

MODELO TERMINO DE REFERENCIA GASTO ELEGIBLE (Anexo 2)

El término de referencia nos ofrecerá claridad en los objetivos, servicios y productos esperados, así como en las actividades a realizar, el cronograma, la evidencia de ejecución, los medios de verificación, el perfil del consultor, los honorarios, el periodo de contratación y el cronograma de pagos.

Estos beneficios contribuyen a una mejor gestión y ejecución de la asistencia técnica, minimizando los riesgos.

EL TÉRMINO DE REFERENCIA GASTO ELEGIBLE INCLUYE:

(I) Formulario de descripción de Proyecto

(II) Formulario de Inversión

Formulario de descripción de Proyecto



DESCRIPCIÓN DE PROYECTO

Breve descripción de las acciones que se solicitan cofinanciar, justificación de la actividad para el cual solicita cofinanciación, resultados esperados, cronograma de tareas y los gastos correspondientes. La MiPyme deberá incluir una descripción de las necesidades y objetivos, las actividades, gastos propuestos y los Productos Verificables de los mismos.

Antecedentes

Objeto de contratación (según gastos elegibles) *Descripción detallada y de manera precisa y concisa del propósito de la asistencia técnica.*

Descripción del servicio / producto: *se debe describir de manera exhaustiva los servicios o productos que se esperan obtener de la asistencia técnica. Esto incluye especificaciones técnicas, estándares de calidad, requisitos específicos, entre otros aspectos relevantes.*

Justificación

Resultados esperados

Plan de tareas (actividades y cronograma) El término de referencia incluye un listado de actividades a realizar en el marco de la asistencia técnica, así como un cronograma que establece los plazos de ejecución de cada actividad. Esto permite una mejor planificación y seguimiento del proyecto, asegurando que se cumplan los tiempos establecidos.

ETAPA 1		
TAREA	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa

ETAPA 2		
TAREA	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa

ETAPA 3		
TAREA	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa



EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

(documentación probatoria):

Se deben especificar los medios de verificación que se utilizarán para demostrar la ejecución efectiva de la consultoría. Estos medios pueden incluir planillas de asistencia a capacitaciones, material audiovisual, relevamiento, plan de producción, certificación, auditorías, planilla de visitas, informes de avance, entre otros. Informe de avance firmado por el consultor en el cual describa el desarrollo de las actividades enunciadas en el Plan de tareas y según las etapas establecidas. Conclusiones de la actividad (cada informe de avance debe tener una conclusión parcial y contar próximas actividades a realizar en el mes siguiente). El informe requiere que se incluya toda la documentación probatoria que evidencie la ejecución efectiva de la consultoría. Esto garantiza que se cuenta con registros y respaldos documentales de las actividades realizadas, lo cual puede ser importante para futuras referencias, auditorías o evaluaciones.

Enumere los medios de verificación:

ETAPA 1

ETAPA 2

ETAPA 3

SÓLO SE COMPLETA ESTA SECCIÓN SI LA ACTIVIDAD ELEGIBLE SOLICITADA ES DESARROLLO O INNOVACIÓN DE MERCADOS.

- Desarrollo o innovación de mercados: Participación en Misiones comerciales, Ferias, Congresos, visitas comerciales, Workshops etc, locales, nacionales e internacionales.

Serán elegibles todas aquellas actividades que se encuentren en el calendario anual definido por el Gobierno de la Provincia de San Juan y/o aquellas Misiones que sean organizadas por CFI o Agencia Nacional de Inversiones y Comercio Internacional.

Se otorgará el beneficio para un único representante por empresa solicitante, quien deberá acreditar relación de dependencia, ser Socio o Titular en caso de empresas unipersonales.

Informes de participación en eventos comerciales, registros de nuevas oportunidades de negocio generadas, métricas de crecimiento de mercado después de la participación en eventos.

DETALLES DE LA FERIA:

Nombre de la Feria:

Fecha
dd/mm/aa

Lugar de la Feria:

Nombre completo: (de
la persona que asiste a la feria)

Documento de viaje:
(DNI, pasaporte)

Descripción de la Participación:

DOCUMENTACIÓN DE EXPORTACIONES SI CORRESPONDE:

Documentos que respalden el historial de exportaciones de la empresa, como facturas de exportación, certificados de origen, etc.

Detalle la documentación que se presentará en copia fiel a este documento.

