



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

## Documentación requerida para la presentación de proyectos tractores 5G de digitalización sectorial

### PROGRAMA UNICO SECTORIAL 2023



Fecha: 08/02/2023

Versión: 1.1

## Índice de contenidos

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Requisitos conceptuales de los documentos a adjuntar.....</b>	<b>6</b>
1.1. Memoria técnica del proyecto .....	6
1.2. Plan de proyecto detallado.....	9
1.3. Descripción del impacto socioeconómico del proyecto.....	16
1.4. Descripción del efecto incentivador de la ayuda.....	17
1.5. Acuerdo de agrupación para proyectos desarrollados en forma de cooperación .....	18
1.6. Presupuesto económico detallado .....	19
1.7. Descripción de la proyección internacional como consecuencia de la realización del proyecto ....	27
1.8. Declaración del cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH .....	28
1.9. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) .....	28
1.10. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas .....	28
1.11. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR.....	28
1.12. Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente de la UE ni encontrarse en situación de crisis según las Directrices Comunitarias.....	29
1.13. Declaración responsable de no encontrarse en situación de crisis conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden (Reglamento General de Exención por Categorías) .....	29
1.14. Documentos relativos a la acreditación de la solvencia técnica y profesional del solicitante ....	29
1.15. Acuerdos con terceros .....	30
1.16. Información económica .....	30
1.17. Solvencia económica y financiera.....	30
1.18. Acreditación válida del poder del firmante.....	31



<b>1.19.</b>	<b>Certificado de situación censal de la Administración Tributaria.....</b>	<b>31</b>
<b>1.20.</b>	<b>Declaración Responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones .....</b>	<b>32</b>
<b>1.21.</b>	<b>Certificado Hacienda Estatal/Foral de estar al corriente de las obligaciones tributarias .....</b>	<b>32</b>
<b>1.22.</b>	<b>Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.....</b>	<b>32</b>
<b>1.23.</b>	<b>Autorización al órgano convocante para obtener datos de organismos competentes .....</b>	<b>33</b>
<b>1.24.</b>	<b>Otros documentos.....</b>	<b>33</b>
<b>1.25.</b>	<b>Solicitud de Ayuda con firma mancomunada.....</b>	<b>33</b>
<b>2.</b>	<b>Soporte .....</b>	<b>34</b>

## Introducción

En este documento se detalla la documentación que ha de acompañar a la solicitud para la financiación de proyectos dentro del Programa UNICO Sectorial 2023.

A continuación, se indica la relación de **documentos** que han de presentarse los cuales han de estar en **castellano**. Todos los documentos relacionados a continuación son obligatorios a excepción de que se indique lo contrario en alguna de las reseñas:

1. Memoria técnica del proyecto (XSIG)
2. Plan de proyecto detallado (XSIG)
3. Descripción del impacto socioeconómico del proyecto (XSIG)
4. Descripción de efecto Incentivador de la ayuda (XSIG)
5. Acuerdo de agrupación para proyectos desarrollados en forma de cooperación suscrito por todos los miembros y elevado a escritura pública con carácter previo a la formalización de la solicitud (PDF/XSIG) <b>(1)</b>
6. Presupuesto económico detallado (XSIG)
7. Descripción de la proyección internacional del proyecto (XSIG) <b>(2)</b>
8. Declaración del cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH (Do No Significant Harm) (XSIG) <b>(3)</b>
9. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) (XSIG) <b>(3)</b>
10. Aceptación de la cesión y tratamiento de datos entre las Administraciones Públicas implicadas en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (XSIG) <b>(3)</b>
11. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR (XSIG) <b>(3)</b>
12. Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente (XSIG) <b>(3)</b>
13. Declaración responsable de no encontrarse en situación de crisis conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden (XSIG) <b>(3)</b>
14. Documentos relativos a la acreditación de la solvencia técnica y profesional del solicitante: a. Memoria de calidad del solicitante (XSIG) b. Memoria de calidad del equipo de trabajo del solicitante (XSIG)
15. Acuerdos con terceros mencionados en la memoria del proyecto subvencionable (PDF/XSIG) <b>(4)</b>
16. Información económica <b>(3)</b> . Con el fin de poder contrastar los datos aportados en el formulario de solicitud se deberá presentar: a. Modelo 200 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado (PDF/XSIG). b. Declaración IRPF del último ejercicio cerrado (autónomos) (PDF/XSIG).
17. Solvencia económica y financiera <b>(3) (5)</b>



<p><u>Aplica sólo para el caso de entidades privadas.</u> En función del criterio de solvencia económica alegada se deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelo 200 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados (PDF/XSIG).</li> <li>Declaración IRPF del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados (autónomos) (PDF/XSIG).</li> <li>Resguardo de constitución de garantía depositada en la Caja General de Depósitos por el 50% de la ayuda total solicitada (PDF/XSIG).</li> </ol> <p>Si se opta por acreditar la solvencia en base al documento presentado para la información económica, no es necesario volver a adjuntarlo.</p>
<p>18. Acreditación válida de la representación del firmante <b>(3)</b> Se realizará adjuntando a la solicitud cualquiera de los siguientes certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública de apoderamiento inscrita en el Registro Mercantil. Si se tratase de un poder para acto concreto no será necesaria dicha inscripción (PDF/XSIG).</li> <li>Escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil o estatutos y certificados en vigor del acto de nombramiento de los que resulte que la persona o personas que firman la solicitud tienen poder suficiente para actuar en representación de la entidad solicitante (PDF/XSIG).</li> </ul>
<p>19. Certificado de situación censal de la Administración Tributaria en el que se indique que el domicilio fiscal de la entidad solicitante y la/s actividades económicas desarrolladas a fecha de la solicitud de la ayuda (PDF/XSIG) <b>(3)</b></p>
<p>20. Declaración Responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General del Subvenciones (XSIG) <b>(3)</b></p>
<p>21. Certificado Hacienda Estatal/Foral de estar al corriente de las obligaciones tributarias (PDF/XSIG) <b>(3) (6)</b></p>
<p>22. Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social (PDF/XSIG) <b>(3) (6)</b></p>
<p>23. Autorización al órgano convocante a obtener de forma directa de los organismos competentes los datos relativos a la situación censal, obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social, y demás datos alegados (XSIG) <b>(3)</b></p>
<p>24. Otros documentos asociados a la Solicitud (XLSX/PDF/XSIG) <b>(7)</b></p>
<p>25. Solicitud de ayuda con firma mancomunada (XSIG) <b>(8)</b></p>

**(1)** Documentación sólo necesaria en caso de que se trate de un proyecto desarrollado en la modalidad de cooperación

**(2)** Este documento no es obligatorio. Su no presentación sólo implicará que se valore con 0 puntos en el correspondiente criterio de evaluación.

**(3)** En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, la documentación señalada deberá presentarse para cada uno de los miembros que conformen la agrupación.

**(4)** La presentación de este documento es sólo necesario en el caso de existir acuerdos con terceros mencionados en la memoria del proyecto.

**(5)** Sólo es necesario para entidades privadas

- (6) La presentación de estos certificados sólo será necesaria cuando en el documento “Autorización al órgano convocante a obtener de forma directa de los organismos competentes los datos relativos a la situación censal, obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social, y demás datos alegados” se marque la opción “NO AUTORIZA”
- (7) Esta documentación es opcional.
- (8) Este documento es necesario para el caso de proyectos individuales en los que la entidad solicitante tenga establecida la representación mancomunada.

## 1. Requisitos conceptuales de los documentos a adjuntar

A continuación, se procede a describir de forma estructurada cómo se han de elaborar los documentos que hay que adjuntar en la solicitud, así como especificar sus requisitos conceptuales.

### 1.1. Memoria técnica del proyecto

Deberá ser un documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, donde se deberán detallar los datos generales y técnicos del proyecto. En particular, se ha de incluir una descripción detallada de, al menos, los siguientes apartados:

- Datos generales del proyecto
- Objetivos científicos y tecnológicos.
- Descripción Técnica.
- Innovación tecnológica.

