

# GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

## (versión 4.1)

**CONVOCATORIA 2024 DE AYUDAS PARA LA INTEGRACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LAS CADENAS DE VALOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA ESTRATEGIA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL 2024 -FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA- NEXT GENERATION EU**

**Advertencia: nueva versión del documento**

Este documento corrige y sustituye a las versiones anteriores del mismo publicadas en el Portal de Ayudas con fechas 22 de enero de 2025 y 24 de enero de 2025.

## Contenido

Contenido .....	2
1. Introducción .....	4
2. Presentación de solicitudes .....	5
2.1 Forma y plazo de presentación de solicitudes .....	5
2.2 Solicitud de ayuda Cadenas de valor de medios de comunicación .....	5
2.3 Creación de una solicitud .....	9
2.3.1 Nueva solicitud .....	10
2.4 Cumplimentación de la solicitud .....	13
2.4.1. Solicitud .....	14
2.4.1.1 Identificación representante de la entidad .....	15
2.4.1.2 Notificación.....	16
2.4.1.3 Datos Solicitud.....	16
2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones.....	17
2.4.2 Entidad.....	23
2.4.2.1 Identificación .....	24
2.4.2.2 Actividad Principal .....	25
2.4.2.3 Persona de Contacto .....	27
2.4.3 Proyecto.....	27
2.4.3.1 Detalles del proyecto.....	28
2.4.3.2 Jefe del Proyecto .....	29
2.4.3.3 Entidades ejecutoras / receptoras .....	30
2.4.3.4 Actuaciones de Difusión Previstas.....	31
2.4.3.5 Lugares realización .....	32
2.4.3.6 Gastos de personal .....	34
2.4.3.7 Gastos de instrumental y material inventariable .....	36
2.4.3.8 Gastos generales suplementarios .....	37
2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.....	38
2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento .....	39
2.4.3.11 Planificación.....	41
2.4.3.12 Entregables .....	50
2.4.3.13 Presupuesto.....	53
2.4.3.14 Esquema de financiación del proyecto.....	54
2.4.4 Documentación .....	55



2.4.5 Validar.....	57
2.4.6 Firmar y Enviar.....	58
2.5 Cómo acceder a una solicitud ya iniciada.....	59
2.6 Dudas respecto a la realización de una solicitud.....	61
ANEXO I MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO.....	62
1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO .....	62
2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO .....	62
ANEXO II MEMORIA DE EFECTO INCENTIVADOR (PARA GRANDES EMPRESAS) .....	65
1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO .....	65
2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO .....	65



## 1. Introducción

Con fecha 13 de julio de 2021, el Consejo de Asuntos Económicos y Financieros (ECOFIN), aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante Plan), de España a través de la Decisión de Ejecución del Consejo [COM (2021) 322 final]. Con ello se ayudó a trazar la hoja de ruta para la modernización de la economía española, la recuperación del crecimiento económico y la creación de empleo, para la reconstrucción económica sólida, inclusiva y resiliente tras la crisis de la COVID-19, y para responder a los retos de la próxima década. Este Plan conforma el instrumento de despliegue de los fondos europeos de recuperación Next Generation EU y está estructurado en torno a las cuatro transformaciones estructurales claves de nuestro tiempo, en línea con las directrices de la Unión Europea: la transición ecológica, la transformación digital, la igualdad de género y la cohesión social y territorial. El Plan detalla las inversiones y reformas, agrupadas en 31 componentes, para el periodo 2021-2026, movilizándolo alrededor de 70.000 millones de euros de transferencias no reembolsables del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, con el fin de impulsar la recuperación y lograr el máximo impacto económico y social.

El Consejo de Ministros aprobó la Estrategia de Inteligencia Artificial 2024, que se articula en torno a tres ejes fundamentales: i) reforzar las palancas clave para el desarrollo de la Inteligencia Artificial, ii) facilitar la expansión de la Inteligencia Artificial en el sector público y privado fomentando la innovación y la ciberseguridad y iii) desarrollar una Inteligencia Artificial transparente, responsable y humanística.

La concesión de ayudas para la integración de inteligencia artificial en las cadenas de valor de medios de comunicación, en el contexto de la Estrategia de Inteligencia Artificial 2024 -financiado por la Unión Europea- Next Generation EU se enmarcan, además, en el Plan de Acción por la Democracia aprobado por Consejo de ministros el 17 de septiembre de 2024, en su Línea de acción 2.4. «Promoción de una mayor calidad del debate público», y concretamente en su línea 2.4.4, con la puesta en marcha de un programa de ayudas dotado con 100 millones de euros para promover la digitalización de los medios de comunicación a través de la creación de bases de datos, el desarrollo de herramientas de mejora de la productividad y calidad informativa, así como el refuerzo de la ciberseguridad.

Los medios de comunicación se conciben como un sector estratégico fundamental para la sociedad, ya que garantizan el derecho a la información, promueven la transparencia y fortalecen la democracia. En este contexto, la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA), dependiente del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, otorga estas ayudas específicas para implementar la inteligencia artificial en la cadena de valor de este sector.

El presente documento tiene como objetivo exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el procedimiento necesario para la realización de la solicitud en el marco de la convocatoria de ayudas para la integración de inteligencia artificial en las cadenas de valor de medios de comunicación, en el contexto de la Estrategia de Inteligencia Artificial 2024.

El contenido de la Orden de Bases y Convocatoria que recoge la **Orden TDF/1494/2024, de 23 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la integración de inteligencia artificial en las cadenas de valor de medios de comunicación, en el contexto de la Estrategia de Inteligencia Artificial 2024 -financiado por la Unión Europea- Next Generation EU, es el único válido en caso de duda, omisión o discrepancia del contenido recogido en esta Guía.**

## 2. Presentación de solicitudes

### 2.1 Forma y plazo de presentación de solicitudes

La solicitud de ayuda se presentará mediante el formulario de solicitud habilitado en la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública. Este formulario estará disponible desde el inicio del plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. El órgano instructor podrá solicitar la información complementaria que estime necesaria. Toda documentación que se adjunte con posterioridad a la solicitud, sin petición previa por parte de la Administración, no será tenida en cuenta durante el proceso de instrucción.

**El plazo para la presentación de solicitudes estará abierto desde las 00:01 horas del día 22 de enero de 2025 hasta las 23:59 horas del día 21 de febrero de 2025.** No obstante, según indica el artículo 16, punto 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se informa de que el horario en el que se prestará asistencia para la presentación electrónica de solicitudes es: de Lunes a Jueves, de 9:00 a 17:00, y viernes de 9:00 a 15:00, en las direcciones de contacto indicadas en el apartado 2.6 de esta Guía.

**No se admitirá ninguna solicitud recibida fuera del plazo de solicitud en la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, ni las que sean recibidas por canales diferentes al indicado anteriormente en este apartado.**

### 2.2 Solicitud de ayuda Cadenas de valor de medios de comunicación

La solicitud consta de los elementos siguientes, según se recoge en el Anexo III.A de la Convocatoria:

1. **La solicitud-cuestionario:** Se cumplimentará mediante el formulario electrónico disponible en la mencionada sede electrónica, de acuerdo con las instrucciones contenidas en esta Guía.
2. **Documentación acreditativa:** Tarjeta de Identificación Fiscal, escritura de constitución y/o estatutos de la entidad, en su caso, y acreditación del poder de representación.
3. **Memoria Técnica del proyecto:** obligatoria (no podrá exceder de 40 páginas) y recogerá en un formato de fácil lectura la descripción del proyecto necesaria para la evaluación de los criterios según el Anexo I de la Convocatoria. deberá ajustarse al contenido mínimo establecido en esta Guía.
4. **Documentación para la valoración de la solvencia financiera:** Cuentas Anuales del último ejercicio, Cuentas Consolidadas del último ejercicio (en caso de ser y/o pertenecer a un grupo), e Informe de Auditor ROAC, que justifique el supuesto aplicable (en caso de acogerse a la salvedad indicada en el artículo 2, punto 2, párrafo 22 de las Directrices (2014/C 249/01) sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis de la Comisión Europea).
5. **Memoria de cumplimiento del Efecto Incentivador:** obligatoria para Grandes Empresas (no podrá exceder de 20 páginas). Deberá ajustarse al contenido mínimo establecido en esta Guía.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

**R** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

**Cualquier actuación o comunicación por parte de la entidad solicitante deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.**

Asegúrese de leer detenidamente el contenido del formulario de solicitud y de cumplimentar correctamente los datos que se solicitan en cada apartado. Dicho formulario contendrá varios apartados que se describen a continuación en esta Guía de presentación de solicitud y deberán ser completados según las indicaciones facilitadas en esta Guía y en la Convocatoria.

Para entrar en el formulario debe acceder a la Sede Electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública:

<https://sedediatid.digital.gob.es/es-es/Paginas/Index.aspx>

Allí debe seleccionar Procedimientos > Recientes:

Seleccionar el Procedimiento correspondiente a **Programa de ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación**

Al final se llegará al siguiente enlace:

[https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco\\_SolicitudAyudas/forms/lineas](https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas/forms/lineas)



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

**R** Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



## CONVOCATORIAS

- Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO IPCEI - Indirectos 2024
- Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria
- Programa de ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación**
- Programa de ayudas para Productos y Servicios tecnológicos de Espacio de Datos

Para una mejor comprensión, las pantallas en la parte inferior central muestran avisos relevantes sobre la información que se debe completar durante el proceso completo de realización del formulario.



## Programa de Ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación

### MENÚ

- Crear una Solicitud**  
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- Abrir una Solicitud**  
Con esta opción podrá abrir una Solicitud existente. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crearla.

### Atención:

- Todos los datos económicos que se introduzcan deben ir expresados en euros y con números enteros sin puntos ni comas.**
- El tamaño máximo de cada uno de los ficheros aportados como documentos adjuntos es de 5MB.**

A través de la sede electrónica se podrán cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud por parte de la entidad, adjuntar los documentarios necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

En primer lugar, debe crear una nueva solicitud con la primera opción del menú superior. Cuando guarde los datos de la primera pantalla, se le dará un usuario y contraseña por si, como es habitual, no puede cumplimentar todo de una sola vez y prefiere hacerlo en varias sesiones.

Con este usuario y contraseña, en cualquier momento podrá entrar en la segunda opción de menú y continuar la cumplimentación de la solicitud o adjuntar los documentos que corresponda.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá realizar la firma electrónica y el envío del cuestionario y documentación adjunta desde la propia aplicación.

También se debe Aceptar el Tratamiento de Datos Personales, cuyo detalle se aporta en el correspondiente enlace:

Información sobre Protección de Datos Personales:

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (en adelante RGPD), y con el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales facilitados mediante este formulario serán incorporados en el tratamiento Gestión y Comunicación de Programas de Ayudas de Digitalización e Inteligencia Artificial, y serán utilizados exclusivamente para la realización de:

- Tratamientos necesarios para la tramitación de ayudas, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y el Reglamento que la desarrolla, así como la utilización de la información para todas las comunicaciones y/o notificaciones relacionadas con el procedimiento administrativo instruido por la Subdirección General de Ayudas.
- Tratamientos necesarios para la realización de todas las comunicaciones y/o notificaciones relacionadas con acciones de difusión, por parte del órgano concedente de la ayuda.

Información sobre el Tratamiento:

El mencionado tratamiento de datos personales es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (Artículo 6. 1. e) del RGPD). No se toman decisiones basadas en el tratamiento automatizado de estos datos personales. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento.

El Responsable del Tratamiento de los datos es la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial.

Antes de acceder al formulario considere leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales.](#)

Para contribuir a la realización correcta del formulario se muestra la simbología que se emplea en el formulario, con el fin de servir de ayuda para la correcta cumplimentación de todos los campos contenidos en los mismos:

Símbolos	Significado
	El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarse podrá realizar una nueva solicitud
	Al pulsar este botón se muestra un texto con aclaraciones sobre el campo a cumplimentar.
	Botón para generar un documento PDF: para representación mancomunada o un borrador de la solicitud.
	Botón para salir de la aplicación



Campo con fondo en color amarillo	Campo que hay que completar con obligatoriedad
Campo con fondo en color gris	Campo no modificable, lo genera el propio formulario.
Campo con fondo en color gris al pie de la página	Son mensajes y observaciones generales que ayudan a la cumplimentación adecuada de la Solicitud

Es importante tener además en cuenta que toda la documentación que se adjunte a la solicitud de la ayuda tendrá como formato general PDF o XSIG, con un tamaño de página A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de Calibri 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.

### 2.3 Creación de una solicitud

El primer paso a realizar es crear la nueva solicitud:

## Programa de Ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación

**MENÚ**

- **Crear una Solicitud**  
 Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- **Abrir una Solicitud**  
 Con esta opción podrá Abrir una Solicitud existente. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crearla.
- **Mis Solicitudes**  
 Con esta opción se mostrará una lista de sus Solicitudes. Se requiere identificación en Cl@ve.

Para crear una nueva solicitud se deberá elegir en el menú de opciones, la primera de las opciones existentes: **“Crear una Solicitud”**.

Se puede elegir además en esta misma pantalla la opción **Consultar o Continuar una Solicitud**. Con esta opción se podrá consultar el Registro de una solicitud ya enviada (**Mis Solicitudes**) o continuarla si no se ha dejado enviada (**Abrir una Solicitud**).

Se requiere en esta opción el Usuario y Contraseña que se genera al crear una nueva Solicitud como se explica en el siguiente epígrafe.

### 2.3.1 Nueva solicitud

En esta pantalla se recogen los datos de identificación del solicitante, su número de identificación fiscal, así como el nombre la línea de ayuda solicitada y el tipo de entidad que presenta la solicitud de ayuda.

Se recomienda guardar los datos **Usuario y Contraseña** para recuperarlos posteriormente, puesto que **no pueden ser modificados**, y si se desean modificar habrá que realizar una nueva solicitud desde el principio, perdiendo toda la información que ya se hubiera introducido en el formulario

**CREAR**

CIF, NIF, NIE	Razón Social Entidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico para notificaciones	Confirmación correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturaleza	Tipo Proyecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> He leído el contenido de la Guía para la Convocatoria, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio	
Los datos introducidos no se podrán cambiar más adelante	

[← ATRAS](#) [CREAR SOLICITUD](#)

Al pulsar en crear una Nueva Solicitud se accederá al inicio de la solicitud - cuestionario que se debe completar. Este formulario contiene diversos campos:

- **NIF o CIF** de la entidad solicitante de la ayuda.
- **Razón Social de la Entidad solicitante de la ayuda**, tal como aparezca en su tarjeta de identificación fiscal.
- **Correo electrónico para notificaciones**, así como el campo para la confirmación de dicho correo electrónico.

A este correo electrónico llegará el **Usuario** (CIF de la entidad solicitante) y la **Contraseña** (contraseña generada por el sistema) de la solicitud realizada.

El dato de correo electrónico es de gran importancia y debe corresponder a una cuenta que esté activa y que sea atendida de manera permanente y fiable. Por eso se solicita confirmación del mismo. El correo electrónico facilitado en la solicitud por la entidad solicitante será utilizado para **remitir avisos** informándole de la puesta a disposición de todas las notificaciones y trámites referentes a la presente convocatoria de ayudas. No obstante, cabe aclarar que las notificaciones **NO** se reciben en esta cuenta de correo electrónico, sólo los avisos informativos de la puesta a disposición.

- **Naturaleza**. Este campo se refiere a la naturaleza y tamaño de la entidad que solicita la ayuda. Completar adecuadamente este campo es fundamental para la estimación de la ayuda correspondiente.



