

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

SEGUNDA CONVOCATORIA 2024 PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS, EN EL ÁMBITO DE LA DIGITALIZACIÓN, PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS ESTRATÉGICOS MEDIANTE LA CREACIÓN DE DEMOSTRADORES Y CASOS DE USO DE ESPACIOS DE COMPARTICIÓN DE DATOS

Disclaimer

En caso de discrepancias entre esta guía y la Orden TDF/1461/2023 de 29 de diciembre, en la Orden TDF/294/2024, de 4 de Abril y en la Orden TDF/1363/2024, de 25 de noviembre (BOE de 3 de diciembre) se considerará válido lo reflejado en la Orden



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

Contenido

1. Introducción	3
2. Presentación de solicitudes	4
2.1 Plazo de presentación de solicitudes	4
2.2 Solicitud de ayuda Espacios de Datos Sectoriales	5
2.3 Creación de una solicitud	6
2.3.1 Nueva solicitud	7
2.4 Cumplimentación de la solicitud	12
2.4.1. Solicitud	14
2.4.1.1 Identificación representante de la entidad	14
2.4.1.2 Notificación	16
2.4.1.3 Datos Solicitud	18
2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones	18
2.4.2 Entidad	20
2.4.2.1 Identificación	20
2.4.2.2 Actividad Principal	22
2.4.2.3 Persona de Contacto	23
2.4.3 Proyecto	24
2.4.3.1 Detalles del proyecto	24
2.4.3.2 Jefe del Proyecto	25
2.4.3.3 Actuaciones de Convergencia Europea Previstas	26
2.4.3.4 Actuaciones de difusión previstas	28
2.4.3.5 Lugares realización	29
2.4.3.6 Gastos de personal	31
2.4.3.7 Gastos de instrumental y material inventariable	34
2.4.3.8 Gastos generales suplementarios	36
2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas	37
2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento	39
2.4.3.11 Planificación	41
2.4.3.12 Entregables	52
2.4.3.13 Presupuesto	56
2.4.3.14 Esquema de financiación del proyecto	56
2.4.4 Documentación	57
2.4.5 Validar	60
2.4.6 Firmar y Enviar	61
2.5 Como acceder a una solicitud ya iniciada	63
2.6 Dudas respecto a la realización de una solicitud	64

1. Introducción

El Gobierno presentó el 23 de julio de 2020 la Agenda España Digital, documento estratégico que fue actualizado el 5 de julio de 2022 con el horizonte puesto en 2026, con 12 ejes estratégicos para impulsar el proceso de transformación digital del país, alineado con la estrategia digital de la Unión Europea, de manera respetuosa con los derechos individuales y colectivos, así como con los valores del ordenamiento jurídico español, mediante la colaboración público-privada y con la participación de todos los agentes económicos y sociales nacionales.

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 Programa de ayudas «Espacios de Datos Sectoriales» está recogido en la línea de subvención 5.1 del anexo I del Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2023 del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, aprobado mediante Orden de 27 de septiembre de 2022. El Plan Estratégico prevé la publicación de una convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva en el año 2023 dirigida a empresas de cualquier tamaño de los sectores agroalimentario, de movilidad sostenible, de salud y comercio/industria, entre otros, con capacidad para compartir datos en modelos distribuidos entre empresas, o «Business to Business» (B2B). Este Plan Estratégico está alineado con las ya citadas Agenda España Digital, la Estrategia Europea del Dato y las actuaciones que la desarrollan, en particular, el Reglamento de Gobernanza de Datos (Data Governance Act) y la futura Ley de Datos (Data Act).

El Programa de Espacios de Datos Sectoriales es una medida de la Agenda España Digital y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, esta segunda convocatoria tiene como objetivo fomentar la innovación y ampliar el alcance de los proyectos, se considera oportuna una segunda convocatoria que permita consolidar los avances realizados y cubrir las demandas emergentes del sector. Esta nueva oportunidad busca no solo dar continuidad a los proyectos iniciados, sino también incentivar la participación de nuevos actores que, a partir de la experiencia previa, puedan contribuir al desarrollo sostenible y eficiente en las áreas objeto de las ayudas.

Este Programa de Espacios de Datos Sectoriales, financiado a través de la Inversión 1 del Componente 12 del Plan de Recuperación, fomenta la creación de entornos colaborativos de datos que favorezcan la innovación y el crecimiento económico a través del uso intensivo de la inteligencia artificial y otras tecnologías digitales avanzadas.

Los sectores estratégicos contemplados inicialmente son el agroalimentario, el de la salud, la movilidad y transporte sostenibles, economía social y de los cuidados, medios de comunicación, y cualesquiera otros sectores. Además, este programa contribuye a la ejecución de las líneas de actuación asociadas a varios Proyectos Estratégicos para la Recuperación y Transformación Económica (en adelante, PERTE), como es el caso del PERTE Agroalimentario, el PERTE de la Nueva Economía Social y de los Cuidados y el PERTE del Vehículo Eléctrico Conectado, al que se contribuirá mediante las iniciativas enmarcadas en el sector movilidad sostenible dirigidas a ese subsector.

Finalmente, este programa complementa a otras iniciativas, como la creación de un Espacio Nacional de Datos de Salud mediante la inversión 6 del Componente 18, y la iniciativa de Redes Territoriales de Especialización Tecnológica (RETECH), respecto a los proyectos que forman parte y, en particular, los que contemplan la creación de espacios de datos en los sectores identificados anteriormente. Respecto al sector turismo, la inversión 2 del Componente 14 contempla convocatorias de ayudas específicas para la creación de espacios de datos de turismo, por lo que este sector no se incluye entre los contemplados en esta convocatoria.

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, en el ámbito de la digitalización, para la transformación digital de los sectores productivos estratégicos mediante la creación de demostradores y casos de uso de Espacios de Compartición de Datos, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia-Next Generation EU (Programa Espacios de Datos Sectoriales).

El contenido de la Convocatoria que recoge la **Orden TDF/1461/2023 de 29 de diciembre, en la Orden TDF/294/2024, de 4 de Abril y en la Orden TDF/1363/2024, de 25 de noviembre (BOE de 3 de diciembre)**, constituye el establecimiento de las bases reguladoras para la concesión de las ayudas en régimen de concurrencia competitiva destinadas a financiar la creación de centros demostradores y casos de uso de espacios de datos en los sectores productivos estratégicos: agroalimentario, movilidad sostenible, sector salud y sector del comercio, sector industria y cualesquiera otros sectores, entre otros, es el único válido en caso de duda, omisión o discrepancia del contenido recogido en esta Guía. En caso de discrepancias entre esta guía y Orden TDF/1461/2023 de 29 de diciembre, en la Orden TDF/294/2024, de 4 de Abril y en la Orden TDF/1363/2024, de 25 de noviembre (BOE de 3 de diciembre), se considerará válido lo reflejado en la Orden.

2. Presentación de solicitudes

2.1 Plazo de presentación de solicitudes

El formulario de solicitud de la sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública estará disponible desde el inicio del plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. Se podrá solicitar la información complementaria que se 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 9:00 horas del día 30 de diciembre de 2024 hasta las 11:59 horas del día 30 de enero de 2025.

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 establecido.

2.2 Solicitud de ayuda Espacios de Datos Sectoriales

La solicitud consta de dos elementos indisolubles:

- **La solicitud-cuestionario:** Se cumplimentará necesariamente con los medios electrónicos de ayuda disponibles en la mencionada sede electrónica, de acuerdo con las instrucciones publicadas a tal efecto en el Portal de Ayudas del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.
- **Memoria Técnica del proyecto:** Que también habrá de adjuntar como documento anexo, deberá ajustarse al contenido mínimo establecido en la convocatoria.

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 el propio formulario y en la convocatoria.

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.

The screenshot shows the top header of the SEDE-e website. On the left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry for Digital Transformation and Public Function. The central logo reads 'SEDE-e Sede electrónica del Ministerio'. On the right, it specifies 'PROGRAMA DE AYUDAS A ESPACIOS DE DATOS SECTORIALES - SEGUNDA CONVOCATORIA' and 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU'. Below the header, the main title is 'Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria'. A 'MENÚ' section contains two options: 'Crear una Solicitud' (with a sub-note: 'Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.') and 'Abrir una Solicitud' (with a sub-note: '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 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 documentaros necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio de Industria y Turismo.