Será un documento en formato .PDF o .XSIG, con un máximo de 50 páginas numeradas, en formato A4 (210mm x 297mm), con interlineado sencillo y letra de tamaño mínimo de 11 puntos, si bien se pueden utilizar tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.

La memoria técnica se complementará con los siguientes documentos relativos al proyecto, los cuales se detallan más adelante en esta guía, y que se anexarán al formulario de solicitud como documentos independientes, necesarios para proceder a la evaluación de todos los criterios que se recogen en el Anexo VIII de la orden de bases reguladoras de estas ayudas:

- Plan de proyecto detallado
- Descripción del impacto socioeconómico
- Descripción del efecto incentivador de la ayuda
- Presupuesto económico detallado
- Memoria de calidad del solicitante y del equipo de trabajo
- Descripción de la proyección internacional

### 1.1.1. Datos generales del proyecto

En este apartado se incluirán los datos generales del proyecto:

#### DATOS BÁSICOS

- Título del proyecto
- Resumen ejecutivo del proyecto (máximo ½ página)
- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Lugar o lugares de desarrollo del proyecto

#### DATOS DE CLASIFICACIÓN

- Tipo de proyecto: Proyecto de Desarrollo Experimental según lo descrito en el Reglamento General de Exención por Categorías (Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado)
- Sector/es económicos en los que se encuadra el proyecto, según los definidos en el Anexo I de las bases reguladoras de estas ayudas.

#### JEFE/A DE PROYECTO

- Nombre y apellidos
- NIF
- Sexo
- Cargo
- Teléfono
- Correo electrónico

### 1.1.2. Objetivos científicos y tecnológicos

Se describirán, de forma clara y concisa, los siguientes objetivos:

- *Objetivos generales del proyecto.* Se han de plantear los objetivos básicos, ya sean técnicos, comerciales, de impacto, etc., así como el impacto que se quiere conseguir sobre el sector al que va dirigido y las ventajas que se obtendrían con ese desarrollo.
- *Objetivos técnicos específicos del proyecto.* Se han de describir los objetivos específicos que contribuirán a la consecución de los objetivos generales del proyecto, indicando para cada uno de ellos:
  - la/s tecnología/s que se van a utilizar,
  - los materiales o el software que emplearán,
  - el desarrollo técnico a realizar para alcanzar el objetivo principal del proyecto asociado, y
  - las distintas fases que existen para lograr el objetivo.

### 1.1.3. Descripción técnica

En la descripción técnica del proyecto se ha de mostrar la necesidad tecnológica del mismo mediante un

análisis técnico de dicho proyecto. Ha de incluir, al menos:

- **Problema a resolver**
- **Antecedentes.** Si se trata del desarrollo de un nuevo producto o un nuevo proceso, describir el producto o proceso precedente si lo hubiese. Contextualizar este nuevo proyecto en función a las necesidades o mejoras que se quieran implementar.
- **Casos de uso potenciales**
- **Descripción técnica de la solución.** Sin perjuicio de que en el Plan de Proyecto se incluirán los detalles correspondientes, a efectos descriptivos se identificarán en este apartado los elementos necesarios para el desarrollo de la solución propuesta.  
Recogerá la descripción del nuevo producto o servicio a realizar indicando sus principales características técnicas y funcionales, destacando los aspectos diferenciales más significativos y los riesgos tecnológicos potenciales. Esta definición se realizará tanto del producto global como de los posibles subproductos en los que pueda descomponerse el resultado del proyecto, destacando el principio de completitud, siendo el producto global la suma de dichos subproductos.

#### 1.1.4. Innovación tecnológica

La valoración de la innovación tecnológica se realizará acorde a dos factores que se han de incluir en este apartado:

- El *grado de madurez tecnológica*, medido usando el modelo de los “Technology Readiness Levels” (en adelante, TRL). Este programa se dirige a proyectos con TRLs iniciales de 5 a 6.
- El *impulso que el proyecto da a la tecnología*.

Para ello se ha de incluir, al menos, la siguiente información:

- **Identificación de la Tecnología Principal Investigada (TPI):** Concepto tecnológico donde tiene lugar el trabajo de desarrollo del mismo. No se trata de identificar las tecnologías existentes que se utilizaran en el seno del proyecto, sino de identificar la evolución técnica que se pretende realizar sobre una determinada tecnología: la TPI del proyecto puede ser múltiple, en cuyo caso el análisis de la solución deberá basarse en la tecnología más relevante de todas. En definitiva, la TPI es la tecnología sobre la que se va a realizar la evaluación de Innovación y colocar en la escala de madurez tecnológica.
- **Descripción del Estado del Arte:** Valorar el estado actual de la Tecnología Principal Investigada del proyecto presentado. Se resaltarán avances existentes que sean relevantes para la determinación del nivel de madurez del proyecto.
- **Documentación técnica de referencia:** Identificar los artículos, estándares, patentes y otras publicaciones existentes que conforman la base de valoración para identificar la madurez de la Tecnología Principal Investigada desde un punto de vista de evolución tecnológica.

Justificar la representatividad de la base documental técnica aportada, así como cualquier otro elemento de interés que permita extraer conclusiones relevantes para la valoración tecnológica del



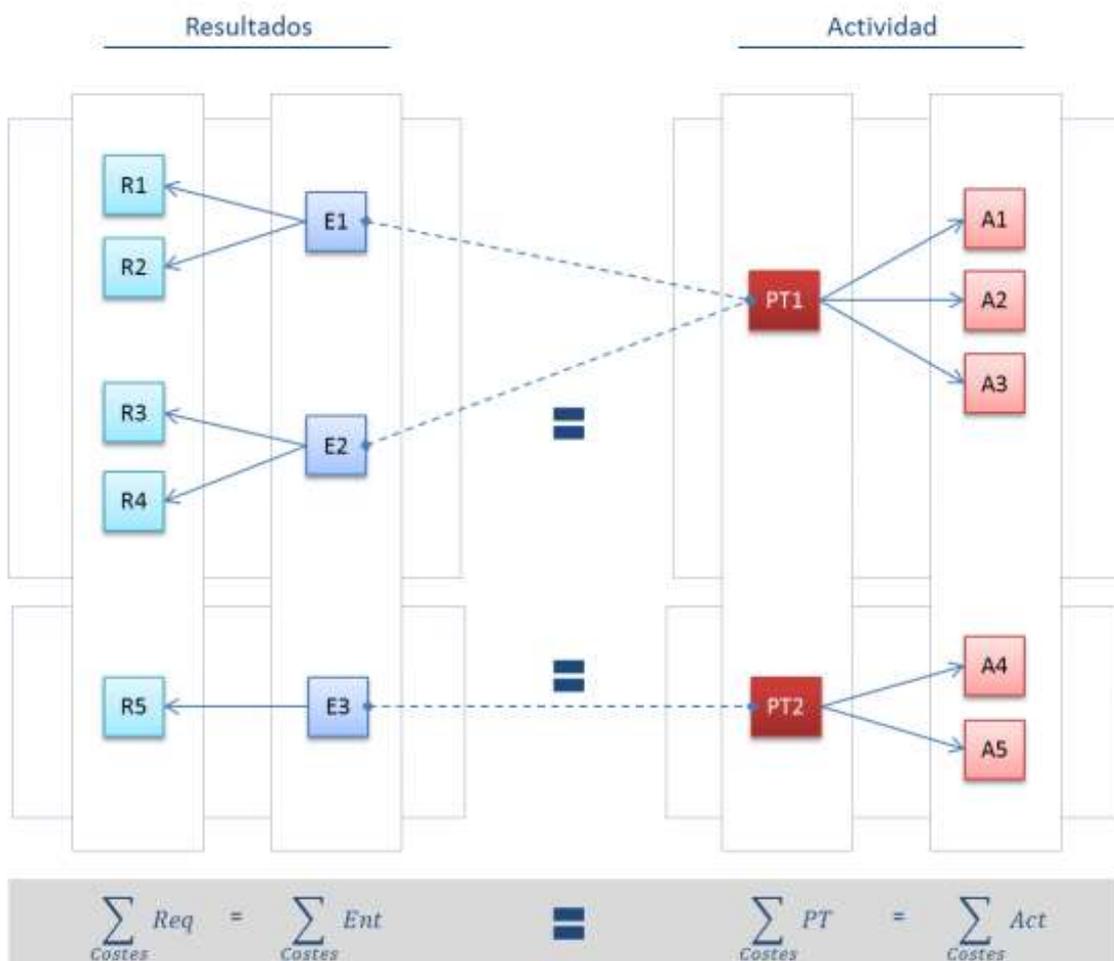
proyecto (participación de los autores, idoneidad de las patentes, etc.). Se incluirán:

- Referencia a artículos científicos
  - Referencia a estándares nacionales
  - Referencia a estándares internacionales
  - Especificación de las patentes de referencia
- **Contexto de mercado:** Identificar motivadamente las ventajas e inconvenientes de la solución presentada respecto a aquellas de los competidores, bien se encuentren a nivel de prueba de concepto, prototipo, piloto o en explotación, de ámbito nacional o internacional.
    - Oportunidad en el mercado
    - Valoración tecnológica de la solución frente a otras posibles
    - Deficiencias de las soluciones actuales
  - **Grado de madurez tecnológica de la TPI, TRL INICIAL:** Teniendo en cuenta el estado del arte de la tecnología investigada y el nivel de madurez de la misma al inicio del proyecto, explicar el nivel de madurez tecnológica del proyecto según la escala TRL. Este programa se dirige a proyectos con TRLs iniciales de la TPI de 5 a 6.
  - **Impulso tecnológico que aporta el proyecto a la TPI, TRL FINAL:** Explicar qué impulso tecnológico aporta el proyecto resaltando avances existentes en la sociedad o en modo comercial que sean relevantes. Se debe indicar de forma motivada el TRL que se pretende alcanzar a la finalización del proyecto.

## 1.2. Plan de proyecto detallado

En la solicitud se adjuntará el plan de proyecto detallado, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, en el que se documenta la relación entre los objetivos de la ayuda solicitada y la propuesta de implementación en forma de proyecto que acompaña a la solicitud. De esta manera, se establece una concreción y cuantificación inicial de los objetivos de la ayuda para su posterior seguimiento y control. El plan de proyecto es un elemento básico de comunicación entre la entidad beneficiaria y el organismo de gestión de ayudas.

El Plan de Proyecto deberá especificar los entregables que se obtendrán como resultado del proyecto, y los Paquetes de Trabajo y Actividades donde se realizarán de las labores de desarrollo experimental y de impacto previstas. Las Actividades se vincularán con los gastos derivados de los recursos necesarios para su ejecución.



### 1.2.1. Paquetes de trabajo

Representan los grandes bloques de trabajo del proyecto. Su definición está orientada a entregables, es decir, agrupa los trabajos a realizar según las partes del producto o servicio a desarrollar. En cada paquete de trabajo se liberarán uno o varios entregables del proyecto.

Se cumplimentará una única tabla por proyecto.

Código Identificador Paquete de Trabajo	Nombre del paquete de trabajo	
Fecha de inicio	Fecha de finalización	Presupuesto estimado (€)
Resumen del trabajo a realizar		

### Lista de entregables (sin descripción) a producir en este Paquete de Trabajo

#### 1.2.2. Actividades

Cada paquete de trabajo debe desglosarse en actividades que son las unidades de trabajo de mayor detalle de la solicitud sobre las cuales se imputarán los gastos y costes, a partir de los cuales, de forma agregada se obtendrán el presupuesto total financiable del proyecto. El trabajo a realizar en la actividad debe estar lo más detallado posible, ya que es la mejor justificación de los recursos humanos y materiales propuestos.

En el caso de proyectos en cooperación, cada actividad será desarrollada por un único beneficiario en su totalidad. No será posible que una misma actividad la desarrollen varios beneficiarios de forma conjunta. Sí será posible que un beneficiario desarrolle más de una actividad, todas ellas siempre en su totalidad.

En el caso de planificar la subcontratación de determinadas actividades del proyecto, sólo se podrán subcontratar actividades completas, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas. Esto no aplica a las referidas a la contratación de aquellos conocimientos técnicos necesarios para completar los conocimientos del equipo de trabajo ni a lo relacionado con la adquisición de patentes y/o licencias de uso.

En las actividades que se contemplen subcontratación, se debe definir el alcance de la misma, incluyendo las tareas a realizar, dimensionamiento y estimación económica, así como justificación de la necesidad de dicha subcontratación

A partir de estas actividades se define el calendario estimado del proyecto, según el cual, el órgano gestor de las ayudas realizará el seguimiento de su ejecución. La descripción de las actividades se realizará según la siguiente tabla.



<b>Código Identificador Actividad</b>	<b>Nombre de la Actividad</b>	
<b>Beneficiario Encargado de la Actividad</b>		
<b>Código Identificador Paquete de Trabajo asociado</b>	<b>Nombre del Paquete de Trabajo Asociado</b>	
<b>Resumen del trabajo a realizar</b>		
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>	
<b>PRESUPUESTO DE GASTOS SUBVENCIONABLES DEL PROYECTO (*)</b>		
<b>Gastos de Personal dedicado a la actividad (€)</b>		
<b>Coste Instrumental y material dedicado a la actividad (€)</b>		
<b>Coste Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (€)</b>		
<b>Gastos Generales Suplementarios (€)</b>		
<b>Otros Gastos de Funcionamiento (€)</b>		
<b>PRESUPUESTO TOTAL DE GASTOS SUBVENCIONABLES DEL PROYECTO (€)</b>		
<b>Personal dedicado a la actividad (en caso de subcontratación, también se incluirá a continuación una estimación del personal de la entidad a subcontratar y su dedicación)</b>		
<b>Perfil Profesional</b>	<b>Hombre/Mujer</b>	<b>Dedicación (núm. horas)</b>
...	...	...
...	...	...
<b>Se plantea subcontratación para esta Actividad:</b>		
<b>[SÍ / NO]</b>		
<b>Especificar el alcance de las tareas a subcontratar y su justificación (si aplica):</b>		

(\*) Los conceptos se detallan en el apartado 1.6 - Presupuesto económico detallado

### 1.2.3. Entregables

Los entregables son los elementos tangibles que se producirán en el proyecto. Ejemplos de entregables son un módulo de software y una placa electrónica, pero también los son otros elementos que se producen en el seno del proyecto, tales como el análisis funcional, el diseño de la base de datos o los planes de pruebas. También pueden existir entregables relacionados con el impacto siempre que tengan algún coste asociado, como puede ser la implantación en entidades usuarias finales, la solicitud de patente, etc.

En el caso de proyectos en cooperación, cada entregable tendrá designada como responsable de su producción una única entidad beneficiaria a efectos de ejecución y seguimiento del proyecto.

Estos entregables tendrán unos requisitos asociados, que determinarán las características, concretas y cuantificadas económicamente, que deben cumplir esos entregables. A veces, la I+D se encuentra en los propios entregables, otras, en cambio, están en algunos requisitos de los mismos.

Se indicarán aquellos entregables que se liberarán durante la ejecución del proyecto, y su clasificación por tipología (HW, SW, pilotos de validación, documentales, impacto...). Incluirán, por tanto, la entrega del producto final, así como la liberación de partes intermedias. Asimismo, se incorporarán aquellos entregables de gestión relevantes del trabajo realizado que ayuden al seguimiento de la evolución del proyecto.

Estos entregables estarán asociados a un paquete de trabajo y a unos criterios de aceptación concretos y objetivos, para que puedan ser comprobables por terceros ajenos al proyecto.

Los criterios de aceptación son las pruebas que permitirán al órgano encargado del seguimiento de las ayudas verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Esto es, para verificar que los entregables, finales o intermedios, satisfacen los requisitos específicos definidos en el siguiente subapartado.

La aceptación de los entregables conlleva el cumplimiento de los requisitos definidos, pero las pruebas de aceptación van más allá, deben describir cómo verificar que se cumplen estos requisitos.

