

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA EL PROGRAMA ÚNICO SECTORIAL 5G 2022

(Convocatoria 2022)





Índice.

1. Introducción	3
2. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación.....	3
3. Funcionamiento general de la aplicación.....	3
3.1. La ventana principal de la aplicación.....	4
3.2. Creación de una nueva solicitud.....	5
3.3. Consultar/completar una solicitud creada	6
3.4. Pestaña: Solicitud	7
3.5. Pestaña: Entidad	10
3.6. Pestaña: Proyecto.....	14
3.7. Pestaña: Documentación.....	17
3.8 Obtención de un borrador.....	19
4. Presentación telemática.....	19
4.1. Solicitudes con firma mancomunada	21
4.2. Presentación telemática con firma electrónica.....	22
4.3. Proceso de firma.....	23
5. Problemas conocidos	26
5.1. Problemas con la firma digital	26
5.2. Problemas de timeout de Autofirma.....	26
6. Anexo I. XSIG de un documento.....	27
7. AnexoII. Configuración de navegadores para la firma electrónica	27
8. Anexo III. Soporte Técnico.....	27



1. Introducción

Estas instrucciones se refieren exclusivamente al uso del programa informático disponible para cumplimentar el cuestionario de solicitud de ayudas para el Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2022.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyecto subvencionables, posibles beneficiarios, conceptos susceptibles de ayuda, contenidos y modelos de los documentos a presentar, etc. se encuentran publicados en el Portal de Ayudas del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital:

https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2022/Paginas/Index.aspx

Para enviar la solicitud y su documentación asociada es necesario seguir los siguientes pasos:

- a) Acceder a la url: https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas
- b) Seleccionar: Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2022.
- c) Cumplimentar todos los datos y validar el cuestionario completo.
- d) Preparar la documentación que deba adjuntar junto con la solicitud (memoria, presupuesto, declaraciones, poderes, etc.).
- e) Proceder al envío electrónico del cuestionario y su documentación asociada, para lo cual debe firmar y enviar desde la aplicación para la presentación en Registro Electrónico del Ministerio.

Es importante tener en cuenta que el plazo de presentación de solicitudes ya firmadas finaliza a las 23:59h (hora peninsular) del día publicado en la web del portal de ayudas. Es decir, es necesario haber presentado las solicitudes con su firma antes de dicha hora, no admitiéndose solicitudes no firmadas en plazo (aunque se haya iniciado la sesión de la presentación minutos antes de dicha hora).

2. Configuración recomendada para ejecutar la aplicación

Se recomienda que el equipo desde el que se ejecute la aplicación sea Windows 10 con, al menos, 4GB de memoria RAM.

Para poder realizar la tramitación y firma por vía electrónica completa debe cumplir una serie de requisitos previos:

- Disponer de un certificado electrónico reconocido por la Administración.
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Certificados-Electronicos.html>
- Tener instalado y actualizado Java en el equipo en el que se realice la firma.
- Tener instalado la última versión de [Autofirma](#).
- Utilizar un navegador compatible con Java como Firefox, Edge o Chrome.

3. Funcionamiento general de la aplicación

El acceso a la aplicación es desde navegador, accediendo a la siguiente dirección web:

https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Mineco_SolicitudAyudas

Haciendo click en: Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO SECTORIAL 5G 2022.



La aplicación permite cumplimentar el modelo de solicitud de subvenciones. Está formada por los siguientes apartados:

- **Solicitud.**
- **Datos de la Entidad solicitante.**
- **Datos básicos del proyecto.**
- **Documentación adicional.**

Es importante notar que en todos los datos económicos que haya que introducir a través de este formulario (tales como presupuesto, solvencia, etc.) las cantidades han de especificarse sin decimales y únicamente en formato numérico (no se admiten ni símbolos, como €, ni letras).

3.1. La ventana principal de la aplicación

La primera pantalla de la aplicación permite crear una nueva solicitud o consultar/completar una ya existente.

Es necesario aceptar la información relativa al tratamiento de datos personales de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.



Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Sectorial 5G 2022



MENU DE OPCIONES

- Crear una Solicitud nueva**
Con esta opción podrá crear una Solicitud nueva.
- Consultar o continuar una Solicitud**
Con esta opción podrá consultar el Registro de una Solicitud enviada, o continuarla si no se ha enviado. Se requieren Usuario y Contraseña, obtenidos al crear una nueva Solicitud.

Observaciones generales:

Con esta aplicación podrá cumplimentar todos los datos del formulario de solicitud para su entidad, adjuntar los documentos necesarios, firmar electrónicamente la solicitud y enviarla al registro electrónico del Ministerio.

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

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

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

Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

Recuerde que el tamaño máximo de cada uno de los ficheros es de 5 MB.

[← ATRAS](#)

Gobierno de España.
Oficina Virtual: [Pulse aquí](#)



3.2. Creación de una nueva solicitud

Cuando se crea una nueva solicitud, se asociará un usuario al CIF de la Entidad introducido y el sistema proporcionará una contraseña para acceder posteriormente a la solicitud. Estos datos de usuario y contraseña se remitirán a la dirección de correo electrónico proporcionada en el formulario a efectos de notificación.

Es necesario seleccionar el tipo de Actuación (Desarrollo experimental asociado a la aplicación de la tecnología 5G), así como el tipo de beneficiario que se elige en el desplegable del campo Naturaleza.