Dicha naturaleza puede ser (Apartado Tercero de la Convocatoria):

- Empresas privadas del sector editorial y de la información con categoría de gran empresa.
- Empresas privadas del sector editorial y de la información con categoría de mediana empresa.
- Grupos empresariales privados vinculados al sector editorial con categoría de gran empresa.
- Grupos empresariales privados vinculados al sector editorial con categoría de mediana empresa.

El campo contiene un desplegable con varias opciones que afectan al presupuesto financiable y a la intensidad de ayuda máxima posible.

Naturaleza

- Empresa privada mediana empresa
- Empresa privada gran empresa
- Grupo empresarial privado Gran Empresa
- Grupo empresarial privado Mediana Empresa

- **Tipo de Proyecto.** Este campo se refiere al tipo de proyecto, que se define de manera única en la Convocatoria y sólo puede ser de Desarrollo Experimental.

Tipo Proyecto

- Proyectos de Desarrollo experimental

Una vez completados todos los campos, se debe marcar el check de que se ha leído la presente Guía.

He leído el contenido de la Guía para la Convocatoria, publicada en el Portal de Ayudas del Ministerio

Finalmente, se debe pulsar el botón inferior derecho de la pantalla “Crear solicitud”.

Se generará una ventana emergente donde se indicará que la nueva solicitud ha sido creada y que indica que:

- Los datos se han guardado correctamente.
- Usuario: Este número coincide con el NIF de la entidad.
- Contraseña: es la contraseña para acceder a consultar la solicitud de nueva creación explicado en el apartado 2.5 de este documento. Esta contraseña no se puede modificar ni recuperar.



**Datos validados y guardados correctamente**

 Está usted accediendo al Formulario de Solicitud de Ayudas del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública. Esto le facultará el acceso para sí mismo o como representante legal a las diferentes prestaciones incluidas dentro de él.

Éstas son las credenciales para acceder a su nueva Solicitud:

- Usuario: *[NIF de la entidad]*
- Contraseña: *[Código alfanumérico de 15 caracteres]*

**OK**

Estos datos se remitirán por correo electrónico a la dirección que se ha indicado anteriormente por la entidad solicitante. Una vez se tiene el Usuario y la Contraseña, se puede acceder a la solicitud nueva creada para:

- Consultarla.
- Continuar la cumplimentación de la solicitud.
- Adjuntar los documentos que corresponda.

Cuando todos los datos estén cumplimentados, validados correctamente por la aplicación y se haya adjuntado la documentación, se podrá realizar la firma electrónica y el envío del cuestionario y documentación a adjuntar desde la propia aplicación.

El acceso a la nueva solicitud creada es desde la opción de Menú: **Abrir una Solicitud**, utilizando el **Usuario** y **Contraseña** que se ha recibido en el correo electrónico introducido. Se debe seleccionar en el campo **“Trámite”** la opción **“Solicitud”**

**INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA  
DE SU SOLICITUD**

Usuario

Contraseña

Trámite  
Solicitud ▼

**← ATRAS**                      **ACEPTAR**

#### CUESTIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR AL CREAR LA SOLICITUD:

- Según el apartado Duodécimo de la Convocatoria, cada solicitante podrá presentar hasta un máximo de dos solicitudes de proyectos diferentes.
- El solicitante es la entidad que recibe la ayuda. Según el apartado Tercero de la Convocatoria, se contemplan las siguientes categorías:



- a) Empresas privadas del sector editorial y de la información con categoría de gran empresa.
  - b) Empresas privadas del sector editorial y de la información con categoría de mediana empresa.
  - c) Grupos empresariales privados vinculados al sector editorial con categoría de gran empresa.
  - d) Grupos empresariales privados vinculados al sector editorial con categoría de mediana empresa.
- En el caso de las categorías c) y d) anteriores (grupos empresariales vinculados al sector editorial), la **solicitante debe ser la sociedad dominante** del grupo, tal y como se recoge en el artículo 9, punto 4 de la Orden de bases reguladoras.
  - En el caso de las categorías c) y d) anteriores (grupos empresariales vinculados al sector editorial), además del solicitante, el citado apartado Tercero (modificado) especifica que deberán indicar cuál o cuáles de las empresas de su grupo van a ser las **ejecutoras o receptoras del proyecto** susceptible de recibir la ayuda, debiendo las empresas receptoras cumplir con los requisitos indicados en los apartados anteriores de dicho apartado Tercero.
  - A los efectos del párrafo anterior, se amplían detalles en el apartado 2.4.3.3 de la presente Guía, y se requiere **documentación específica** en el apartado 2.4.4 de la presente Guía.
  - Los proyectos solicitados deberán definir un presupuesto tal que, al aplicarle la intensidad correspondiente al tipo de beneficiario, la **ayuda** solicitada será de al menos 150.000 euros y hasta un máximo de 1.500.000 euros.

## 2.4 Cumplimentación de la solicitud

Una vez creada la solicitud, se accede al formulario directamente, para continuar con la cumplimentación de los datos de esta, se aprecia una pantalla inicial que tiene en la esquina superior derecha el Usuario del solicitante. Coincidirá siempre con el NIF introducido anteriormente.

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	----------	---------------	---------	-----------------

Solicitud [NIF Entidad]

1.1 1.2 1.3 1.4

**IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Es administrador único  Cargo

---

**DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA**

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Cargo



Encima del Usuario se encuentra además un botón que permite descargar en formato **PDF** la información que ya se ha introducido y guardado hasta el momento en el formulario de la Solicitud. Asimismo, aparece el botón para **salir** de la aplicación.

El formulario tiene un menú superior central con seis pestañas: **Solicitud, Entidad, Proyecto, Documentación, Validar y Firmar/Enviar** que hay que cumplimentar en su totalidad.

Dentro de cada pestaña hay una serie de apartados, marcados con una numeración. **Cada apartado tiene un botón para “Validar y Guardar”** la información de dicho apartado y otro para **“Guardar la Solicitud”**.

Este menú permite su navegación sin un orden determinado, aunque se recomienda realizar la cumplimentación de la Solicitud en el orden de estas pestañas. Es posible que algunos apartados den error de validación al depender de la información de otros apartados, guarde y continúe con la completitud del cuestionario.

**Tenga en cuenta que cualquier dato introducido al cumplimentar la Solicitud y no guardado antes de cambiar de pestaña se perderá, por lo que se recomienda que se realice el guardado de la solicitud con frecuencia y en todo caso cuando vaya a cambiar de pestaña.**

A continuación, se señalan las indicaciones necesarias para la cumplimentación correcta de todas las pestañas.

### 2.4.1. Solicitud

Esta pestaña de la solicitud consta, como se puede apreciar en la imagen, de 4 apartados para completar: **“1.1 Identificación representante de la entidad”, “1.2 Notificación”, “1.3 Datos Solicitud” y “1.4 Declaraciones y Autorizaciones”**.

The screenshot shows the 'Solicitud' form with a navigation bar at the top containing tabs for SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. The 'Solicitud' tab is active, and sub-tabs 1.1, 1.2, 1.3, and 1.4 are visible. Tab 1.1 is selected, showing the 'IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD' section. This section includes fields for NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Es administrador único (a dropdown menu), and Cargo. Below this is the 'DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA' section with similar fields for NIF, Nombre, Primer apellido, Segundo apellido, and Cargo. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' and 'GUARDAR SOLICITUD'.



Estos apartados permiten que se pueda navegar por todos ellos sin un orden determinado, aunque se recomienda realizar la cumplimentación de la Solicitud en el orden establecido.

### 2.4.1.1 Identificación representante de la entidad

Los campos **NIF, Nombre, Primer Apellido y Administrador Único** se aprecian con fondo amarillo por su obligatoriedad. El campo de **Cargo** es opcional, pero recomendable su cumplimentación.

El campo Administrador Único nos permite acceder a un desplegable para indicar Sí o No

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Es administrador único			
<input type="text"/>			
<b>DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE</b>			
NIF			
<input type="text"/>			
Cargo			
<input type="text"/>			

**Información**

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al representante legal. La persona designada en este apartado deberá ostentar la representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Para facilitar la tramitación de la solicitud se recomienda comprobar que la persona designada no tenga limitaciones de representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas. En caso de representación mancomunada (todos los datos son obligatorios), el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.

Es importante destacar que los campos NIF, Nombre, Primer apellido y Segundo apellido se refieren al Representante Legal. La persona designada en este apartado deberá ostentar la representación necesaria para cada actuación en los términos establecidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para facilitar la tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la persona designada no tenga limitaciones para la Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivada de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada, hay que rellenar los Datos del Segundo Representante que muestra la pantalla.

<b>DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE</b>	
NIF	
<input type="text"/>	
Cargo	
<input type="text"/>	

**Información**

En caso de Representación Mancomunada, el Documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" es requerido. Debe generarlo pulsando el botón aquí presente. Acto seguido, debe ser firmado por el segundo Solicitante con AutoFirma. Finalmente, debe adjuntarse en Documentación.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en "Validar y Guardar Apartado" para no perder la información introducida.





### 2.4.1.2 Notificación

En esta pantalla se deben completar el campo de Teléfono, fijo o móvil para facilitar el proceso de notificaciones.

#### Solicitud

1.1 1.2 1.3 1.4

**NOTIFICACIÓN**

Teléfono

e-mail

Los formatos válidos para rellenar estos apartados son: "+prefijo teléfono", "prefijo teléfono" o solamente "teléfono". Ejemplos: "+34 666666666", "34 666666666" o "666666666".

Por otra parte, el campo e-mail aparece por defecto el que se ha introducido al crear una nueva solicitud, y en el que se recibieron los datos de Usuario y Contraseña, aunque es un campo que puede ser modificado si así se desea.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en "Validar y Guardar Apartado" para no perder la información introducida.

Al completar la dirección de correo electrónico, un aviso informa de la importancia de los datos introducidos.

**Dirección de correo electrónico**

*i* El correo electrónico aquí indicado es el que se utilizará para notificar todas las comunicaciones, realizadas por Registro Electrónico, a lo largo de toda la vida del Expediente, por lo que es fundamental y obligatorio mantenerlo actualizado y utilizar una dirección que corresponda a la Entidad

OK

### 2.4.1.3 Datos Solicitud

En esta pestaña la entidad solicitante debe completar el campo **Subvención solicitada** con el importe de subvención que solicita. El dato que se introduce debe ser un número natural sin comas ni puntos, puesto que no admite decimales ni tampoco números negativos.

Si se introduce el dato incorrectamente saldrá un aviso de rango no permitido.



1.1
1.2
1.3
1.4

**DATOS SOLICITUD**

Subvención solicitada	Subvención máxima posible
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="5000000"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="405.200,00 €"/>

El importe de Subvención máxima posible es meramente orientativo, y no condiciona el contenido del campo "Subvención solicitada", que debe cumplimentar el Solicitante en todo caso. La Subvención máxima se muestra en el Apartado Esquema Financiación en Proyecto, y se calcula teniendo en cuenta:

- El presupuesto especificado para el proyecto
- La intensidad máxima de ayuda según la naturaleza declarada por la entidad solicitante.
- Que se va a realizar máxima difusión de resultados, indicándolo en el Apartado Actuaciones de difusión en Proyecto.
- Que se cumplen los límites máximos y mínimos de subvención establecidos en la Convocatoria (150.000 euros mínimo / 1.500.000 euros máximo).

Nota 1: Durante la Evaluación de la solicitud, se revisará tanto la naturaleza económica de la entidad como la efectiva realización de amplia difusión de resultados, y podrían resultar otras distintas a las declaradas.

Nota 2: Para minimizar el riesgo de obtener una ayuda inferior a la potencialmente alcanzable, se recomienda que al cumplimentar el campo "Subvención Solicitada" su previsión se oriente al alza, ya que no se le puede conceder más ayuda del importe consignado en este campo.

La información de "Subvención máxima posible" es un dato de solo lectura que se auto calcula conforme se va introduciendo presupuesto en el formulario (pestaña "Proyecto") por lo que en un primer momento aparecerá con un valor igual a 0. Por lo tanto, se recomienda continuar cumplimentando los siguientes apartados y volver a este punto una vez se haya terminado de introducir los datos económicos del proyecto.

El importe de Subvención máxima posible es meramente orientativo, y no condiciona el contenido del campo "Subvención solicitada", que debe cumplimentar el Solicitante en todo caso. La Subvención máxima se muestra en el Apartado Esquema Financiación en Proyecto, y se calcula teniendo en cuenta:

- El presupuesto especificado para el proyecto
- La intensidad máxima de ayuda según la naturaleza declarada por la entidad solicitante.
- Que se va a realizar máxima difusión de resultados, indicándolo en el Apartado Actuaciones de difusión en Proyecto.
- Que se cumplen los límites máximos y mínimos de subvención establecidos en la Convocatoria (150.000 euros mínimo / 1.500.000 euros máximo).

Nota 1: Durante la Evaluación de la solicitud, se revisará tanto la naturaleza económica de la entidad como la efectiva realización de amplia difusión de resultados, y podrían resultar otras distintas a las declaradas.

Nota 2: Para minimizar el riesgo de obtener una ayuda inferior a la potencialmente alcanzable, se recomienda que al cumplimentar el campo "Subvención Solicitada" su previsión se oriente al alza, ya que **no se le puede conceder más ayuda del importe consignado en este campo.**

#### 2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones

De acuerdo con el artículo 10 de la Orden TDF/1494/2024, de 23 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas, el firmante realizará las declaraciones responsables y autorizaciones en nombre de la entidad a la que representa, según se especifica en la Convocatoria. Dada la relevancia de las mismas, se transcriben para facilitar su lectura.



1.1

1.2

1.3

1.4

## DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

### PRIMERO:

De acuerdo con el artículo 10 de la Orden TDF/1494/2024, de 23 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de estas ayudas, el firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que la entidad a la que representa:

- No tiene la consideración de empresa en crisis, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.18 del Reglamento (UE) número 651/2014, de 17 de junio de 2014.
- Se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. No obstante, lo anterior, la acreditación de la circunstancia recogida en el apartado e) del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre (Ley General de Subvenciones), respecto a la prohibición de no hallarse al corriente de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, se justificará mediante los correspondientes certificados emitidos por los órganos competentes o autorización de consulta por el órgano gestor.
- No está sujeta a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea, que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado común.
- No está incurso en ninguna otra de las prohibiciones previstas en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, incluyendo el caso en que, de la entidad representada, y por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que sea continuación o que deriva, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiese concurrido tales prohibiciones.
- Que acorde al artículo 13.3 bis de la misma Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en caso de recibir una subvención de importe superior a 30.000 euros y ser una entidad de derecho privado, con ánimo de lucro, la misma se halla al corriente en el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales que den lugar a la entrega de bienes o a la prestación de servicios realizadas entre empresas o entre empresas y la Administración. En caso de poder presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, deberá acreditar el nivel de cumplimiento establecido mediante certificación suscrita por el órgano de administración o equivalente, con poder de representación suficiente, en la que afirmen alcanzar dicho nivel o mediante alguno de los medios de prueba previstos para personas jurídicas que puedan presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada. En caso de no poder presentar cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, deberá acreditar el cumplimiento de los plazos legales de pago mediante certificación emitida por auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Si no fuese posible emitir el certificado mencionado se deberá acreditar el cumplimiento mediante la presentación de un «Informe de Procedimientos Acordados», elaborado por un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Asimismo, el nivel de cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, ha de ser igual o superior al porcentaje previsto en la disposición final sexta, letra d), apartado segundo, de la Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas.
- Cumple con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en materia de planes de igualdad y tiene registrado plan de igualdad en caso de que sea obligatorio por tratarse

de empresas de cincuenta o más trabajadores, por haberse establecido en el convenio colectivo que sea aplicable o cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan.

