.
Movilidad local		X	X	Declaración jurada (máximo 20% de los viáticos) y/o comprobantes de pago
Alojamiento y alimentación <sup>7</sup>	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino
Gasto de inscripción a cursos y eventos	X	X		Factura
Gastos asociados a los talleres de difusión	X	X	X	Comprobantes aceptados por SUNAT (Hasta un 15% del monto total de los RNR)
Gastos administrativos			X	
Servicios de organización en el extranjero	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino.
Servicios de traducción	X	X		Comprobantes válidos en el país de destino.

15. Innóvate reconocerá los gastos por la compra de pasajes aéreos, alojamiento e inscripción a cursos y eventos relacionados con el proyecto, que se hayan efectuado antes de la firma del convenio de adjudicación de los RNR.

## G. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

16. La solicitud de financiamiento deberá ser presentada por lo menos 45 días antes de la fecha de inicio de la misión bajo la modalidad de ventanilla abierta.
17. Solo se aceptará la presentación de Proyectos a través del Sistema en Línea desde la siguiente dirección Web: <http://sistemaenlinea.innovateperu.gob.pe>. A través de este sistema, también se enviará adjunto y en formato PDF los siguientes documentos:

De la **entidad solicitante**:

- Carta de presentación de acuerdo al formato del anexo I.
- Copia simple de la partida registral donde aparezca el objeto social de la entidad o copia de la parte pertinente del testimonio de la escritura pública en donde aparezca el objeto social de la entidad solicitante.

<sup>7</sup> Gastos asociados a los días efectivos dedicados a las actividades programadas

De las **entidades beneficiarias:**

- Carta de manifestación de interés suscrita por el representante legal de cada una de las empresas o asociaciones participantes, según formato del anexo III.
- Hoja de Vida de los participantes, según formato del anexo IV.

De las **entidades receptoras:**

- Confirmación formal (carta, correo electrónico o fax) de cada una de las entidades o empresas que recibirán a los integrantes de la misión, indicando las fechas y actividades programadas.

Serán admitidos a evaluación los proyectos que cumplan con presentar los documentos y condiciones mencionados en esta sección. El incumplimiento de alguna de las formalidades requeridas en esta sección será causal de no admisión del proyecto presentado. Si se comprueba que la información presentada no es veraz, la entidad solicitante no podrá volver a presentarse en concursos de Innóvate Perú. Si el proyecto resultara ganador, se solicitará el proyecto final impreso y visado por el coordinador general.

## H. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

18. La calificación de los proyectos de misiones tecnológicas se hará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de evaluación	Ponderación
<p><b><u>Mérito en base a la pertinencia de la propuesta, considerando:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación con objetivos del concurso,</li> <li>• Adecuada identificación de las necesidades tecnológicas a superar,</li> <li>• Desafío tecnológico y aplicación de calidad, planteada,</li> <li>• Vinculación de los temas tecnológicos a explorar con el rubro de las empresas,</li> <li>• Coherencia de las actividades, tiempo y costos, para el logro de los productos esperados,</li> <li>• Pertinencia del perfil de los participantes, para alcanzar los productos planteados en el proyecto.</li> </ul>	40%
<p><b><u>Impactos esperados en las empresas o asociaciones de productores:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se evaluarán los impactos en las empresas o asociaciones de productores participantes, en lo que se refiere al fortalecimiento de sus capacidades de gestión tecnológica, potencial para elevar su competitividad a través de la exploración de tecnologías de gestión, productos y procesos, impactos en la cadena productiva y otros aspectos afines que proponga el proyecto.</li> </ul>	30%
<p><b><u>Capacidad técnica y financiera para abordar objetivos y actividades de la propuesta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se evaluará la capacidad técnica y el porcentaje de financiamiento aportado por las empresas o asociaciones de productores participantes y otras contrapartes del proyecto y el planteamiento de los costos, de modo que reflejen capacidad para abordar los objetivos y actividades de la misión.</li> </ul>	30%



Cada criterio de evaluación se calificará de una escala de 1 a 5, siendo 1 el más bajo y el 5 el máximo.