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación se introducirán los datos del CIF de la Entidad que se indique como entidad coordinadora en el acuerdo interno que regule su funcionamiento. Por ello, se seleccionará la naturaleza de la entidad que actuará como la coordinadora del proyecto, según se indica en el mensaje informático del campo Naturaleza.



PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN - CONVOCATORIA UNICO SECTORIAL 5G 2022
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

NUEVA SOLICITUD

NIF, NIE o CIF Entidad	Razón Social Entidad
<input type="text" value="85060789G"/>	<input type="text" value="RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD"/>
Correo Electrónico para notificaciones 	Correo Electrónico Confirmación
<input type="text" value="correo_notificaciones@entidad.com"/>	<input type="text" value="correo_notificaciones@entidad.com"/>
Tipo Actuación*	Naturaleza* 
<input type="text" value="Desarrollo experimental asociados a la aplicación de la tecnología 5G"/>	<input type="text" value="Gran empresa"/>

*** El dato introducido no podrá ser modificado con posterioridad, si desea modificarlo podrá realizar una nueva solicitud.**

Si el proyecto se realiza en cooperación, es decir, en su desarrollo participa más de una entidad de las mencionadas en el Artículo 7.1 de la Orden de Bases, la entidad que presenta la solicitud será la que actuará como la coordinadora del proyecto, incluyendo su CIF y Razón Social.

[← ATRAS](#) [CREAR NUEVA SOLICITUD](#)

Gobierno de España.
Oficina Virtual: Pulse aquí



Por último, se muestra un resumen de la información introducida y un recordatorio de que estos datos no van a ser modificables.

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SEDE-e

Sede electrónica del Ministerio

PROGRAMA DE UNIVERSALIZACIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS DIGITALES PARA LA COHESIÓN -
CONVOCATORIA UNICO SECTORIAL 5G 2022

Financiado por la Unión Europea
NextGeneraciónEU

Programa de Universalización de Infraestructuras Digitales para la Cohesión - Convocatoria UNICO Sectorial 5G 2022

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

NUEVA SOLICITUD

NIF, NIE o CIF Entidad

Correo Electrónico para notificaciones

Tipo Actuación*

* El dato introducido no podrá ser modifica

Razón Social Enti

Nueva Solicitud creada

Los datos han sido **Guardados correctamente**

Para acceder a su nueva Solicitud:

- **Usuario:** 85060789G
- **Contraseña:** 5D7KUUHL2KBSNGJ

Se ha enviado e-mail

Si el proyecto se realiza en cooperación, es decir, en su desarrollo participa más de una entidad de las mencionadas en el Artículo 7.1 de la Orden de Bases, la entidad que presenta la solicitud será la que actuará como la coordinadora del proyecto, incluyendo su CIF y Razón Social.

← ATRAS

CREAR NUEVA SOLICITUD

Gobierno de España.
Oficina Virtual: [Pulse aquí](#)

3.3. Consultar/completar una solicitud creada

Una vez iniciada la solicitud, se puede continuar su edición hasta la presentación telemática desde este botón.

Se recomienda pulsar el botón '*Validar y guardar*' de cada apartado, para poder recuperar toda la información introducida.



3.4. Pestaña: Solicitud

Se cumplimentan los datos de identificación de la solicitud. Se descompone en los siguientes apartados a completar, que se corresponden con cada una de las pestañas numeradas:

1. Identificación de la entidad solicitante y de su representante legal.

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

Solicitud Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

1 2 3 4

DATOS IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE

CIF Entidad	Razón Social		
<input type="text" value="85060789G"/>	<input type="text" value="RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD"/>		
NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo			
<input type="text"/>			

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste 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, 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.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica rigiéndose por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexaran a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo			
<input type="text"/>			



2. Datos de contacto a efectos de notificación: correo electrónico y teléfono.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR  

Solicitud 

1 2 3 4

DATOS NOTIFICACIÓN

Correo Electrónico  Teléfono

correo_notificaciones@entidad.com

Sólo se utilizará el correo electrónico aportado para las comunicaciones con el Ministerio, entre ellas, los avisos de puesta a disposición de notificaciones en la sede electrónica.

  VALIDAR Y GUARDAR APARTADO  GUARDAR SOLICITUD

3. Datos de la solicitud referentes al título del proyecto y el importe de la ayuda solicitada.

El tipo de actuación no se puede cambiar ya que fue seleccionada en el momento de la solicitud.

El presupuesto total no se rellena en este momento, ya que se trasladará automáticamente la cifra total que se introduzca más adelante en el apartado específico de presupuesto. Es importante tener en cuenta el aviso de esta pantalla, que indica que todas las cifras económicas a incluir en la solicitud deben ser un número entero (sin decimales) y sin símbolos.

A la hora de introducir el importe de la ayuda solicitada, se ha de tener en cuenta la intensidad máxima de ayuda según lo establecido en el artículo 19 de la bases reguladoras.

En el caso de proyectos en cooperación, la cantidad de ayuda solicitada que se debe introducir debe ser la suma de la correspondiente a todas las entidades participantes del proyecto en su conjunto.