- 1.
- 2.
- 3.

Registro de exportaciones de la empresa, si corresponde.

Detalle la documentación que se presentará en copia fiel a este documento. *Por ejemplo, permiso de embarque.*

- 1.
- 2.
- 3.

Estrategia de exportación de la empresa y cómo la participación en la feria contribuirá a sus objetivos de exportación.

SÓLO SE COMPLETA ESTA SECCIÓN SI LA ACTIVIDAD ELEGIBLE ES CAPACITACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTORIA

PERFIL DEL CONSULTOR A CONTRATAR: (perfil del consultor, formación académica, en caso de corresponder)

El documento establece los requisitos y el perfil necesario del consultor que se contratará para la asistencia técnica. Esto ayuda a seleccionar al profesional adecuado para el trabajo, garantizando que cuente con las habilidades, conocimientos y experiencia necesarios. (se debe acompañar el cv del consultor contratado para ver que se cumplió con este ítem, CUIT de consultor)

ANTECEDENTES: La consultora/entidad deberá colocar una breve reseña con los antecedentes de los trabajos realizados en la temática. Experiencia Laboral Previa

CERTIFICACIÓN DE CONSULTOR AMBIENTAL: en algunos casos, podría requerirse una certificación de un consultor ambiental que respalde la idoneidad del proyecto y la metodología propuesta.

DOTACIÓN / PERSONAL (La consultora/entidad debe detallar el personal que estará abocado al desarrollo de las actividades antes mencionadas con sus respectivos perfiles profesionales.

ADJUNTAR CV (EN EL CASO DE CORRESPONDER)

Formulario de Inversión

PRESUPUESTO

Se debe definir un cronograma con los plazos y las condiciones en las que se efectivizarán los pagos de los conceptos a cofinanciar para saber con certeza sobre cuándo se realizarán los desembolsos financieros.

ETAPA	CONCEPTO	MONTO
1	Producto entregable n°1: Informe de tareas realizadas en etapa n°1. Periodo de contratación desde el <small>dd/mm/aa</small> hasta el <small>dd/mm/aa</small>	\$
2	Producto entregable n°2: Informe de tareas realizadas en etapa n°1. Periodo de contratación desde el <small>dd/mm/aa</small> hasta el <small>dd/mm/aa</small>	\$
3	Producto entregable n°3: Informe de tareas realizadas en etapa n°1. Periodo de contratación desde el <small>dd/mm/aa</small> hasta el <small>dd/mm/aa</small>	\$
TOTAL		\$



CONTRAPARTIDA:

Indique el aporte financiero de la empresa en efectivo o en especie

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LA CONTRAPARTIDA EN ESPECIE.

La contrapartida podrá ser en especies y se consideran aceptables los siguientes bienes y/o conceptos, debidamente justificados con documentación de respaldo: (i) equipamiento cedido para la operación del proyecto; (ii) gastos en personal permanente o contratado afectado parcial o totalmente al desarrollo y/u operación del proyecto; y (iii) otros gastos generales requerido en la etapa de desarrollo y/u operación del proyecto. Los valores de la contrapartida, se computará aplicando los siguientes criterios, según se trate de: (i) bienes muebles y equipos serán evaluados por su valor de mercado, de compra o su valor en libros el menor y acreditar la afectación del bien durante la vida útil del PE o del bien; y (ii) servicios personales serán valuados en función de los honorarios o salarios efectivamente pagados y acreditar la afectación al PE. El OE determinará en cada caso el porcentaje de aceptación del aporte de contrapartida.

DECLARACIÓN Y FIRMA:

Declaro que la información proporcionada es veraz y completa, y acepto cumplir con los términos y condiciones.

firma del representante legal del beneficiario

aclaración del representante legal del beneficiario



REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS VERIFICABLES

Instancia de reembolso para todas las actividades

1) UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA INICIADO ANTE LA ASJDI, EL BENEFICIARIO RECIBIRÁ VÍA E-MAIL LA NOTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE SU PROYECTO CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Monto del ANR aprobado.
- Listado de los Documentos Verificables a presentar.
- Plazo para la firma del Convenio de Adhesión, que deberá firmar el Representante Legal de la Empresa, en la ASJDI.
- Plazo para la ejecución del Proyecto.