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 posteridad, si desea modificarse podrá realizar una nueva solicitud
Campo con fondo en color amarillo	Campo que hay que completar con obligatoriedad
Campo con fondo en color gris	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 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:



Para crear una nueva solicitud se deberá elegir en el menú de opciones, la primera opción de las dos 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

Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria

CREAR

CIF, NIF, NIE Razón Social Entidad

Correo electrónico para notificaciones Confirmación correo electrónico

Línea Naturaleza

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 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. Estas comunicaciones por correo electrónico tendrán únicamente carácter informativo.

- **Líneas de actuación**

Este campo contiene un desplegable donde elegir la línea de actuación en la que se enmarca la ayuda solicitada. Puede ser:

- **Centros demostradores:** El objetivo principal de esta línea es el de fomentar el desarrollo de plataformas tecnológicas de espacios de datos en los sectores estratégicos.
- **Casos de Uso:** El objetivo principal de esta línea es el de fomentar el desarrollo de casos de uso concretos para promover el impulso de los sectores estratégicos.

Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria

- **Naturaleza.** Este campo se refiere a la naturaleza pública o privada de la entidad que solicita la ayuda. Completar adecuadamente este campo es fundamental para evitar posibles subsanaciones.

Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria

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

Les recordamos que, según la orden por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan estas ayudas, una misma entidad beneficiaría no podrá obtener más de 10.000.000 de euros de ayudas en una convocatoria. Adicionalmente, el importe mínimo de la ayuda a conceder por cada solicitud será de 300.000 euros, mientras que el importe máximo será de 5.000.000 de euros

Recuerde que seleccionar adecuadamente el campo de la Opción Naturaleza es fundamental para que la solicitud se tramite correctamente puesto que está vinculada a la intensidad de la ayuda. Independientemente de lo anterior, se recuerda que, durante la Evaluación de la solicitud, se revisará la naturaleza económica de la entidad y podría resultar otra distinta a la declarada.

Una vez completados todos los campos, se debe pulsar el botón inferior derecho de la pantalla “Crear una nueva 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 CIF 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.

Estos datos se remitirán por correo electrónico a la dirección que se ha indicado anteriormente por la entidad solicitante.

Programa de ayudas a Espacios de Datos Sectoriales - Segunda Convocatoria

CREAR

CIF, NIF, NIE
E04939567

Correo electrónico para notificaciones
usuariopruebas1@gmail.com

Línea
Centros demostradores

Tipo Proyecto
Proyectos de Desarrollo experimental

He leído el contenido de la Guía p...

Los datos introducidos no se podrán cambiar

← ATRAS

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.

Información sobre protección de Datos personales:

Los datos personales objeto de tratamiento por parte de la SGTIC serán tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Usted 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 comunicará cualquier hecho que suponga la modificación de alguno de los datos incluidos en este trámite.

Éstas son las credenciales para acceder a su nueva Solicitud:

- Usuario: E04939567
- Contraseña: 2QFHZDA4MME3LL

No se pudo enviar e-mail

OK

CREAR SOLICITUD

Gobierno de España
Oficina Virtual. Pulse aquí

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud E04939567

1.1 1.2 1.3 1.4

IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Es administrador único Cargo

DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF Cargo

Declaraciones y Autorizaciones

No existe el miembro "interesesfinancieros" para la Autorización "El firmante autoriza expresamente a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a..."

OK

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.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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.

INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU SOLICITUD

Usuario

Contraseña

Trámite

← ATRAS ACEPTAR

2.4 Complimentación 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 CIF introducido anteriormente.

Encima del Usuario se encuentra además un botón que permite descargar en PDF la información que ya se ha introducido y guardado hasta el momento en el formulario de la Solicitud.

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. 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.

Recuerde que **cualquier dato introducido al cumplimentar la Solicitud y no guardado antes de cambiar de pestaña se perderá.**

A continuación, podrá acceder a 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: **“Identificación representante de la entidad”, “Notificación”, “Datos Solicitud”, “Declaraciones y Autorizaciones”**.

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.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud E0493967

1.1 1.2 1.3 1.4

IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD 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

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.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España
Oficina Virtual. Pulse aquí

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

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud E0493967

1.1 1.2 1.3 1.4

IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Es administrador único Cargo

DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Cargo

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.

OK

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.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España
Oficina Virtual. Pulse aquí

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.

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



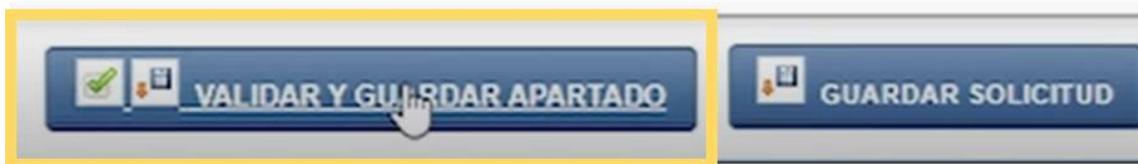
2.4.1.2 Notificación

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

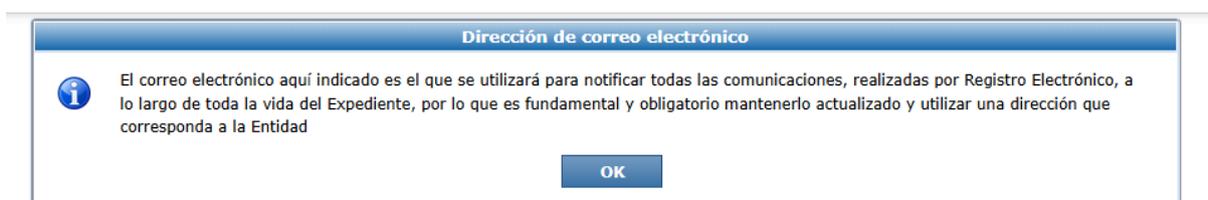
Los formatos válidos para rellenar estos apartados son: "+prefijo teléfono", "prefijo teléfono" o solamente "teléfono". Ejemplos: "+34 666666666", "34 666666666" o "666666666".

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



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.

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. Se recomienda continuar con el siguiente apartado y volver a este punto una vez se haya terminado de introducir los datos.

2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones

De acuerdo con el artículo 8 de la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre (BOE de 18 de enero de 2024) por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas, el firmante realizará las siguientes declaraciones responsables de la entidad a la que representa.

Solicitud

E04939567

1.1 1.2 1.3 1.4

DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

PRIMERO: De acuerdo con el artículo 8 de la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre (BOE de 18 de enero de 2024) por la que se establecen las bases reguladoras 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 mencionado, 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 (Ley General de Subvenciones) 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 modifica la Ley 14/2002, de 11 de mayo, de acceso a la información pública, en materia de transparencia, y en el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 18/2002, 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.

  VALIDAR Y GUARDAR APARTADO  GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.
Oficina Virtual: Pulse aquí

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.

Sí No

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.

Sí No

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.

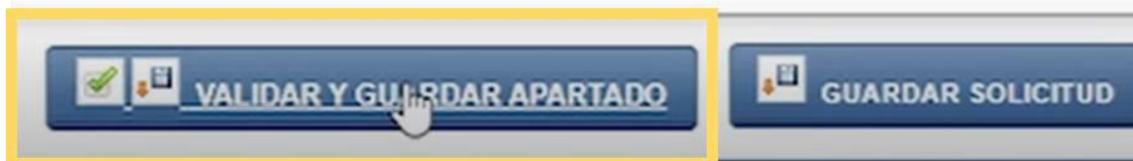
Así mismo, se compromete a cooperar plenamente en la defensa de los intereses financieros de la Unión y conceder, como condición para recibir los fondos, los derechos y el acceso necesarios para que el ordenador competente, la Fiscalía Europea respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación 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.

