**Guía para la Elaboración y Preparación de la Solicitud**

**PROGRAMA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES TRANSFRONTERIZAS**

**UNICO IPCEI 2023**

Fecha: 20/11/2023

Versión: 1.1

**Índice**

[1. Introducción 3](#_Toc145671720)

[**2.** **Requisitos Conceptuales de los Documentos a adjuntar** 5](#_Toc145671721)

[**2.1** **Memoria del Proyecto** 5](#_Toc145671722)

[**2.1.1** **Resumen Ejecutivo** 5](#_Toc145671723)

[**2.1.2** **Objetivos del proyecto** 5](#_Toc145671724)

[**2.1.2.1** **Objetivos generales del proyecto** 5](#_Toc145671725)

[**2.1.2.2** **Objetivos técnicos específicos del proyecto** 6](#_Toc145671726)

[**2.1.3** **Descripción Técnica** 6](#_Toc145671727)

[**2.1.4** **Innovaciones tecnológicas del proyecto y tecnología/s a aplicar** 6](#_Toc145671728)

[**2.2** **Plan de Trabajo** 8](#_Toc145671729)

[**2.2.1** **Paquetes del Proyecto** 8](#_Toc145671730)

[**2.2.2** **Actividades del Proyecto** 9](#_Toc145671731)

[**2.2.3** **Entregables del Proyecto** 9](#_Toc145671732)

[**2.2.4** **Requisitos del Proyecto** 10](#_Toc145671733)

[**2.2.5** **Hitos del Proyecto** 11](#_Toc145671734)

[**2.2.6** **Actividades de impacto y diseminación** 11](#_Toc145671735)

[**2.2.7** **Calendario** 12](#_Toc145671736)

[**2.3** **Presupuesto** 14](#_Toc145671737)

[**2.3.1** **Instrumental y Material** 14](#_Toc145671738)

[**2.3.2** **Funcionamiento** 14](#_Toc145671739)

[**2.3.3** **Personal** 14](#_Toc145671740)

[**2.3.4** **Costes de subcontrataciones de servicios y conocimientos técnicos** 15](#_Toc145671741)

[**2.3.5** **Gastos Generales suplementarios y otros gastos** 16](#_Toc145671742)

[**2.3.6** **Costes indirectos** 16](#_Toc145671743)

[**2.3.7** **Impuestos Indirectos no recuperables** 16](#_Toc145671744)

[**2.4** **Plan de Igualdad** 17](#_Toc145671745)

[**2.5** **Plan de Creación de Empleo** 17](#_Toc145671746)

[3. Soporte 17](#_Toc145671747)

1. Introducción

En esta Guía se mostrará de forma desarrollada cuáles han de ser los documentos para adjuntar junto con la solicitud de ayudas para el programa de “Despliegue de infraestructuras digitales transfronterizas: Convocatoria UNICO IPCEI” y cómo se han de elaborar, abarcando todos los requisitos conceptuales de cada documento.

Es importante conocer que, dentro de la solicitud en el formulario online, hay una serie de documentos obligatorios a adjuntar relacionados con los proyectos. Estos son los siguientes:

* Project Portfolio tal cual fue presentado en la notificación a la Comisión Europea efectuada en octubre de 2023 o posterior hasta la fecha de la convocatoria para el subprograma IPCEI CIS y para IPCEI MICRO el que forma parte de la Decisión de la Comisión Europea C(2023) 3817 final de 8 de junio.
* Fuding Gap tal cual fue presentado en la notificación a la Comisión Europea efectuada en octubre de 2023 o posterior hasta la fecha de la convocatoria para el subprograma IPCEI CIS y para IPCEI MICRO el que forma parte de la Decisión de la Comisión Europea C(2023) 3817 final de 8 de junio.
* Certificado que acredite el cumplimiento de los plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en los términos establecidos en el artículo 13.3 bis de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (.PDF/XSIG)
* Decisión final de inversión de la actuación subvencionable (i.e. Final Investment Decision) emitida por correspondiente órgano de gobierno de las entidades beneficiarias de acuerdo con sus estatutos (ej: Consejo de Administración o equivalente) con competencia para ello, a tal efecto se aportará la certificación del acuerdo adoptado por el órgano competente, así como la referencia concreta en los estatutos de la organización en la que se establece que ese es el órgano competente para adoptar una decisión de este tipo.
* Escritura pública de constitución, que deberá contener como mínimo denominación, objeto, domicilio social, duración, socios y porcentajes de participación, designación de gerente único, en su caso, así como la constancia de la responsabilidad solidaria y limitada a la completa ejecución de la actuación subvencionable objeto de subvención de cada uno de los socios. Igualmente, se presentará el certificado de inscripción en el registro correspondiente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
* Acreditación válida del poder del firmante a través del certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. En cualquiera de los casos, deberá aparecer el firmante de la solicitud de la ayuda y con los poderes suficiente para la realización de este acto (PDF/XSIG).
* Para las Medianas y Pequeñas Empresas, declaración responsable de poseer dicha, según las definiciones contenidas en el artículo 2 del anexo I, del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de Exención por Categorías.
* Hitos y Objetivos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia a los que contribuye la actuación subvencionable, según la información incluida en el anexo V de el Real Decreto.
* Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR (.PDF/XSIG)
* Declaración de no haber recibido o solicitado ayudas por parte de otras Administraciones o entidades para los mismos costes, tanto en el momento de la presentación de la solicitud como durante la tramitación del procedimiento. (.PDF/XSIG)
* Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 13.2 y 13.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
* Declaración responsable de no tener la consideración de empresa en crisis conforme a los artículos 1.4.c) y 2.18 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014. (.PDF/XSIG)
* Declaración responsable del cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, y de las demás normas de la Unión sobre la materia y por las normas estatales de desarrollo o trasposición de estas. (.PDF/XSIG)
* Declaración Responsable DNSH (.PDF/XSIG)
* Declaración responsable del cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR (.PDF/XSIG).
* Memoria del Proyecto (.docx)
* Plan de Trabajo (.XLSX)
* Presupuesto (.XLSX)
* Plan de Igualdad (.PDF/XSIG)
* Plan de creación de empleo (.PDF/XSIG)
* Declaración de ausencia de conflicto de intereses - DACI (.PDF/XSIG). Firmado por la persona con poderes.

*!!!!La fecha de firma de los documentos siempre ha de ser con* ***fecha 18 de noviembre, o posterio****r, nunca anterior.!!!!!*

*Para todos los documentos el formato será Calibri (Body) tamaño 11*

*Tanto la solicitud como todos los documentos que la acompañen deberán estar en castellano con la excepción de los relativos a los puntos 1 y 2.*

1. **Requisitos Conceptuales de los Documentos a adjuntar**

A continuación, se procede a desarrollar de forma estructurada el contenido y requisitos de cada documento a adjuntar en la solicitud, específicamente en la sección de “Documentación”.

* 1. **Memoria del Proyecto**

La Memoria de Proyecto será un documento en formato .docx utilizándose como referencia el l Project Portfolio.

* 1. **Plan de Trabajo**

Asimismo, se ha de rellenar y adjuntar el archivo Excel “Plan de Trabajo” con extensión .xlsx en la sección de Documentos dentro del formulario de solicitud.

Se solicita nombrar el documento con el siguiente formato:

*AcronimoEmpresa\_Proyecto\_PlanTrabajo.XLSX*

Ejemplo:

MINECO\_APREDIZAJEAUTOMATICO\_ML-SMART\_PlanTrabajo.xlsx

Este documento incluirá las especificaciones detalladas del Proyecto correspondientes a:

* Paquetes
* Actividades
* Entregables
* Requisitos
* Hitos
* Actividades de impacto y diseminación

Cada sección estará localizada en diferentes pestañas del Excel.

* + 1. **Paquetes del Proyecto**

En la pestaña de “Paquetes” se especificarán todos los grandes bloques de trabajo de primer nivel dirigidos a la elaboración de los entregables y actividades del proyecto, que descomponen en un segundo nivel de detalle el trabajo a realizar dentro de cada paquete.

Estos agrupan 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.

Los campos a rellenar serán un Código de paquete para identificar al mismo, el nombre del paquete de trabajo, el resumen del trabajo a realizar, las fechas de inicio y finalización, y el presupuesto destinado a dicho paquete de trabajo.

Se recomienda incluir un paquete de trabajo con código P0 denominado “Gestión de Proyecto”. Este agruparía todas las labores de gestión y planificación. Recogería las actividades, entregables y requisitos relacionados con la planificación, dirección, organización, motivación y control de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto y abarcaría todo el ciclo de vida del Proyecto. A continuación, se muestra un paquete P0 “Gestión de Proyectos” a modo de ejemplo:



* + 1. **Actividades del Proyecto**

La pestaña de “Actividades” hará referencia al conjunto unidades de trabajo de mayor detalle de la solicitud.

