

# GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

## CONVOCATORIA DE AYUDAS CÁTEDRAS ENIA EN EL MARCO DE LA AGENDA ESPAÑA DIGITAL 2025 Y EL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA - FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA- NEXT GENERATION EU.

**La presente guía tiene carácter informativo y no legal**

Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en la Orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras ENIA), destinadas a la investigación y desarrollo de la inteligencia artificial, para su difusión y la formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU.

# Índice de Contenidos

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	4
<b>2.2</b>	SOLICITUD DE AYUDA CÁTEDRAS ENIA .....	4
<b>2.3</b>	CREACIÓN DE UNA SOLICITUD. ....	6
	2.3.1 Nueva Solicitud.....	7
<b>2.4</b>	CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD .....	15
	2.4.1 SOLICITUD .....	18
	2.4.1.1 Identificación representante de la entidad .....	19
	2.4.1.2 Notificación .....	22
	2.4.1.3 Datos Solicitud.....	23
	2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones .....	24
	2.4.2 ENTIDAD.....	26
	2.4.2.1 Identificación.....	27
	2.4.2.2 Actividad Principal .....	28
	2.4.2.3 Persona de Contacto .....	29
	2.4.2.4 Personal .....	30
	2.4.2.5 Principal entidad del Sector Productivo .....	32
	2.4.3 PROYECTO .....	34
	2.4.3.1 Detalles del Proyecto.....	34
	2.4.3.2 Responsable de la cátedra.....	41
	2.4.3.3 Actuaciones previstas.....	41
	2.4.3.4 Colaboraciones previstas.....	46
	2.4.3.5 Lugares realización .....	47
	2.4.3.6 Gastos de personal.....	48
	2.4.3.7 Gastos de instrumental y material .....	51
	2.4.3.8 Gastos generales suplementarios.....	53
	2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas .....	54
	2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento .....	56
	2.4.3.11 Crear paquete de trabajo .....	57
	2.4.3.12 Añadir entregables .....	63
	2.4.3.13 Dotación económica.....	70
	2.4.4 DOCUMENTACIÓN .....	71
	2.4.5 VALIDAR .....	78
	2.4.6 FIRMAR Y ENVIAR.....	79
<b>2.5</b>	COMO ACCEDER A UNA SOLICITUD YA INICIADA .....	80
<b>2.6</b>	DUDAS RESPECTO A LA REALIZACIÓN DE UNA SOLICITUD .....	82

# 1 Introducción

---

El Consejo de Ministros del día 27 de abril de 2021 aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la economía española. El Plan es el instrumento fundamental para el desarrollo de los fondos europeos de recuperación “Next Generation EU” y está estructurado en torno a las cuatro transformaciones que el Gobierno ha situado desde mediados de 2018 en el centro de la estrategia de política económica: la transición ecológica, la transformación digital, la igualdad de género y la cohesión social y territorial.

En el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, contribuyendo a la Transformación Digital y en línea con el segundo eje de dicho plan, la Estrategia Digital Europea y la Agenda España Digital 2026, se sitúan los ejes estratégicos 3 «Reforzar las competencias digitales de los trabajadores y del conjunto de la ciudadanía» y 9 «Favorecer el tránsito hacia una economía del dato, garantizando la seguridad y privacidad y aprovechando las oportunidades que ofrece la Inteligencia Artificial», en adelante IA, a las que se da respuesta desde la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial, en adelante ENIA, incluida en el componente 16 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En el eje estratégico 2 de actuación de la ENIA «Promover el desarrollo de capacidades digitales, potenciar el talento nacional y atraer el talento global» se sitúa la medida 9 «Promover una mayor oferta formativa en Formación Profesional y universitaria orientada a la IA». Esta medida persigue reforzar las actividades de investigación en materia de IA, creando un cuerpo de conocimiento sólido para nutrir la oferta formativa en diferentes campos que utilicen esta tecnología. Se pretende, además, reforzar las actividades de difusión, la colaboración público-privada y el impulso de la docencia en el campo de la IA, contribuyendo con ello a situar a la universidad española en la vanguardia tecnológica.