19. Evaluación Externa: Cada proyecto será evaluado por al menos un (1) Evaluador Externo, aplicando los criterios de evaluación señalados y consignando sobre cada uno de ellos una calificación de 1 a 5 puntos. La nota final se establecerá después que la entidad solicitante envíe a Innóvate Perú el proyecto reformulado con el levantamiento a las observaciones realizadas por el evaluador externo en un máximo de tres días (3) días después de recibidas las observaciones. Para continuar con el proceso y pasar al Comité Técnico Científico de Evaluación, el proyecto deberá ser aprobado con un puntaje mínimo de 3 puntos.
20. Comité Técnico Científico de Evaluación: Este Comité es una instancia de evaluación conformado por especialistas externos de amplia trayectoria, representando al sector empresarial, académico y público. La evaluación del proyecto por este Comité genera los siguientes resultados: Aprobado o Desaprobado. En los casos que el Comité considere pertinente, invitará a la entidad solicitante a reformular su proyecto en función de las observaciones emitidas. La reformulación se realizará vía sistema en línea en un máximo de tres (03) días calendario contado a partir de la reapertura del sistema en línea. La reapertura será notificada mediante correo electrónico al representante legal de la empresa y coordinador general del proyecto. Paso seguido, el Comité emitirá el resultado final de aprobado o desaprobado al proyecto presentado.
21. Los resultados de los proyectos aprobados y desaprobados se publicarán en la página Web: <http://www.innovateperu.gob.pe> según los plazos establecidos. La entidad deberá respetar los resultados de la evaluación, los que son inimpugnables en cualquier etapa del proceso del presente concurso.

## **I. REUNIÓN PREVIA Y FIRMA DE CONVENIO DE ADJUDICACIÓN DE RECURSOS NO REEMBOLSABLES (RNR)**

22. Las entidades con proyectos aprobados serán invitadas a participar en la reunión previa con los Ejecutivos de Innóvate Perú para realizar coordinaciones referidas al Convenio, al inicio de la ejecución del proyecto, así mismo se indicarán las pautas para la elaboración del informe final técnico y financiero.
23. Las conclusiones de la reunión previa con los Ejecutivos de Proyectos de Innóvate Perú quedarán registrados en un acta, cuyos acuerdos serán de obligatorio cumplimiento para las partes intervinientes. El incumplimiento de los acuerdos implicará la suspensión del proceso de adjudicación.
24. La reunión previa es un requisito para la firma del Convenio de adjudicación de los RNR.
25. Firma del convenio de Adjudicación de RNR  
Para la firma del Convenio de Adjudicación se requiere los siguientes documentos:
  - Versión final del proyecto aprobado por Innóvate Perú, visado por el Coordinador General del Proyecto.

- Acta de reunión previa.
26. El Convenio de Adjudicación de RNR deberá ser firmado y remitido a Innóvate Perú en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de su recepción.
  27. El Convenio de Adjudicación de RNR incluirá un compromiso de confidencialidad por parte de Innóvate Perú.

## J. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

28. La entidad solicitante será la responsable ante Innóvate Perú del cumplimiento del programa de actividades de la misión y de todas las obligaciones que se establecen en el Convenio de Adjudicación de RNR. Así mismo, el Coordinador General del proyecto será el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos del Convenio y de presentar el informe técnico y financiero según formato del anexo VI.
29. Todo cambio en el programa aprobado, entidades y/o participantes, deberá solicitarse previamente, por escrito, a Innóvate Perú. Durante la ejecución de la misión, todos los participantes deberán cumplir en conjunto el programa de actividades aprobado, bajo la responsabilidad de la entidad solicitante.
30. Al finalizar la misión tecnológica, los gastos asociados con cargo a los recursos de Innóvate Perú serán reembolsados a la entidad solicitante, luego de la rendición documentada de cuentas, la realización de al menos un taller de difusión<sup>8</sup>, dentro de los 30 días siguientes de la culminación de actividades y la aprobación del informe técnico y financiero presentado. El informe final deberá indicar lugar, fecha y temas tratados en los talleres realizados, adjuntado listas de los participantes.

Los documentos que sustenten los gastos realizados en el Perú deberán estar a nombre de la entidad solicitante o de los participantes, según corresponda. En el caso de gastos realizados en el extranjero, se deberán presentar facturas, boletas y/o tickets emitidos por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país donde se realizó la misión.