Solicitud



1 2 3 4

DATOS SOLICITUD

Título del proyecto de inversión (máximo 250 caracteres)

Título proyecto en inglés (máximo 250 caracteres)

Tipo Actuación: Desarrollo experimental asociados a la aplicación de la tecnología 5G

Presupuesto Total: 0

Importe Ayuda Solicitada: 0

Las intensidades brutas máximas de ayuda en forma de subvención son las que figuran en artículo 19 de la Orden Bases.
El Tipo de Actuación no se puede cambiar.
Todos los datos económicos en euros, sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

- En el caso de que el solicitante tenga prevista la subcontratación para el desarrollo del proyecto con personas físicas o jurídicas vinculadas con él, deberá incluir los datos de la mismas en este apartado.

Solicitud



1 2 3 4

ENTIDADES VINCULADAS

NIF	Razón Social	Modificar	Eliminar
No hay Entidades vinculadas			

Añadir

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD



3.5. Pestaña: Entidad

Se cumplimentan los datos de identificación de la entidad solicitante, así como los datos de solvencia económica.

Se descompone en los siguientes apartados a completar, que se corresponden con cada una de las pestañas numeradas:

1.1. Identificación de la entidad solicitante y el representante legal.

Los campos de CIF de la Entidad y la Razón social se autorellenan con los datos introducidos a través de la pestaña de Solicitud. Se han de completar los campos identificativos del representante legal de la entidad.

En el caso de representación mancomunada se han de completar los datos del segundo representante, siendo obligatoria la presentación de la solicitud siguiendo las instrucciones especificadas en el apartado “Presentación Telemática” de este manual y en la propia nota informativa de esta pantalla.

En el caso de proyectos en cooperación, la entidad que actúe como coordinadora del proyecto es la que ejercerá la representación y la persona designada en este apartado será la que se indique en el acuerdo firmado entre las entidades participantes, con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.



Datos de la Entidad solicitante



1.1 1.2 1.3

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOLICITANTE

CIF Entidad	Razón Social		
85060789G	RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD		
NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
18523426P	NOMBRE	APELLIDO	
Cargo	CARGO		

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste 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, 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.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica rigiéndose por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexaran a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Cargo			

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR ENTIDAD



SOLICITUD

ENTIDAD

PROYECTO

DOCUMENTACIÓN

VALIDAR

FIRMAR Y ENVIAR



Datos de la Entidad solicitante



1.1 1.2 1.3

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE SOLICITANTE

CIF Entidad Razón Social
85060789G RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Solicitud de Ayuda con firma mancomunada



Solo para representación mancomunada

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada' firmado. Para ello una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menú 'Solicitud' apartado 'Datos Identificación', guárdelo y firmelo con la herramienta AutoFirma. Deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'

OK

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación de personas físicas representada por el contrato, convenio o acuerdo que se registre en la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexará a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2

Cargo

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD



1.2. Datos del domicilio social, del domicilio fiscal y la actividad de la entidad solicitante. El campo actividad se rellenará de forma automática, al seleccionar o introducir el código CNAE.

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación, en esta pantalla se han de incluir los datos de la entidad que actuará como la coordinadora del proyecto.



Datos de la Entidad solicitante



1.1 1.2 1.3

DATOS RELATIVOS A LA ENTIDAD REPRESENTADA

En el caso de proyectos que se desarrollen en la modalidad de cooperación en esta pantalla se incluirán los datos de la entidad que actuará como la coordinadora del proyecto.

DOMICILIO SOCIAL

Tipo Vía Nombre de la Vía

Tipo de vía

Km Nº Calif Num. Bloq. Portal Esc. Piso Puerta

Calificación número

Complemento Domicilio

Provincia Municipio Código Postal

Correo Electrónico Teléfono

Web Empresa Otros dominios Twitter

LinkedIn Facebook Youtube

DOMICILIO FISCAL (RELLENAR SÓLO SI DIFIERE DEL DOMICILIO SOCIAL)

ACTIVIDAD

CNAE 2009 Actividad

1.3. Apartado para la justificación de la Solvencia económica.

Se debe rellenar el importe (sin decimales y sin símbolos) de, al menos, una de las diferentes alternativas que permiten acreditar la solvencia económica:

- Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado
- Volumen medio de los tres últimos ejercicios cerrado.
- Fondos propios según el último ejercicio cerrado.
- Importe de la garantía constituida.



En el caso de proyectos en cooperación, los importes a rellenar corresponderán a la suma total, para cada una de las alternativas presentadas, obtenida de la aportación de cada uno de los miembros de la agrupación para dicha solvencia.

Así, por ejemplo, si se trata de un proyecto en cooperación conformado por cinco entidades participantes que optan por las siguientes opciones de acreditación, con sus correspondientes importes o cuantías:

	Concepto	Importe
Participante 1	Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	50.000
Participante 2	Importe de la garantía constituida	25.000
Participante 3	Fondos propios según el último ejercicio cerrado	300.000
Participante 4	Importe de la garantía constituida	125.000
Participante 5	Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	150.000

En el cuestionario se debería reflejar los subtotales por cada uno de los conceptos indicados:

Concepto	Importe
Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	200.000
Importe de la garantía constituida	150.000
Fondos propios según el último ejercicio cerrado	300.000

Asimismo, en los campos disponibles para ello, se indicará el nombre de los archivos que se anexan a la solicitud con el fin de acreditar la solvencia técnica que se requiere (memoria de calidad del solicitante, del equipo de trabajo y los correspondientes de las empresas subcontratadas, si es el caso).