- No ha sido sancionada mediante resolución administrativa firme, ni por sentencia judicial firme por actos tipificados en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

## **SEGUNDO:**

De acuerdo con el artículo 22 de la Orden TDF/1494/2024, de 23 de diciembre, y el anexo III de su convocatoria, el firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que la entidad a la que representa:

- Reúne todos los requisitos establecidos en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en particular el recogido en el artículo 61.3, hallándose al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado.

- Está comprometida a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su propio ámbito de gestión, tales como cumplir la normativa de contratación pública, evitar la doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como la obligación de proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" en relación con prácticas fraudulentas como la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de las ofertas presentadas y el fraccionamiento del gasto.

- Está comprometida a mantener un sistema de contabilidad aparte o asignación de un código específico adecuado que permita el registro diferenciado de todas las transacciones relacionadas con la operación que recibe la ayuda.

- Cumple todos los requisitos previstos en la convocatoria de estas ayudas y que los documentos presentados junto con esta solicitud avalan tal circunstancia, sin contener limitación o reserva alguna.

- Adicionalmente, declara que la entidad que representa no puede presumirse que es continuación, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, o que deriva, por transformación, fusión o sucesión, de otra empresa en las que hubiesen concurrido aquéllas cualquiera de las prohibiciones enumeradas para la obtención de subvenciones.

- Está comprometida con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

- Manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

- Se compromete a respetar los principios de economía circular y cumple con el principio de “no causar un perjuicio significativo” a alguno de los objetivos medioambientales (**DNSH**):

Acorde al artículo 5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la ejecución de las actuaciones en el contexto de la ayuda cumple con todos los siguientes extremos:

- I. Las actividades que se desarrollan en el mismo no ocasionan un perjuicio significativo a los siguientes objetivos medioambientales, según el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles mediante la implantación de un sistema de clasificación (o «taxonomía») de las actividades económicas medioambientalmente sostenibles:
  1. Mitigación del cambio climático.
  2. Adaptación al cambio climático.
  3. Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos.
  4. Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos.
  5. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo.
  6. Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.
- II. Las actividades se adecúan a las características y condiciones fijadas para la Reforma 1 del Componente 16, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- III. Las actividades que se desarrollan en el proyecto cumplirán la normativa medioambiental vigente que resulte de aplicación.
- IV. Las actividades que se desarrollan no están excluidas para su financiación por el Plan al no cumplir el principio de DNSH, conforme a la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo al medioambiente» en virtud del Reglamento relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (C/2023/111), a la Decisión de Ejecución del Consejo, relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España y a su correspondiente anexo.
- V. Las actividades que se desarrollan no causan efectos directos sobre el medioambiente, ni efectos indirectos primarios en todo su ciclo de vida, entendiendo como tales aquellos que pudieran materializarse tras su finalización, una vez realizada la actividad.
- VI. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente declaración dará lugar a la obligación de devolver las cantidades percibidas y los intereses de demora correspondientes.

- No existen otras fuentes de financiación: no ha solicitado ni recibido otras subvenciones o ayudas para la misma actuación o finalidad que la solicitada en el contexto de esta convocatoria, de cualquier Administración, organismo o entidad pública o privada, nacional o internacional. Así mismo, se compromete a comunicar por escrito a esta Secretaría de Estado en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de recepción de las notificaciones, cualquier otra financiación solicitada o recibida de otras Entidades Públicas para la realización de este proyecto.

- Ausencia de Conflicto de Intereses (**DACI**):

Primero: Declara estar informado/s de lo siguiente:

- Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
- Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
- Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
  - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
  - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo: Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de concesión de subvenciones.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano gestor de la ayuda /comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

Cuarto: Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

**TERCERO:**

Adicionalmente, declara que la entidad a la que representa:



- Ha informado a los trabajadores de la entidad solicitante de que aquellos datos personales necesarios para la actividad de tratamiento "Gestión de Programas de ayudas TIC" serán cedidos a esta Secretaría de Estado. Se encuentra al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado.

- Se compromete al sometimiento a las actuaciones de control de las instituciones de la Unión, en virtud del artículo 22.2.e) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero, así como a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar los órganos responsables del seguimiento, tanto nacionales como comunitarios, debiendo aportar para ello cuanta información le sea requerida. Asimismo, declara bajo su responsabilidad que los datos y manifestaciones proporcionados a través de este trámite son ciertos y conoce lo establecido en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que se compromete a comunicar en el más breve plazo posible, 15 días como máximo, la alteración de cualquiera de las circunstancias declaradas con anterioridad.

\*\*\*\*\*

El firmante **autoriza** expresamente al órgano instructor para:

- i. Recabar información de la entidad beneficiaria en el sistema de información COFFEE del Ministerio de Hacienda y Función Pública; y para
- ii. Recabar e incorporar información de la entidad beneficiaria en la herramienta MINERVA de la Administración Estatal de la Agencia Tributaria; de acuerdo con lo exigido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El firmante **autoriza**:

- La cesión y tratamiento de las categorías armonizadas de datos contempladas en el artículo 22.2.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero.

Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del citado artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1.

- La cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas para dar cumplimiento a lo previsto en la normativa europea que es de aplicación y de conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El firmante **autoriza** expresamente a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento Financiero de la Unión Europea.

Así mismo, se **compromete** a cooperar plenamente en la defensa de los intereses financieros de la Unión y conceder, como condición para recibir los fondos, los derechos y el acceso necesarios para que el ordenador competente, la Fiscalía Europea respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, la OLAF, el Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, las autoridades nacionales competentes, ejerzan plenamente sus competencias respectivas. En el caso de la OLAF, dichos derechos incluirán el derecho a realizar investigaciones, entre otras cosas inspecciones y controles in situ, de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

El firmante **autoriza** al Ministerio para la Transformación Digital y de Función Pública a consultar y/o recabar de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social y constitución de garantías ante la Caja General de Depósitos, la inscripción en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores de la Agencia Tributaria o en el censo equivalente de la Administración Tributaria Foral y cualesquiera otros documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

\*\*\*\*\*

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en “**Validar y Guardar Apartado**” para no perder la información introducida.

#### 2.4.2 Entidad

La segunda pestaña del menú superior que hay que cumplimentar en su totalidad es Entidad. Tal como se recoge en los artículos 9 y 10 de las Bases Reguladoras y en el Anexo I de la Convocatoria, donde se explican los beneficiarios, y sus requisitos y obligaciones.



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

### Entidad

1.1 1.2 1.3

#### IDENTIFICACIÓN ENTIDAD

Tipo Documento	Documento	Razón social
CIF	[NIF entidad]	[Razón Social entidad]

Naturaleza

[Naturaleza entidad]

#### DOMICILIO SOCIAL

Provincia	Municipio	Código postal

Tipo de la Vía Nombre de la Vía

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Esta pestaña del formulario de solicitud está compuesta a su vez de tres apartados. Contiene campos relativos a datos de la entidad solicitante.

#### 2.4.2.1 Identificación

En este primer apartado de los datos sobre la entidad solicitante que hay que completar, se encuentran los datos de identificación de esta:

- Datos generales de identificación.  
Estos datos vienen ya **cargados** pues corresponden a los de “Creación de solicitud”
- Domicilio Social.
- Direcciones web.
- Domicilio fiscal (si difiere del domicilio social)



1.1 1.2 1.3

### IDENTIFICACIÓN

Tipo Documento: 1.1.- Identificación  
Documento: E04939567  
Razón social: Empresa 1

Naturaleza: Asociación empresarial - Privada  
Pertenece al sector público:

### DOMICILIO SOCIAL

Provincia:   
Municipio:   
Código postal:   
Tipo de la Vía:   
Nombre de la Vía:   
Calificación número:  Km:  Número:  Bloque:  Portal:  Escalera:  Piso:  Puerta:   
Complemento:

### DIRECCIONES WEB (URLS)

Web propia:   
Dirección Twitter:   
Dirección LinkedIn:   
Dirección Facebook:   
Dirección YouTube:   
Otra dirección web:

### DIRECCIONES WEB (URLS)

Web propia:   
Dirección Twitter:   
Dirección LinkedIn:   
Dirección Facebook:   
Dirección YouTube:   
Otra dirección web:

### DOMICILIO FISCAL (SOLO SI DIFIERE DEL SOCIAL)

Provincia:   
Municipio:   
Código postal:   
Tipo de la Vía:   
Nombre de la Vía:   
Calificación número:  Km:  Número:  Bloque:  Portal:  Escalera:  Piso:  Puerta:   
Complemento:

La mayor parte de los campos son obligatorios, tal como indica el color amarillo de fondo de estos. Si en "Calificación número" se introduce una opción distinta a "Sin número" será necesario también completar la casilla "Número" aunque tenga en principio el fondo blanco.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en "Validar y Guardar Apartado" para no perder la información introducida.

#### 2.4.2.2 Actividad Principal

Esta pantalla de cuestionario a completar contiene datos relativos a la actividad principal de la entidad solicitante. Los campos obligatorios son los siguientes:

- Código CNAE 2009. Se debe elegir el correspondiente en un desplegable. [ver NOTA CNAE]
- Resumen de su actividad. Es un campo de texto libre con un máximo de caracteres.
- Si procede de entidad anterior.
- Si pertenece a un Grupo empresarial.
- Si es auditada en Registro Mercantil.



#### NOTA CNAE:

- Se aclara que la clasificación CNAE aplicable a la convocatoria es la establecida en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 (CNAE-2009), aprobada por el Real Decreto 475/2007, de 13 de abril. La modificación del CNAE recientemente publicada en el Real Decreto 10/2025, de 14 de enero, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2025 (CNAE-2025), no se considera de aplicación en esta convocatoria, dado que su entrada en vigor es posterior a la publicación de la misma.
- Asimismo, se recuerda que, para obtener la condición de entidad beneficiaria, los solicitantes (o en el caso de grupo las empresas receptoras/ejecutoras del proyecto) deberán cumplir con los requisitos establecidos en el apartado Tercero de la convocatoria, al menos seis meses antes de su publicación. Entre dichos requisitos se encuentra el desarrollo de actividades encuadradas en el código 5813 – Edición de periódicos, según lo establecido en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 (CNAE-2009), aprobada por el Real Decreto 475/2007, de 13 de abril.

#### Entidad

1.1
1.2
1.3

**ACTIVIDAD PRINCIPAL**

CNAE 2009

Resumen actividad

Fecha Constitución

Fecha Cierre del ejercicio actual

Procede de Entidad anterior

Grupo empresarial

Auditada en Registro Mercantil

En caso de indicarse que “Procede de Entidad anterior”, se deben completar los datos básicos de la entidad de procedencia.

Procede de Entidad anterior

Sí

CIF Entidad anterior

Razón social Entidad anterior

Los datos opcionales son:

- Fecha de constitución.
- Fecha de cierre del ejercicio actual.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en “**Validar y Guardar Apartado**” para no perder la información introducida.



### 2.4.2.3 Persona de Contacto

La información introducida en este apartado será utilizada en el caso de que fuera necesario contactar con la entidad y no fuera posible hacerlo mediante los datos de contacto proporcionados en la pestaña Notificación. Debe ser una persona que esté relacionada con el proyecto objeto de solicitud de la ayuda para favorecer cualquier tipo de comunicación con la entidad si fuera preciso a lo largo de toda la vida el expediente.

Los datos consignados pueden corresponder a otra persona distinta del representante de la entidad, el e-mail de contacto y la dirección social de la empresa.

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	----------	---------------	---------	-----------------

Entidad

1.1 1.2 1.3

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Cargo

Tipo de Documento  Documento

**DATOS DE CONTACTO**

Teléfono  e-mail

Provincia  Municipio  Código postal

Tipo de la Vía  Nombre de la Vía

Calificación número  Km  Número  Bloque  Portal  Escalera  Piso  Puerta

Complemento

Los datos consignados pueden corresponder a otra persona distinta del representante de la entidad, el e-mail de contacto y la dirección social de la empresa.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en **“Validar y Guardar Apartado”** para no perder la información introducida.

### 2.4.3 Proyecto

En esta pestaña del menú superior de la pantalla, se deberá introducir toda la información relativa al Proyecto. Cuando el formulario se refiere a proyecto, hace alusión a todas las actividades y objetivos de la Memoria Técnica. En este documento adjunto a la solicitud se debe recoger la misma información que se consigne en el formulario de solicitud, completando y ampliando con detalles y gráficos que no son posible cargar en los campos del aplicativo.



La Memoria Técnica deberá ajustarse al contenido mínimo que se establece en la convocatoria y de acuerdo con las instrucciones de esta guía.

**Según se indica en el Anexo III.A, en caso de discrepancias entre lo recogido en la Memoria Técnica y la solicitud-cuestionario prevalecerá lo reflejado en este último.**

La pestaña Proyecto del menú consta de **catorce apartados** que hay que completar obligatoriamente.

En la parte inferior del formulario y sobre fondo gris se destaca información relevante para completar adecuadamente los campos requeridos.

#### 2.4.3.1 Detalles del proyecto

Se deben introducir datos generales y obligatorios (como indica el fondo de color amarillo) sobre el proyecto, a saber:

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
<p><b>Proyecto</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">2.1</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.2</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.3</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.4</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.5</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.6</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.7</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.8</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.9</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.10</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.11</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.12</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.13</span> <span style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px;">2.14</span> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>DETALLES DEL PROYECTO</b></p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Inicio del Proyecto</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Fin del Proyecto</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4;" type="text" value="dd/mm/aaaa"/> </div> </div> <p>Título del Proyecto</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4;" type="text"/> <p>Resumen Ejecutivo</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4;" type="text"/>					

Tipo de Proyecto

Sector prioritario

Objetivo Socioeconómico NABS

- a) Fecha de inicio del proyecto. Debe ajustarse a lo indicado en el apartado Quinto de la Convocatoria. Así mismo, se debe cumplir el Efecto Incentivador de la ayuda, por lo que debe consignar una fecha de inicio que cumpla en todo caso que **no es anterior a la fecha de presentación de la solicitud**.
- b) Fecha fin del proyecto. Debe ajustarse a lo indicado en el apartado Quinto de la Convocatoria.
- c) Título del Proyecto.
- d) Resumen Ejecutivo del Proyecto.



- e) Tipo de Proyecto: En esta convocatoria todos los proyectos corresponden a la tipología de desarrollo experimental, por lo que es un campo de solo lectura.
- f) Sector prioritario: En esta convocatoria todos los proyectos corresponden al “Sector editorial y de la información” por lo que es un campo con una única opción.
- g) Objetivo Socioeconómico NABS: En esta convocatoria todos los proyectos corresponden al objetivo “Cultura, ocio, religión y medios de comunicación”, por lo que es un campo con una única opción.

**La Memoria Técnica hay que adjuntarla de forma obligatoria en el proceso de solicitud de la ayuda.**

Es importante recordar que se puede pulsar en “Validar y Guardar Apartado” y continuar la navegación en otra pestaña distinta, así como poder consultar en formato PDF la solicitud que se está creando como ya hemos visto anteriormente en este documento.

### 2.4.3.2 Jefe del Proyecto

Esta pestaña recoge todos los datos de la persona que realiza la dirección del proyecto.