Sí No

El firmante autoriza al Ministerio para la Transformación Digital y de Función Pública a consultar y/o recabar de forma directa los documentos que ya se encuentren en su poder o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

Sí No

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 7 y 8 de las Bases Reguladoras. En el apartado C) del Anexo II de la Convocatoria, que sustituye al Anexo VIII de la Orden TDF/294/2024, de 4 de Abril, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la primera convocatoria, se detalla la documentación necesaria para justificar el cumplimiento de estos requisitos, (téngase en cuenta la modificación en la Orden TDF/294/2024, de 4 de Abril respecto al artículo 7) donde se explican los beneficiarios, y sus requisitos y obligaciones.

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.
- Domicilio Social.
- Direcciones web.
- Domicilio fiscal (si difiere del domicilio social)

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad E04939567

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:

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España. Oficina Virtual. Pulse aquí

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 para completar son los siguientes:

- Código CNAE 2009. Se debe elegir el correspondiente en un desplegable.
- Resumen de su actividad. Es un campo de texto libre con un máximo de caracteres.
- Fecha de constitución.
- Fecha de cierre del ejercicio actual.
- Si procede de entidad anterior.
- Si pertenece a un Grupo empresarial.
- Si es auditada en Registro Mercantil.

The screenshot shows a web form for 'Entidad' (Entity) under the 'ACTIVIDAD PRINCIPAL' (Main Activity) section. The form includes the following fields and controls:

- CNAE 2009:** A dropdown menu for selecting the economic activity code.
- Resumen actividad:** A large text area for providing a summary of the entity's activity.
- Fecha Constitución:** A date input field (dd/mm/aaaa).
- Fecha Cierre del ejercicio actual:** A date input field (dd/mm/aaaa).
- Procede de Entidad anterior:** A dropdown menu to indicate if the entity comes from a previous one.
- Grupo empresarial:** A dropdown menu to indicate if it belongs to a corporate group.
- Auditada en Registro Mercantil:** A dropdown menu to indicate if it is audited in the Mercantile Register.

At the bottom of the form, there are three buttons: '← ATRAS' (Back), 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' (Validate and Save Separately), and 'GUARDAR SOLICITUD' (Save Request).

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

This screenshot shows a specific section of the form for 'Procede de Entidad anterior' (Comes from previous entity). It contains:

- A dropdown menu with the value 'Sí' selected.
- An input field for 'CIF Entidad anterior' (Previous entity's CIF).
- An input field for 'Razón social Entidad anterior' (Previous entity's legal name).

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.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Entidad E04939567

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

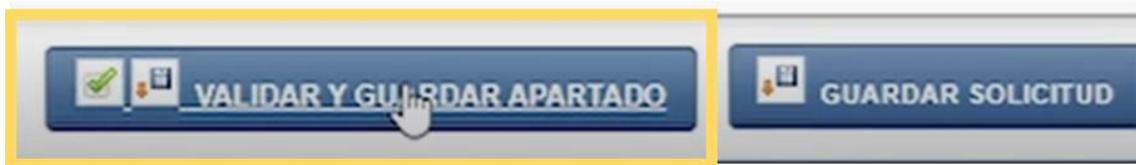
Complemento

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.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.
Oficina Virtual: Pulse aquí

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.

Hay que recordar que de acuerdo con la Orden de Bases la solicitud consta de dos elementos indisociables: la solicitud-cuestionario de ayuda y la Memoria Técnica (proyecto). La Memoria Técnica deberá ajustarse al contenido mínimo que se establece en la convocatoria y de acuerdo con las instrucciones de esta guía.

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 la solicitud.

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:

- a) Fecha de inicio del proyecto.
- b) Fecha fin del proyecto.
- 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.
- g) Objetivo Socioeconómico NABS.

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

Recuerde que las fechas de inicio y fin del proyecto tienen que estar comprendidas entre el inicio del periodo de solicitud (30 de diciembre de 2024) y tendrán que estar finalizados antes de la fecha de cumplimiento del objetivo CID 180 (cumplimiento del CID 180, que actualmente es 30 de junio de 2026) Orden TDF/1363/2024, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las bases reguladoras

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 del jefe del proyecto. Todos los datos se deben completar obligatoriamente (están en fondo amarillo).

- Nombre y apellidos (segundo apellido opcional).
- Género.
- Cargo.
- Tipo y número de documento de identificación.

- Información sobre si pertenece a otra entidad que no sea la solicitante y datos de esta en caso afirmativo.

Además del dato del teléfono fijo o móvil y correo electrónico para posibilitar cualquier tipo de comunicación que sea necesaria durante la vida de la ayuda.

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



2.4.3.3 Actuaciones de Convergencia Europea Previstas

Según el artículo 16 de la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, en ambas líneas los proyectos deberán incluir actividades específicas de integración y convergencia con iniciativas de la Unión Europea, las cuales deberán detallarse específicamente en la solicitud. Se puede aprovechar este apartado para cumplir con este requisito. Las actividades consideradas de integración y convergencia son:

- Integración/interoperabilidad del proyecto con los Espacios de Datos Comunes Europeos.
- Utilización de infraestructuras y servicios del IPCEI CIS (Proyecto importante de interés común europeo de nueva generación de servicios e infraestructuras en la nube).
- Utilización de SIMPL (Plataforma de middleware inteligente para federaciones Cloud-to-Edge y espacios de datos).

- Integración con otras iniciativas (especificar).

Se debe cumplimentar al menos una actuación. Se debe explicar brevemente las tareas a realizar en los tipos de actuación disponibles. Estas actuaciones deberán estar en el plan de proyecto.

Adicionalmente, en el artículo 44 de la Orden, la constatación en las actuaciones de comprobación de la ayuda de que las actividades relacionadas con las Actividades de Convergencia Europea definidas en el artículo 16 no se han realizado conforme lo comprometido en la resolución de concesión y sus modificaciones aprobadas, dará lugar a la **obligación de devolver hasta un 15 % del total de la ayuda recibida**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. Below the navigation bar, the word 'Proyecto' is displayed on the left and 'E04939567' on the right. A row of buttons numbered 2.1 to 2.14 is visible, with 2.3 highlighted in orange. Below this is a table titled 'ACTUACIONES DE CONVERGENCIA EUROPEA PREVISTAS' with three columns: 'Descripción', 'Contenido', and 'Editar'. The table contains four rows of activities. The 'Editar' column contains icons for editing each row.

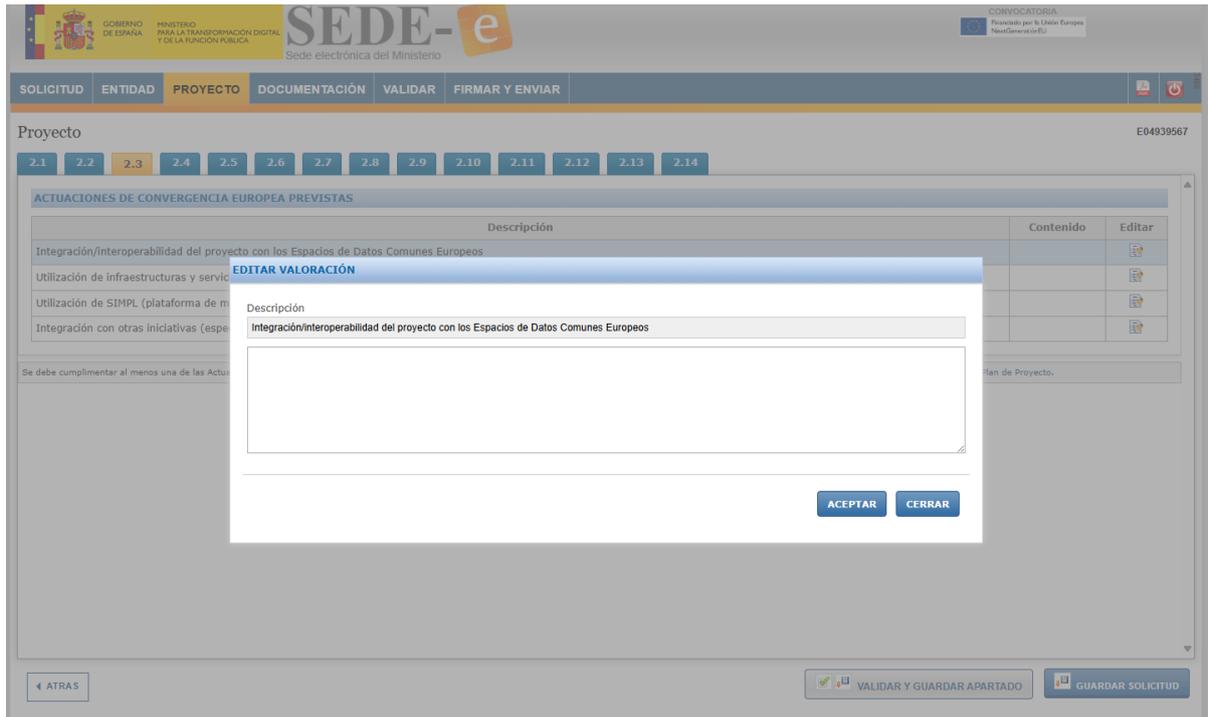
Descripción	Contenido	Editar
Integración/interoperabilidad del proyecto con los Espacios de Datos Comunes Europeos		
Utilización de infraestructuras y servicios del IPCEI CIS (proyecto importante de interés común europeo de nueva generación d...		
Utilización de SIMPL (plataforma de middleware inteligente para federaciones Cloud-to-Edge y espacios de datos)		
Integración con otras iniciativas (especificar)		