A través de la convocatoria de ayudas Cátedras ENIA se pretende financiar, con fondos Next Generation EU, con cargo a la reforma 1 del componente 16 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la creación de cátedras universidad empresa en IA, en el periodo 2023-2026, cuya actividad esté centrada en la investigación, la difusión y la formación en distintas áreas de aplicación de la IA. La financiación se concederá de forma anticipada para un marco trianual, momento a partir del cual la cátedra deberá sostenerse de manera autónoma, con la obligación de funcionar al menos un cuarto año con financiación propia

Estas ayudas se aprueban a la luz del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como el resto de las normas de la Unión Europea sobre la materia y estatales de desarrollo o transposición de aquellas. Son ayudas a la investigación y el desarrollo, tal como se indica en el artículo 1 del Reglamento (CE) núm. 994/98 del Consejo, de 7 de mayo de 1998.

Su objeto es la creación de cátedras universidades empresa, nacionales e internacionales en el área de Inteligencia Artificial, y el desarrollo de actuaciones orientadas a la formación, investigación (tanto fundamental como experimental), desarrollo experimental y difusión en el seno de la cátedra. Las actuaciones que se financien al amparo de esta orden se enmarcarán en las convocatorias de ayuda Cátedras ENIA, que persiguen potenciar el talento investigador en España, generar I+D innovador en las diferentes áreas de aplicación de la IA y nueva oferta formativa, concretamente, dentro de alguno de los siguientes subprogramas:

- a) Subprograma de Apoyo a la Creación de Nuevas Cátedras en IA.
- b) Subprograma de Apoyo a la Creación de Cátedras Internacionales en IA en universidades españolas.

El presente documento tiene como objetivo exponer con claridad, de forma práctica y simplificada el procedimiento necesario para la realización de la solicitud en el marco de la convocatoria de ayudas Cátedras ENIA, de la Agenda España Digital 2025, y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU.

El contenido de la Convocatoria que recoge la Orden ETD/1180/2022, de 25 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la concesión de ayudas para la creación de cátedras universidad-empresa (Cátedras ENIA), destinadas a la investigación y desarrollo de la inteligencia artificial, para su difusión y la formación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Europeo, financiado por la Unión Europea-Next Generation EU es el único válido en caso de duda, omisión o discrepancia del contenido recogido en esta Guía.

## 2 Presentación de Solicitudes

### 2.1 Plazo de Presentación de solicitudes

El formulario de solicitud de la sede electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital estará disponible desde el inicio del plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. Se podrá solicitar la información complementaria que se estime necesaria. Toda documentación que se adjunte con posterioridad a la solicitud, sin petición previa por parte de la Administración, no será tenida en cuenta durante el proceso de instrucción.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de un mes. Dicho plazo comenzará a contarse pasados dos meses desde la publicación de la convocatoria, es decir, desde el jueves 2 de febrero de 2023 a las 00:01 horas hasta el jueves 2 de marzo de 2023 a las 23:59 horas (ambos inclusive).

En aplicación del artículo 25.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se pospone el inicio del plazo para resolver y notificar la resolución de la convocatoria hasta el día siguiente a finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**No se admitirá ninguna solicitud recibida fuera del plazo de solicitud en la sede electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, ni las que sean recibidas por canales diferentes al establecido.**

### 2.2 Solicitud de Ayuda Cátedras ENIA

La solicitud consta de dos elementos indisolubles:

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

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

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

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



**Cátedras ENIA para la creación de cátedras universidad-empresa en IA**

**NUEVA SOLICITUD**

NIF, NIE o CIF Entidad:  Razón Social Entidad:

Correo Electrónico para notificaciones:  Correo Electrónico Confirmación:

Naturaleza:  Área temática:

Subprograma:

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

Una universidad sólo puede presentar una cátedra en la convocatoria, en virtud del artículo duodécimo, y deberá elegir por tanto a qué subprograma y área temática se presenta.