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

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 llevará a cabo rellenando los campos de código de identificación de la actividad (Cod.), el nombre de la actividad, la afirmación de si está subcontratada o no, un resumen el trabajo que conlleva dicha actividad, el paquete de trabajo al que corresponde, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el presupuesto asignado a la actividad.

Se muestra una actividad correspondiente al Paquete P0 “Gestión del Proyecto” a modo de ejemplo:



* + 1. **Entregables del Proyecto**

Los entregables del proyecto son elementos tangibles, que constituyen una descomposición de los objetivos que se materializan en el desarrollo del proyecto.

Dichos entregables tendrán unos requisitos asociados, que fijarán las características, concretas y cuantificadas económicamente, que deben cumplir esos entregables.

Se mostrarán íntegramente aquellos entregables que se desempeñarán durante la ejecución del proyecto, independientemente de su clasificación (documentales, módulos, prototipos, pilotos de validación y otros resultados).

Los criterios de los entregables se definirán en la pestaña de “Entregables” rellenando los campos de código de identificación del entregable (Cod.), el nombre del entregable, una descripción del mismo, su clasificación según el tipo de entregable, su criterio de aceptación, el paquete de trabajo al que corresponde, la fecha de entrega y su presupuesto asociado.

Como en los anteriores puntos, a modo de ejemplo, se muestra un entregable propio del Paquete P0:



* + 1. **Requisitos del Proyecto**

Igualmente, cada proyecto deberá especificar los requisitos que permitan cuantificar los objetivos del proyecto. La aceptación de los entregables ya comentados, conlleva el cumplimiento de los requisitos que se hayan definidos.

Dichos requisitos deben conformar un listado exhaustivo que deben ser comprobables y cuantificables, cumpliendo asimismo con las propiedades de totalidad, consistencia y no ambigüedad.

Es importante diferenciar entre los dos posibles niveles de abstracción, requisitos de alto nivel y requisitos de bajo nivel:

Los requisitos de alto nivel serán aquellos que tienen una mayor relevancia para la comprensión del valor o complejidad del producto. Estos serán preferentemente los requisitos a utilizar por el órgano encargado del seguimiento de las ayudas para comprobar que los entregables se ajustan al alcance establecido.

Por otro lado, los requisitos de bajo nivel serán el resultado de detallar los requisitos de alto nivel, especificando aspectos técnicos y funcionales de la solución o incluso la descripción de la propia forma en que deben ser obtenidos los entregables.

En la pestaña de “Requisitos” se cumplimentarán los campos de código de identificación del requisito (Cod.), El nombre del Requisito, una breve descripción de este, su criterio de aceptación, el Entregable al que corresponde ese requisito y su presupuesto asociado.

A modo de ejemplo, se establece un requisito para definir que el Entregable “Plan de Proyecto” se realizará conforme al CMMI (Capability Maturity Model Integration):



* + 1. **Hitos del Proyecto**

Los hitos corresponden momentos temporales, específicos y significativos a lo largo de una línea de tiempo/calendario/diagrama de Gantt de un proyecto.

Estos pueden señalar el inicio y el final de un proyecto, simbolizar el comienzo o finalización de cualquier fase del proyecto o un instante específico en el que se dé lugar a un suceso relevante para el proyecto. La fecha de liberación de un entregable, por ejemplo, se considera un hito del proyecto. **Los hitos intermedios permitirán verificar y de forma clara el adecuado avance de los proyectos, siendo obligatorio incluir al menos un hito intermedio cada seis meses.**

Para especificar los hitos del proyecto han de rellenar la pestaña de “Hitos” incluyendo los campos de código de identificación del Hito (Cod.), el nombre del hito, el paquete de trabajo al que corresponde, y la fecha en la que tendrá lugar.