Estas pruebas no son las mismas que las correspondientes a los planes de pruebas previstos en la gestión de calidad del proyecto del solicitante, aunque sí pueden contener determinadas operaciones iguales. Debe primarse la sencillez y la facilidad de aplicación

La descripción de cada uno de los entregables se realizará según la siguiente tabla:

<b>Código Identificador Entregable</b>	<b>Nombre del Entregable</b>	
<b>Beneficiario Responsable de la Actividad</b>		
<b>Código Identificador Paquete de Trabajo asociado</b>	<b>Nombre del Paquete de Trabajo</b>	
<b>Fecha de liberación</b>	<b>Clasificación del entregable por tipología</b>	<b>Presupuesto estimado (€)</b>
<b>Descripción del entregable</b>		
<b>Criterios de aceptación del entregable</b>		
<b>Criterio 1</b>	<b>Requisito asociado al criterio</b>	
<b>Criterio ...</b>	<b>Requisito asociado al criterio</b>	
<b>Criterio n</b>	<b>Requisito asociado al criterio</b>	



- b) **Listado de Hitos.** Relación de momentos temporales en los que tiene lugar un suceso relevante para el proyecto. En todo caso, la fecha de liberación de un Entregable se considera un hito del proyecto.

Nombre del Hito	Descripción	Fecha estimada
Inicio del proyecto		
Liberación entregable 1		
Liberación entregable n		
Fin del proyecto		

#### 1.2.6. Metodología

- **Método de estimación de tiempo**

Se describirá brevemente el método de estimación general de la duración de las actividades, indicando si se sigue algún tipo de metodología estándar y haciendo hincapié en las tareas que representen un mayor peso en términos porcentuales del proyecto.

- **Método de estimación de recursos**

Se describirá brevemente el método de estimación de recursos (humanos, materiales, etc.) necesarios para llevar a cabo las actividades, indicando si se sigue algún tipo de metodología estándar y haciendo hincapié en las actividades que representen un mayor peso en términos porcentuales del proyecto.

- **Método de estimación de costes**

Se describirá el método de estimación de los costes más relevantes para el proyecto, indicando si se sigue algún tipo de metodología estándar y haciendo hincapié en las actividades que representen un mayor peso en términos porcentuales del proyecto.

Esta documentación podrá recoger:

- Procedimiento de estimación de costes
- Asunciones realizadas
- Indicación del grado de fiabilidad del presupuesto total

### 1.3. Descripción del impacto socioeconómico del proyecto

Deberá ser un documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, donde se han de reflejar tanto el impacto social como el económico del proyecto en la sociedad y/o actividad económica, como en la propia entidad. Se ha incluir, asimismo, cómo se llevará a cabo la difusión de los resultados a la sociedad y al tejido productivo.

En este documento se han de reflejar los indicadores de medición del impacto en los siguientes ámbitos:

- **La reducción de la brecha de género en el ámbito de la I+D en Telecomunicaciones.** Se ha de describir las medidas para reducir la brecha de género en la I+D en Telecomunicaciones en cuanto a empleo y liderazgo.

Se han de especificar los criterios a aplicar en el desarrollo de los proyectos, en los cuales se promuevan la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres con el fin de garantizar la participación equilibrada por género tanto en el desarrollo del proyecto, como en la coordinación del mismo.

Para este ámbito se propondrán, al menos, los indicadores siguientes:

- Proyecto dirigido por una directora de proyecto: SÍ/NO
- Esfuerzo femenino de dedicación al proyecto como porcentaje de horas imputadas al proyecto (%).

- **Favorecer a la transición ecológica y a la reducción de la huella de carbono.** Se explicarán los aspectos del proyecto que hagan referencia a este desafío, como que los participantes del proyecto aporten sellos o certificaciones medioambientales como la ISO 14001 o equivalente. También podrán definirse otros indicadores específicos que cuantifiquen cómo contribuye el proyecto a mejorar aspectos medioambientales específicos.

Para este ámbito se propondrá, al menos, el indicador siguiente:

- Sellos o certificaciones medioambientales: Indicar cuáles.
- Otros indicadores específicos que contribuyan a mejorar aspectos medioambientales específicos (si aplica): Indicar cuáles

- **Con respecto al plan de difusión de los resultados y el conocimiento** se explicarán los aspectos del proyecto que hagan referencia al plan de difusión de los resultados y el conocimiento.

Para este ámbito se propondrán, al menos, los indicadores siguientes:

- Publicación de una página web específica del proyecto que incluya toda la información relevante del mismo: Indicar URL.
- Publicación de artículos en revistas de prestigio: Se debe indicar nombre/s de las revistas donde se pretende publicar
- Facilidad de acceso al código del proyecto y su desarrollo. Acceso al trabajo realizado a lo largo de la vida del proyecto, mediante el uso de herramientas de versionado accesibles para una verificación ágil y rápida.
- Puesta a disposición de manera pública y gratuita de conjuntos de datos generados con el proyecto, código fuente y/o entregables, utilizando formatos estándar abiertos, facilitando su acceso y permitiendo su reutilización.



- Existencia de un plan estratégico de protección industrial: incluye patentes, modelos de utilidad, diseño industrial, creación de marcas, signos distintivos u otras figuras.
- En cuanto a la **continuación y sostenibilidad del proyecto**, se ha de reflejar todas aquellas medidas de continuación y sostenibilidad del proyecto tras la finalización del mismo, así como la aplicabilidad de los resultados, productos y servicios obtenidos. Para este ámbito se propondrán, al menos, los indicadores siguientes:
  - Posibilidad de continuidad y explotación de los resultados del proyecto tras la finalización del mismo por parte de los beneficiarios, incluyendo las opciones de mejora y/o crecimiento para el propio beneficiario de la ayuda.
  - Aplicabilidad de los resultados del proyecto tras la finalización del mismo, incorporando las opciones de mejora y/o crecimiento por parte de nuevas entidades, en particular de PYMEs
- En relación al **Impacto sobre el empleo**, se debe explicar motivadamente en qué medida el proyecto contribuye a la creación de empleo directo (en el propio beneficiario) e indirecto (en otras entidades) en España. Para este ámbito se propondrán, al menos, los indicadores siguientes:
  - Número de empleos directos que participan en la ejecución del proyecto: se indicarán las nuevas contrataciones de personal previstas y que deben figurar en las tablas de Costes de Personal del Presupuesto del Proyecto.
  - Número de empleos indirectos (en otras entidades): se indicarán las nuevas contrataciones de personal previstas como consecuencia de la realización del proyecto en otras entidades

Se deberán presentar como documentos anexos a la solicitud (apartado 1.24 - Otros documentos), en su caso:

- a) Certificado de terceros: certificaciones correspondientes a organismos de terceros como ISO, UNE, u otros organismos que certifican afirmaciones realizadas por el solicitante en este apartado que puedan tenerse en cuenta en la evaluación del proyecto.
- b) Certificado de Informe Tecnológico de Patentabilidad: informe emitido por la Oficina Española de Patentes o Marcas o por otro tercero donde se analiza la posible patentabilidad de la solución planteada.
- c) Cuenta de resultados del proyecto: informe para analizar la viabilidad financiera y la continuidad del proyecto.
- d) Declaraciones de interés por empresas o entidades nacionales no beneficiarias: cartas de interés por empresas o entidades nacionales, preferentemente no vinculadas a la entidad solicitante, que muestran su interés en utilizar y/o adquirir la solución resultante del proyecto

#### 1.4. Descripción del efecto incentivador de la ayuda

Deberá ser un documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, donde se ha de describir el **efecto incentivador** de la ayuda, esto es, la ayuda debe provocar un cambio en el comportamiento del beneficiario tal que este incremente su grado de actividad de I+D+i; el resultado de las ayudas ha de ser el incremento del volumen, el ámbito, las cuantías invertidas o la rapidez de las actividades del proyecto.

Se considera que las ayudas no ofrecen incentivos al beneficiario en todos aquellos casos en los que la

actividad de I+D+i ya se ha iniciado antes de la presentación de la solicitud de ayuda.

Si, por el contrario, el proyecto o acción al que se destina la ayuda no se ha iniciado antes de la solicitud, se considera automáticamente que tienen efecto incentivador las ayudas en proyectos de I+D+i cuando el beneficiario es una entidad con consideración de **PYME**.