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

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

### Atención:

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

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

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

Símbolos	Significado
<b>*</b>	El dato introducido no podrá ser modificado con posteridad, si desea modificarse podrá realizar una nueva solicitud.
Campo con fondo en color amarillo	Campo que hay que completar con obligatoriedad.
Campo con fondo en color gris	Son mensajes y observaciones general que ayudan a la cumplimentación adecuada de la Solicitud.

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

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

## 2.3 Creación de una solicitud

El primer paso a realizar es crear la nueva solicitud.



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

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

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



GOBIERNO DE ESPAÑA VICIPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**SEDE-e**  
 Sede electrónica del Ministerio

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

### Cátedras ENIA para la creación de cátedras universidad-empresa en IA

**MENU DE OPCIONES**

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

### 2.3.1 Nueva solicitud

En esta pantalla se se recogen los datos de identificación del solicitante (universidad), su número de identificación fiscal así como el nombre del subprograma de ayuda solicitada y área temática en la que se enmarca la ayuda.

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

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

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

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

El correo electrónico facilitado en la solicitud por la entidad solicitante será utilizado para remitir avisos informándole de la puesta a disposición de todas las notificaciones y trámites referentes a la presente convocatoria de ayudas. Estas comunicaciones por correo electrónico tendrán únicamente carácter informativo.

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

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



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SEDE-e  
Sede electrónica del Ministerio

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

### Cátedras ENIA para la creación de cátedras universidad-empresa en IA

**NUEVA SOLICITUD**

NIF, NIE o CIF Entidad:

Razón Social Entidad:

Correo Electrónico para notificaciones:

Correo Electrónico Confirmación:

Naturaleza:  Area temática:

- Organismo de investigación y difusión de conocimientos - Gran Empresa
- Organismo de investigación y difusión de conocimientos - Mediana Empresa
- Organismo de investigación y difusión de conocimientos - Pequeña/Micro Empresa
- Organismo Público de investigación y difusión de conocimientos del Sector Público Estatal
- Organismo Público de investigación y difusión de conocimientos de Comunidades Autónomas
- Organismo Privado de investigación y difusión de conocimientos de instituciones sin fines de lucro - Gran Empresa
- Organismo Privado de investigación y difusión de conocimientos de instituciones sin fines de lucro - Mediana Empresa**
- Organismo Privado de investigación y difusión de conocimientos de instituciones sin fines de lucro - Pequeña/Micro Empresa

Una universidad sólo puede presentar una cátedra en la convocatoria, en virtud del artículo duodécimo, y deberá elegir por tanto a qué subprograma y a qué área temática se presenta.

← ATRAS CREAR NUEVA SOLICITUD

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

Todas las opciones corresponden a universidades privadas menos dos que corresponden a universidades públicas:

1. Organismo Público de investigación y difusión de conocimiento del Sector Público Estatal.
2. Organismo Público de investigación y difusión de conocimientos de Comunidades Autónomas.

Les recordamos que, según la orden por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan estas ayudas, una misma entidad (pública o privada) sólo puede solicitar ayuda para una única Cátedra Universidad-Empresa.