A continuación, se muestran varios ejemplos de hitos dentro de un proyecto a modo de ejemplo:



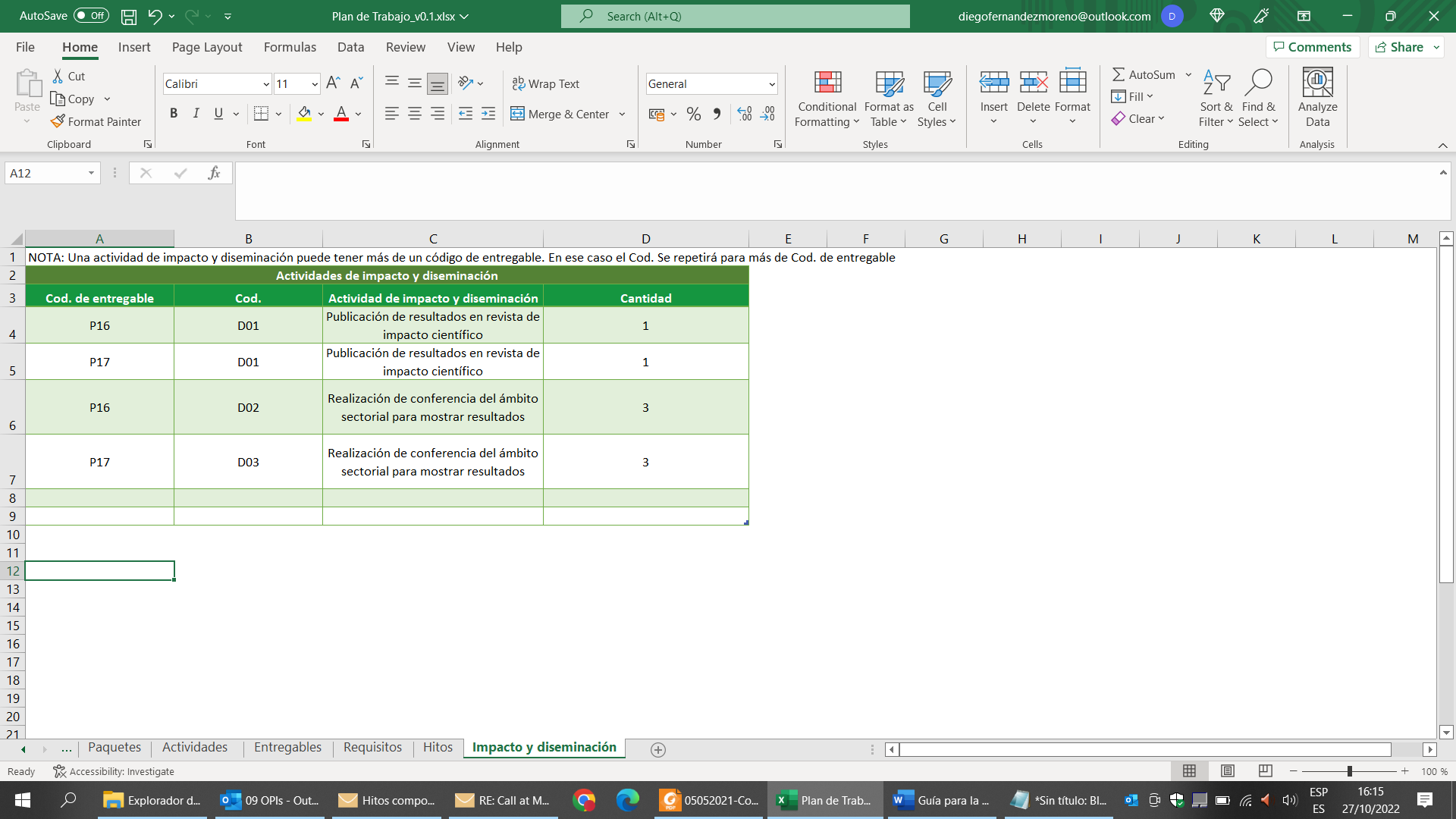
* + 1. **Actividades de impacto y diseminación**

Las actividades de impacto y diseminación se refieren a las acciones dirigidas a crear un efecto en la comunidad, personas, medio ambiente… por el proyecto tanto de manera directa (ejemplo publicaciones) como indirecta (conferencias, congresos…)

Estas actividades deben estar ligadas a un entregable del proyecto, siendo que una misma actividad puede estar dirigida a diseminar o dar publicidad a más de un entregable.

Para especificar las actividades de impacto y diseminación del proyecto han de rellenar la pestaña de “Impacto y diseminación” incluyendo los campos de código de identificación del entregable (Cod. de entregable), el código de la actividad de impacto y diseminación (Cod.), la descripción de la actividad, y el número de veces que tendrá lugar.