En el caso de proyectos desarrollados por entidades con consideración de **no PYME**, además de no haber iniciado el proyecto antes de la presentación de la solicitud de la ayuda, se debe incluir una memoria con una evaluación del incremento de las actividades mediante un análisis que compare la situación con y sin concesión de ayudas, teniendo en cuenta uno o más de los criterios siguientes que se indican en el Anexo VI.b.ii de la orden de bases:

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

En casos de proyectos desarrollados en modalidad de cooperación, esto será de aplicación cuando al menos uno de los solicitantes sea una entidad con consideración de **empresa no PYME**.

Si puede demostrarse un efecto significativo en como mínimo uno de estos aspectos, y atendiendo al comportamiento normal de una empresa en el sector correspondiente, en principio, el órgano instructor considerará que la propuesta de ayuda tiene efecto incentivador.

En caso de que la ayuda no tenga efecto incentivador, al ser éste un criterio excluyente, será causa de desestimación de la ayuda.

#### *Contenido del documento describiendo el efecto incentivador de la ayuda*

**Las entidades solicitantes** han de presentar como documento descriptor del efecto incentivador de la ayuda una declaración firmada de no haber iniciado las actividades correspondientes al proyecto antes de la presentación de la solicitud de ayuda.

En el caso de proyectos individuales en que la entidad tenga consideración de **empresa no PYME**, o si se **tratan de proyectos en modalidad de agrupación en que al menos uno de los integrantes sea una entidad con consideración de empresa no PYME**, deben incluir además una memoria sobre el efecto incentivador de la ayuda en la que se demuestra que la ayuda lleva al receptor a incrementar el nivel de sus actividades, valorando uno o más de los criterios detallados en este apartado.

### **1.5. Acuerdo de agrupación para proyectos desarrollados en forma de cooperación**

En el caso de que el proyecto a presentar se vaya a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar un acuerdo de agrupación (en formato .PDF o .XSIG) suscrito por todos los miembros de la agrupación, y elevado a escritura pública con carácter previo a la formalización de la solicitud.

Respecto a la elevación a escritura pública del acuerdo de agrupación se admitirá que, estando previamente firmado por todos y cada uno de los representantes autorizados de cada una de las entidades que conformen la referida agrupación, como mínimo, el representante o apoderado único de lo agrupación lo a eleve a escritura pública con carácter previo a la formalización de la solicitud, y posteriormente, el resto de representantes firmantes del documento lo ratifiquen ante notario.

El acuerdo de agrupación deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

- Compromisos de ejecución de actividades asumidos por cada miembro de la agrupación.
- Presupuesto correspondiente a las actividades asumidas por cada miembro de la agrupación, e importe de la subvención a aplicar en cada caso.
- Representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.
- Organización interna de la agrupación con indicación de la entidad que actuará como entidad coordinadora, plan de contingencias y disposiciones para la resolución de litigios internos.
- Acuerdos sobre responsabilidad, indemnización y confidencialidad entre los participantes.
- Propiedad de los resultados.
- Protección legal de los resultados, y, en su caso, de la propiedad industrial resultante. Deberá recoger una previsión mínima de cesión de derechos de uso no exclusivo en beneficio de la administración pública española, por una duración acorde con la regulación de la propiedad intelectual o industrial, según el caso.
- Normas de difusión, utilización, y derechos de acceso a los resultados de la actividad subvencionada.

El acuerdo de agrupación podrá condicionarse a ser declarado el proyecto, beneficiario de la ayuda por resolución de concesión definitiva.

Este acuerdo deberá estar firmado por cada uno de los representantes legales de las entidades que conformen dicha agrupación, y que a su vez deberán aparecer como representantes acreditados de su correspondiente entidad en la documentación que se solicita en el apartado de 1.18 (Acreditación válida del poder del firmante).

En caso de existir representación mancomunada en alguna de las entidades participantes en el proyecto de cooperación, el acuerdo interno de regulación de la agrupación deberá estar firmado por cada uno de los representantes mancomunados de la entidad referida.

Es importante asegurar la coherencia de las cantidades del presupuesto y del importe de la subvención a solicitar por cada miembro de la agrupación que se indiquen en este acuerdo frente a las cantidades totales presentadas en el formulario de solicitud y en el Presupuesto Económico Detallado.

### 1.6. Presupuesto económico detallado

El coste de un proyecto proviene de los recursos necesarios para poder realizar las Actividades que conforman cada Paquete de Trabajo, y que producirán los Entregables objeto de dicho proyecto.

Se debe confeccionar en formato .XLSX o similar, y presentarse firmado digitalmente con extensión .XSIG, el **presupuesto económico detallado** del proyecto según el modelo publicado en el apartado “Solicitudes” del portal de ayudas, en la sección “Modelos Programa UNICO SECTORIAL 5G 2023”:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La hoja Excel propuesta debe servir de modelo del formato y contenido que se debe plasmar como documento del presupuesto económico. El contenido en cuanto a fórmulas y listas no es más que una posible ayuda al usuario, pero pueden ser modificadas según las necesidades del usuario final.

Este presupuesto debe ser coherente con el presupuesto cumplimentado en el formulario electrónico de

solicitud y con la información del presupuesto reflejada en el apartado “Datos generales del proyecto” del punto 1.1 - Memoria técnica del proyecto.

Sólo se pueden contemplar aquellos gastos que son considerados subvencionables. **Téngase en cuenta que NO SE ADMITEN DECIMALES.** El presupuesto del proyecto ha de estar comprendido entre **1.000.000 € y 15.000.000€.**

En el modelo Excel proporcionado dispone de las siguientes pestañas:

### 1.6.1. Portada Sectorial

Esta pestaña recoge el total del presupuesto de gastos financiables desglosado por cada uno de los conceptos recogidos en la convocatoria, agrupados en Costes Directos y Costes Indirectos:

- Costes Directos
  - Gastos de Personal
  - Costes de instrumental y material inventariable
  - Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas
  - Otros gastos de funcionamiento
- Costes Indirectos
  - Gastos Generales

PRESUPUESTO					
Entidad Título de Proyecto	PRESUPUESTO POR BENEFICIARIO				PRESUPUESTO TOTAL
CONCEPTO FINANCIABLE (art.20 de la Orden)	1.Entidad 1	2.Entidad 2	3.Entidad 3	4.Entidad 4	
<b>Costes Directos</b>					
GASTOS DE PERSONAL					
COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL INVENTARIABLE					
COSTES DE INVESTIGACION CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS					
OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
<b>Costes indirectos</b>					
GASTOS GENERALES					
<b>TOTAL</b>					

Cada uno de los gastos y costes que aparecen como conceptos, se obtendrán de los totales resultantes en cada una de las pestañas desarrolladas específicamente dentro de la hoja Excel para cada uno de los cinco conceptos de gastos en los que se debe desglosar el presupuesto.

Los subtotales de “Costes Directos” y “Costes Indirectos” están diseñados para que se calculen de forma automática en base a los conceptos de gastos asociados

En ningún caso se considerarán gastos financiables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

En cada una de las pestañas específicas de los diferentes conceptos de gastos y costes, se deberá desglosar y asignar cada uno de los gastos financiables a cada una de las Actividades indicadas en el apartado 1.2.2 de Actividades del Plan de proyecto detallado, las cuales, como se indicó en dicho apartado, en el caso de proyectos en cooperación deberán estar asignadas a un único beneficiario de la ayuda, y de esta forma, de ese desglose de conceptos por actividades se obtendrá para el caso de proyectos en cooperación, un subtotal de cada uno de los gastos financiables asignado a cada uno de los beneficiarios participantes.

El total de cada uno de los gastos y costes que se obtengan bajo la columna “PRESUPUESTO TOTAL” debe coincidir con las cantidades introducidas en el formulario de la solicitud dentro de la información relativa al presupuesto de la pestaña “Proyecto”.

En el caso de proyectos individuales ese desglose de conceptos de gastos y costes por actividades se deberá llevar a cabo igualmente conforme al desarrollo de Actividades indicadas en el Plan de Proyecto, aunque en este caso el beneficiario será único.