Datos de la Entidad solicitante

1.1 1.2 1.3

ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA

Los documentos asociados a la acreditación de la solvencia técnica son la Memoria de calidad tanto del solicitante como del equipo de trabajo, y también para las empresas subcontratadas si es el caso.

Concepto	Importe
Volumen anual de negocio referido al último ejercicio cerrado	<input type="text"/>
Volumen de negocio medio de los tres últimos ejercicios cerrados	<input type="text"/>
Fondos propios según el último ejercicio cerrado	<input type="text"/>
Importe de la garantía constituida	<input type="text"/>

Nombre del documento que contiene la descripción de la experiencia previa de la entidad solicitante

Nombre del documento que contiene la descripción del equipo de trabajo

Nombre del documento que contiene la descripción de la experiencia previa de la empresa subcontrata

Nombre del documento que contiene la descripción del equipo de trabajo de la empresa subcontratada

A los efectos de esta convocatoria, se entenderá que una empresa tiene capacidad suficiente para abordar el proyecto o conjunto de proyectos subvencionables **si al menos cumple con alguno de los cuatro criterios siguientes:**

- El **volumen anual de negocio** de la empresa solicitante, referido al último ejercicio cerrado deberá ser **igual o mayor que el 50% del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.**
- Los **fondos propios** de la empresa solicitante en el último ejercicio cerrado deberán ser **iguales o mayores que el 50%** del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.
- El **volumen de negocio medio de los tres últimos ejercicios** cerrados deberá ser **mayor o igual que el 50%** del presupuesto total del proyecto o conjunto de proyectos.
- Aportando el **resguardo de una garantía depositada en la Caja General de Depósitos** por el 50% de la ayuda total solicitada.

En el caso de que un solicitante presente más de un proyecto a la Convocatoria la evaluación de este criterio se realizará de forma conjunta a todas las propuestas presentadas, descartando proyectos en función de la puntuación recibida para el resto de los criterios de valoración, comenzando con los de menor puntuación, hasta verificar o no el cumplimiento de alguno de los tres criterios anteriormente indicados.

Los importes declarados en éste Apartado se acreditarán mediante el Modelo 200 del Impuesto de Sociedades de los tres últimos ejercicios para los que haya vencido el plazo de presentación o del último ejercicio para el que haya vencido el plazo de presentación. En caso de empresarios individuales (autónomos), presentación de la Declaración del IRPF de los tres últimos ejercicios cerrados o del último ejercicio cerrado presentado. También se podrá presentar el Resguardo de Constitución de Garantía ante la Caja General de Depósitos.

Todos los importes en euros sin decimales.

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR ENTIDAD

3.6. Pestaña: Proyecto

Esta pestaña sobre los datos del proyecto comprende dos apartados: uno con los detalles del proyecto y otro con el presupuesto.

- Detalles.

Se ha de especificar el título del proyecto y un breve resumen del mismo. El título del proyecto debe describir de forma representativa y comprensible el objeto del mismo.

La tipología del proyecto se ha de seleccionar entre las diferentes opciones mostradas, pudiéndose seleccionar varias tipologías.

Por último, se incluirán los datos de la persona de contacto del proyecto y la fecha de finalización del mismo, que en ningún caso será posterior al 31 de diciembre de 2025.



Datos del Proyecto



Detalles Presupuesto

2.1 TÍTULO DEL PROYECTO

Título del proyecto (máximo 250 caracteres)

Título proyecto en inglés (máximo 250 caracteres)

2.2 BREVE RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen de la memoria(máximo 2000 caracteres)

Resumen de la memoria en inglés(máximo 2000 caracteres)

2.3 TIPOLOGÍA DEL PROYECTO

- Salud y servicios sociales
- Industria extractiva y manufacturera
- Información y comunicaciones
- Turismo
- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
- Gestión de emergencias
- Actividades inmobiliarias
- Industria Naval
- Medio ambiente y calidad del aire
- Construcción
- Vehículo conectado
- Servicios portuarios y aeroportuarios
- Educación
- Defensa y seguridad
- Actividades artísticas, recreativas y de entretenimiento
- Otros Servicios
- Energía
- Hostelería
- Actividades financieras y de seguros
- Comercio
- Seguridad
- Suministro de agua, actividades de saneamiento, gestión de residuos y descontaminación
- Almacenamiento y logística
- Movilidad y transporte

2.4 PERSONA DE CONTACTO DEL PROYECTO

NIF/NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Cargo	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2.5 FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha Finalización del proyecto

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR PROYECTO



- Presupuesto total del proyecto. Se ha de introducir el presupuesto de cada uno de los conceptos financiables (sin decimales y sin símbolos) accediendo a ellos pulsando el enlace de cada una de las partidas. Sólo se rellenaran las cantidades asociados a los conceptos de “Gastos de personal”, “Costes de instrumental y material inventariable”, “Costes de investigación contractual”, “Otros gastos de funcionamiento” y “Gastos Generales”, ya que los subtotales de “Costes Directos” y “Costes Indirectos” se calcularán automáticamente a partir de los anteriores. Estas cantidades deberán coincidir con las que se indiquen en el documento “Presupuesto” del apartado siguiente que contendrá estas partidas pero de una forma más detallada.