Below the table, a small note reads: 'Se debe cumplimentar al menos una de las Actuaciones de Convergencia Europea. Explicar brevemente las tareas a realizar en los tipos de Actuación seleccionados. Estas actuaciones deberán estar igualmente contenidas en el Plan de Proyecto.'

Para incluir una actividad se pulsará en el botón “Editar”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editar' button in the first row of the table is highlighted with a blue border, indicating it has been selected.

Una ventana emergente permitirá introducir la descripción de las actividades previstas de cada tipología.



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



2.4.3.4 Actuaciones de difusión previstas

Según el Apartado Octavo de la Orden TDF/1461/2023, de 29 de diciembre, se podrá obtener una bonificación de 15 puntos porcentuales, si los resultados del proyecto se difunden ampliamente por medio de:

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

En caso de tener previsto realizar alguna de estas actuaciones en el plan de proyecto, se incluirá aquí un resumen de las mismas. La forma de incluir la información es la misma que en el apartado anterior.

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

Proyecto E04939567

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

ACTUACIONES DE DIFUSIÓN PREVISTAS		
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		

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 Plan de Proyecto.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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 proyecto presentado a través del botón Añadir. Es importante recoger todos los lugares de acuerdo con el porcentaje de realización.

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

Proyecto E04939567

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 Unidades inmobiliarias	Editar	Quitar
No hay Lugares Realización					

AÑADIR QUITAR TODOS

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

Proyecto E04939567

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 Unidades inmobiliarias	Editar	Quitar
No hay Lugares Realización					

AÑADIR QUITAR TODOS

AÑADIR LUGAR REALIZACIÓN

Provincia Municipio Código Postal

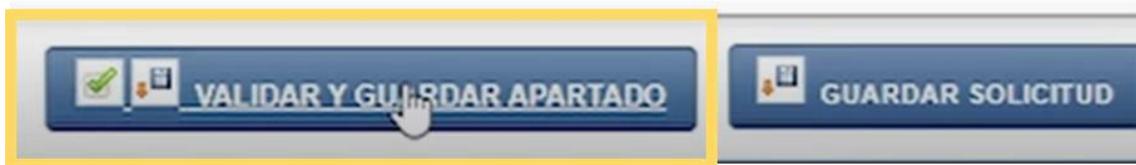
- ALBACETE
- ALICANTE
- ALMERÍA
- ARABA/ÁLAVA
- ASTURIAS
- ÁVILA
- BADAJÓZ
- BALEARS (ILLES)
- BARCELONA
- BIZKAIA
- BURGOS
- CÁCERES
- CÁDIZ
- CANTABRIA
- CASTELLÓN / CASTELLÓ
- CEUTA
- CIUDAD REAL
- CÓRDOBA
- CORUÑA (A)

ACEPTAR CERRAR

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

A partir del punto 2.6 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 14 de las Bases Reguladoras).

Los gastos subvencionables se registrarán por lo dispuesto en el Anexo I de la convocatoria, 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 decir, aquellos que hagan referencia a los costes de personal de investigadores, técnicos y demás personal auxiliar dedicado al proyecto. Siempre que se traten de costes marginales o totales según el tipo de beneficiario. Hay que completar los gastos diferenciando entre si es personal titulado universitario o superior no universitarios, y gastos de otro personal.

Es importante introducir todo el personal antes de seguir rellenando el resto de costes y la planificación. Una vez rellenados el resto de apartados, no se podrá añadir más personal

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el Anexo I, letra B, punto 1) de la convocatoria donde se distingue:

- Personal con contrato laboral.
- Personal autónomo socio de la empresa: Es aquel que ejerce funciones de dirección y gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. Estas personas trabajadoras pueden cobrar por nómina o mediante factura.
- Personal autónomo económicamente dependiente, según lo establecido en la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajador autónomo: Es aquel que realiza su actividad económica o profesional para una empresa o cliente del que percibe al menos el 75 por ciento de sus ingresos anuales.

The screenshot shows the 'SEDE-e' web interface for project management. The top navigation bar includes 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. The 'PROYECTO' tab is active, and the project ID 'E04939567' is displayed. Below the navigation, there are tabs for project stages (2.1 to 2.14), with '2.6' selected. The main content area is divided into two sections: 'GASTOS DE PERSONAL TITULADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR NO UNIVERSITARIO' and 'GASTOS DE OTRO PERSONAL'. Both sections contain a table with columns for 'Código', 'Nueva contratación', 'Documento', 'Nombre', 'Apellidos', 'Titulación', 'Horas anuales', 'Actividades', 'Total Cantidad', 'Total', 'Editar', and 'Quitar'. Both tables currently show 'No hay Recursos'. At the bottom of each section are 'AÑADIR' and 'QUITAR TODOS' buttons. A '2.6 - Gastos de Personal' label is visible in the second section. At the bottom of the interface are 'ATRÁS', 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO', and 'GUARDAR SOLICITUD' buttons.

This screenshot shows the 'AÑADIR EMPLEADO' modal form overlaid on the project management interface. The form is used to add a new employee record. It contains several fields: 'Código' (with value 'T1'), 'Nueva contratación' (dropdown set to 'No'), 'Tipo Documento' (dropdown), 'Documento' (text field), 'Nombre' (text field), 'Apellidos' (text field), 'Género' (dropdown), 'Titulación' (dropdown set to 'Técnico Superior Formación Prof'), 'Grupo Cotización' (dropdown), 'Horas anuales' (text field with value '0'), and 'Perfil profesional' (text field). There is a large text area for 'Resumen Currículum'. At the bottom of the form, there is a note: 'Código generado automáticamente. Tipo documento y Documento no son requeridos en nuevas contrataciones'. The form has 'ACEPTAR' and 'CERRAR' buttons. The background interface is dimmed, showing the same project management tabs and buttons as the previous screenshot.

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 personal haya.

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.

SOLICITUD ENTIDAD **PROYECTO** DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR E04939567

Proyecto E04939567

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**

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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 este apartado y siguientes para no tener errores de validación derivados de no haber asignado el gasto a ninguna actividad.

SOLICITUD ENTIDAD **PROYECTO** DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR E04939567

Proyecto E04939567

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**

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gastos de Personal

Error al validar datos:
- Costes: No es válido (personal 1, titulado (T1) no figura en ninguna Actividad)

OK

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

Proyecto E04939567

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	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos								

AÑADIR QUITAR TODOS

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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.

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

Proyecto E04939567

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

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

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

Proyecto E04939567

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 MATERIAL

Código:

Nombre: Descripción:

Código generado automáticamente:

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

Proyecto E04939567

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
M1	m1			0	0,00 €		

Cuando estén todos los costes de instrumentales y materiales inventariables introducidos, se pulsará “Guardar solicitud”.