### 1.6.2. Lista de Beneficiarios

En esta pestaña se hará una lista de todas las entidades participantes en el proyecto y que serán posibles beneficiarios de la ayuda. En el caso de proyectos individuales, será la única entidad participante, y en caso de proyectos en cooperación, serán todos los miembros de la agrupación.

Nombre	Beneficiario
Entidad 1	1.Entidad 1
Entidad 2	2.Entidad 2
Entidad 3	3.Entidad 3
Entidad 4	4.Entidad 4

#### INSTRUCCIONES PARA AÑADIR ENTIDADES

1. Rellene solamente el Nombre de la Entidad
2. Si tiene menos de cuatro entidades deje en blanco el campo de Nombre de las Entidades que no vaya a utilizar (por ejemplo, si tiene 2 Entidades deje en blanco A4 y A5)
3. Si tiene mas de 4 Entidades, para añadir Entidades amplie la tabla desplazando hacia abajo la esquina inferior derecha tantas filas como entidades adicionales desee añadir
- 3.2. En la pestaña Portada inserte las columnas necesarias para las nuevas entidades introducidas y establezca las referencias a ellas

La hoja Excel está diseñada para que según se vaya introduciendo el nombre de cada uno de las entidades participantes en la columna “Nombre”, se le vaya asignando correlativamente un número y nombre de beneficiario en la columna “Beneficiario”. Este número correlativo asignado en la columna “Beneficiario” será el que se deba incluir en las correspondientes celdas del resto de pestañas cuando se haga referencia a los beneficiarios asignados a cada una de las actividades del proyecto.

El nombre a asignar en la columna “Nombre” a cada entidad beneficiaria no tiene que ser exactamente el nombre legal y completo de la entidad, pero que si permita identificar de forma clara y unívoca a la entidad a la que hace referencia.

### 1.6.3. Gastos de personal

Dentro de esta pestaña se incluirán los gastos de personal. Dentro de este concepto se incluye la suma del coste:

- Del personal propio, es decir aquel para quien el solicitante es su empleador, y así figura en su contrato laboral.
- De personal autónomo socio que, si bien forma parte de la plantilla del solicitante, debido al cargo que desempeña, (gerente, administrador etc), está dado de alta en el régimen de autónomos.
- Del personal autónomo económicamente dependiente, que sería un profesional liberal cuya relación mercantil con el solicitante le supone al menos un 75% de sus ingresos anuales.

Los datos a cumplimentar son similares ya que en todos los casos se va estimar el coste necesario para la ejecución del proyecto en base a un coste hora hombre los más realista posible.

- Por ejemplo, en el caso del pago por nomina, el coste de la hora se estimará teniendo en cuenta:

- A) Costes salariales anuales del trabajador, del ejercicio inmediato, es decir 2021. (40.860 €)
  - B) Cotizaciones a la Seguridad Social soportadas directamente por la empresa en 2021. (12.830,04 €)
  - C) Jornada anual en hora según convenio vigente. (1442 horas)
- El coste hora a aplicar para estimar el presupuesto sería  $(A+B)/C = 37,21€/h$

- En el caso de pago por factura, para el coste de la hora se tomará el sumatorio de las cuantías satisfechas en el ejercicio inmediato (p.ej. sumatoria de cuantías satisfechas en 2021: 25.000 €) entre las horas de trabajo que se han incluido en las facturas correspondientes al ejercicio 2021 (p.ej. Sumatorio de horas de trabajo incluidas en las facturas del ejercicio anterior: 260 horas).

En base al ejemplo expuesto, el cálculo de coste €/hora sería:  $25.000 € / 260 \text{ horas} = 96,15 €/h$ . Pero como el coste-hora máximo subvencionable es de 60 euros, en este caso se minoraría hasta el límite de 60€/h.

Se indica a continuación cómo se presenta la tabla Excel:

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO: GASTOS DE PERSONAL DEDICADO AL PROYECTO								
Perfil Profesional	TIPO: Contratado		Nueva Contratación (SI/NO)	Código Actividad	Beneficiario encargado de la Actividad	Dedicación* (Nº Horas)	Coste (€/h) según Anexo 2.B.1 convocatoria	Total
	Autónomo Socio	Autónomo Dependiente						
								0 €
								0 €
								0 €
								0 €
<b>Total</b>						<b>0,00</b>		<b>0 €</b>

\*Serán subvencionables únicamente las horas efectivamente trabajadas y directamente vinculadas a la realización del proyecto subvencionable

Como se indicó anteriormente, cada uno de los gastos de personal que se introduzcan se deberán asignar de forma individual a una actividad concreta, la cual, a su vez, deberá estar obligatoriamente asignado a un posible beneficiario de la ayuda que estará encargado de la misma según se haya recogido en el Plan de Proyecto presentado.

En caso de que un mismo profesional se proyecte dedicarle a más de una actividad, deberá rellenarse en esta pestaña su estimación de coste de forma individualizada a cada una de las actividades esté planificado asignarle, y por tanto deberá aparecer en tantas filas como actividades esté previsto asignarle.

#### 1.6.4. Costes de instrumental y material inventariable

En esta pestaña se consignarán Costes de instrumental y material inventariable, en la medida y durante el período en que se utilice para el proyecto.

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 y durante el tiempo de utilización en el mismo.

El cálculo de la amortización se realizará de acuerdo al número de años y al porcentaje de amortización anual que el beneficiario determine, calculado sobre la base de buenas prácticas contables.



Se incluirá en esta partida el personal autónomo que no corresponda a gastos de personal.

Los costes de investigación contractual corresponden a los costes de subcontratación de actividades completas del proyecto, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas a excepción de los casos relacionados en los párrafos siguientes en relación con los conocimientos técnicos y la compra de patentes y licencias de uso.

Se consignarán también como subcontrataciones los costes de conocimientos técnicos, que serían aquellos que recaen sobre servicios de consultoría técnica, entre otros, necesaria para complementar los conocimientos del equipo de trabajo. Se adscribirán a una actividad claramente diferenciada.

Se incluyen así mismo en este apartado la compra de patentes, licencias de patentes, licencias de uso de software técnico, etc., que puedan ser necesarios para el proyecto. Las patentes deberán ser adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, siempre y cuando la operación se haya realizado en condiciones de plena competencia y sin elemento alguno de colusión.

TÉCNICOS: SUBCONTRATACIONES						
Código	Beneficiario encargado	Perfil entidad a	Tipo de Servicio	Descripción del	Coste	Coste
Actividad a	de la actividad	subcontratar	a subcontratar	servicio	estimado	estimado
subcontratar						por hora
<b>Total</b>					<b>0 €</b>	

LICENCIAS DE FUENTES EXTERNAS				
Código	Beneficiario encargado	Concepto.	Nº patente (en	Coste estimado
Actividad en	de la actividad	Descripción de la	su caso)	
la que se		tecnología a		
utiliza		obtener		
<b>Total</b>				<b>0 €</b>

Al igual que en las pestañas anteriores, cada uno de los costes que se introduzcan en esta pestaña se deberán

asignar de forma individual a una actividad concreta, la cual, a su vez, deberá estar obligatoriamente asignado a un posible beneficiario de la ayuda que estará encargado de la misma según se haya recogido en el Plan de Proyecto presentado.

En caso de que alguno de los conceptos de gastos a incluir en estas tablas se proyecte dedicarle a más de una actividad, deberá rellenarse su estimación de coste de forma individualizada a cada una de las actividades esté planificado asignarle, y por tanto deberán aparecer en tantas filas como actividades esté previsto asignarle.

De la suma por beneficiario de los subtotales reflejados en cada una de las dos tablas que conforma esta pestaña: “Costes de investigación contractual y conocimientos técnicos: Subcontrataciones” y “Patentes adquiridas”, se obtendrá el total por beneficiario que se trasladará al concepto “COSTES DE INVESTIGACIÓN CONTRACTUAL, CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y PATENTES ADQUIRIDAS” de la pestaña “PORTADA SECTORIAL”.