Como parte del informe las entidades deben presentar un Plan de absorción con las actividades que realizarán en un periodo corto (de 6 a 12 meses) para aplicar los conocimientos absorbidos durante la misión y que estén orientados a resolver el problema u oportunidad identificados, el Plan debe incluir las posibles inversiones privadas a realizar o los posibles proyectos a postular en concursos de innovación.

## K. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO

31. Se consideran las siguientes etapas y plazos en el proceso de adjudicación:

<sup>8</sup> El taller de difusión tratará sobre los resultados obtenidos, experiencias y lecciones aprendidas, compromisos de seguimiento y difusión de las tecnologías observadas. La entidad solicitante debe de cursar invitación tanto al sector empresarial como al académico.

Etapas	Plazos
Envío de proyectos	Por lo menos 45 días antes de la fecha de inicio de la misión.
Publicación de resultados de admisión	5 días calendarios posteriores a la presentación del proyecto.
Publicación de resultados de la evaluación del proyecto	25 días calendarios posteriores a la admisión del proyecto.
Reunión previa	10 días posteriores a la publicación de resultados de ratificación por el Consejo Directivo
Firma del Convenio	5 días posteriores a la reunión previa
Desembolso	Posterior a la aprobación del informe final.

- 32. Esta convocatoria cerrará el 29 de setiembre del 2017, a la 1pm, o hasta agotarse los recursos disponibles para la presente convocatoria.**

## L. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases serán dirigidas a [misionestecnologicas@innovateperu.gob.pe](mailto:misionestecnologicas@innovateperu.gob.pe).





**ANEXOS A LAS BASES DEL CONCURSO**  
**Proyectos de Misiones Tecnológicas**  
**MT 03-2017**

**Marzo, 2017**

**ANEXO N° I: CARTA DE PRESENTACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Señor  
Coordinador Ejecutivo  
Programa Nacional de Innovación para la Productividad y Competitividad  
Presente

Referencia: Concurso N° 03-Innovate Perú-Misiones - 2017

Estimados señores:

Nos dirigimos a usted para presentar a (nombre de la entidad solicitante), como postulante al concurso de misiones tecnológicas con el proyecto denominado “.....”.

Con este fin detallamos la información pertinente:

Entidad solicitante: ..... Domicilio:

.....

Teléfonos: ..... Número de RUC: ..... Nombre del representante legal: .....

D.N.I. / C.E. del representante legal: ..... Teléfonos y e-mail del

representante legal: ..... Nombre de la persona de contacto:

..... Teléfono y e-mail de la persona de contacto:

.....

Finalmente, declaro conocer y cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en las bases del concurso N° 3-Misiones Tecnológicas-2017.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del representante legal

## ANEXO Nº II: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

### A.1. Datos generales del proyecto

#### A.1.1 Título

#### A.1.2 Fecha estimada de salida

#### A.1.3 Destino principal

País	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### A.1.4 Duración del proyecto

#### A.1.5 Síntesis del proyecto

Destacar las brechas tecnológicas detectadas y la pertinencia de la misión.

Máximo: 2000 caracteres

### A.2. Datos de las Entidades

#### A.2.1 Entidad solicitante

Tipo de Entidad:	
Nombre de la Entidad:	
Dirección, distrito, provincia, departamento.	
Año de constitución	Fecha de inicio de actividades
RUC	CIU
Teléfono, Fax	
Correo electrónico	
Página web	
<b>Representante legal de la Entidad Solicitante</b>	
Nombres	Apellidos
DNI	RUC
Correo electrónico:	Teléfono:

### A.2.2 Entidades Beneficiarias

Tipo de entidad	Entidad	RUC	Teléfono	Correo	Representante Legal

### A.3. Datos del Coordinador General y Participantes

#### A.3.1. Coordinador General

Coordinador General					
Apellidos y Nombres					
Fecha de nacimiento		Nacionalidad		DNI	
Cargo					
Profesión / Especialidad					
Años de experiencia			Años de experiencia en la empresa		
Teléfono Fijo		Celular		Correo electrónico	

#### A.3.2. Participantes

Nombres y apellidos	Tipo de Documento	N° de Documento	Especialidad	Entidad a la que pertenece	Cómo se vincula la especialidad profesional con la misión tecnológica. Así mismo, precisar qué actividades realizará para implementar en la empresa lo aprendido en la misión.