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo I, letra B, punto 2)** 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.

El cálculo de la amortización se realizará en la imputación de gasto a actividades, dentro del apartado 2.11, de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que la empresa determine. Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto/jornada laboral anual.

2.4.3.8 Gastos generales suplementarios

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el, **Anexo I, letra B, punto 4) 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 indirecta por no poder individualizarse. Serán un 15% de los costes subvencionables de personal de proyecto y se autocompletarán al introducir gastos de personal en las distintas actividades en el apartado 2.11. Los gastos derivados de viajes del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto no pueden imputarse de forma separada, ya que se consideran incluidos dentro del concepto de costes indirectos
- Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo deberán justificarse mediante facturas y documentos de pago.
- Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras.

Al añadir el suplemento, aparecerá una nueva ventana para cumplimentar el tipo de gasto, nombre y descripción de cada gasto. El campo Código se genera automáticamente:

SEDE-e
Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE AYUDAS A ESPACIOS DE DATOS SECTORIALES - SEGUNDA CONVOCATORIA
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

Proyecto E04939567

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

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

AÑADIR QUITAR TODOS

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

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

Proyecto E04939567

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

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

AÑADIR SUPLEMENTO

Código: S1

Tipo: Formación

Nombre: [] Descripción: []

Costes Indirectos
Protección de Propiedad Industrial e Intelectual
Formación
Otros

de Tipo Indirecto por Personal se regeneran automáticamente con el 15% del Total de los Costes de Empleado

ACEPTAR CERRAR

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Posteriormente se pulsará en “Guardar solicitud”.

2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo I, letra B, punto 3) de la convocatoria**, donde se imputarán los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos

ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros 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 concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

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, como servicios de consultoría, desarrollo de software, oficinas de proyecto, etc. 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.

En el caso de organismos públicos de investigación, de las universidades públicas y, en general, de los organismos cuyos presupuestos son consolidables en los Presupuestos Generales del Estado o de las Comunidades Autónomas, no se considerarán financiables las subcontrataciones.

The screenshot shows the SEDE-e web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Digital Transformation and Public Function, along with the 'SEDE-e' logo. A navigation bar includes tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. The 'PROYECTO' tab is active, showing a project ID 'E04939567'. Below the navigation bar, there is a table with columns for 'Código', 'Tipo', 'Nombre', 'Descripción', 'Documento', 'Razón social', 'Naturaleza', 'País', 'Actividades', 'Total Cantidad', 'Total', 'Editar', and 'Quitar'. The table currently contains one row with the text 'No hay Recursos'. There are buttons for 'AÑADIR' and 'QUITAR TODOS' at the bottom right of the table. At the bottom of the page, there are buttons for '← ATRAS', 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO', and 'GUARDAR SOLICITUD'.

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 perfil. Adicionalmente se podrá introducir una descripción, incluir documento en caso de que sea requerido, razón social, naturaleza y país.

Posteriormente se pulsará en “Guardar Solicitud”.

2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el **Anexo I, letra B, punto 5) de la convocatoria**, donde e imputarán a este concepto los gastos de material no inventariable utilizado en la realización del proyecto. Se excluye de este concepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

Posteriormente se pulsará en "Guardar Solicitud".

2.4.3.11 Planificación

Este apartado nos permite añadir en la solicitud los diferentes paquetes de trabajo del proyecto. Es decir, cada descripción cualitativa y cuantitativa de las diferentes tareas que se llevarán a cabo durante el proyecto. Es una forma de estructurar, organizar y hacer más manejable el trabajo de la Memoria Técnica.

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 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

$$\sum \text{Costes Actividades (i)} = \text{Coste PT(i)}$$

$$\text{Coste PT(i)} = \sum \text{Coste Entregables (i)}$$

$$\text{Coste Entregable (i)} = \sum \text{Costes Requisitos (i)}$$

The screenshot shows a web interface for project planning. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (selected), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below the navigation bar, the page title is 'Proyecto' with a reference number 'E04939567'. A horizontal menu contains tabs from 2.1 to 2.14, with 2.11 highlighted. The main content area is titled 'PLANIFICACIÓN PROYECTO' and contains a table with the following columns: Código, Nombre, Descripción, Inicio, Fin, Actividades, Presupuesto, Editar, and Quitar. The table currently shows 'No hay Paquetes'. Below the table are buttons for 'AÑADIR' and 'QUITAR TODOS'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'La estructura general del Plan de Proyecto debe cumplir con las siguientes restricciones:' followed by a list of rules and the same mathematical formulas shown in the text above. A small box at the bottom right of this section contains the text '2.11.- Planificación Proyecto'.

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

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

- Nombre del paquete.
- Descripción del contenido.
- Fecha de inicio de las actividades que recoge dicho paquete.
- Fecha de fin de las actividades que recoge dicho paquete de documentación.

Si un paquete de trabajo se inicia el 30 de enero 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 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.

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 posterior.

AÑADIR PAQUETE

Código: PT1 Nombre: PT1

Descripción: PT1

Inicio: 15/01/2025 Fin: 15/03/2025

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 31/12/2025.
 Las Actividades de un Paquete deben figurar dentro del Periodo del mismo.
 No se puede Quitar un Paquete si ya contiene Actividades.

ACEPTAR CERRAR

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

PLANIFICACIÓN PROYECTO

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	No hay Actividades	0,00 €		

AÑADIR QUITAR TODOS

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	No hay Actividades	0,00 €		

AÑADIR **QUITAR TODOS**

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Actividades									

AÑADIR **QUITAR TODAS**

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, como, por ejemplo:

- 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 20.8, letras d) y e) de la Orden de Bases reguladoras.
- No se puede "Quitar una Actividad" si ya contiene Costes.

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

Proyecto E04939567

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	PT1	AÑADIR ACTIVIDAD				€		

Código	Nombre	Descripción
A1	A1	A1

Código	Nombre	Subcontratada
15/01/2025	31/01/2025	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 20.8, letras d) y e) de la Orden de Bases reguladoras.

ACEPTAR **CERRAR**

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Actividades									

AÑADIR **QUITAR TODAS**

La estructura general del Plan de Proyecto debe ser la siguiente:
Se seguirá una planificación estructurada en árbol:
- Cada PT tendrá un conjunto de Actividades (al menos una).
- Cada Paquete de Trabajo debe dar lugar al menos a una Actividad.
- 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.
Costes Actividades (i) = Coste PT (i)
Coste PT (i) = Σ Coste Entregables (i)
Coste Entregable (i) = Σ Costes Requisitos (i)

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

Proyecto E04939567

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	PT1							

AÑADIR ACTIVIDAD

Código	Nombre	Descripción
A2	A2	
Inicio	Fin	Subcontratada
01/02/2025	15/02/2025	Si

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 20.8, letras d) y e) de la Orden de Bases reguladoras.

ACEPTAR CERRAR

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1"

Código	Nombre	Descripción
A1	A1	

La estructura general del Plan de Proyecto debe ser la siguiente:
Se seguirá una planificación estructurada en árbol.
Cada PT tendrá un conjunto de Actividades (al menos una).
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.
Coste PT(i) = Σ Coste PT(j)
Coste PT(i) = Σ Coste Entregables (i)
Coste Entregable (i) = Σ Coste Requisitos (i)

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 pestaña en la parte inferior de la pantalla.

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	2 Actividades	0,00 €		

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	A1	A1	No	15/01/2025	31/01/2025	No hay Costes	0,00 €		
A2	A2	A2	Si	01/02/2025	15/02/2025	No hay Costes	0,00 €		

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	2 Actividades	0,00 €		

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	A1	A1	No	15/01/2025	31/01/2025	No hay Costes	0,00 €		
A2	A2	A2	Sí	01/02/2025	15/02/2025	No hay Costes	0,00 €		

COSTES DE ACTIVIDAD "A1 (15-31/01/2025)"

Tipo	Recurso	Total	Editar	Quitar
No hay Costes				

Para añadir los costes se pulsará el botón “añadir”. En las **actividades marcadas como “No” Subcontratada**, se pueden añadir los siguientes costes: gastos de personal, gastos de instrumental, gastos generales suplementarios y otros gastos de funcionamiento. Mientras que en las marcadas como “Sí” Subcontratada, solamente se pueden añadir costes referentes a gastos de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.