#### **1.6.6. Gastos generales suplementarios directamente derivados del proyecto**

En esta pestaña, como conceptos de gastos generales suplementarios derivados directamente del proyecto se incluyen:

- 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. Se incluyen en los costes indirectos los consumos (luz, agua, etc.), consumibles y material de oficina, así como los gastos derivados de viajes y desplazamientos del personal propio que imputa horas de trabajo al proyecto. Los costes indirectos serán como máximo un 15% de los costes de personal del proyecto.
- Gastos de capacitación profesional: Servicios de formación en tecnología necesaria para el desarrollo del proyecto a contratar.
- 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. Estos gastos podrán ser los siguientes:
  - Tasas de los títulos de propiedad industrial.
  - Gastos asociados a la generación del informe tecnológico de patentes. Este gasto se financiará hasta un máximo de 450 € por activo.
  - Gastos asociados a la tramitación mediante agente de propiedad industrial. Este gasto se financiará hasta un máximo de 3.000 € cuando se trate de tramitación de patentes nacionales y hasta un máximo de 6.000 € para tramitación de patentes nacionales en el extranjero, regionales e internacionales, siempre que este concepto no haya sido subvencionado por la Oficina Española de Patentes y Marcas.

<b>DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO: GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS</b>			
<b>Concepto (*)</b>	<b>Código de la actividad en la que se aplicará el servicio</b>	<b>Beneficiario encargado de la Actividad</b>	<b>Coste estimado</b>
Costes indirectos	-		
<b>Total</b>			<b>0 €</b>

Al igual que en las pestañas anteriores, cada uno de los gastos o costes que se introduzcan en esta pestaña se deberán asignar de forma individual a una actividad concreta, la cual, a su vez, deberá estar obligatoriamente asignado a un posible beneficiario de la ayuda que estará encargado de la misma según se haya recogido en el Plan de Proyecto presentado.

#### 1.6.7. Otros gastos de funcionamiento

En esta pestaña se consignarán los gastos de material no inventariable, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto. Se excluye de este concepto el material de oficina por estar integrado en los costes indirectos.

<b>DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO: OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Código de la actividad en la que se utiliza</b>	<b>Beneficiario encargado de la Actividad</b>	<b>Coste estimado</b>
<b>Total</b>			<b>0 €</b>

Como en los conceptos anteriores, cada uno de los gastos que se introduzcan en esta pestaña se deberán asignar de forma individual a una actividad concreta, la cual, a su vez, deberá estar obligatoriamente asignado a un posible beneficiario de la ayuda que estará encargado de la misma según se haya recogido en el Plan de Proyecto presentado.

#### 1.6.8. Tablas agregadas por Paquetes de Trabajo

Se cumplimentará una tabla de los Paquetes de Trabajo con los gastos agrupados por conceptos financiables para el global del proyecto:

Código Paquete de Trabajo	Nombre Paquete de Trabajo	Código Actividad	Gastos de personal	Costes de instrumental y material	Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes	Gastos generales suplementarios	Otros gastos de funcionamiento	Total
PT00								
PT01								
PT02								
[...]								
<b>Total</b>								<b>0 €</b>

De esta tabla no se obtendrán los gastos de conceptos y gastos financiables que se muestran en la pestaña “Portada Sectorial”, sino que tiene un fin de facilitar la evaluación y la adecuación del presupuesto presentado para cada uno de los Paquetes de Trabajo presentados en el Plan de Proyecto

### 1.6.9. Tablas agregadas por Actividades

Se cumplimentará una tabla de las Actividades a realizar con los gastos agrupados por conceptos financiables para el global del proyecto:

Código Actividad	Nombre Actividad	Beneficiario encargado de la Actividad	Gastos de personal	Costes de instrumental y material	Costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes	Otros gastos de funcionamiento	Gastos generales complementarios	Total
A00								
A01								
A02								
[...]								
<b>Total</b>								<b>0 €</b>

De esta tabla no se obtendrán los gastos de conceptos y gastos financiables que se muestran en la pestaña “Portada Sectorial”, sino que tiene un fin de facilitar la evaluación y la adecuación del presupuesto presentado por cada una de las Actividades presentadas en el Plan de Proyecto

### 1.7. Descripción de la proyección internacional como consecuencia de la realización del proyecto

Documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, que debe contener una **descripción de la proyección internacional como consecuencia de la realización del proyecto** se han de incluir, al menos, los siguientes aspectos que permitan valorar que el proyecto propuesto va a suponer proyección internacional:

- Se deberá acreditar la capacidad de internacionalización y acceso a otros mercados de la entidad, en particular, las posibles implantaciones a nivel internacional de la empresa, con filiales o participadas en el extranjero, así como la aportación de documentación relativa a la obtención y disponibilidad de patentes internacionales propias.
- Se deberá acreditar la estrategia de internacionalización de los resultados del proyecto, tomando en consideración la aportación de declaraciones de interés, contratos, obtención de patentes internacionales como consecuencia de la realización del proyecto, acceso a nuevos mercados, clientes o socios internacionales.

Dado que el criterio de evaluación asociado a este apartado no tiene asociado ningún umbral mínimo, la no presentación de este documento sólo implicará que se valore con 0 puntos en el correspondiente criterio de

evaluación.

### **1.8. Declaración del cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.9. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.10. Aceptación de la cesión de datos entre las Administraciones Públicas implicadas**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.11. Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.12. Declaración responsable de no estar sujeto a una orden de recuperación pendiente de la UE ni encontrarse en situación de crisis según las Directrices Comunitarias**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.13. Declaración responsable de no encontrarse en situación de crisis conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de la Orden (Reglamento General de Exención por Categorías)**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.14. Documentos relativos a la acreditación de la solvencia técnica y profesional del solicitante**

#### **1.14.1. Memoria de calidad del solicitante.**

Documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, donde se deben incluir todos los aspectos que ayuden la valoración de la calidad de la entidad solicitante, entre los que se encuentran, al menos:

- Descripción de la empresa y su accionariado.
- Las actividades que va a llevar a cabo la entidad.
- Los recursos humanos y materiales para la ejecución de las tareas y determinación de entregables.
- La experiencia previa de la entidad en el ámbito de aplicación del proyecto en los últimos 5 años y la capacitación para la ejecución exitosa de las actividades.
- Certificados o acreditaciones por parte de terceros relativos a la calidad de las entidades solicitantes en cuanto a su actividad (ISO, UNE, ...), y en relación con la gestión de proyectos o unidades de desarrollo de SW (ITIL, PMP, ...). Estos certificados o acreditaciones, en su caso, se deberán presentar como documentos anexos a la solicitud (“2.24. Otros Documentos”).

#### **1.14.2. Memoria de calidad del equipo de trabajo del solicitante.**

Documento, con formato .PDF y presentado firmado digitalmente en formato .XSIG, donde se deben describir

la adecuación del equipo de trabajo a la realización del proyecto. En él se ha de especificar detalladamente el dimensionamiento y la composición del equipo técnico de trabajo de la entidad que participará principalmente en el proyecto. Para cada componente del equipo se ha indicar, al menos:

- Capacitación técnica, perfil profesional y experiencia para la ejecución de las funciones a desarrollar. Se deberá aportar los CVs del equipo de trabajo para justificar estos aspectos.
- Las actividades en las que se involucra y participa, su dedicación al proyecto y el coste asociado.

### 1.15. Acuerdos con terceros

En el documento de **acuerdos con terceros** se recopilarán, con copia digitalizada en formato .PDF o .XSIG, todos los acuerdos que se mencionen en la memoria de proyecto y en el plan de proyecto subvencionable.

Estos acuerdos han de incluir información suficiente para poder determinar:

- La identificación unívoca de los firmantes del acuerdo.
- Los compromisos de las partes y su relación con el proyecto presentado por el interesado.
- Las aportaciones de cada una de las partes.

### 1.16. Información económica

Con el fin de poder contrastar los datos aportados en el formulario de solicitud, se deberá presentar en formato .PDF o .XSIG:

- **Modelo 200 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado.**  
En el caso de que la entidad se encuentre dentro de la lista de contribuyentes exentos de la presentación del impuesto de sociedades según lo indicado en el artículo 9 de Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, se presentará modelo 390 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado.
- En el caso de empresarios individuales (autónomos), presentación de la **declaración IRPF del último ejercicio cerrado.**

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar dicha documentación individualmente por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación.