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	----------	---------------	---------	-----------------

Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------

**JEFE DEL PROYECTO**

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Género	Cargo	
<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text"/>	
Tipo de Documento	Documento	
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text"/>	
Otra Entidad		
<input type="text"/>		

---

**DATOS DE CONTACTO**

Teléfono	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los datos que se deben completar obligatoriamente están en fondo amarillo.

- Nombre y primer apellido.
- Género.
- Cargo.
- Tipo y número de documento de identificación.
- Información sobre si pertenece a otra entidad que no sea la solicitante y datos de ésta en caso afirmativo.
- Correo electrónico para posibilitar cualquier tipo de comunicación que sea necesaria durante la ejecución del proyecto



Además, hay otros datos opcionales:

- Segundo apellido
- Teléfono fijo o móvil.

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en **“Validar y Guardar Apartado”** para no perder la información introducida.

### 2.4.3.3 Entidades ejecutoras / receptoras

Si el solicitante tiene la consideración de grupo empresarial, se deberá indicar cuál o cuáles de las empresas de su grupo van a ser las ejecutoras o receptoras del proyecto susceptible de recibir la ayuda, de acuerdo con lo establecido en el apartado Tercero de la Convocatoria.

Proyecto

2.1 2.2 **2.3** 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**ENTIDADES RECEPTORAS/EJECUTORAS**

CIF	Razón social	CNAE	Editar	Quitar
No hay Entidades Receptoras/Ejecutoras				

AÑADIR QUITAR TODAS

Se van incorporando entidades pulsando el botón “Añadir”.

**AÑADIR EMPRESA DEL GRUPO**

CIF

Razón social

CNAE 2009

ACEPTAR CERRAR

Para cada una de las entidades ejecutores se deberán indicar los siguientes datos:

- CIF de la Entidad Ejecutora/Receptora
- Razón Social de la Entidad Ejecutora/Receptora
- CNAE de la Entidad Ejecutora/Receptora (ver NOTA CNAE en apartado 2.4.2.2)

## CUESTIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR RESPECTO A LAS ENTIDADES EJECUTORAS O RECEPTORAS:

En el caso de que el solicitante sea un Grupo empresarial vinculado al sector editorial, además del solicitante, el apartado Tercero de la Convocatoria, en su punto 5 (modificado), especifica que se deberán indicar cuál o cuáles de las empresas del grupo van a ser las ejecutoras o receptoras del proyecto, debiendo las empresas receptoras cumplir con los requisitos indicados en los apartados anteriores de dicho apartado Tercero. Caber hacer las siguientes aclaraciones:

- Tanto las empresas ejecutoras como las receptoras, deben ser empresas del Grupo solicitante.
- Empresas receptoras: empresas en las que se implantan los resultados del proyecto. Deben cumplir con los requisitos indicados en los puntos 1 a 4 del citado apartado Tercero.
- Empresas ejecutoras: empresas con capacidad tecnológica para realizar, total o parcialmente, las actividades del proyecto.

A los efectos anteriores, en el apartado 2.4.4 de esta Guía se especifica la **documentación a presentar** correspondiente a estas entidades.

### 2.4.3.4 Actuaciones de Difusión Previstas

Según el apartado Cuarto de la Convocatoria, las ayudas tienen como finalidad la financiación de proyectos de desarrollo experimental que realice una amplia difusión de los resultados, de acuerdo con la definición proporcionada por el artículo 2.86 del Reglamento (UE) 651/2014, de la Comisión Europea, de 17 de junio de 2014.

#### Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
<b>ACTUACIONES DE DIFUSIÓN PREVISTAS</b>													
Descripción												Contenido	Editar
Conferencias, publicaciones, etc													
Servicios de compartición de datos incluyendo por lo menos un área de libre acceso													
Programas informáticos gratuitos o de código fuente abierto													
<p>Se podrá obtener una bonificación de 15 puntos porcentuales en la intensidad de ayuda si los resultados del proyecto se difunden ampliamente por medio de una o varias de las Actuaciones anteriores. Se debe cumplimentar al menos una de las Actuaciones de difusión para poder optar a la bonificación. Explicar brevemente las tareas a realizar en los tipos de actuación seleccionados. Estas Actuaciones deberán estar igualmente contenidas en el <a href="#">Plan de Proyecto</a>.</p>													

A los efectos de obtener la bonificación del 15%, en la intensidad de ayuda, por amplia difusión de los resultados del proyecto, el beneficiario deberá incluir en la solicitud de ayuda un plan de difusión que acredite que los resultados del proyecto se difundirán ampliamente por medio de alguna de estas actuaciones:

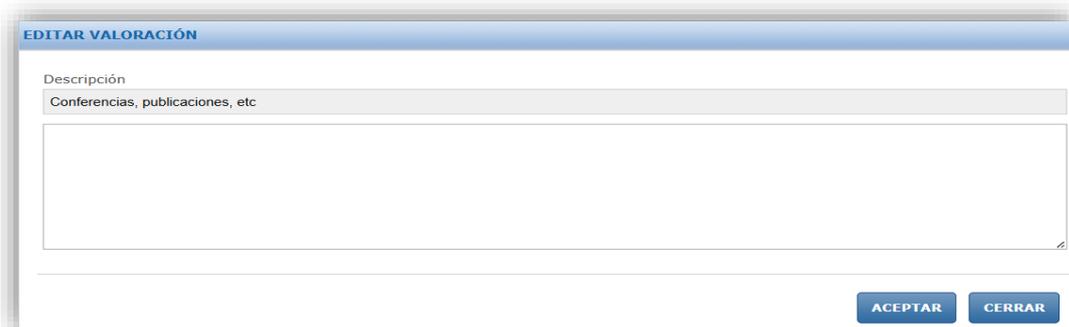
- Conferencias, publicaciones, etc.
- Servicios de compartición de datos incluyendo por lo menos un área de libre acceso
- Programas informáticos gratuitos o de código fuente abierto

**Se debe cumplimentar al menos una actuación de difusión. Se deben explicar brevemente las tareas a realizar en los tipos de actuación consignados. Estas actuaciones deberán estar detalladas en el plan de proyecto y la memoria técnica, y serán objeto de valoración durante la evaluación.**

Se valorarán aspectos tales como:

- a) Que el alcance del proyecto sea lo más extenso posible.
- b) Que el plan de difusión incluido en la propuesta incluya la publicación de los resultados del proyecto en plataformas diferentes y de amplio alcance.
- c) Se valorará positivamente que el proyecto sea publicado en al menos una lengua cooficial (catalán, gallego, euskera) además del español.

Para incluir una actividad se pulsará en el botón “Editar” y aparecerá una ventana emergente que permitirá introducir la descripción de las actividades previstas de cada tipología.



EDITAR VALORACIÓN

Descripción

Conferencias, publicaciones, etc

ACEPTAR CERRAR

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en “Validar y Guardar Apartado” para no perder la información introducida.

#### 2.4.3.5 Lugares realización

En este apartado se procederá a completar los lugares de realización del proyecto de acuerdo con la dispersión geográfica del desarrollo y resultados del proyecto presentado. Es importante recoger todos los lugares de acuerdo con el porcentaje de realización.



## Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------

**LUGARES REALIZACIÓN**

Provincia	Municipio	Código Postal	Porcentaje realización	Editar	Quitar
No hay Lugares Realización					

AÑADIR
QUITAR TODOS

A través del botón “Añadir” se van incorporando localizaciones mediante desplegables. El porcentaje de realización se puede estimar a partir del importe de presupuesto destinado a la ejecución en cada localización.

**AÑADIR LUGAR REALIZACIÓN**

Provincia	Municipio	Código Postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porcentaje realización		
<input type="text"/>		

ACEPTAR
CERRAR

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en “Validar y Guardar Apartado” para no perder la información introducida.



### 2.4.3.6 Gastos de personal

NOTAS GENERALES para los apartados 2.6 a 2.10:

A partir del punto 2.6 hasta el punto 2.10 de la pestaña “Proyecto” del formulario de solicitud, se encuentran todos los campos a rellenar en relación con los gastos subvencionables. Estos deberán responder a la naturaleza de la actividad subvencionada, y ser estrictamente necesarios y realizados dentro del período de ejecución del proyecto, y siempre antes de la finalización del periodo de justificación (art. 18 de las Bases Reguladoras).

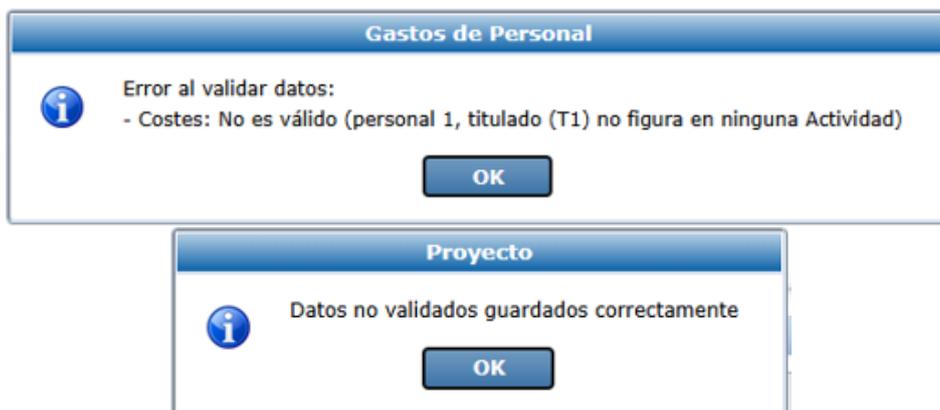
**Los gastos subvencionables se regirán por lo dispuesto en el Anexo II de la convocatoria, donde se recogen las instrucciones sobre inversiones y gastos financiables.**

Los costes subvencionables se corresponden con los conceptos presupuestarios del proyecto según distintos apartados, empezando por los Gastos de Personal.

**Es importante introducir todo el personal y el resto de costes antes de seguir rellenando la planificación (Paquetes, Actividades y Entregables).**

Otras aclaraciones:

- En estos apartados se “dan de alta” los diferentes recursos que participarán en el proyecto.
- El campo Código se genera automáticamente.
- Los campos “Actividades”, “Total Cantidad” y “Total” no se cumplimentan en estos apartados, sino que se hace en el apartado 2.11, al consignar los costes de cada Actividad del Plan de Proyecto, por eso en este momento aparecerán con valores “0”.
- Los gastos recogidos en los apartados 2.6 a 2.10 se asignarán a las distintas actividades en el apartado 2.11 “Planificación”. Por lo tanto, se recomienda “guardar solicitud” sin realizar la validación a priori en estos apartados y siguientes para no tener errores de validación derivados de no haber asignado el gasto a ninguna actividad (ver mensajes de ejemplo en capturas siguientes).





En relación concretamente al **apartado 2.6**, se imputarán a este concepto los Gastos de Personal recogidos en el Anexo II, letra A de la convocatoria donde se distingue:

- Personal con **contrato laboral**. Estas personas trabajadoras cobran por nómina.
- Personal **autónomo** (económicamente dependiente, socio de la empresa): Estas personas trabajadoras pueden cobrar por nómina o mediante factura.

A su vez, se pueden agrupar en dos categorías como:

- **Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario**: Doctor, Máster, Graduado, Licenciado (o equivalente), Diplomado (o equivalente), Títulos formativos de FP (Técnico Especialista, Técnico Superior), Maestro Industrial.
- **Otro personal**: resto de titulaciones no universitarias.

Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
<b>GASTOS DE PERSONAL TITULADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR NO UNIVERSITARIO</b>													
Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar		
No hay Recursos													
												<b>AÑADIR</b>	<b>QUITAR TODOS</b>
<b>GASTOS DE OTRO PERSONAL</b>													
Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar		
No hay Recursos													
												<b>AÑADIR</b>	<b>QUITAR TODOS</b>

Al pulsar en “Añadir” aparecerá un nuevo espacio para “Añadir empleado”, en el que se solicitará rellenar una serie de campos. Los que aparecen con fondo amarillo son campos obligatorios. Habrá que rellenar tantos gastos como trabajadores cuya participación se haya previsto.

**AÑADIR EMPLEADO**

Código	Nueva contratación	Tipo Documento	Documento
T1	No		
Nombre	Apellidos	Género	
Titulación	Grupo Cotización	Horas anuales	Perfil profesional
Grado		0	
Resumen Currículum			
Código generado automáticamente. Tipo documento y Documento no son requeridos en nuevas contrataciones			

**ACEPTAR**
**CERRAR**



Se deberá rellenar cada campo, teniendo en cuenta las indicaciones con fondo gris que aparecen en la parte inferior. Una vez completado, se debe pulsar en “Aceptar” y ya nos aparecerá integrado en nuestra lista de gastos de personal, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**GASTOS DE PERSONAL TITULADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR NO UNIVERSITARIO**

Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
T1	Sí		personal 1		Técnico Superior Formación Profesional Grado Medio	1000		0	0,00 €		

AÑADIR QUITAR TODOS

**GASTOS DE OTRO PERSONAL**

Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos											

AÑADIR QUITAR TODOS

#### NOTAS:

- Es importante cumplimentar si se trata de “**Nueva Contratación**”, en cuyo caso no será necesario indicar el NIF, y en el nombre se indicará una identificación genérica (Ingeniero-01, Analista-01, etc.).
- En el campo “**Horas anuales**” se debe consignar la jornada laboral anual establecida en el convenio aplicable o en el contrato correspondiente.
- Como se ha señalado anteriormente, se recomienda “guardar solicitud” sin realizar la validación a priori en este apartado y siguientes para no tener errores de validación derivados de no haber asignado el gasto a ninguna actividad.

#### 2.4.3.7 Gastos de instrumental y material inventariable

En este apartado encontraremos datos referentes a gastos de instrumental y material inventariable. La aplicación irá asignando automáticamente un código para cada gasto que se introduzca.

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo II, letra B** de la convocatoria donde únicamente se considerará financiable la amortización o el arrendamiento financiero, este último sólo cuando haya sido recogido en el presupuesto financiable de los bienes de esa naturaleza correspondientes al periodo financiable del proyecto.

#### Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**GASTOS DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL**

Código	Nombre	Descripción	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos							

AÑADIR QUITAR TODOS

Se añadirá uno a uno cada uno de los gastos de instrumental y material, con el botón “Añadir”:

#### AÑADIR MATERIAL

Código

M1

Nombre

Descripción

Código generado automáticamente

ACEPTAR

CERRAR

Para facilitar la evaluación, se recomienda detallar la descripción del bien, especificando si se trata de un **arrendamiento**.

Cuando estén todos los costes de instrumentales y materiales inventariables introducidos, se pulsará "Guardar solicitud", sin validar, como se ha señalado anteriormente.

#### 2.4.3.8 Gastos generales suplementarios

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el, **Anexo II, letra E de la convocatoria**, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

- Costes indirectos: Todos aquellos que formen parte del proyecto, pero que por su naturaleza no se puedan imputar de manera directa por no poder individualizarse. Serán un 15% de los costes subvencionables de personal de proyecto **y NO SE CUMPLIMENTAN EN ESTE APARTADO** (aunque aparecen en el desplegable), ya que **se autocompletarán al introducir gastos de personal en las distintas actividades en el apartado 2.11** (aparecerá el check de gasto "calculado"). Observaciones:
  - Los costes indirectos incluyen el material de oficina.
  - Los costes indirectos incluyen los gastos derivados de viajes del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto, por lo que no pueden imputarse de forma separada.
- Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en materias asociadas al mismo, incluyendo los costes inherentes a la preparación de las actuaciones formativas y el material docente o formativo.
- Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial e intelectual de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras.
- Costes asociados a la elaboración del Informe de Auditor ROAC con el límite de 6.000,00 euros por anualidad. Se consignan en el desplegable como "Otros"

Al añadir el suplemento, aparecerá una nueva ventana para cumplimentar el tipo de gasto, nombre y descripción de cada gasto.