- **Gastos de personal:** Estos costes deben de ser añadidos anteriormente, tal y como se indica en el apartado “2.4.3.6 Gastos de personal” de la presente guía.

Para rellenar esta pantalla, 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.

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

Proyecto E04939567

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	PT1							

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	A1	A1	No	15/01/2025	31/01/2025	No hay Costes	0,00 €		
A2	A2	A2	Sí	01/02/2025	15/02/2025	No hay Costes	0,00 €		

COSTES DE ACTIVIDAD "A1 (15-31/01/2025)"

Tipo	Recurso	Total	Editar	Quitar
No hay Costes				

ANADIR COSTE

Tipo: **Gastos de Personal** Empleado: **personal 1, titulado** Calculado:

Importe por hora: **200** Horas trabajadas: **30**

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.

ACEPTAR CERRAR

El cálculo del coste hora se realizará:

- En el caso de Personal con contrato laboral y personal autónomo socio de la empresa que cobren por nómina, se imputará para cada persona trabajadora el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto. La fórmula de cálculo del coste-hora, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste - hora} = (X + Y)/H$$

Siendo el contenido, para cada variable, el siguiente:

- X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen. Así mismo, sólo se imputará el salario regular, excluyendo bonus, indemnizaciones, pagas de objetivos, etc., salvo que estén vinculados al proyecto.
 - Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos de Relación Nominal de Trabajadores -RNT- debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado. Se imputarán sólo los costes de Seguridad Social obligatorios, excluyendo otros costes empresariales como planes de pensiones privados, etc. En el caso del personal autónomo no será imputable la cuota de Seguridad Social, ya que le corresponde exclusivamente a la persona trabajadora, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de seguridad social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar de la persona trabajadora.
 - H = Horas anuales efectivas del empleado. Se deben calcular a partir del convenio colectivo y teniendo en consideración las posibles reducciones de jornada. En el caso de no existir un convenio colectivo o no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1800 horas. Adicionalmente, se excluirán las horas en las que la persona trabajadora se encuentre de baja, permiso de paternidad/ maternidad, expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), etc., y dicha situación no genere coste alguno para la entidad beneficiaria.
- En el caso de los trabajadores personal autónomo socio de la empresa que cobren mediante factura, el cálculo del coste-hora se realizará mediante el cociente entre las retribuciones satisfechas a la persona trabajadora y las horas dedicadas al proyecto, teniendo en cuenta las exclusiones citadas para el personal laboral.
No se aceptarán imputaciones de cuotas de Seguridad Social del trabajador autónomo, salvo que exista una norma de rango legal que declare el coste de Seguridad Social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar de la persona trabajadora.

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

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	2 Actividades	6.900,00 €		

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	A1	A1	No	15/01/2025	31/01/2025	2 costes	6.900,00 €		
A2	A2	A2	Sí	01/02/2025	15/02/2025	No hay Costes	0,00 €		

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 €		

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

- **Gastos de instrumental y material:** Estos costes deben de ser añadidos anteriormente, tal y como se indica en el apartado "2.4.3.7 Gastos de instrumental y material" de la presente guía.

Para rellenar esta pantalla, se seleccionará en el material a quien queremos asignar estos costes. Dichos costes son los que se indicaron en el apartado 2.7 del formulario.

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	2 Actividades	6.900,00 €		

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Descripción	Subcontratada	Inicio	Fin	Costes	Presupuesto	Editar	Quitar
A1	A1	A1	No	15/01/2025	31/01/2025	2 costes	6.900,00 €		
A2	A2	A2	Sí	01/02/2025	15/02/2025	No hay Costes	0,00 €		

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 €		

ANADIR COSTE

Tipo: **Gastos de Instrumental y material** Material: **m1** Calculado:

Importe: 40000 Cantidad: 1

Porcentaje Dedicación: 100 Porcentaje Amortización: 20

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.

ACEPTAR CERRAR

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo con el número de años y al porcentaje de amortización anual que la entidad determine.

Para el cálculo del tiempo dedicado al proyecto se tomará como base la relación horas imputadas del bien al proyecto / jornada laboral anual.

El coste de la amortización anual se realizará según se expresa a continuación:

$$\text{Coste de la amortización anual} = X \times Y \times (H/J)$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

- X = Coste de compra del bien inventariable
- Y = Porcentaje de amortización anual establecido por la empresa.
- H = Número de horas imputadas en la anualidad al proyecto del bien inventariable. Se calcularán en función del tiempo dedicado al proyecto.
- J = Jornada laboral anual según convenio de la empresa.

Dicho porcentaje se incluirá en “Porcentaje Amortización”:

- **Gastos de generales suplementarios:** Estos costes deben de ser añadidos anteriormente, tal y como se indica en el apartado “2.4.3.8 Gastos generales suplementarios” de la presente guía.

Para rellenar esta pantalla, se seleccionará en suplemento a quien queremos asignar estos costes. Dichos costes son los que se indicaron en el apartado 2.8 del formulario.

Se especificarán, en su caso:

- Costes Indirectos: Se consideran costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse. Los costes indirectos serán un 15 por ciento de los costes de personal del proyecto y serán autocompletados al incluirse los gastos de personal correspondientes. Los gastos derivados

de viajes del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto no pueden imputarse de forma separada, ya que se consideran incluidos dentro del concepto de costes indirectos.

- Gastos de capacitación profesional del personal imputado al proyecto en tecnologías asociadas al desarrollo deberán justificarse mediante facturas y documentos de pago.
- Gastos destinados a la protección mediante propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto: patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, marcas u otras figuras.

Proyecto E04939567

ACTIVIDADES DE PAQUETE "PT" | EDITAR COSTE

Código	Nombre	Tipo	Suplemento	Tipo de Suplemento	Calculado
A1	A1	A			
A2	A2	A			

Importe: 300000

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.

Tipo	Nombre	Importe
Empleado		
Material		
Otro		
Suplemento	ttr, Proteccion	300.000,00 €
Suplemento	Suplemento por Empleados, Indirecto	900,00 €

- **Otros Gastos de Funcionamiento:** Estos costes deben de ser añadidos anteriormente, tal y como se indica en el apartado "2.4.3.10 Gastos generales suplementarios" de la presente guía.

Para rellenar esta pantalla, se seleccionará en otro a quien queremos asignar estos costes. Dichos costes son los que se indicaron en el apartado 2.10 del formulario.

Como se ha comentado anteriormente, en las actividades marcadas como “Si” subcontratadas, se pueden añadir únicamente los costes de **Costes de investigación contractual**, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencias de fuentes externas.

Se imputarán a este concepto los gastos recogidos en el [Anexo I, letra B, punto 3\) de la convocatoria](#), donde se imputarán los gastos de subcontratación exclusivamente derivados del proyecto, así como otros gastos ocasionados por la prestación de servicios TIC por parte de terceros 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.

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, como servicios de consultoría, desarrollo de software, oficinas de proyecto, etc. 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.

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

Proyecto E04939567

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 "PT1" **AÑADIR COSTE**

Código	Nombre	Tipo	Investigación	Tipo de Investigación	Calculado	
A1	A1	A	Gastos de Investigación Contractual, con	Subcontratación 1, subcontratable, Conoc	Subcontratación	<input type="checkbox"/>
A2	A2	A				

Importe: 300000

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.

ACEPTAR CERRAR

COSTES DE ACTIVIDAD "A1"		Tipo			
Empleado					
Material					
Otro					
Suplemento	ttt, Protección			300.000,00 €	
Suplemento	Suplemento por Empleados, Indirecto			900,00 €	

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Posteriormente se pulsará en "Validar y Guardar Apartado".



