**MEMORIA PROGRAMA CHEQUE DE INNOVACIÓN ASISTENCIA (CHA)**

**(EL BENEFICIARIO SELECCIONARÁ LA MEMORIA SEGÚN LA TIPOLOGIA DE LA ACTUACIÓN A SOLICITAR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTUACIÓN** | **CHA CHEQUES ASISTENCIA** |
| **Empresa** |  |
| **Título del proyecto** |  |

|  |
| --- |
| **Índice de contenidos mínimos a contemplar en la presente MEMORIA:**  **11. Actuación a realizar:**  **- Título.**  **- Definición y concreción de la actuación.**  **12.- Además y dependiendo de la actuación a realizar:**  **2.1- Para el Cheque PLANES ESTRATÉGICOS:**  **- Breve descripción de la empresa y su actividad.**  **- Razones que justifican la realización de la actuación.**  **- Situación de partida y situación final u objetivos esperados.**  **2.2- Para el Cheque PLANES TECNOLÓGICOS (PLANES-AUDITORÍAS TECNOLÓGICAS):**  **- Breve descripción de la empresa y su actividad.**  **- Razones que justifican la realización de la actuación.**  **- Situación de partida y situación final u objetivos esperados.**  **2.3.- Para el Cheque FORMACION DE PROFESIONALES:**  **- Para los CURSOS describir por cada curso: título del curso, profesionales de la empresa a los que va dirigido, organización que lo imparte, lugar y forma de impartición, fechas, horas de duración, contenido y alcance del curso, link web a las características de éste si procede.**  **- Para el COACHING se deberá describir la justificación de la actuación y una breve descripción de la empresa y su actividad, los profesionales a formar con detalle de su puesto y perfil profesional, competencias a mejorar, alcance y objetivos, despliegue de actividades, y evaluación de resultados prevista. Se deberá además aportar un acuerdo o contrato que defina las responsabilidades de cada parte.**  **2.4.- Para el Cheque NORMAS:**  **- Descripción del SISTEMA/NORMA de gestión a implantar.**  **- Para el modelo EFQM contestar a la pregunta: ¿El beneficiario ya ha recibido ayudas de la Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja para la implantación del modelo EFQM? SI/NO.**  **- En el caso de la certificación de proyectos de I+D, según normas de la familia UNE-ISO 166.001 y/o el Real Decreto 1432/2003:**  **- Proyecto de I+D al que se vincula la certificación.**  **- También deberá contestar a la pregunta ¿El beneficiario ya ha recibido cualquier otra ayuda a lo largo del tiempo para la certificación del presente proyecto de I+D? SI/NO.**  **2.5.- Para el Cheque ASISTENCIAS PARA LA I+D+i:**  **- Razones que justifican la realización de la actuación.**  **Para PATENTES:**  **- Detalle de la PATENTE/MODELO DE UTILIDAD: Modalidad (Patente de invención o Modelo de Utilidad), Titulo y Resumen de la invención, solicitante, así como el porcentaje de titularidad del solicitante de la ayuda.**  **- ¿Se ha registrado o se va a registrar? SI/NO. Si se ha registrado indicar el número de registro y fecha.**  **- ¿El beneficiario es o va a ser propietario de la patente-modelo de utilidad cuando esta se conceda y explotará industrial o comercialmente de forma directa o a través de empresas con centros de trabajo en la CAR los resultados de esta? SI/NO. Si la respuesta es SI, explicar cómo se explotarán los resultados.**  **- ¿El objetivo final de la patente-modelo de utilidad es la venta total de los derechos de propiedad? SI/NO.**  **Para FINANCIACION DE LA I+D+i:**  **- Organismo, Convocatoria de referencia y fecha de cierre.**  **- Título de la propuesta y acrónimo, en su caso.**  **- Objetivo, descripción y presupuesto estimado del proyecto a desarrollar.**  **- Identificación de los participantes/socios del proyecto en el caso de proyectos colectivos.**  **- Breve descripción de las tareas a desarrollar por la empresa beneficiaria.**  **2.6.- Para el Cheque PROCESOS EFICIENTES:**  **- En el caso de TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS LEAN**: **Descripción de las técnicas-herramientas Lean a implementar**  **- En el caso de INTERIM MANAGEMENT deberá describir la justificación estratégica y necesidad de la actuación, breve descripción de la empresa y su actividad, el área de actuación y la misión ejecutiva del interim, sus objetivos, así como las funciones y plazo a desarrollar por el interim manager, su perfil profesional y su experiencia previa. Se deberá además aportar un acuerdo o contrato que defina las responsabilidades de cada parte.** |