Posteriormente se pulsará en "Guardar solicitud" **sin validar**, como se ha señalado anteriormente.

### 2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo II, letra C de la convocatoria**, donde se imputarán los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto, tales como consultoría de gestión, asistencia tecnológica, servicios de transferencia tecnológica, etc., y la adquisición de patentes que contribuyan a la ejecución del proyecto.

La entidad beneficiaria podría subcontratar actividades, tal y como indica la Ley 38/2003, General de Subvenciones (art. 29.1): “[...] se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.”

Se entenderá por subcontratación la contratación de servicios a terceros para la realización total o parcial de actividades que constituyan el objeto de la subvención. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos (como gastos del tipo infraestructura, plataforma o software como servicios) en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Los Gastos de esta partida de gasto no deben superar el 65% del presupuesto total del Proyecto, aunque, como ya se ha señalado anteriormente, los importes asignados a actividades no se cumplimentan en este apartado.
- Todos los tipos de gastos de esta partida contabilizan a los efectos del porcentaje anterior.
- Los recursos definidos en esta partida de gasto sólo se podrán imputar en actividades declaradas como “subcontratadas” (ver apartado 2.11).
- En el campo de observaciones se incluyen algunas consideraciones (remarcadas en la captura) que deben tenerse en cuenta en el diseño del proyecto.
- Durante la ejecución del proyecto, en el caso de resultar financiado con la ayuda, las subcontrataciones con entidades vinculadas con el beneficiario y las que exceden del 20% del importe de la ayuda deben ser autorizadas previamente por el órgano instructor. En la fase de solicitud, evaluación y concesión de las ayudas NO se autoriza ninguna subcontratación.

#### Proyecto

2.12.22.32.42.52.62.72.82.92.102.112.122.132.14

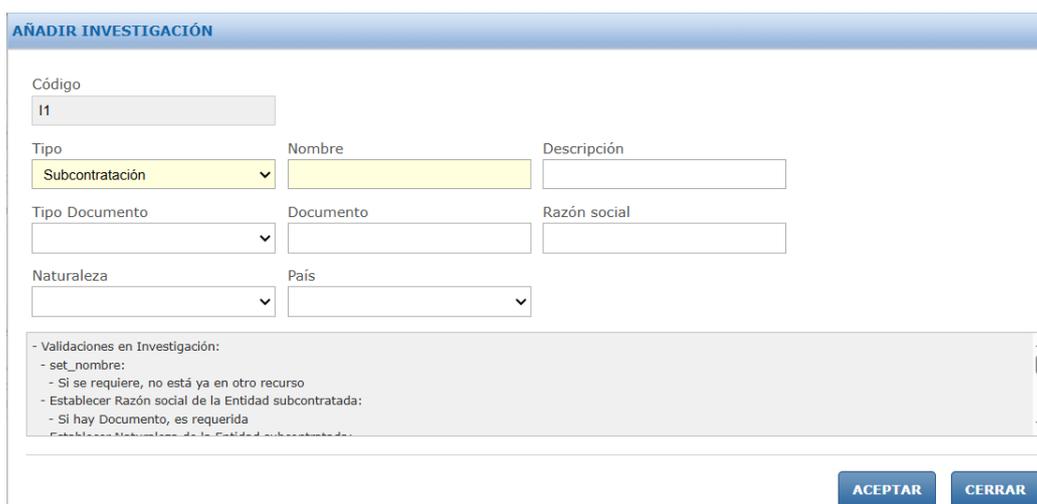
**GASTOS DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS**

Código	Tipo	Nombre	Descripción	Documento	Razón social	Naturaleza	País	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos												

AÑADIR
QUITAR TODOS

Recuerde que los Gastos de Subcontratación no deben superar el 65% del Total del Proyecto. Para asegurar que las subcontrataciones se realizan con transparencia y a precios de mercado, para las que se realicen con entidades vinculadas independientemente del importe del servicio, así como para las que supongan un importe superior al establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para el contrato menor, se deberán adjuntar al menos tres ofertas con los mismos conceptos establecidos y de diferentes proveedores solicitadas con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio, según lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren

En el momento de añadir un gasto de investigación, aparecerá una nueva ventana con varios campos a rellenar. Habrá que especificar obligatoriamente el tipo de gasto y asignarle un nombre. Adicionalmente se recomienda introducir una descripción. En el caso de que se desee identificar la entidad subcontratada, se pueden completar opcionalmente los campos documento, razón social, naturaleza y país. No obstante, como se ha señalado en las notas anteriores, en esta fase no se autorizan subcontrataciones.



**AÑADIR INVESTIGACIÓN**

Código  
11

Tipo: Subcontratación (seleccionado)  
Nombre: [campo vacío]  
Descripción: [campo vacío]

Tipo Documento: [campo vacío]  
Documento: [campo vacío]  
Razón social: [campo vacío]

Naturaleza: [campo vacío]  
País: [campo vacío]

- Validaciones en Investigación:  
- set\_nombre:  
- Si se requiere, no está ya en otro recurso  
- Establecer Razón social de la Entidad subcontratada:  
- Si hay Documento, es requerida

ACEPTAR CERRAR

Posteriormente se pulsará en “Guardar Solicitud”, sin validar, como se ha señalado anteriormente.

#### 2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo II, letra D de la convocatoria**, donde se imputarán a este concepto:

- 1) Material no inventariable.
- 2) Suministros y productos similares, que se deriven directamente del proyecto, excluyendo material de oficina, por estar integrados en los costes indirectos.
- 3) Los gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros, bancos de datos, uso y gestión de repositorios de datos y bibliotecas técnicas, etc.
- 4) Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.
- 5) Gastos de difusión de resultados: página web, plataformas diferentes, como redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), podcasts y blogs, imagen del proyecto y logos, videos, etc.
- 6) Gastos de publicación del proyecto en al menos una lengua cooficial (catalán, gallego, euskera) además del español.
- 7) Gastos de estrategias para la difusión y distribución del proyecto en diferentes países y en varios idiomas.
- 8) Gastos para organización de eventos, tales como: Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, etc.
- 9) Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, para el personal investigador participante en el proyecto.



En el momento de añadir un gasto de funcionamiento, aparecerá una nueva ventana con varios campos a rellenar. Se recomienda cumplimentar el campo "Descripción" para facilitar la evaluación.

Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Código	Nombre	Descripción	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos							

AÑADIR QUITAR TODOS

**AÑADIR OTRO**

Código  
X1

Nombre Descripción

Código generado automáticamente

ACEPTAR CERRAR

Posteriormente se pulsará en "Guardar Solicitud", sin validar, como se ha señalado anteriormente.

### 2.4.3.11 Planificación

Este apartado nos permite añadir en la solicitud los diferentes elementos del plan de trabajo del proyecto. Es decir, cada descripción cualitativa y cuantitativa de las diferentes tareas que se llevarán a cabo durante el proyecto.

El Plan de Proyecto documenta la relación entre los objetivos de la ayuda solicitada y la propuesta de implementación en forma de proyecto que acompaña a la solicitud. De esta manera, se establece una concreción y cuantificación inicial de los objetivos de la ayuda para su posterior seguimiento y control. El Plan de Proyecto es un elemento básico de comunicación entre el beneficiario y el organismo de gestión de ayudas.

Se utiliza el marco de referencia de gestión de proyectos basado en la Guía del PMBOK. Esto no quiere decir que las entidades deban gestionar internamente los proyectos con esta Guía, pero sí la información intercambiada con el órgano concedente de estas ayudas, con las particularidades que se indican a continuación y teniendo en cuenta el grado de incertidumbre inherente a un proyecto de I+D.

El Plan de Proyecto deberá especificar los Entregables que se obtendrán como resultado del proyecto, y los Paquetes de Trabajo y Actividades donde se realizarán de las tareas previstas para obtenerlos.

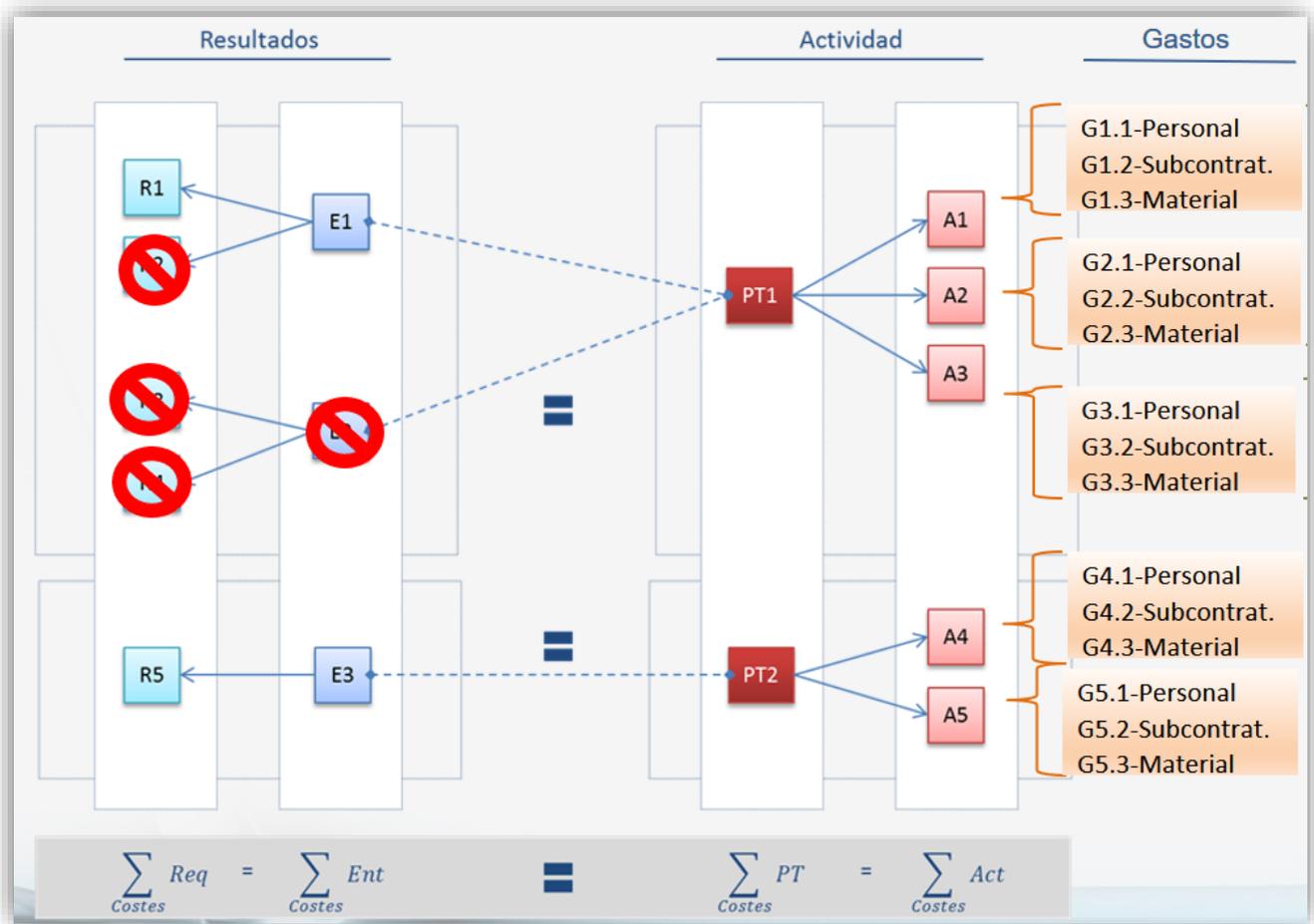
#### La estructura general del Plan de Proyecto debe cumplir con las siguientes restricciones:

- Cada PT tendrá un conjunto de Actividades (al menos una por PT), con importes asociados y que suman el coste del PT
- Cada Paquete de Trabajo debe dar lugar a un Entregable
- Cada Entregable debe corresponder a un único Paquete de Trabajo (el número de paquetes de trabajo y entregables debe ser el mismo).
- Cada uno de los Entregables (= Paquetes de Trabajo) puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único entregable
- Cada Entregable tendrá un conjunto de Requisitos (se recomienda uno por Entregable), con importes asociados y que suman el coste de Entregable.
- El coste de cada Entregable debe ser igual al coste del Paquete de Trabajo al que corresponde.

Otras restricciones:

- Las **actividades** marcadas como **subcontratadas** sólo podrán contener gastos de Costes de Investigación Contractual, pero NO otro tipo de gastos: personal, instrumental, funcionamiento, suplementarios.
- El Inicio de un Paquete no puede ser anterior a la fecha de inicio del proyecto del apartado 2.4.3.1.
- El Fin de un Paquete no puede ser posterior a la fecha de fin del proyecto del apartado 2.4.3.1.
- Las Actividades de un Paquete deben figurar dentro del Periodo del mismo.
- No se puede Quitar un Paquete si ya contiene Actividades.

La estructura general del Plan de Proyecto se refleja en el siguiente gráfico:



Se incluirán los siguientes apartados.

### PAQUETES DE TRABAJO

Representan los grandes bloques de trabajo del proyecto. Su definición está orientada a desarrollar unas acciones de I+D con un determinado Impacto.

En cada paquete de trabajo se liberará un único entregable y la fecha de finalización se corresponderá con la fecha de liberación del entregable correspondiente.



## Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**PLANIFICACIÓN PROYECTO**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Paquetes								

La estructura general del Plan de Proyecto debe cumplir con las siguientes restricciones:  
 Se seguirá una planificación estructurada en árbol de Paquetes de Trabajo (PT) donde:  
 - Cada PT tendrá un conjunto de Actividades (al menos una por PT), con importes asociados y que suman el coste del PT  
 - Cada Paquete de Trabajo debe dar lugar al menos a un Entregable  
 - Cada Entregable debe corresponder a un único Paquete de Trabajo  
 - Cada Entregable tendrá un conjunto de Requisitos (al menos uno por Entregable), con importes asociados y que suman el coste de Entregable  
 $\Sigma \text{Costes Actividades (i)} = \text{Coste PT (i)}$   
 $\text{Coste PT (i)} = \Sigma \text{Coste Entregables (i)}$   
 $\text{Coste Entregable (i)} = \Sigma \text{Costes Requisitos (i)}$

Para añadir un paquete, se debe pulsar en el botón “Añadir”.

**AÑADIR PAQUETE**

Código:  Nombre:

Descripción:

Inicio:  Fin:

El Inicio de un Paquete no puede ser anterior a la fecha de la Solicitud y, en el primer Paquete, debe estar dentro de la anualidad en que se emite la Resolución de Concesión.  
 El Fin de un Paquete no puede ser posterior a 31/03/2026.  
 Las Actividades de un Paquete deben figurar dentro del Periodo del mismo.  
 No se puede Quitar un Paquete si ya contiene Actividades.

Una vez dentro se accede a una nueva pantalla donde se completarán diversos datos:

- Código: es un campo automático, no se puede editar.
- Nombre del paquete. Se recomienda **incluir en el nombre** la codificación prevista (p.e.: PT-01 Gestión y Coordinación del Proyecto).
- Descripción del contenido: detallar las tareas y objetivos del PT, como resumen del trabajo a realizar, así como indicar el Entregable a producir en este Paquete de Trabajo.
- Fecha de inicio de las actuaciones que recoge dicho paquete.
- Fecha de fin de las actuaciones que recoge dicho paquete.