Adicionalmente, se requiere que se revisen 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 E04939567

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

2.8- Gastos Generales Suplementarios		Tipo	Nombre	Descripción	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
S1	Protección de Propiedad Industrial e Intelectual	ttt			1 (15-31/01/2025)	1	300.000,00 €		
S2	Costes Indirectos	Suplemento por Empleados			1 (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. 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

Para ello 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 una pantalla de “presupuesto restante”, con el objetivo de cuadrar el sumatorio de los entregables con respecto al paquete de trabajo:

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

Proyecto E04939567

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 **2.6 AÑADIR ENTREGABLE** 2.7 2.8 2.9 3.10 3.11 3.12 3.13 3.14

ENTREGA PROYECTO

Código	Nombre
PT1	PT1

ENTREGABLES DE PAQUETE "PT1"

Código	Nombre
E1	E1

AÑADIR ENTREGABLE

Código	Nombre	Descripción
E2	E2	Descripción E2

Entrega	Tipo	Presupuesto estimado
15/03/2025	Software	200000

Presupuesto restante: 200.000,00 €

Criterio Aceptación

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 Planificación).
 El Criterio de Aceptación es el de todos sus Requisitos.

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

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

Proyecto E04939567

2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 3.10 3.11 3.12 3.13 3.14

ENTREGA PROYECTO

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos
PT1	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	315.000,00 €	2 Entregables	2 Hitos

ENTREGABLES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar
E1	E1	15/01/2025	115.000,00 €		No hay Requisitos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
E2	E2	15/03/2025	200.000,00 €		No hay Requisitos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	315.000,00 €	2 Entregables	2 Hitos

ENTREGABLES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025-15/03/2025)"

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar
E1	E1	15/02/2025	115.000,00 €		No hay Requisitos		
E2	E2	15/03/2025	200.000,00 €		No hay Requisitos		

AÑADIR **QUITAR TODAS**

REQUISITOS DE ENTREGABLE "E1 (15/02/2025)"

Código	Nombre	Presupuesto	Editar	Quitar
No hay Requisitos				

AÑADIR **QUITAR TODOS**

Para ello se debe situar el ratón sobre el apartado requisito, 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, 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.

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

Proyecto E04939567

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
PT1	PT1

ENTREGABLES DE PAQUETE "PT1"

Código	Nombre
E1	E1
E2	E2

REQUISITOS DE ENTREGABLE

Código
No hay Requisitos

AÑADIR REQUISITO

Código	Nombre	Descripción
R1	R1	Descripción R1
Presupuesto	Criterio Aceptación	
115000	Criterio D1	

La suma de Presupuesto de todos los Requisitos tiene que coincidir con el Presupuesto estimado de su Entregable.

ACEPTAR **CERRAR**

Los hitos se crean automáticamente con la creación de los entregables. Lo único que hay que rellenar es la descripción del mismo:

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	315.000,00 €	2 Entregables	2 Hitos

ENTREGABLES DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025- 15/03/2025)"

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Presupuesto	Requisitos	Editar	Quitar
E1	E1	15/02/2025		115.000,00 €	115.000,00 €	2.12- Entrega Proyecto	
E2	E2	15/03/2025		200.000,00 €	200.000,00 €	1 Requisito	

AÑADIR QUITAR TODAS

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

Proyecto E04939567

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	PT1	PT1	15/01/2025	15/03/2025	315.000,00 €	2 Entregables	2 Hitos

HITOS DE PAQUETE "PT1 (15/01/2025- 15/03/2025)"

Código	Hito del entregable
H1	Hito del entregable "E1 (15/02/2025)"
H2	Hito del entregable "E2 (15/03/2025)"

EDITAR HITO DE PAQUETE

Código: H1 Entregable: E1 (15/02/2025)

Nombre: Hito del entregable "E1 (15/02/2025)" Descripción: Descripción

Fecha: 15/02/2025

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

ACEPTAR CERRAR

Posteriormente se pulsará en “Validar y Guardar Apartado”.



2.4.3.13 Presupuesto

Con todos los anteriores apartados rellenos, en el punto 2.13 se realizará un resumen de costes por tipología. Se mostrará de la siguiente manera:

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 €
Total	554.900,00 €

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 este apartado 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. Tenga en cuenta que el mínimo de ayuda es de 300.000 euros, mientras que el máximo de ayuda en el proyecto en total es de 5 millones de euros y que no puede ser superior a la subvención propuesta. Por tanto, si la subvención propuesta es inferior a 300.000 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.

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 (Intensidad máxima de Ayuda), correspondiente a su Naturaleza y el Presupuesto del Proyecto. Tenga en cuenta que el máximo de Ayuda en el Proyecto en total es de cinco millones de euros.
La subvención solicitada no puede ser superior a la Subvención máxima posible.
La Financiación propia será la resta entre el Presupuesto de la anualidad y la Subvención solicitada.

Solo lectura

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 II de la convocatoria de la convocatoria que contiene la descripción de esta. 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 (artículo 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.

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.**

Asimismo, se aceptan documentos de formato xsig.

El tamaño máximo de cada fichero es de 5 MB.

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.



Documentación E04939567

Tipo	Nombre	Descargar	Quitar
No hay Documentos adjuntos			
Memoria técnica del proyecto (.pdf)	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo		Quitar

Pulsando sobre el campo con fondo de color amarillo, se accede a un desplegable en el que se seleccionará la documentación concreta a adjuntar en la fase de solicitud.

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

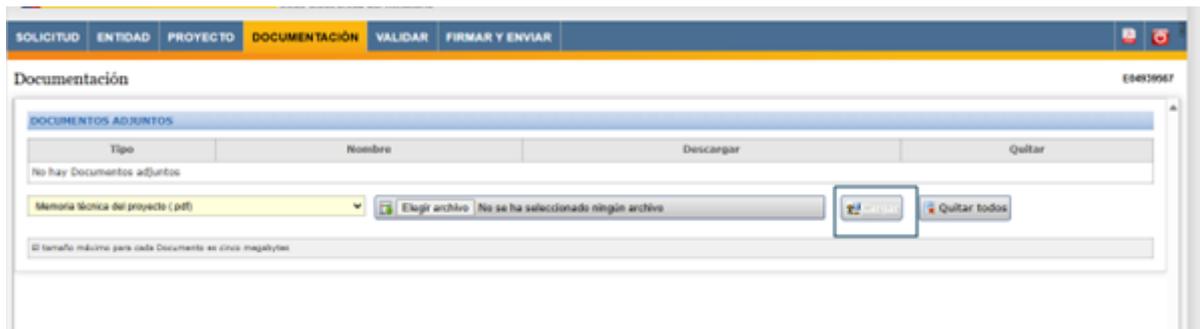
Una vez seleccionado el documento que se quiere adjuntar hay que pulsar en el botón **Elegir Archivo**. Desde aquí se puede elegir el archivo en el equipo desde el que se cumplimenta la solicitud.

Documentación E04939567

Tipo	Nombre	Descargar	Quitar
No hay Documentos adjuntos			
Memoria técnica del proyecto (.pdf)	Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo		Quitar