A continuación, se muestran varios ejemplos de actividades de impacto y diseminación dentro de un proyecto a modo de ejemplo:



* + 1. **Calendario**

En la pestaña de “Calendario” se especificarán el calendario que se extrae del listado de paquetes, actividades, hitos y entregables y se presenta mediante los siguientes elementos:

* Diagrama de barras por actividad. Diagrama de barras que presenta la secuenciación de actividades a realizar en el proyecto y cuyo tamaño representa su duración en términos temporales en relación al calendario real del proyecto.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* Diagrama de hitos temporal. Diagrama lineal en que se representan los principales momentos o resultados del proyecto. Este diagrama de hitos puede integrarse en el diagrama de barras anterior o realizarse aparte.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* 1. **Presupuesto**

Otro documento Excel obligatorio de rellenar y adjuntar será el de presupuestos en formato .xlsx.

Se solicita nombrar el documento con el siguiente formato:

*AcronimoEmpresa\_Proyecto\_Presupuesto.XLSX*

Ejemplo:

MINECO\_6GBEYOND \_Presupuesto.xlsx

* + 1. **Instrumental y Material**

En primer lugar, en la pestaña “Instrumental y Material”, se destina a detallar tanto el material tangible como software necesario para llevar a cabo el proyecto. Para ello es necesario especificar las actividades a las que va ligado, el número necesario de unidades, el coste unitario, calcular el % que se dedica a dicha actividad y calcular la amortización de dicho material.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* + 1. **Funcionamiento**

Como podemos observar en la siguiente imagen, en la pestaña “Funcionamiento”, sería el mismo formato que la tabla anterior, pero imputando el presupuesto a otros gastos de funcionamiento, incluidos costes de materiales, suministros y productos similares que se deriven directamente de la actividad del proyecto.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* + 1. **Personal**

En la pestaña “Personal”, está destina para calcular el presupuesto del personal que participe en dicho proyecto. Para poder calcular este presupuesto será necesario completar los campos indicados en la tabla: Perfil Profesional que va a realizar la actividad, plantilla/contratado, código y nombre de la actividad que estará realizando, nº de horas estimadas a dicha actividad y precio de €/h a la que se ha contratado.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* + 1. **Costes de subcontrataciones de servicios y conocimientos técnicos**

En primer lugar, los costes de servicios corresponden a los costes de subcontratación de actividades completas del proyecto. Únicamente es necesario identificar dichas actividades a subcontratar, ya que ya habrán sido descritas anteriormente, no siendo posible la subcontratación parcial de las mismas.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Los costes de conocimientos técnicos serían aquellos que recaen sobre servicios de consultoría técnica, entre otros, necesaria para complementar los conocimientos del equipo de trabajo.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* + 1. **Gastos Generales suplementarios y otros gastos**

Estos pueden ser gastos de capacitación profesional (servicios de formación en tecnología necesaria para el desarrollo del proyecto a contratar), destinados a la protección de la propiedad industrial (Gastos destinados a la protección de la propiedad industrial de los activos intangibles obtenidos durante el desarrollo del proyecto) u otros gastos.

Los campos a rellenar serán la descripción, tipo coste, código y nombre de actividad y el coste estimado, tal y como se muestra en la tabla a continuación:

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* + 1. **Costes indirectos**

En este apartado se incluirán los costes indirectos asociados al proyecto. Se podrán imputar como costes indirectos hasta el 15% de los costes directos de personal subvencionables válidamente justificados. Los costes indirectos son gastos generales asignados a la actuación, pero que por su naturaleza no pueden imputarse de forma directa.

* + 1. **Impuestos Indirectos no recuperables**

En este apartado se incluirán los impuestos indirectos aplicables cuando no sean susceptibles de recuperación o compensación por el beneficiario.

* 1. **Plan de Igualdad**

El Plan de Igualdad será un documento .PDF de formato libre, sin plantilla predefinida, donde 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. Del mismo modo, se podrán especificar medidas para facilitar la conciliación de la vida laboral y la familiar.

Este documento solo se debe añadir una sola vez por empresa.

* 1. **Plan de Creación de Empleo**

El Plan de Creación de Empleo será un documento .PDF de formato libre, sin plantilla predefinida, donde se deben aportar evidencias de como los fondos recibidos permitirán contribuir en la creación neta de empleo en España garantizando asimismo puestos de trabajo de alta calidad.

Estas evidencias han de permitir establecer una relación indubitada entre los gastos imputados y los objetivos alcanzados.

Este documento solo se debe añadir una sola vez por empresa.

1. Soporte

En caso de dudas, diríjase a:

* Correo electrónico: [**ipcei-cis1@economia.gob.es**](mailto:ipcei-cis1@economia.gob.es) **e ipcei-cis2@economia.gob.es**