### B.1. Propuesta Técnica

#### B.1.1. Justificación del proyecto

- Partiendo de la situación actual de las empresas o de las asociaciones de productores, identificar qué necesidades tecnológicas han motivado la propuesta.
- Grado de novedad de las tecnologías a exportar/importar
- Por qué es pertinente ejecutar el proyecto, de manera que se pueda visualizar en la propuesta las mejoras que alcanzarán las empresas.

Máximo: 5000 caracteres

#### B.1.2. Objetivo General

Describir el objetivo general de la misión tecnológica.

#### B.1.3. Resultados esperados



Nombre de la Entidad	Resultados Esperados
	Plantear los beneficios que cada empresa o asociación de productores, traducidos en resultados.

B.1.4. Impactos esperados

Nombre de la Entidad	Resultados Esperados
	Considere como impactos del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incremento de productividad, mejora de la calidad de sus productos, inversiones adicionales en tecnología (equipamiento, infraestructura, software, capacitación), obtención de nuevos fondos para investigación/ innovación, formulación de proyectos de I+D+i, alianzas con universidades o institutos, desarrollo de un nuevo producto o proceso, publicaciones, otros.</li> <li>- Aumento de la capacidad para desarrollar productos, mejorar proceso.</li> <li>- Fortalecimiento de la capacidad para diversificar oferta exportable</li> </ul>

B.1.5. Competencia técnica e importancia de las entidades receptoras

Señale cuáles son las entidades y resalte las competencias técnicas e importancia de visitar durante la ejecución del proyecto

**B.2. Programa de actividades**

B.2.1 Cronograma de actividades

Especificar las actividades programadas del proyecto, indicando la agenda de desarrollo y el programa de visitas (eventos, instituciones, empresas, temas a tratar, etc.).

Descripción de actividad	Meses

**C.1. Programa de visitas**

C.1.1. Agenda de desarrollo y Programa de visitas

Tipo (visita, evento, feria, taller, etc.)	Entidad/Evento	Temas	Nombre o cargo del contacto en la Entidad

**C.2. Presupuesto y estructura de costos**

C.2.1. Seleccione la moneda utilizada

C.2.2. Presupuesto

Concepto	Aporte Innóvate Perú - RNR	Aporte Monetario	Aporte No Monetario	Total
Pasajes aéreos				
Movilidad local				
Alojamiento				
Gastos de inscripción a cursos y eventos				
Gastos de talleres de difusión de resultados				
Gastos administrativos				
Servicios de organización en el extranjero				
Gastos de traducción				
<b>Total</b>				

**D.1. Adjuntos del proyecto**

D.1.1. Carta de presentación

D.1.2. Copia de estatuto

D.1.3. Carta de manifestación de interés

D.1.4. Carta de la Entidad receptora

**ANEXO Nº III: CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

Señor  
Coordinador Ejecutivo  
Programa Nacional de Innovación para la Productividad y Competitividad  
Presente

Referencia: Concurso Nº 03-Innovate Perú-Misiones - 2017

Por medio de la presente manifiesto a usted el interés de (razón social de la empresa o asociación de productores, RUC y domicilio) de incorporarse en el proyecto (indicar modalidad y nombre del proyecto).

Declaro conocer y cumplir con las condiciones y obligaciones establecidas en las bases del concurso 02-Innovate Perú-Misiones-2016, que significa para (nombre empresa o asociación de productores) participar en este proyecto.

Asimismo, me comprometo a presentar el pasaporte vigente y la visa al país de destino del participante, de ser necesaria, cuando sea requerido por Innovate Perú y a cumplir con todas las obligaciones que me competen hasta el cierre del proyecto.