El tamaño máximo para cada Documento es cinco megabytes

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

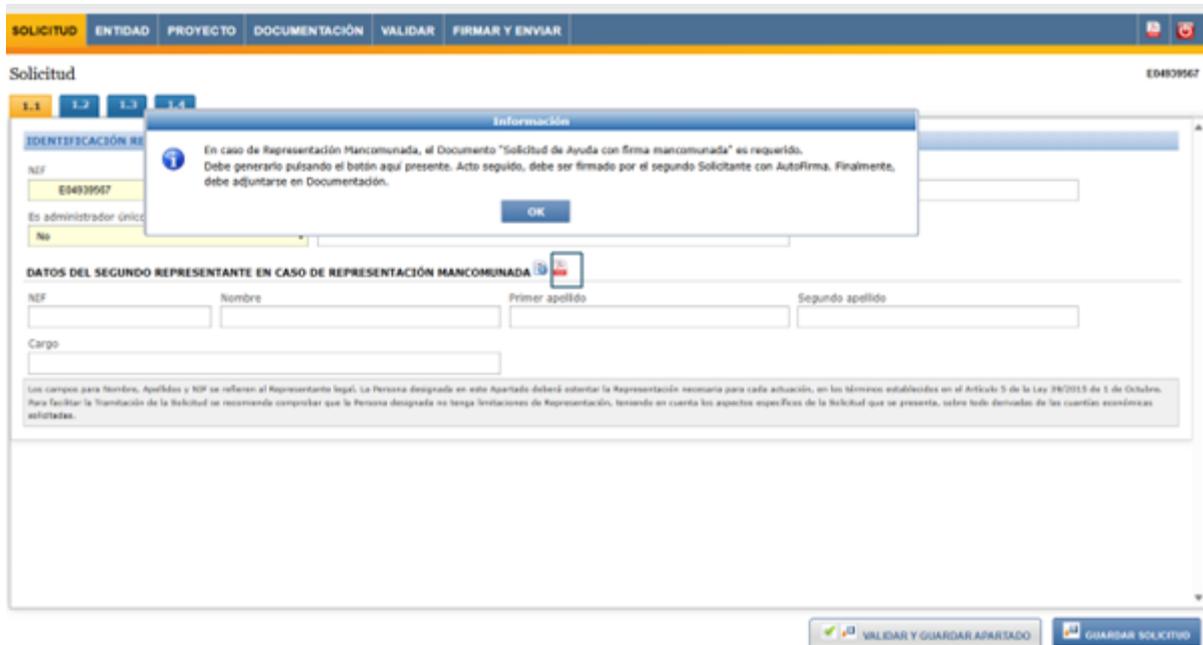


A continuación, se realiza una enumeración de la documentación del desplegable con una descripción de cada uno de los documentos adicionales que deben adjuntarse. Todos los documentos son de carácter obligatorio, excepto aquellos en los que se especifica lo contrario:

- 1) **Memoria Técnica del Proyecto.** Debe recoger, en un formato de fácil lectura, la descripción del proyecto necesaria para proceder a la evaluación de todos los criterios. 75 páginas, como máximo. A4, interlineado sencillo, tamaño letra mínimo de 11 pts., aunque pueden utilizarse tamaños inferiores (8 pts. mínimo para gráficos e ilustraciones). El solicitante deberá aportar toda la información que considere necesaria para que se vean valorados los criterios del artículo 10.
- 2) **Escrituras de representación o de apoderamiento** donde queden reflejados los poderes que se le confieren a la persona o personas, en caso de firma mancomunada, que firma(n) la solicitud.
- 3) **Documentación acreditativa de la solvencia financiera de la entidad:**
 - a. Cuentas cerradas de los tres últimos ejercicios (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria) y deberán haber sido presentadas ante el Registro Mercantil o registro equivalente, en el caso de entidades obligadas a ello. En el caso de que las cuentas presentadas carezcan de los estados contables necesarios, se podrá requerir al solicitante de ayuda, el informe de riesgos de la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) y/o el modelo 303 de declaración de IVA de los cuatro trimestres del ejercicio 2020. Asimismo, en el caso de no poder acceder a las cuentas presentadas ante el Registro Mercantil, se podrá requerir al solicitante una copia de dichas cuentas. En el caso de sociedades obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores y auditada. En el caso de sociedades no obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores o auditada.
 - b. Cuentas Consolidadas de los 3 últimos ejercicios, en caso de ser y/o pertenecer a un grupo, conforme al art. 42 del Código de Comercio. En el caso de que el solicitante tenga empresas asociadas y/o vinculadas deberá presentar la documentación de estas en las que tenga un porcentaje de participación igual o superior al 25%.
 - c. Adicionalmente a los puntos anteriores, en el caso de acogerse a la salvedad indicada las Directrices recogidas en el punto 2 del apartado Segundo de esta convocatoria, el solicitante deberá aportar Informe de Auditor ROAC que acredite la situación que justifique el supuesto aplicable. La no aportación de este informe excluirá la consideración de dicha salvedad.
- 4) Copia electrónica, en formato PDF, de la **Tarjeta de Identificación Fiscal**.
- 5) En caso de entidades cuya forma jurídica no se corresponda con una Sociedad Anónima o una Sociedad Limitada, **escritura de constitución y/o estatutos de la entidad**.
- 6) **Certificados de terceros:** certificaciones correspondientes a organismos como ISO, UNE u otros organismos que certifican afirmaciones realizadas por el solicitante que puedan tenerse en cuenta en la evaluación del proyecto, “Certificado de igualdad de la empresa”, etc.

7) **Cartas o manifestaciones de interés de terceros** respecto a los resultados obtenidos en el proyecto.

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”



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.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA **SEDE-e** Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE AYUDAS A ESPACIOS DE DATOS SECTORIALES - SEGUNDA CONVOCATORIA
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

Validar E04939567

ERRORES DE VALIDACIÓN			
Sección	Apartado	Campo	Descripción
Entidad	Identificación	La Entidad representada pertenece al sector público	Está vacío
Entidad	Identificación	Provincia	Está vacío
Entidad	Identificación	Municipio	Está vacío
Entidad	Identificación	Código postal	Está vacío
Entidad	Identificación	Tipo de la Vía	Está vacío
Entidad	Identificación	Nombre de la Vía	Está vacío
Entidad	Actividad Principal	CNAE	Está vacío
Entidad	Actividad Principal	Resumen actividad	Está vacío
Entidad	Actividad Principal	La entidad forma parte de un grupo empresarial	Está vacío
Entidad	Actividad Principal	La entidad procede de otra preexistente por cambio de denominación, fusión, absorción y escisión de sociedades	Está vacío

Siguiente Último

Esta pantalla nos mostrará todos los errores que se puedan haber cometido por omisión, 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.

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

Validar

ERRORES DE VALIDACIÓN			
Sección	Apartado	Campo	Descripción
No hay Errores de Validación			

Solo lectura

← ATRAS

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.

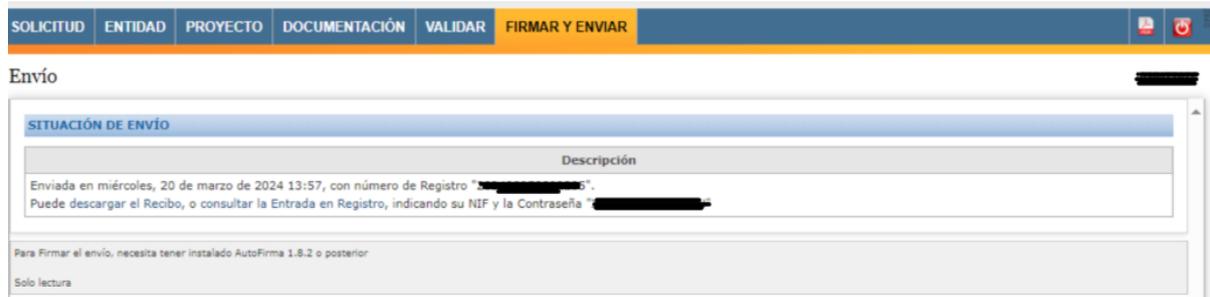
Una vez correctamente validada (cuando no quede pendiente ninguna línea de error en el paso Validación que impida enviarla) y adjuntada toda la documentación necesaria, debe acceder a la última pestaña (Firmar y Enviar) para terminar el proceso.

The screenshot shows the 'FIRMAR Y ENVIAR' step of the process. The navigation bar at the top includes 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. The main content area is titled 'Envío' and contains a section 'SITUACIÓN DE ENVÍO' with a 'Descripción' field that reads 'No hay Errores en Validación'. Below this is an 'ENVIAR' button and an 'ATRÁS' button. A note at the bottom states: 'Para Firmar el envío, necesita tener instalado AutoFirma 1.7 o posterior' and 'Solo lectura'.

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

This screenshot shows an error message in the 'FIRMAR Y ENVIAR' step. The 'SITUACIÓN DE ENVÍO' section has a 'Descripción' field that reads: 'El NIF [REDACTED] de su Certificado no coincide con el del Solicitante'. Below this is an 'ATRÁS' button. The same note about 'AutoFirma 1.7' and 'Solo lectura' is present at the bottom.

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 mail a la dirección prevista con toda la información para el acceso al expediente.



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:

No tiene permiso para ver este directorio o esta página.

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 Como 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.

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).

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 Espacios de Datos Sectoriales, es:

dcu2.espaciosdedatos@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 para completar el formulario.

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>:

caucaso@economia.gob.es