En el caso de proyectos en cooperación, las cantidades que se deben introducir en las casillas del formulario de solicitud deben ser las del proyecto en su conjunto.

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

Datos del Proyecto

Detalles Presupuesto

2.6 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Para poder imputar o visualizar algún gasto pulse sobre la descripción de la partida correspondiente.

Presupuesto del proyecto	Total (Euros)
Costes Directos	0
Gastos de personal	0
Costes de instrumental y material inventariable	0
Costes de investigación contractual	0
Otros gastos de funcionamiento	0
Costes Indirectos	0
Gastos Generales	0
Total Presupuesto	

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR PROYECTO



3.7. Pestaña: Documentación

Desde esta pestaña se adjuntarán la relación de documentos que acompañan a la solicitud. Para ello se ha de seleccionar el tipo de documento en el desplegable y a continuación elegir el archivo y adjuntarlo.

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

Documentación

0.- Documentación Adjunta

Adjunte los Documentos necesarios. El tamaño máximo de cada Documento es de 5 MB. Los Documentos en negrita son obligatorios.

Tipo de documento

Haga clic en el botón para elegir un Documento de su dispositivo y después haga clic en el botón **Adjuntar**.

No se ha seleccionado ningún archivo

Para eliminar un Documento adjunto, pulse el icono de **Eliminar** en la fila correspondiente.

Abrir	Nombre	Tipo Documento	Eliminar
No hay Documentos			

Todos los ficheros adjuntos deberán firmarse electrónicamente por el mismo representante autorizado o persona con poder suficiente de la empresa que presente la solicitud.



Se han de adjuntar los siguientes documentos:

Documento	Obligatorio/Opcional
Memoria del proyecto o actuación	Obligatorio
Plan de proyecto	Obligatorio
Descripción del impacto socioeconómico del proyecto	Obligatorio
Descripción del efecto incentivador de la ayuda	Obligatorio
Declaración Responsable DNSH	Obligatorio (*)
Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)	Obligatorio (*)
Aceptación de cesión de datos personales	Obligatorio (*)
Declaración responsable del cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR	Obligatorio (*)
Acuerdo de agrupación suscrito por todos los miembros de la agrupación	Opcional (Obligatorio en cooperación)
Presupuesto (económico detallado)	Obligatorio
Descripción de la proyección internacional	Opcional
Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente	Obligatorio (*)
Declaración responsable de no estar en crisis	Obligatorio (*)
Declaración Responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de Ley 38/2003, e 17 de noviembre, General del Subvenciones	Obligatorio (*)
Memoria de calidad del solicitante	Obligatorio
Memoria de calidad del equipo de trabajo del solicitante	Obligatorio
Memoria de calidad de la empresa a subcontratar	Opcional
Memoria de calidad del equipo de trabajo de la empresa subcontratada	Opcional
Acuerdos con terceros	Opcional
Modelo 200 (solventía económica-financiera)	Opcional (*)
Declaración de IRPF (solventía económica-financiera)	Opcional (*)
Acreditación válida del poder del firmante	Opcional (*)
Certificado de situación censal de la Administración Tributaria en el que se indique el domicilio fiscal de la entidad solicitante	Obligatorio (*)
Autorización al órgano convocante a obtener los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social	Obligatorio (*)
Certificado Hacienda Estatal (al corriente de obligaciones tributarias)	Opcional (*)
Certificado Hacienda Foral (al corriente de obligaciones tributarias)	Opcional (*)
Certificado Seguridad Social (al corriente de obligaciones con la Seguridad Social)	Opcional (*)
Otros documentos asociados a la Solicitud	Opcional (**)
Resguardo de constitución de garantía (solventía económica-financiera)	Opcional (*)
Cuestionario generado con firma mancomunada	Opcional



- (*) En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, la documentación señalada con un asterisco deberá presentarse para cada uno de los miembros que conformen la agrupación. En ese caso, el nombre de los diferentes archivos a adjuntar dentro de cada tipo de documentación deben ser diferentes.
- (**) En el caso de que se desee adjuntar más de un archivo dentro de este tipo de documentación, el nombre de cada archivo debe ser diferente.

Todas las declaraciones (en PDF) deben firmarse a través de Autofirma y subir el fichero XSIG (ver Anexo I). En la sección “Solicitudes” del Portal de Ayudas se pueden descargar los modelos de declaraciones correspondientes:

https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2022/Paginas/Index.aspx

Debe tener en cuenta que la plataforma no admite documentos cuyo tamaño supere los **5MB**. No obstante, si debe completar la información de algún documento, presente anexos al mismo desde la opción “Otra documentación”, adecuadamente identificados.

3.8 Obtención de un borrador

Una vez se ha cumplimentado la solicitud se puede obtener un borrador de la solicitud en formato PDF, equivalente al que se presentaría en Registro desde el botón superior derecho o pulsando Alt+P.



Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

 TODOS LOS DATOS HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE.
PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'FIRMAR y ENVIAR' EN EL MENU SUPERIOR.

4. Presentación telemática

Para poder realizar la presentación telemática el cuestionario debe estar relleno de manera “formalmente” correcta, esto implica que se cumplen los requisitos mínimos para poder presentar la solicitud, marcados a tal efecto en la Orden de Bases y en la correspondiente convocatoria. Para verificar esta condición se debe realizar una validación global del cuestionario una vez relleno desde la pestaña “VALIDAR”.