### 1.17. Solvencia económica y financiera

Aplica sólo a entidades privadas. Con el fin de poder contrastar los datos relativos a la viabilidad económica de la empresa, y en función del criterio de solvencia elegido, se deberá presentar en formato .PDF o .XSIG:

- **Modelo 200 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados** para los que haya vencido el plazo de presentación.  
En el caso de que la entidad se encuentre dentro de la lista de contribuyentes exentos de la presentación del impuesto de sociedades según lo indicado en el artículo 9 de Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, se presentará modelo 390 de la Agencia Tributaria del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados para los que haya vencido el plazo de presentación.



Si se opta por presentar los datos del último ejercicio, como ya se solicita obligatoriamente en el apartado anterior, no es necesario volver a adjuntarlo.

- En el caso de empresarios individuales (autónomos), presentación de la **declaración IRPF del último ejercicio cerrado o de los tres últimos ejercicios cerrados**.

Si se opta por presentar los datos del último ejercicio, como ya se solicita obligatoriamente en el apartado anterior, no es necesario volver a adjuntarlo.

- **Resguardo de una garantía depositada en la Caja General de Depósitos** por el 50% de la ayuda total solicitada.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar dicha documentación individualmente por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación.

En este sentido, en cuanto a las obligaciones establecidas en el Artículo 7.7 de la orden de bases relativas a la acreditación de la solvencia económica y financiera, en el caso de proyectos en cooperación cada uno de los miembros de la agrupación deberán cumplir los criterios establecidos en dicho Artículo de forma individual, usando como criterio, en lugar del presupuesto total del proyecto o de la ayuda total solicitada, la parte proporcional de los mismos en función de la distribución del presupuesto total del proyecto en cada una de las actividades asumidas por cada miembro de la agrupación y del importe de la subvención a aplicar en cada caso.

En el caso de que una entidad participe o presente más de un proyecto a la convocatoria, la evaluación de este criterio se realizará de forma conjunta sobre el montante económico conjunto de todas las propuestas presentadas.

### 1.18. Acreditación válida del poder del firmante

La **acreditación válida del poder del firmante** se realizará adjuntando a la solicitud cualquiera de los siguientes certificados en formato .PDF o .XSIG:

- Escritura pública de apoderamiento inscrita en el Registro Mercantil. Si se tratase de un poder para acto concreto no será necesaria dicha inscripción.
- Escritura de constitución inscrita en el Registro Mercantil o estatutos y certificados en vigor del acto de nombramiento de los que resulte que la persona o personas que firman la solicitud tienen poder suficiente para actuar en representación de la entidad solicitante.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar dicha acreditación individualmente por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación.

### 1.19. Certificado de situación censal de la Administración Tributaria

**Certificado**, en formato .PDF o .XSIG, **de situación censal de la Administración Tributaria en el que se indique claramente el domicilio fiscal de la entidad solicitante**, que acredite que el beneficiario tenga un domicilio fiscal, o que disponga de una residencia fiscal o un establecimiento permanente en territorio español de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, **y que refleje la actividad económica efectivamente desarrollada a la fecha de solicitud de la ayuda**. Asimismo, los centros operativos de las

empresas que reciban dichas ayudas deben estar ubicados en territorio español y el empleo que se genere con cargo a dichas ayudas debe crearse en España.

Los solicitantes que, por razón de su domicilio fiscal, estén sujetos a los regímenes tributarios forales de Concierto y Convenio Económico vigentes en los Territorios Históricos del País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra, tendrán que presentar los certificados expedidos por su respectiva Administración Tributaria siempre y cuando contenga la información necesaria para acreditar el requisito.

En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, este certificado deberá presentarse por cada una de las entidades que conformen la agrupación.

### **1.20. Declaración Responsable de no estar incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

La declaración debe tener el formato .PDF y se ha de presentar firmada electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar una declaración por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación firmada por su correspondiente representante legal.

### **1.21. Certificado Hacienda Estatal/Foral de estar al corriente de las obligaciones tributarias**

La presentación de este certificado sólo será necesaria cuando en el documento indicado en el apartado 1.23 – “Autorización al órgano convocante para obtener datos de organismos competentes” se marque la opción “NO AUTORIZA”.

El certificado será una copia electrónica en formato .PDF o .XSIG del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones frente a Hacienda, expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que tiene carácter positivo, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los solicitantes que, por razón de su domicilio fiscal, estén sujetos a los regímenes tributarios forales de Concierto y Convenio Económico vigentes en los Territorios Históricos del País Vasco y de la Comunidad Foral de Navarra, tendrán que presentar los certificados expedidos por su respectiva Administración Tributaria siempre y cuando contenga la información necesaria para acreditar el requisito.

En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, este certificado deberá presentarse por cada una de las entidades que conformen la agrupación que hayan optado por la opción “NO AUTORIZA” en el apartado referido anteriormente.

### **1.22. Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social**

La presentación de este certificado sólo será necesaria cuando en el documento indicado en el apartado 1.23 – “Autorización al órgano convocante para obtener datos de organismos competentes” se marque la opción

“NO AUTORIZA”.

El certificado será una copia electrónica en formato .PDF o .XSIG del correspondiente certificado acreditativo del cumplimiento de las obligaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social. Deberá estar expedido a nombre de la entidad solicitante (no a nombre de su representante), estar en vigor e indicar que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas con la Seguridad Social, así como que se expide a los efectos de lo establecido en el apartado e) del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En el caso de que el proyecto se desarrolle en forma de cooperación, este certificado deberá presentarse por cada una de las entidades que conformen la agrupación que hayan optado por la opción “NO AUTORIZA” en el apartado referido anteriormente.

### 1.23. Autorización al órgano convocante para obtener datos de organismos competentes

Se trata de una autorización al órgano convocante para obtener datos de forma directa, de los organismos competentes, los datos relativos a la situación censal, obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social, y demás datos alegados.

El modelo a cumplimentar se puede descargar desde el apartado “Solicitudes” del Portal de ayudas:

[https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa\\_UNICO\\_SECTORIAL\\_2023/Paginas/Index.aspx](https://portalayudas.mineco.gob.es/Programa_UNICO_SECTORIAL_2023/Paginas/Index.aspx)

Este documento es obligatorio presentarlo y se debe señalar expresamente la autorización, o no autorización, al órgano convocante de la obtención de los datos señalados. Deberá tener el formato .PDF y se ha de presentar firmado electrónicamente por el representante legal de la entidad solicitante en formato .XSIG.

En el caso de proyectos a desarrollar en forma de cooperación se deberá presentar este documento por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación, indicando en cada caso la autorización o no autorización, y firmada por el correspondiente representante legal de la misma.

### 1.24. Otros documentos

Cualquier otro documento que se considere puede ser de utilidad para la valoración y consideración del proyecto, el cual deberá estar en formato .XLSX, .PDF o .XSIG.

En este apartado se podrán incluir en otros documentos certificados, acreditaciones, cuenta de resultados del proyecto, declaraciones de interés de empresas o entidades, ...

### 1.25. Solicitud de Ayuda con firma mancomunada

Este documento es necesario para el caso de proyectos individuales en los que la entidad solicitante tenga establecida la representación mancomunada.

El documento a adjuntar será el denominado “Solicitud de Ayuda con firma Mancomunada” que se genera en formato .PDF durante el proceso de la solicitud y que se detalla en el apartado “Presentación Telemática” de la GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS PARA EL PROGRAMA ÚNICO SECTORIAL 5G 2023, y así como en la propia nota informativa que se muestra durante el proceso de solicitud en caso de darse esta opción de firma mancomunada



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

La solicitud de ayuda con firma mancomunada se ha de presentar firmada electrónicamente por todos aquellos representantes que figuren en la firma mancomunada en formato .XSIG.

## 2. Soporte

Para realizar consultas relacionadas con esta ayuda puede hacerlo a través del siguiente correo electrónico: [sectorial5g@economia.gob.es](mailto:sectorial5g@economia.gob.es)

Para consultas de carácter técnico para la presentación de la solicitud: [caucaso@economia.gob.es](mailto:caucaso@economia.gob.es)