Por ejemplo, si un paquete de trabajo se inicia el 30 de abril de 2025 y dura hasta el 26 de octubre de 2025, éstas serán las fechas que tendrán que ponerse en los campos a completar. Las actividades asociadas a ese paquete de trabajo pueden tener fechas de inicio y fin distintas/ o iguales que el paquete, pero siempre dentro del periodo de tiempo comprendido entre el inicio y la fecha fin del paquete.



Se adjudicará un Código a cada nuevo paquete creado. Una vez se pulsa en Aceptar se puede ver una descripción del paquete creado en la pantalla. En este apartado se recomienda pulsar “Guardar Solicitud” y también “Validar y Guardar Apartado”.

## ACTIVIDADES

Cada paquete de trabajo debe desglosarse en actividades que son las unidades de trabajo de mayor detalle de la solicitud. El trabajo a realizar debe estar lo más detallado posible, ya que es la mejor justificación de los recursos humanos y materiales propuestos.

Las actividades serán referidas exclusivamente a la actuación individual del solicitante. En su caso, se indicará si la actividad la realizará una entidad subcontratada, en cuyo caso, sólo podrán contener gastos de Costes de Investigación Contractual, pero NO otro tipo de gastos (personal, instrumental, funcionamiento, suplementarios).

Ahora es cuando se deben introducir los datos de cada actividad que compone el paquete, puesto que ahora el paquete no contiene ninguna actividad como muestra la imagen.

En el menú donde indica “no hay actividades” se pulsará encima y aparecerá una nueva sección en la pantalla donde poder introducir cada actividad, a la que se le adjudicará un Código.

Proyecto

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	PT-1 Gestión Proyecto	Gestión y Coordinación del Proyecto. Se entregará una memoria anual	20/02/2025	31/03/2026	No hay Actividades	0,00 €		

Proyecto

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	PT-1 Gestión Proyecto	Gestión y Coordinación del Proyecto. Se entregará una memoria anual	20/02/2025	31/03/2026	No hay Actividades	0,00 €		

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT-1 GESTIÓN PROYECTO (20/02/2025-31/03/2026)"									
Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Actividades									

Ahora ya se pueden incluir las actividades del PT pulsando en “Añadir”:



**AÑADIR ACTIVIDAD**

Código	Nombre	Descripción
A1		
Inicio	Fin	Subcontratada
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	No

El Inicio de una Actividad no puede ser anterior al Inicio de su Paquete.  
El Fin de una Actividad no puede ser posterior al Fin de su paquete.  
La identificación de "subcontratada" implica que solo se pueden imputar costes de la partida de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas. Otros tipos de costes (personal, instrumental, etc.) no pueden imputarse en una actividad subcontratada. Se establece esta restricción para garantizar el cumplimiento del Artículo 14.6, letras B y C, de la Orden de Bases reguladoras.

ACEPTAR CERRAR

Una vez dentro se accede a una nueva pantalla donde se completarán diversos datos:

- Código: es un campo automático, no se puede editar.
- Nombre de la actividad. Se recomienda **incluir en el nombre** la codificación prevista, con la referencia al código del PT (p.e.: PT01-A01= Actividad 01 del PT-01).
- Descripción del contenido: detallar las tareas y objetivos de la actividad, como resumen del trabajo a realizar, así como la entidad que desarrollará esta actividad.
- Indicación de si la actividad está subcontratada o no.
- Fecha de inicio de las tareas que recoge dicha actividad.
- Fecha de fin de las tareas que recoge dicha actividad.

Es importante leer las indicaciones que refleja el texto de la pantalla con texto gris y que hace referencia a instrucciones para completar los campos:

- El Inicio de una Actividad no puede ser anterior al Inicio de su Paquete.
- El Fin de una Actividad no puede ser posterior al Fin de su paquete.
- La identificación de "subcontratada" implica que solo se pueden imputar costes de la partida de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas. Otros tipos de costes (personal, instrumental, etc.) no pueden imputarse en una actividad subcontratada (se establece esta restricción para garantizar el cumplimiento del artículo 14.6, letras b) y c) de la Orden de Bases).
- No se puede "Quitar una Actividad" si ya contiene Costes.

## COSTES POR ACTIVIDADES

Una vez creadas las actividades, se procederá a la agregación de los costes. Para ello, se deberá pulsar el botón "no hay costes" y se desplegará una nueva sección en la parte inferior de la pantalla.

Los datos que se introduzcan deben ser números naturales sin comas ni puntos, puesto que no admite decimales, ni tampoco números negativos.



## Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**PLANIFICACIÓN PROYECTO**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	PT-1 Gestión Proyecto	Gestión y Coordinación del Proyecto. Se entregará una memoria anual	20/02/2025	31/03/2026	1 Actividad	0,00 €		

AÑADIR QUITAR TODOS

**ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT-1 GESTIÓN PROYECTO (20/02/2025-31/03/2026)"**

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	PT01-A01	Gestión de Recursos Externos	Sí	20/02/2025	20/05/2025	No hay Costes	0,00 €		

AÑADIR QUITAR TODAS

## Proyecto

Q2891006E

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT-1 GESTIÓN PROYECTO (20/02/2025-31/03/2026)"**

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	PT01-A01	Gestión de Recursos Externos	No	20/02/2025	20/05/2025	No hay Costes	0,00 €		

AÑADIR QUITAR TODAS

**COSTES DE ACTIVIDAD "PT01-A01 (20/02/2025-20/05/2025)"**

Tipo	Recurso	Total	Editar	Quitar
No hay Costes				

AÑADIR QUITAR TODOS

Para añadir los costes se pulsará el botón "Añadir". Algunas consideraciones que figuran en el recuadro en gris:

- Al añadir un Coste, puede elegir un Gasto existente en el desplegable, pero también puede crear un nuevo Gasto (excepto de Personal), introduciendo su nombre.
- Si se trata de un Suplemento o una Investigación, también tendrá que elegir su Tipo.
- Un Coste no puede citar el mismo Gasto que otro Coste en la misma Actividad.
- No se puede Editar ni Quitar un Coste calculado.

En las **actividades marcadas como "No" Subcontratada**, se pueden añadir los siguientes costes dentro del desplegable "Tipo": Gastos de Personal, Gastos de Instrumental, Gastos Generales Suplementarios y Otros Gastos de Funcionamiento. Se detallan a continuación.

- **Gastos de personal:** Para rellenar esta pantalla, se cumplimentan los siguientes campos:
  - Empleado: se seleccionará en el empleado a quien queremos asignar estos costes. Dichos empleados son los que se indicaron en el apartado 2.6 del formulario y se muestran en forma de desplegable. Estos costes deben de haber sido creados anteriormente, tal y como se indica en el apartado "2.4.3.6 Gastos de personal" de la presente guía.



- Importe por hora: se consignará el coste/hora estimado del empleado. La fórmula de cálculo del coste/hora que se utilizará en la justificación de la ayuda, si ésta se concediera, se recoge en el Anexo II.A de la Convocatoria.
- Horas trabajadas: se consignará el número de horas que el empleado dedica a la actividad. Téngase en cuenta que el número de horas que se dediquen a las actividades del proyecto, en su cómputo anualizado, no debe exceder el valor de la jornada laboral anual que se indicó en el apartado 2.6 para cada trabajador.

AÑADIR COSTE

<b>Tipo</b>	Empleado	<b>Calculado</b>
<input type="text" value="Gastos de Personal"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Importe por hora</b>	<b>Horas trabajadas</b>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	

Además, hay que tener en cuenta que cuando se despliega la actividad, al completar los costes de personal automáticamente se generan los costes indirectos correspondientes por valor del 15% del importe del coste del trabajador.

COSTES DE ACTIVIDAD "A1 (15-31/01/2025)"				
Tipo	Recurso	Total	Editar	Quitar
Empleado	personal 1, titulado	6.000,00 €		
Suplemento	Suplemento por Empleados, Indirecto	900,00 €		

- **Gastos de instrumental y material:** Para rellenar esta pantalla, se cumplimentan los siguientes campos:
  - **Material:** Se seleccionará en el instrumental o material al que queremos asignar estos costes. El material se seleccionará de un desplegable que muestra los que se indicaron en el apartado 2.7 del formulario. Estos costes deben de haber sido creados anteriormente, tal y como se indica en el apartado "2.4.3.7 Gastos de instrumental y material" de la presente guía.
  - **Importe:** se consignará el valor de compra unitario del material.
  - **Porcentaje de dedicación (anual):** se consignará la dedicación del material al proyecto (en porcentaje anual).
  - **Porcentaje de amortización (anual):** únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del proyecto, calculados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados. El porcentaje de amortización anual habitual para equipamientos informáticos es del 20%. La fórmula de cálculo de amortización que se utilizará en la justificación de la ayuda, si ésta se concediera, se recoge en el Anexo II.B de la Convocatoria.



#### AÑADIR COSTE

Tipo	Material	Calculado
Gastos de Instrumental y material		<input type="checkbox"/>
Importe	Cantidad	
	1	
Porcentaje Dedicación	Porcentaje Amortización	
100	100	

- **Gastos de generales suplementarios:** Para rellenar esta pantalla, se cumplimentan los siguientes campos:
  - Suplemento: se seleccionará en suplemento al que queremos asignar estos costes. El suplemento se seleccionará de un desplegable que muestra los que se indicaron en el apartado 2.8 del formulario. Estos costes deben de haber sido creados anteriormente, tal y como se indica en el apartado “2.4.3.8 Gastos generales suplementarios” de la presente guía.
  - Tipo de Suplemento: se indicará si se trata de Protección de la Propiedad Intelectual/Industrial, Formación u Otros, en este último caso para recoger Costes asociados a la elaboración del Informe de Auditor ROAC con el límite de 6.000,00 euros por anualidad. No hay que consignar el tipo Costes Indirectos ya que se generan automáticamente, como ya se ha señalado anteriormente.
  - Importe: se consignará el importe estimado del gasto.

AÑADIR COSTE			
Tipo	Suplemento	Tipo de Suplemento	Calculado
Gastos Generales Suplementarios			<input type="checkbox"/>
Importe			

**Es importante recordar que los costes indirectos vinculados a los costes de personal del proyecto serán autocompletados al incluirse los gastos de personal correspondientes.**

- **Otros Gastos de Funcionamiento:** Para rellenar esta pantalla, se cumplimentan los siguientes campos:
  - Otro: se seleccionará el gasto de funcionamiento al que queremos asignar estos costes. El gasto se seleccionará de un desplegable que muestra los que se indicaron en el apartado 2.10 del formulario. Estos costes deben de haber sido creados anteriormente, tal y como se indica en el apartado “2.4.3.10 Otros Gastos de Funcionamiento” de la presente guía.
  - Importe: se indicará el valor unitario de compra o arrendamiento.
  - Cantidad: se indicará, en su caso el número de unidades del gasto unitario.

#### AÑADIR COSTE

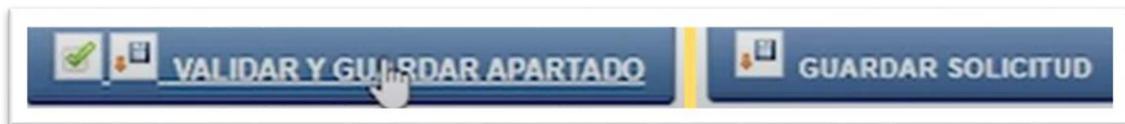
Tipo	Otro	Calculado
Otros Gastos de funcionamiento		<input type="checkbox"/>
Importe	Cantidad	
	1	

En las **actividades marcadas como “Sí” Subcontratada**, solamente se pueden añadir costes referentes a Gastos de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas. Se detallan a continuación:

- **Gastos de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas:** Para rellenar esta pantalla, se cumplimentan los siguientes campos:
  - Investigación: se seleccionará la subcontratación a la que queremos asignar estos costes. La subcontratación se seleccionará de un desplegable que muestra los que se indicaron en el apartado 2.9 del formulario. Estos costes deben de haber sido creados anteriormente, tal y como se indica en el apartado “2.4.3.9 Gastos de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes Adquiridas” de la presente guía.
  - Tipo de Investigación: se indicará si se trata de Subcontratación, Conocimientos técnicos, Consultoría/Servicios, Patentes adquiridas u Otros.
  - Importe: se consignará el importe estimado del gasto.

AÑADIR COSTE			
Tipo	Investigación	Tipo de Investigación	Calculado
Gastos de Investigación Contractual, con			<input type="checkbox"/>
Importe			

Se **recomienda** pulsar “Validar y Guardar Apartado” y “Guardar Solicitud” **con frecuencia**, dada la extensión del apartado.



Adicionalmente, se recomienda que se revisen también frecuentemente los apartados anteriores para comprobar si se han cargado los costes a las actividades correctamente, como, por ejemplo:



SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto ED480967

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS								
ZB- Gastos Generales Suplementarios	Tipo	Nombre	Descripción	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
51	Protección de Propiedad Industrial e Intelectual	III		11 (15-31/01/2025)	1	300.000,00 €		
52	Costes Indirectos	Suplemento por Empleados		11 (15-31/01/2025)	1	900,00 €		

AÑADIR QUITAR TODOS

### 2.4.3.12 Entregables

Una vez creados los diferentes paquetes de trabajo, es el momento de añadir los entregables correspondientes a cada paquete de trabajo.

Los entregables son los elementos tangibles que se producirán en el proyecto. Ejemplos de entregables son un módulo de software y una placa electrónica, pero también los son otros elementos que se producen en el seno del proyecto, tales como el análisis funcional, el diseño de la base de datos o los planes de pruebas. También pueden existir entregables relacionados con el impacto o las acciones formativas o de difusión, siempre que tengan algún coste asociado. A veces, los entregables tienen contenido de I+D, otras, en cambio, recogen actuaciones de impacto, formación, difusión o gestión del proyecto.

Cada entregable será el resultado de un único paquete de trabajo, en relación 1:1.  
El presupuesto del entregable debe coincidir con el de su paquete de trabajo.

Estos entregables tendrán unos criterios de aceptación asociados, concretos y preferiblemente cuantificados, que deben cumplir esos entregables. También se pueden detallar en los requisitos del apartado siguiente. Dentro de los criterios de aceptación de los entregables (o de los requisitos asociados), se incluirán **indicadores de seguimiento** especificados en otras de las memorias aportadas en la solicitud de ayuda, de forma que sea posible realizar un correcto seguimiento a nivel de ejecución y cumplimiento

Se indicarán aquellos entregables que se liberarán durante la ejecución del proyecto, y su clasificación por tipología (HW, SW, documentales, mixtas). En caso de acciones de difusión, formación, etc., indicar como "documentales", ya que se justificarán con documentación, ya sea de texto, gráfica, vídeo, etc.

Los entregables tendrán unos Requisitos de Aceptación para verificar su cumplimiento. Hace falta al menos un requisito por cada Entregable. La suma de los requisitos debe ser igual a la de su entregable.

Es importante recalcar que:

- Cada Paquete de Trabajo debe dar lugar al menos a un Entregable
- Cada Entregable debe corresponder a un único Paquete de Trabajo
- Cada Entregable tendrá un conjunto de Requisitos (al menos uno por Entregable), con importes asociados y que suman el coste de Entregable



Al entrar en esta Pestaña 2.12, aparecen los Paquetes de Trabajo creados con una columna que especifica los entregables. Al pulsar en ella (texto “No hay entregables” al principio”) se abre un cuadro debajo con el detalle del entregable.

#### Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**ENTREGA PROYECTO**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos
PT1	Paquete inicial	Paquete inicial de arranque del proyecto	21/01/2025	28/02/2025	0,00 €	No hay Entregables	No hay Hitos

**ENTREGABLES DE PAQUETE "PAQUETE INICIAL (21/01/2025-28/02/2025)"**

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar
No hay Entregables							

A continuación, se debe situar el ratón sobre el apartado Entregable, y pulsar en Añadir. Una pantalla permitirá introducir cada entregable, establecido la fecha de entrega y teniendo en cuenta que está dentro del periodo de su paquete de trabajo. Hay que añadir el Nombre, Descripción, Tipo y Presupuesto.

En el caso de que existan varios entregables por paquete de trabajo, en la creación de los entregables se ha habilitado un campo de “presupuesto restante”, con el objetivo de cuadrar el sumatorio de los entregables con respecto al paquete de trabajo:

#### NOTAS:

- La fecha de un Entregable tiene que estar dentro del periodo de su Paquete.
- La suma de los Presupuestos estimados de todos los Entregables tiene que coincidir con el Presupuesto de su Paquete (que, a su vez, es la suma del Presupuesto de las Actividades de su Paquete, asignadas en 2.11 Planificación).
- El Criterio de Aceptación se carga al añadir sus Requisitos.

**AÑADIR ENTREGABLE**

Código	Nombre	Descripción
E1		
Entrega	Tipo	Presupuesto estimado
dd/mm/aaaa	Documentación	0
Presupuesto restante		
0,00 €		
Criterio Aceptación		

Después de la creación de los Entregables, hay que completar los campos referidos a los Requisitos de cada entregable. Cada Entregable puede tener varios Requisitos (o criterios de aceptación):



ENTREGABLES DE PAQUETE "PAQUETE INICIAL (21/01/2025-28/02/2025)"

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar
E1	PT01-E01 Informe	28/02/2025	3.000,00 €		No hay Requisitos		

AÑADIR

QUITAR TODAS

REQUISITOS DE ENTREGABLE "PT01-E01 INFORME (28/02/2025)"

Código	Nombre	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Requisitos				

AÑADIR

QUITAR TODOS

Para ello se debe situar el ratón sobre el cuadro de requisitos, y pulsar en "Añadir". Una pantalla permitirá introducir Requisito. Hay que añadir el Nombre, Descripción, Presupuesto y criterio de aceptación. En el caso de ser más de un Requisito por Entregable, la suma de Presupuesto de todos los Requisitos tiene que coincidir con el Presupuesto estimado de su Entregable.

AÑADIR REQUISITO

Código	Nombre	Descripción
R1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presupuesto	Criterio Aceptación	
0	<input type="text"/>	

El aplicativo generará unos Hitos que se crean automáticamente con la creación de los entregables. Un Paquete tiene, como mínimo, un Hito por cada Entregable. Estos Hitos que refieren a Entregables no se pueden Editar ni Quitar. Contienen la información del entregable, y aunque se puede editar, no se puede modificar. No obstante, se pueden "Añadir" Hitos que sí son editables:

Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
ENTREGA PROYECTO													
Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos						
PT1	Paquete inicial	Paquete inicial de arranque del proyecto	21/01/2025	28/02/2025	0,00 €	1 Entregable	1 Hito						
ENTREGABLES DE PAQUETE "PAQUETE INICIAL (21/01/2025-28/02/2025)"													
Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar						
E1	PT01-E01 Informe	28/02/2025	3.000,00 €		No hay Requisitos								

AÑADIR

QUITAR TODAS



Proyecto

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12 2.13 2.14

**ENTREGA PROYECTO**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos
PT1	Paquete inicial	Paquete inicial de arranque del proyecto	21/01/2025	28/02/2025	0,00 €	1 Entregable	1 Hito

**HITOS DE PAQUETE "PAQUETE INICIAL (21/01/2025-28/02/2025)"**

Código	Nombre	Fecha	Editar	Quitar
H1	Hito del entregable "PT01-E01 Informe (28/02/2025)"	02/02/2025		

**AÑADIR** **QUITAR TODOS**

**AÑADIR HITO DE PAQUETE**

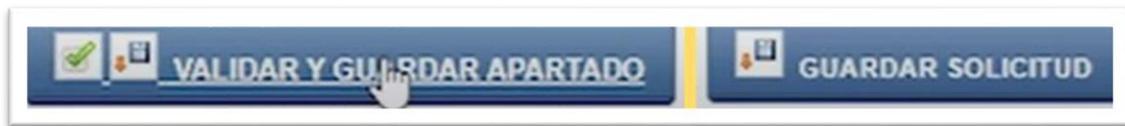
Código:  Entregable:

Nombre:  Descripción:

Fecha:

Un Paquete tiene, como mínimo, un Hito por cada Entregable. Éstos Hitos que refieren a Entregables no se pueden Editar ni Quitar.

Se **recomienda** pulsar “Validar y Guardar Apartado” y “Guardar Solicitud” **con frecuencia**, dada la extensión del apartado.



Adicionalmente, se recomienda que se revisen también frecuentemente los apartados anteriores para comprobar si se han cargado los datos correctamente.

2.4.3.13 Presupuesto

Con todos los anteriores apartados rellenos, en la pestaña 2.13 se realizará un resumen (de sólo lectura) de costes por concepto presupuestario. Se mostrará de la siguiente manera:

SOLICITUD	ENTIDAD	PROYECTO	DOCUMENTACIÓN	VALIDAR	FIRMAR Y ENVIAR
-----------	---------	----------	---------------	---------	-----------------

Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------

**PRESUPUESTO**

Presupuesto del Proyecto	Total
Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario	6.000,00 €
Gastos de Otro Personal	0,00 €
Subtotal Gastos de Personal	6.000,00 €
Gastos de Instrumental y material	48.000,00 €
Gastos Generales Suplementarios	400.900,00 €
Gastos de Investigación Contractual, conocimientos técnicos y Patentes adquiridas	0,00 €
Otros Gastos de funcionamiento	100.000,00 €
<b>Total</b>	<b>554.900,00 €</b>

Todos los importes en Euros, sin decimales  
Solo lectura

Dichos costes tendrán que ser iguales a los presentados en la Memoria Técnica del proyecto.

#### 2.4.3.14 Esquema de financiación del proyecto

En la pestaña 2.14 se incluye el plan de financiación del proyecto. Se muestran los máximos de financiación (intensidad máxima de ayuda) correspondientes a su naturaleza y los campos completados en el formulario en tablas anteriores.

En el momento en el que está todo el presupuesto completado se ha de acceder de nuevo al apartado 1.3 de la pestaña solicitud para introducir el dato de Subvención solicitada (ver apartado 2.4.1.3 de esta Guía).

**Tenga en cuenta que el importe mínimo de ayuda es de 150.000 euros, mientras que el importe máximo de ayuda es de 1,5 millones de euros y que no puede ser superado por la subvención solicitada.**

Por tanto, si la subvención propuesta es inferior a 150.000 euros es necesario aumentar el presupuesto del proyecto para poder presentar la solicitud de ayuda.

Una vez introducido este dato, se reflejará de manera automática en el apartado 2.14 del proyecto, que es un apartado de sólo lectura.



Proyecto

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14
ESQUEMA FINANCIACIÓN													
Presupuesto	Subvención máxima posible			Subvención solicitada			Financiación propia						
554.900,00 €	332.940,00 €			332.940,00 €			221.960,00 €						

La Subvención máxima posible muestra el máximo de Financiación para la Intensidad máxima de Ayuda correspondiente a la Naturaleza consignada y el Presupuesto del Proyecto. Estos datos se revisan durante el proceso de Evaluación.

La financiación propia será la resta entre el presupuesto del proyecto y la subvención solicitada.

#### 2.4.4 Documentación

La entidad solicitante deberá aportar la documentación necesaria de acuerdo con el Anexo III, letra A de la convocatoria que contiene la descripción de ésta.

Toda documentación que se adjunte con posterioridad a la solicitud, sin petición previa por parte de la Administración, no será tenida en cuenta durante el proceso de instrucción (apartado Decimotercero de la convocatoria de ayudas)

Toda la documentación tendrá como **formato general PDF**, con un tamaño de página A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles. Asimismo, se aceptan documentos de **formato XSIG**. El tamaño máximo de cada fichero es de **5 MB**.

Para la determinación de la extensión máxima no se tomará en cuenta portada ni índices, pero sí cualquier anexo que se adjunte al documento. **Las páginas deberán ir numeradas.**

El Tipo de documento se selecciona en el desplegable. Consideraciones sobre los documentos:

- **Memoria Técnica del proyecto:** es obligatoria para todos los proyectos. Para su confección se seguirán las indicaciones del Anexo I de esta Guía.
- **Memoria de Efecto Incentivador:** es obligatoria si alguna de las entidades del proyecto (solicitantes, entidades ejecutoras y entidades receptoras) tiene un tamaño económico de Gran Empresa. Para su confección se seguirán las indicaciones del Anexo II de esta Guía.
- **Tarjeta de Identificación Fiscal:** es obligatoria para todas las entidades del proyecto: solicitantes, entidades ejecutoras y entidades receptoras.
- **Escritura de constitución y/o estatutos de la entidad:** se aportará por las entidades del proyecto cuya forma jurídica no se corresponda con una Sociedad Anónima o una Sociedad Limitada.



- **Acreditación del poder de representación del firmante:** es obligatoria para todas las entidades del proyecto: solicitantes, entidades ejecutoras y entidades receptoras.
- **Cuentas Anuales del último ejercicio** (individuales o consolidadas): son obligatorias para todas las entidades del proyecto: solicitantes, entidades ejecutoras y entidades receptoras. Para estos documentos se utilizará el tipo “Memoria de Cuentas anuales del último ejercicio”.
- **Informe de Auditor ROAC para solvencia financiera:** opcional para entidades que estimen que puedan acogerse a la salvedad indicada en el artículo 2, punto 2, párrafo 22 de las Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis de la Comisión Europea (2014/C 249/01) (ver Anexo III, letra A, punto 4.c).
- **Declaración responsable acreditación de beneficiario y no causa art.13 LGS:** este documento lo presentarán las entidades ejecutoras y/o receptoras (los solicitantes hacen esta declaración en el formulario de solicitud). Se utilizará el modelo disponible en el Portal de Ayudas.
- **Modelo Declaración Responsable de Cumplimiento de determinados requisitos para ser beneficiario:** este documento lo presentarán los solicitantes individuales y las entidades receptoras en caso de Grupos empresariales. y corresponde a requisitos del apartado Tercero de la Convocatoria, puntos 3 y 4. Se utilizará el modelo disponible en el Portal de Ayudas.
- **Envío Documentación asociada a la Solicitud:** se adjuntarán los documentos acreditativos de los cumplimientos del párrafo anterior.



## Documentación

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Tipo	Nombre	Descargar	Quitar
No hay Documentos adjuntos			
<input type="text" value="Memoria técnica del proyecto (.pdf)"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Quitar todos"/>
<b>Memoria técnica del proyecto (.pdf)</b> Solicitud de Ayuda con firma mancomunada (.pdf;.xsig) Escritura de constitución y/o estatutos de la entidad (.pdf) Poderes de representación del firmante de la solicitud (.pdf) Tarjeta de identificación fiscal (.pdf) Memoria del Efecto Incentivador de la ayuda (solo grandes empresas) (.pdf) Memoria de las cuentas anuales del último ejercicio (.pdf) Certificado de Terceros (calidad, madurez, etc) (.pdf) Declaración responsable acreditación de beneficiario y no causa art.13 LGS Modelo Declaración Responsable de Cumplimiento de determinados requisitos para ser beneficiario Envío Documentación asociada a la Solicitud <b>Informe de Auditor ROAC para solvencia financiera (.pdf)</b>			
<input type="button" value="VALIDAR Y GUARDAR APARTADO"/>			<input type="button" value="GUARDAR SOLICITUD"/>

Es importante **adjuntar y guardar cada documento en el formato y versión correcta**, antes de proceder al envío, para no tener que realizar una nueva solicitud y perder toda la información introducida en el formulario. No se podrá realizar la subsanación de aquella documentación que sea evaluable para preservar el principio de la concurrencia competitiva.



Una vez seleccionado el documento que se quiere adjuntar hay que pulsar en el botón **Elegir Archivo**. Desde aquí se puede seleccionar el archivo en el equipo desde el que se cumplimenta la solicitud.

A continuación, se debe pulsar en el botón **Cargar**. El menú da también la opción de **Quitar** los documentos que no deseamos mantener adjuntados.

Es importante proceder al **guardado de la solicitud con frecuencia**. Se recuerda que se puede pulsar en **“Validar y Guardar Apartado”** y continuar la navegación en otra pestaña distinta, así como poder consultar en formato PDF la solicitud que se está creando como ya hemos visto anteriormente en este documento.

**En caso de representación mancomunada, una vez terminada la solicitud, se ha de volver a la pestaña Solicitud, apartado 1.1. y generar el PDF de solicitud a través del botón con el icono de Adobe que aparece al lado del texto “DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA.”**

Información

i

En caso de Representación Mancomunada, el Documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" es requerido. Debe generarlo pulsando el botón aquí presente. Acto seguido, debe ser firmado por el segundo Solicitante con AutoFirma. Finalmente, debe adjuntarse en Documentación.

OK

Este PDF se ha de firmar por el segundo solicitante con Autofirma, tal y como refleja el emergente de información y adjuntarse en Documentación de manera obligatoria.

### 2.4.5 Validar

Una vez completadas todas las pestañas del menú superior que se han ido detallando en esta guía (Solicitud, Entidad, Proyecto y Documentación) y adjuntada toda la documentación requerida, se debe acceder a la pestaña del menú Validar.



#### Validar

ERRORES DE VALIDACIÓN			
Sección	Apartado	Campo	Descripción
Solicitud	Datos Solicitud	Ayuda solicitada	Está vacío
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura	No es válido (Mario López García, titulado (T1) no figura en ninguna Actividad)
Proyecto	Gastos de Instrumental y material	Costes en los que figura	No es válido (Material editorial (M1) no figura en ninguna Actividad)
Proyecto	Planificación Proyecto	Importe total de todos los gastos	No es válido (El Paquete "Paquete inicial (21/01/2025-28/02/2025)" tiene una Actividad "Actividad inicial (21/01/2025-14/02/2025)" con Presupuesto cero)
Proyecto	Entrega Proyecto	Entregables	No es válido (El Paquete "Paquete inicial (21/01/2025-28/02/2025)" no tiene Entregables)
Proyecto	Presupuesto	Presupuesto del Proyecto	No es válido (El total es cero)
Documentación	Documentos Adjuntos	Documentos adjuntos	Falta un documento (Memoria técnica del proyecto)



Esta pantalla nos mostrará todos los errores que se puedan haber cometido y las omisiones, es decir, cualquier campo obligatorio que no se haya cumplimentado adecuadamente se mostrará en esta pantalla.

Pulsando sobre cada error, se accede al campo concreto que hay que completar.

Hay que pulsar sobre cada uno de los errores a validar, hasta que desaparezcan todos los errores de validación, de lo contrario no podrá firmar y enviar el formulario.

#### 2.4.6 Firmar y Enviar

Como se ha comentado anteriormente, en el caso de que la presentación de esta solicitud de ayuda requiera firma mancomunada de dos o más representantes, antes de pasar a la pestaña Firmar y Enviar debe haber adjuntado el documento "Solicitud de Ayuda con firma mancomunada" en la pestaña Documentación.

Una vez correctamente validada (cuando no quede pendiente ninguna línea de error en el paso Validación que impida enviarla) y adjuntada toda la documentación necesaria, debe acceder a la última pestaña (Firmar y Enviar) para terminar el proceso.