Esto implica que no hay errores, si aparece errores hay que corregirlos antes de continuar.



Validar

RESULTADO VALIDACIÓN

 TODOS LOS DATOS HAN SIDO VALIDADOS CORRECTAMENTE.
PUEDE REALIZAR EL ENVÍO PULSANDO 'FIRMAR y ENVIAR' EN EL MENU SUPERIOR.

Antes de firmar, se ofrece la posibilidad de descargar el fichero solicitud.pdf generado con los datos introducidos a lo largo de todos los formularios.



4.1. Solicitudes con firma mancomunada

Se ofrece la posibilidad de generar la hoja de solicitud, sobre un archivo en formato PDF, que deberá ser firmado por todos los representantes mediante la aplicación Autofirma.

Si en la solicitud se ha indicado que hay representación mancomunada, una vez validado el cuestionario, antes de realizar el envío telemático ir a la siguiente pantalla:

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

Solicitud

1 2 3 4

DATOS IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE

CIF Entidad Razón Social
85060789G RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
18523426P NOMBRE APELLIDO

Cargo
CARGO

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste 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, 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.

Las entidades participantes en proyectos en cooperación deberán formar una agrupación sin personalidad jurídica rigiéndose por el contrato, convenio o acuerdo que la regule, siendo la entidad que actúe como la coordinadora del proyecto la que ejerce la representación de la misma.

Esta opción no es representación mancomunada, por lo que no deben cumplimentarse los datos.

El contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes será un documento que se anexaran a esta solicitud y en el mismo deberá quedar indicada la persona con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

En el caso de proyectos en cooperación, la persona designada en este apartado será la que se indica en el contrato, convenio o acuerdo firmado entre las entidades participantes con suficientes poderes para ejercer la representación de la agrupación constituida.

EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE

NIF/NIE Nombre Apellido 1 Apellido 2
18523426P NOMBRE2 APELLIDO2

Cargo
CARGO2

Es obligatorio adjuntar el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada' firmado por ambas partes. Para ello una vez guardados los datos de la representación mancomunada y validada la solicitud correctamente pulse sobre el botón 'Generar Pdf Mancomunada' del menú 'Solicitud' apartado 'Datos Identificación', guárdelo y fírmelo con la herramienta AutoFirma.

Se deberá configurar la herramienta AutoFirma, para obtener el fichero con extensión .xsig que deberá adjuntar en el menú Documentación con el tipo de documento 'Solicitud de Ayuda con firma mancomunada'

El fichero XSIG generado con AutoFirma (ver Anexo I del manual) se adjuntará como un documento más al realizar la presentación telemática de la solicitud.



4.2. Presentación telemática con firma electrónica

La Presentación Telemática solo se podrá hacer con firma electrónica, para lo que se requiere que la persona que presenta la solicitud en nombre de la empresa la firme con su certificado digital de usuario, que debe estar admitido por el Ministerio. Si no coincide el certificado seleccionado para la firma con la del representante de la solicitud la aplicación devolverá un error.

Una vez seleccionado el certificado, se prepara el borrador de la solicitud y pide que se firme.

DATOS A FIRMAR

Usted va a firmar el fichero [proyecto.pdf](#) que contiene todos los datos del formulario web en formato PDF.

Si está de acuerdo con los datos a firmar pulse el botón "Firmar y Enviar"

◀ ATRAS

 FIRMAR Y ENVIAR

Para completar la presentación, pulse en "Firmar y Enviar" y se abrirá Auto-Firma.

Una vez completados los pasos, la solicitud habrá quedado presentada en el Registro Electrónico del Ministerio, facilitándose un código de referencia.

ACUSE DE RECIBO EN REGISTRO ELECTRÓNICO

FECHA DE REGISTRO: 25/05/2022 15:25:41
NÚMERO DE REGISTRO: 202200050003345

CONTRASEÑA PARA CONSULTA EN REGISTRO ELECTRÓNICO: 6HRURUAV3K8XJS3

 IMPRIMIR PANTALLA

 RECIBO FIRMADO POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO

◀ ATRAS

El enlace sobre "Registro electrónico" de esta pantalla le permite descargar un fichero .zip que puede guardar en su PC y le servirá como justificante ante la Administración de haber hecho la presentación telemática.

Es importante que conserve la clave que le aparece en esta pantalla ya que es la clave de acceso a su expediente en el registro electrónico del Ministerio y le será de utilidad para trámites posteriores.