Los Documentos Verificables listados son los únicos que reconocerá la ASJDI como válidos para asignar el reembolso aprobado. Todos los documentos para presentar deberán ser originales y estar firmados por:

- Consultor / Entidad de capacitación asignados por la Empresa (o Grupo Asociativo).
- Representante Legal de la Empresa (o Grupo Asociativo) que firmó inicialmente el Convenio de Adhesión.
- Representantes Legales de cada Establecimiento (en los informes presentados por Grupos Asociativos).

TODAS las firmas deben realizarse con sello o aclaración del firmante. No se admiten entregas parciales de documentación. El reembolso correspondiente a una, o varias Etapas del Proyecto, se hará efectivo una vez que el Consultor / Representante Legal de la Empresa (o Grupo Asociativo) haya presentado TODOS los Verificables requeridos para la/s Etapa/s a reembolsar.

2) LA FECHA DE INICIO DEL PROYECTO SE ESTABLECE A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONVENIO DE ADHESIÓN.

3) CONSIDERANDO LO EXPRESADO EN EL PUNTO ANTERIOR LA ASJDI SOLO TOMARÁ EN CUENTA LOS GASTOS ELEGIBLES DECLARADOS CON FECHA POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONVENIO DE ADHESIÓN; en consecuencia, la ASJDI no admitirá informes, facturas de servicios, certificados, etc., con fechas anteriores a la firma del Convenio.

Para el caso de proyectos que incluyan actividades a desarrollarse en etapas estacionales, las mismas deberán planificarse convenientemente.

4) EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS VERIFICABLES ES DE 30 DÍAS, A PARTIR DE LAS FECHAS DE FINALIZACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO, PREVISTAS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL.

CAPACITACIONES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

Certificados de participación, evaluaciones de desempeño del personal antes y después de la capacitación, informes de aplicación de conocimientos adquiridos en el trabajo. Planillas de asistencia, materiales entregados, entre otros.

 **DESARROLLO O INNOVACIÓN DE MERCADOS:**

Participación en Misiones comerciales, Ferias, Congresos, visitas comerciales, Workshops etc, locales, nacionales e internacionales.

Serán elegibles todas aquellas actividades que se encuentren en el calendario anual definido por el Gobierno de la Provincia de San Juan y/o aquellas Misiones que sean organizadas por CFI o Agencia Nacional de Inversiones y Comercio Internacional.

Se otorgará el beneficio para un único representante por empresa solicitante, quien deberá acreditar relación de dependencia, ser Socio o Titular en caso de empresas unipersonales.

Informes de participación en eventos comerciales, registros de nuevas oportunidades de negocio generadas, métricas de crecimiento de mercado después de la participación en eventos.



INSTANCIA DE REEMBOLSO:

(Sólo para Desarrollo e Investigación de Mercado)

- Facturas proforma y presupuestos relacionados con la participación en la feria.
- Constancia de CUIT vigente
- Reservas de pasajes aéreos e itinerarios de viaje.
- Confirmaciones de reservas de alojamiento.
- Material promocional (facturas y recibos).
- Documentos de exportación (si aplica).
- Cartas de apoyo o recomendación (si aplica).

DOCUMENTACIÓN POST EVENTO A PRESENTAR SEGÚN LA FECHA CONSIGNADA EN EL CONVENIO DE ADHESIÓN DE ANR.

1. Cartas de Apoyo:

Copias de cartas de apoyo o recomendación emitidas por asociaciones comerciales, cámaras de comercio u otras instituciones respaldando la participación de la empresa en la feria. Adjuntar si corresponde.

2. Informe Post-Evento. Adjuntar en la etapa de reembolso.

Informe detallado posterior a la feria que incluya resultados alcanzados, contactos realizados, y cualquier impacto en las exportaciones o el crecimiento empresarial. Evidencia fotográfica del stand, actividades de la empresa en la feria, y cualquier otro material que respalde el informe post-evento.

3. Presupuesto y Detalles Financieros:

Desglose de los costos estimados, incluyendo tarifas de participación, viajes, alojamiento, diseño del stand, material promocional, etc.

4. Aporte Financiero de la Empresa:

5. Plan de Marketing y Promoción:

Describe la estrategia de marketing y promoción que implementará durante la feria.

6. Compromisos y Contrapartidas:

Describe cualquier compromiso adicional que la empresa esté dispuesta a asumir en el marco del proyecto.