Se podrá enviar si no hay errores de validación. Para firmar la solicitud deberá tener instalada la aplicación Autofirma versión 1.8.2 o posterior.

La solicitud se firma al pulsar a Enviar en la pantalla anterior, teniendo que seleccionarse el certificado del representante legal de la entidad solicitante que coincida con los datos introducidos en el apartado "Solicitud", si no, dará error:



### Envío

SITUACIÓN DE ENVÍO	
	Descripción
	Hay 7 errores de Validación
	El NIF de su Certificado no coincide con el del Solicitante

Para Firmar el envío, necesita tener instalado AutoFirma 1.8.2 o posterior

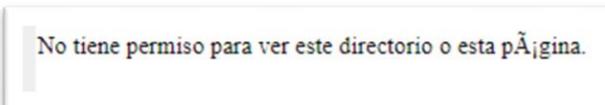
Tras la firma y envío, si el proceso se ha completado correctamente, la aplicación mostrará un mensaje de conformidad por pantalla, generará un **justificante de presentación** en registro y se **enviará un e-mail** a la dirección prevista con toda la información para el acceso al expediente.



### Envío

SITUACIÓN DE ENVÍO	
	Descripción
	Enviada en miércoles, 20 de marzo de 2024 13:57, con número de Registro *
	Puede descargar el Recibo, o consultar la Entrada en Registro, indicando su NIF y la Contraseña *

NOTA: Si pulsa Cancelar en el paso de selección del certificado con el que pretende firmar la solicitud a remitir, cualquier intento posterior dará el siguiente error:



Para continuar y volver a firmar tendrá que:

- Cerrar todas las ventanas del navegador empleado, y volver a abrir una ventana limpia introduciendo de nuevo la dirección del formulario y recuperando la solicitud en cuestión.
- En algunos sistemas o dependiendo de si había múltiples pestañas abierta con ediciones de la misma o de varias solicitudes, podría ser necesario además vaciar las cookies o los datos de navegación.

## 2.5 Cómo acceder a una solicitud ya iniciada

Como se recoge en el apartado 2.3 Creación de una solicitud, las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, así como el resto de la tramitación de estas ayudas.



El menú de solicitud de ayuda permite no sólo crear una nueva solicitud, si no también consultar y/o continuar con una solicitud ya iniciada en Consultar o continuar una Solicitud.

## Programa de Ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación

**MENÚ**

- ▣ **Crear una Solicitud**  
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- ▣ **Abrir una Solicitud**  
Con esta opción podrá abrir una Solicitud existente. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crearla.

## Programa de Ayudas para la integración de inteligencia artificial en cadenas de valor de medios de comunicación

**INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU SOLICITUD**

Usuario

Contraseña

Trámite  
Solicitud ▼

◀ ATRAS      ACEPTAR

Para poder acceder (consultar o continuar con una solicitud iniciada) es de vital importancia que en el momento de crear la solicitud se guarden los datos relativos a Usuario y Contraseña que aparecen en una pantalla emergente donde se notifica que la nueva solicitud ha sido creada.

**Atención:** Los datos **Usuario y Contraseña** no podrán ser modificados con posterioridad, y si se desean modificar habrá que realizar una nueva solicitud desde el principio, perdiendo toda la información que ya se hubiera introducido en el formulario.

La pantalla emergente que informa de la creación de la nueva solicitud avisa también de envío de un correo electrónico con los datos relativos a Usuario y Contraseña, este correo electrónico se remite al correo electrónico introducido para notificaciones.

Es decir, puede ser un correo electrónico distinto al de la persona que debe cumplimentar la solicitud de ayuda, con lo que, en caso de no poder acceder al buzón de dicho correo, no podría recuperar el usuario y contraseña si deseara retomar la cumplimentación de una solicitud incompleta.

Este correo electrónico a efectos de notificaciones es el que aparece por defecto en la pestaña notificación del menú Solicitud (Ver apartado 2.4.1.2 Notificación).



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN  
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

 Plan de Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia

## 2.6 Dudas respecto a la realización de una solicitud

El buzón de correo a disposición de los solicitantes si surge cualquier duda o consulta acerca del proceso de las ayudas Cadenas de valor de medios de comunicación, es:

**[cadenasdevalor.medios@digital.gob.es](mailto:cadenasdevalor.medios@digital.gob.es)**

Para poder prestar un correcto servicio, se recomienda enviar las consultas con suficiente antelación al cierre del plazo de solicitud.

Para completar el cuestionario de Solicitud se recomienda el uso del navegador Chrome.

En el caso de incidencias técnicas en el momento de completar el formulario se debe contactar a través del buzón destinado a la comunicación de problemas y consultas técnicas en relación con problemas y uso de servicios electrónicos que aparece en <https://sede.mineco.gob.es/es/contacto>:

**[portales@digital.gob.es](mailto:portales@digital.gob.es)**

Se informa de que el horario en el que se prestará **asistencia** para la presentación electrónica de solicitudes es: de Lunes a Jueves, de 9:00 a 17:00, y viernes de 9:00 a 15:00.

## ANEXO I MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO

*La memoria presentada tendrá como formato general PDF y no podrá exceder de 40 páginas. Para la determinación de la extensión máxima no se tomarán en cuenta portada ni índices, pero sí cualquier anexo que se adjunte al documento. Las páginas deberán ir numeradas. Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles (Anexo III de la Convocatoria).*

### 1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

La Memoria Técnica del proyecto recogerá en un formato de fácil lectura la descripción del proyecto necesaria para la evaluación de (véanse los detalles recogidos en el **Anexo I de la Convocatoria**):

- a) Los Criterios Técnicos indicados en el anexo I de esta convocatoria. En particular recogerá de manera más detallada y con apoyo de elementos gráficos el mismo Plan de Proyecto que se cumplimente en el cuestionario de solicitud, completando las explicaciones que hubieran quedado restringidas por el tamaño de los campos del aplicativo informático.
- b) Los Criterios Económicos y Compromisos indicados en el anexo I de esta convocatoria.

La memoria técnica delimitará secciones diferenciadas para el plan de proyecto, el plan de despliegue y el plan de difusión a efectos de facilitar su evaluación. A tal efecto, se especifican los siguientes apartados.

En caso de discrepancias entre el Plan de Proyecto en el cuestionario de solicitud y el resto de documentación aportada en la solicitud, tendrá prevalencia para la evaluación lo consignado en el cuestionario (Anexo III de la Convocatoria).

Según se indica en el artículo 22 de la Orden de bases reguladoras de las ayudas, la parte del cuestionario de solicitud, correspondiente al Plan de Proyecto, así como la Memoria Técnica, no serán subsanables en ningún caso.

### 2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

La estructura propuesta para el documento es la siguiente:

1. Datos generales del proyecto:  
Título, entidad solicitante, período de ejecución, presupuesto total del proyecto, datos de contacto del responsable del proyecto.
2. Resumen ejecutivo

En este apartado se elaborará un resumen del proyecto propuesto, incluyendo el carácter singular e innovador de la iniciativa, los procesos de negocio en la cadena de valor del medio de comunicación que se pretenden optimizar mediante el despliegue de la solución propuesta y una justificación del uso de inteligencia artificial como aspecto fundamental para alcanzar el objetivo del proyecto.

### 3. Descripción de la solución propuesta

En este apartado se debe describir en detalle la solución propuesta para alcanzar el objetivo del proyecto. Se deben incluir todos los aspectos relevantes para poder evaluar el proyecto presentado respecto a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria. Siempre que sean de aplicación, se incluirán aspectos como:

- Descripción técnica de la solución: descripción de las características más relevantes de la solución, incluyendo esquemas y gráficos para facilitar su comprensión. Arquitectura de la solución planteada y su adecuación a los requisitos del proyecto, incluyendo los elementos más relevantes y sus interacciones. Métodos de securización de la solución y características que le permiten cumplir con los requisitos no funcionales del pliego (rendimiento, escalabilidad y disponibilidad).
- Nivel de madurez tecnológica actual y posterior a la ejecución del proyecto, justificando la generación de resultados suficientemente cercanos a su comercialización o su incorporación a la cadena de valor del medio de comunicación. Se describirán los antecedentes del proyecto, el estado del arte, las mejoras incrementales aportadas en la ejecución del proyecto, así como los resultados esperados y usos potenciales. Se detalla si se utilizan tecnologías open-source y productos con licenciamiento.
- Gestión de datos: fuentes de datos, medidas para evaluar el nivel de calidad y procedimientos de curado y mejora necesarios, evaluación de los modelos generados.
- Modelos de inteligencia artificial: Metodología de selección de los modelos de inteligencia artificial utilizados y sus proveedores. Métricas de evaluación y valoración frente a otras alternativas. Posibilidad de actualización y reentrenamiento del modelo.
- Integración de la solución con otros componentes o sistemas: integraciones o interoperabilidades necesarias para la ejecución del proyecto, justificando su viabilidad técnica.
- Medidas de protección contra posibles efectos discriminatorios generados por sesgos en el uso de los sistemas de inteligencia artificial, de aprendizaje y de toma de decisiones automatizadas en relación con los derechos de los colectivos vulnerables. Aspectos relacionados con la explicabilidad del modelo.
- Alineamiento con la regulación aplicable al desarrollo de inteligencia artificial, en particular Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial y el Reglamento General de Protección de Datos.
- Alineamiento con la normativa aplicable al desarrollo de inteligencia artificial relacionada con los derechos de propiedad intelectual, los procedimientos y metodologías utilizados en aspectos como la gestión de riesgos, la gobernanza del dato, medidas de transparencia y explicabilidad o los aspectos relacionados con la seguridad.
- Adecuación de medios técnicos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto. Concreción y adecuación del plan de proyecto a los objetivos establecidos.
- La definición de KPI de impacto económico, social y tecnológico que sean representativos y permitan una adecuada monitorización del cumplimiento de objetivos.
- En caso de subcontratación, detallar la definición del alcance de la actividad a subcontratar incluyendo las tareas a realizar, dimensionamiento y estimación económica, así como la justificación de la necesidad de dicha subcontratación.
- Acreditación del cumplimiento de los requisitos del apartado Tercero de la Convocatoria.

- En el caso de que el solicitante sea un Grupo empresarial vinculado al sector editorial, especificación de cuál o cuáles de las empresas del grupo van a ser las ejecutoras o receptoras del proyecto.
- En el caso anterior, justificación de que las empresas receptoras cumplen con los requisitos indicados en el apartado Tercero de la Convocatoria.

#### 4. Plan de Proyecto

En este apartado se debe incluir el mismo Plan de Proyecto que se cumplimente en el cuestionario de solicitud, completando las explicaciones que hubieran quedado restringidas por el tamaño de los campos del aplicativo informático. Véanse las explicaciones de los **apartados 2.4.3.11 y 2.4.3.12 de esta Guía**.

Se deberán tener en cuenta aspectos tales como:

- I. El presupuesto debe detallar los costes por concepto financiable y su correspondencia con las actividades propuestas.
- II. El plan de trabajo debe ofrecer una relación coherente entre el equipo humano de trabajo propuesto, recursos necesarios y cada una de las actividades del plan de trabajo.
- III. Los gastos previstos se corresponden con los gastos subvencionables según la normativa.

#### 5. Plan de Despliegue

En este apartado se detallarán las acciones previstas para integrar la solución desarrollada en la cadena de valor del medio de comunicación.

- Estrategia de despliegue: definición de objetivos, principales hitos, métricas y entregables asociados al despliegue, estimación de cronograma de implementación. Equipos y recursos involucrados.
- Análisis de riesgos asociados al despliegue y medidas de mitigación.
- Justificación de los medios técnicos, materiales y humanos para la ejecución del despliegue propuesto.

#### 6. Plan de Difusión

En este apartado se describirán las actividades relacionadas con la difusión de los resultados del proyecto, incluyendo aspectos como:

- Justificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento (UE) 651/2014 de 17 de junio respecto a la amplia difusión de los resultados del proyecto.
- Estrategia de difusión de los resultados del proyecto a nivel nacional e internacional.
- Difusión de los resultados en eventos, congresos, conferencias o seminarios.
- Publicación de los resultados del proyecto en portal web, redes sociales, podcasts y blogs o plataformas análogas,
- Disponibilidad de los resultados en bases de libre acceso o programas informáticos gratuitos o de fuente abierta.
- Publicación de los resultados del proyecto en lenguas cooficiales.

## ANEXO II MEMORIA DE EFECTO INCENTIVADOR (PARA GRANDES EMPRESAS)

*La memoria presentada no podrá exceder de 20 páginas. Para la determinación de la extensión máxima no se tomarán en cuenta portada ni índices, pero sí cualquier anexo que se adjunte al documento. Las páginas deberán ir numeradas. Las páginas numeradas se configurarán en formato A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.*

### 1. OBJETIVO DE ESTE DOCUMENTO

Este documento debe ser presentado por aquellos solicitantes de naturaleza privada que tengan la consideración de gran empresa.

Mediante esta Memoria se deberá acreditar el cumplimiento del efecto incentivador de la ayuda de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento (UE) nº 651/2014, General de Exención por Categorías.

Las ayudas deben tener efecto incentivador de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014 (Reglamento General de Exención por Categorías).

En el caso de una **PYME**, se considerará que la ayuda concedida tiene efecto incentivador si el beneficiario ha presentado la solicitud de ayuda antes de comenzar a trabajar en el proyecto o actividad.

En el caso de **grandes empresas**, se considerará que las ayudas concedidas tienen un efecto incentivador si, además de cumplir la condición establecida en el párrafo anterior, junto a la documentación presentada por el beneficiario en la solicitud se incorpora una memoria que demuestre el efecto incentivador de la ayuda sobre las actuaciones para las que la solicita, valorando uno o más de los criterios siguientes:

- a) Aumento sustancial del alcance del proyecto o actividad gracias a la ayuda.
- b) Aumento sustancial del importe total invertido por el beneficiario en el proyecto o actividad gracias a la ayuda.
- c) Aumento sustancial del ritmo de ejecución del proyecto o actividad de que se trate.

### 2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

La estructura propuesta para el documento es la siguiente:

#### PARTE 1: DATOS BÁSICOS DEL PROYECTO

- 1.1. Razón social y NIF de la entidad solicitante
- 1.2. Título del proyecto
- 1.3. Resumen ejecutivo del proyecto
- 1.4. Resumen datos económicos del proyecto: presupuesto resumido



### 1.5. Resumen del efecto incentivador

Indicar de manera resumida el Cumplimiento del efecto incentivador en los casos que aplique (al menos uno).

<b>EFFECTO INCENTIVADOR</b>	
<b>a) Aumento sustancial del alcance del proyecto</b>	
Con ayuda:	
Sin ayuda:	
<b>b) Aumento sustancial del importe total invertido</b>	
Con ayuda:	
Sin ayuda:	
<b>c) Aceleración sustancial del ritmo de ejecución del proyecto</b>	
Con ayuda:	
Sin ayuda:	

### PARTE 2: DETALLE DEL CUMPLIMIENTO DEL EFECTO INCENTIVADOR

A continuación, se explican de manera detallada los factores que demuestran el efecto significativo que la ayuda tiene sobre la consecución de los objetivos del proyecto en los ámbitos de alcance, presupuesto y tiempo:

3.1. No inicio previo de la actividad

3.2. Aumento sustancial del alcance del proyecto [Indicar si aplica o no y justificar el efecto.]

3.3. Aumento sustancial del importe total invertido [Indicar si aplica o no y justificar el efecto.]

3.4. Aceleración sustancial del ritmo de ejecución del proyecto [Indicar si aplica o no y justificar el efecto.]