4.3. Proceso de firma

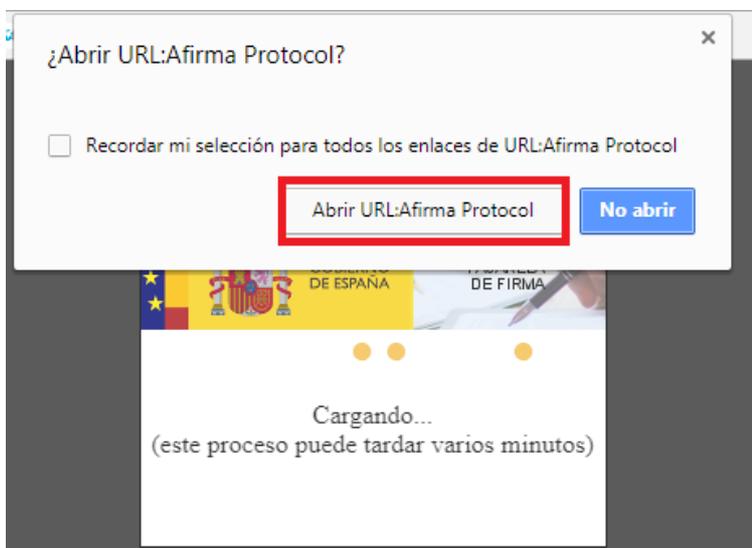
Dependiendo del navegador a utilizar, el proceso de firma se ejecutará de modo distinto, así por ejemplo, si nuestro navegador es:

- *Microsoft Edge*: Al seleccionar el botón “*Firmar y enviar*”, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón ‘*Abrir*’, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma.

- *Google Chrome*: Al seleccionar el botón ‘*Firmar y enviar*’, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:

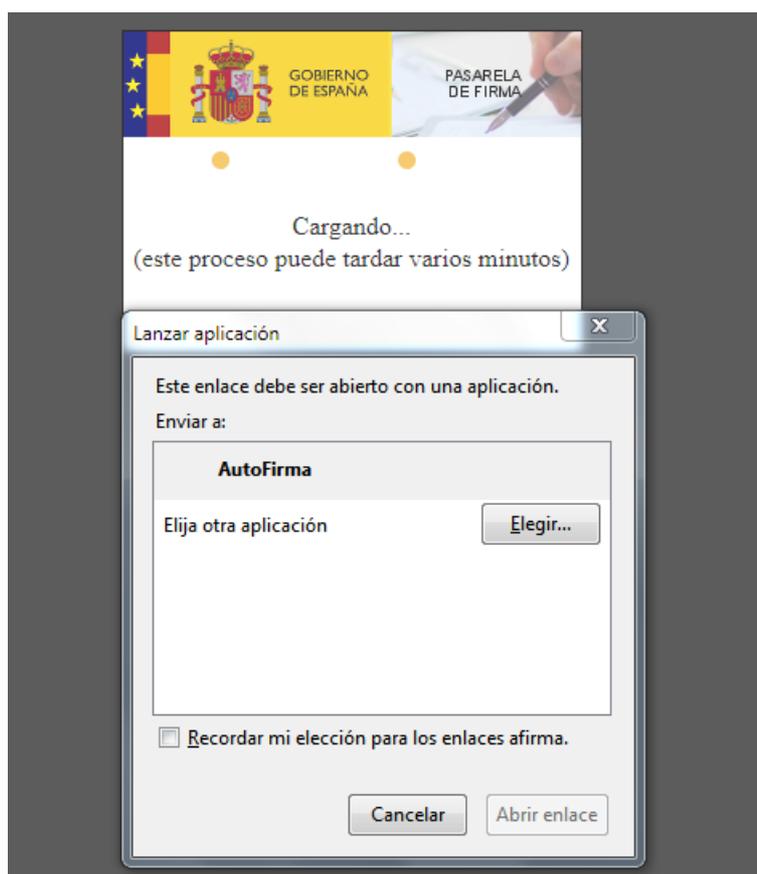


Deberá seleccionar el botón ‘*Abrir [URL:Afirma Protocol](#)*’, de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, este proceso puede tardar varios minutos y se visualizará las siguientes pantallas:



A continuación le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

- *Mozilla Firefox*: Al seleccionar el botón “Firmar y enviar”, deberá tener instalado el programa AutoFirma (si no fuera así, visite el Anexo II del manual) de tal modo que se habilitará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar el botón 'Abrir enlace', de tal modo que se inicia el proceso con Autofirma, visualizará la siguiente pantalla:



A continuación, le aparecerá una ventana para que elija el certificado con el que desea firmar la solicitud. Según la configuración de su certificado, es posible que se le pida la introducción de una clave antes de realizar la firma.

Por último, tras firmar la solicitud, aparece una pantalla en la que se confirma el envío y se ofrece la posibilidad tanto de obtener un comprobante del mismo, como de imprimir los datos que se muestran en pantalla.



5. Problemas conocidos

Si se han seguido los pasos de los apartados anteriores, no debería tener problemas para realizar correctamente la presentación telemática. No obstante, a continuación se indica la forma de resolver otras posibles incidencias.

5.1. Problemas con la firma digital

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales publicados en el portal de ayudas según el navegador utilizado:

- Configuración de firma electrónica en Internet Explorer:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionFirmaINTERNETEXPLORERplataformaFirma.pdf>
- Configuración de firma electrónica para Google Chrome:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaGoogleChrome.pdf>
- Configuración de firma electrónica para Mozilla Firefox:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudFirmaMozillaFirefox.pdf>
- Configuración de Firma Electrónica en Microsoft Edge:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Documents/ConfiguracionTelematicaSolicitudMicrosoftEdge.pdf>

Deberá tener instalado el programa AutoFirma. Puede descargar AutoFirma desde la siguiente página:
<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede consultar los manuales de la siguiente página:
<https://sede.serviciosmin.gob.es/es-ES/procedimientoselectronicos/Paginas/requisitos.aspx>

IMPORTANTE: En estos manuales se indica cómo puede probar su firma electrónica días antes de realizar el envío. Le recomendamos que realice estas pruebas lo antes posible en el PC desde el que va a realizar el envío para poder detectar posibles problemas (falta de certificado, certificado mal instalado, certificado caducado, certificado revocado, certificado sin clave privada, máquina virtual de Java no instalada, etc.)