En representación de nuestra empresa o asociación de productores participará en el proyecto:

- **Nombre:**
- **Profesión:**
- **Antigüedad en la empresa o asociación de productores:**
- **Cargo y función:**

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal



**ANEXO N° V: ESCALA DE VIÁTICOS**

Escala diaria de viáticos permitida			
Lugar	Total	Hospedaje y alimentación (comprobante de pago)	Movilidad local (declaración jurada)
Viajes Nacionales (S/.)	320.00	256.00	64.00
Viajes internacionales (US\$)			
África	480.00	384.00	96.00
América Central	315.00	252.00	63.00
América del Norte	440.00	352.00	88.00
América del Sur	370.00	296.00	74.00
Asia	500.00	400.00	100.00
Medio Oriente	510.00	408.00	102.00
Caribe	430.00	344.00	86.00
Europa	540.00	432.00	108.00
Oceanía	385.00	308.00	77.00

## ANEXO Nº VI: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RESULTADOS DEL PROYECTO

Fecha de presentación del IFR: \_\_\_\_\_

Título del Proyecto:	
Convenio:	
Entidad Ejecutora:	
Nombre del CGP:	
Período del proyecto:	Del _____ al _____

1. **Resumen ejecutivo:** *(Describir en dos párrafos el problema de conocimientos resuelto con el proyecto, destacando el uso que tendrán los conocimientos adquiridos por las empresas para la solución de los problemas previamente identificados, incluyendo el número de personas informadas o capacitadas durante el proyecto).*

2. **Resultados del proyecto:**

*(Precisar el logro o cumplimiento de los resultados comprometidos en el Plan Operativo del Proyecto – POP, adjuntar los anexos correspondientes que evidencien el logro de los mismos).*

Resultados comprometidos	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	

\* Hacer check al estado  cuando se cumplió el resultado, en caso contrario dejarlo en blanco .

\*\* En los anexos se verificarán el cumplimiento de los resultados y la calidad técnica de los mismos.

*(Asimismo precisar el cumplimiento de las actividades planificadas en el proyecto, personas de las empresas capacitadas o actualizadas en nuevas tecnologías por tipo de conocimiento adquirido, así como la utilidad del conocimiento adquirido en beneficio de la competitividad de la empresa).*

Actividades planificadas	Estado*	Anexos **
1.	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	

\* Hacer check al estado  cuando se cumplió la actividad, en caso contrario dejarlo en blanco .

\*\* En el anexo se presenta el informe de la realización de cada actividad, fecha, duración y lugar de realización, participantes y una breve descripción de los resultados y el beneficio para cada empresa participante en la actividad.

Otras actividades realizadas en el proyecto relevantes para mejorar la posición competitiva de las empresas:

Temas de especialización y personas capacitadas y/o informadas:

Área tecnológica	Persona informada/capacitada	Empresa a la que pertenece

¿Cómo las empresas participantes usarán lo aprendido para mejorar la posición competitiva de su empresa? Qué acciones son necesarias para implementar lo aprendido en la misión. *(todas las empresas participantes deben estar incluidas en el cuadro inferior)*

Empresa	Propuesta de mejora tecnológica a implementar	
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx
	Fecha probable de implementación	xx/xx/xxxx

### 3. Lecciones aprendidas

Problemas administrativos o financieros	Cómo se solucionaron dichos problemas	Sugerencias planteadas

4. Registro de participantes en el proyecto:

Registro 1:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 2:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 3:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 4:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 5:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 6:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	

Registro 7:

Nombre de empresa	
Nombre de participante:	
Cargo en la empresa	
Telefónico (cel y fijo)	
Correo electrónico	



5. Datos de la cuenta corriente a la cual se realizará el reembolso:

Titular:	
N° de cuenta corriente:	
N° de CCI:	
Nombre del banco:	

**Nota:** Adjuntar fotocopia, visada por el Coordinador General del proyecto, de los documentos que sustenten cada gasto realizado con recursos otorgados por Innóvate Perú

Estos documentos son:

- a. Pasajes y Tasas: Talón de boletos aéreos y/o, de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT y la Tasa por Uso de Aeropuerto (TUUA) de ser el caso.
- b. Hospedaje y Alimentación: Factura, Boleta y/o Tickets emitida por el proveedor de acuerdo a las normas establecidas en el país a donde se realizó la misión.
- c. Talleres: Factura, Boleta y/o Tickets de acuerdo a las normas establecidas por la SUNAT.
- d. Declaración Jurada: Se admitirá este tipo de documento solo para gastos de movilidad local hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto total de viáticos asignados de acuerdo a la sección F-012 de estas bases.