5.2. Problemas de timeout de Autofirma

Si existiera un problema de timeout durante la firma de la solicitud y AutoFirma no responde, estaríamos ante una mala integración de AutoFirma con los navegadores. En este caso se recomienda tener abierto AutoFirma antes de intentar realizar la firma, de esta manera AutoFirma ya está abierta y la comunicación es más sencilla.

Se recomienda siempre tener la última versión Autofirma, siempre desinstalando, primeramente las versiones anteriores: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Si sus problemas persisten, por favor, que acceda a la página de prueba de firma de VALIDE en la URL <https://valide.redsara.es/valide/firmar/ejecutar.html> e intente realizar una firma desde allí.

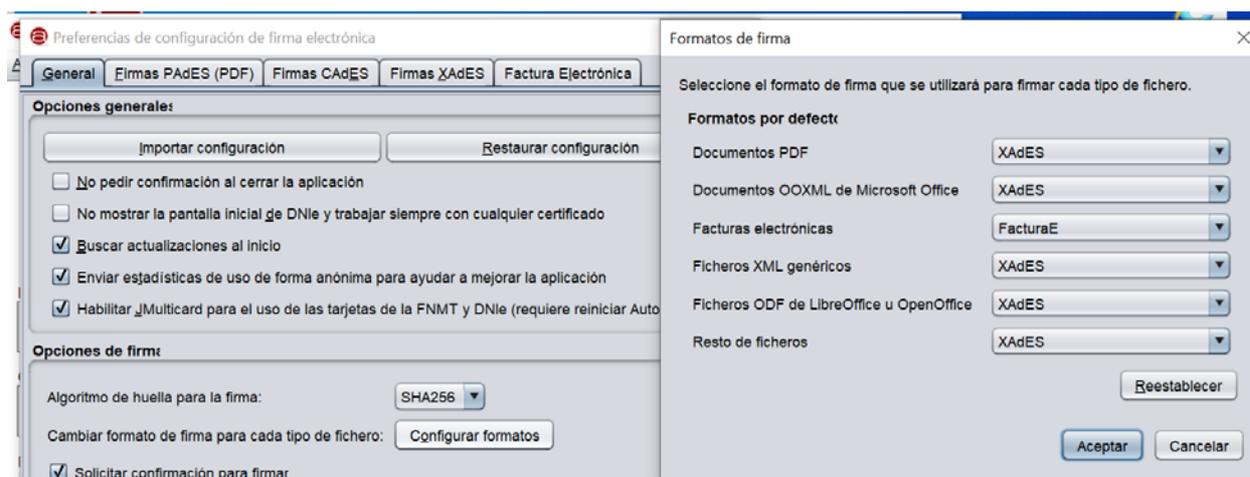
Si tampoco consigue que le funcione lo ideal es ponerle una incidencia directamente a AutoFirma, ya que es esta aplicación la que no funciona correctamente.



6. Anexo I. XSIG de un documento

Para obtener XSIG generado con AutoFirma, previamente debe ser configurada la aplicación Autofirma. Para generar formato de firma XAdES (fichero con extensión xsig), siga las siguientes instrucciones:

- Acceda al menú 'Herramientas', seleccione la opción "Preferencias".
- En la pestaña "General" seleccionar "formato XAdES" para cualquier tipo de documento, excepto "Facturas electrónicas" (se mantiene formato Facturae). Para finalizar aplique y acepte los cambios.



7. Anexoll. Configuración de navegadores para la firma electrónica

Para presentar su solicitud con firma electrónica necesitará tener instalado el programa AutoFirma. Además requiere la instalación de Java 1.8 121

Más detalles de configuración en los siguientes enlaces:

- [Instrucciones de configuración en Google Chrome \[PDF\]](#)
- [Instrucciones de configuración en Mozilla Firefox \[PDF\]](#)
- [Configuración de Firma Electrónica en Internet Explorer \[PDF\]](#)
- [Configuración de Firma Electrónica en Microsoft Edge \[PDF\]](#)

Instrucciones para instalar el programa AutoFirma

Puede instalarse AutoFirma desde esta [página\[URL\]](#). Siga las [Instrucciones de instalación de AutoFirma \[URL\]](#)

IMPORTANTE: En estos manuales se indica cómo puede probar su firma electrónica días antes de realizar el envío. Le recomendamos que realice estas pruebas lo antes posible en el PC desde el que va a realizar el envío para poder detectar posibles problemas (falta de certificado, certificado mal instalado, certificado caducado, certificado revocado, certificado sin clave privada, máquina virtual de Java no instalada, etc.)

8. Anexo III. Soporte Técnico

Si después de seguir las explicaciones de este manual sigue teniendo problemas técnicos para cumplimentar el cuestionario, firmar electrónicamente o realizar el envío, puede contactar a través del siguiente buzón: caucaso@economia.gob.es

Si sus dudas son administrativas o de procedimiento, diríjase al correo sectorial5g@economia.gob.es.