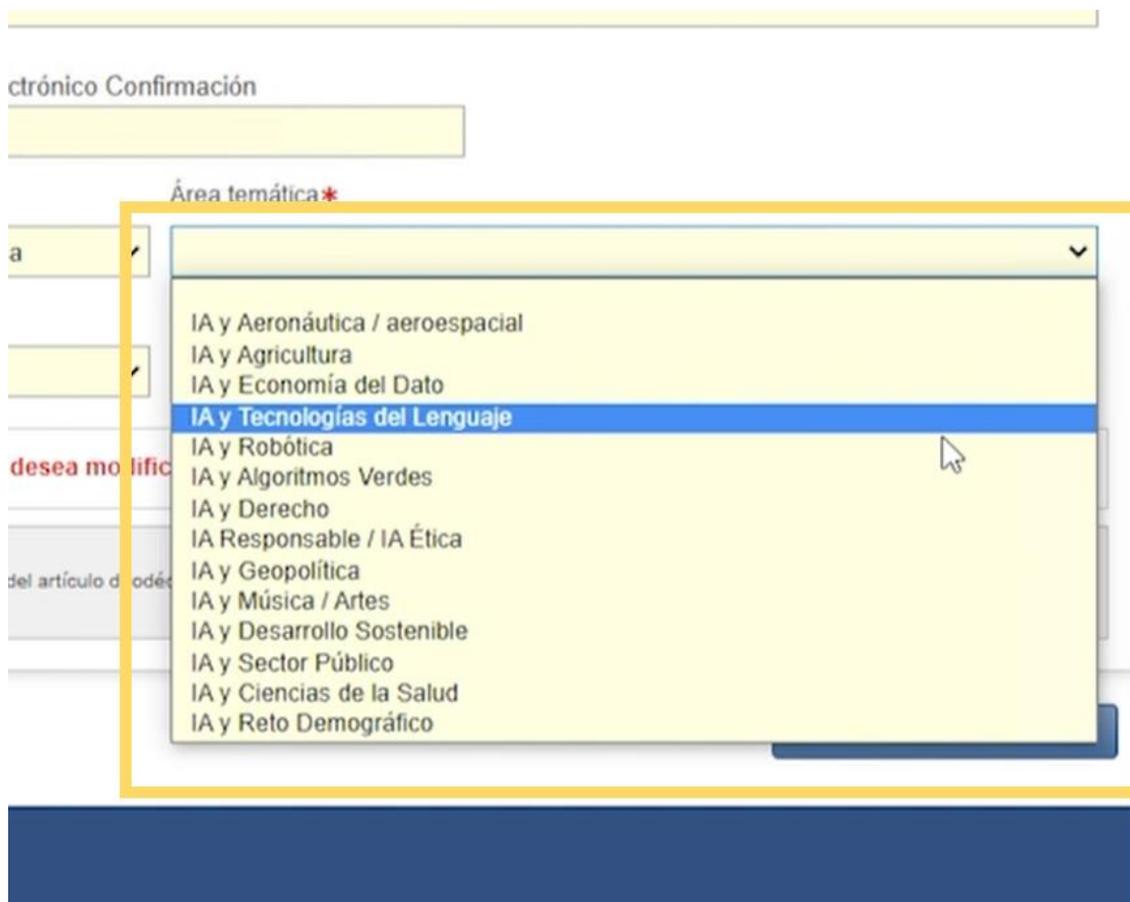
Las entidades de naturaleza pública deben hacerlo mediante la presentación de una única solicitud que contenga el Plan de Actuaciones completo (con todos los tipos de actividad solicitados).

Las entidades de naturaleza privada deben presentar tantas solicitudes, con su respectivo Plan de Actuaciones, como diferentes tipos de actividad quieran financiar (investigación fundamental/investigación industrial/desarrollo experimental/difusión), pudiendo presentar un mínimo de 2 y un máximo de 4 solicitudes, todas ellas correspondientes a la misma cátedra.

Recuerde que seleccionar adecuadamente el campo de la Opción **Naturaleza** es fundamental para que la solicitud se tramite correctamente puesto que está vinculada a la intensidad de la ayuda.

- Área temática.

Cada solicitud deberá estar asociada a una de las áreas temáticas definidas en cada uno de los subprogramas: Apoyo a la creación de Cátedras Nacionales en IA/Apoyo a la creación de Cátedras Internacionales en IA.



Una vez elegida el área temática de las Cátedras ENIA no se podrá modificar posteriormente, es decir habrá que realizar una nueva solicitud prevaleciendo la solicitud más reciente realizada por cada solicitante.

Una universidad solo podrá presentar una cátedra en la convocatoria, en virtud del artículo duodécimo de la orden de bases, y deberá elegir por tanto a qué subprograma y área temática se presenta. Es decir, todas las solicitudes deberán ser siempre del mismo subprograma y área temática para que puedan ser aceptadas.

En el caso de universidades privadas, se considerará como una única cátedra financiada, aquella originada a raíz de las distintas solicitudes que se hayan presentado, con planes de actuación de actividades de investigación y de difusión de resultados.

- Subprograma

Este campo contiene un desplegable donde elegir el subprograma en el que se enmarca la ayuda solicitada. Puede ser:

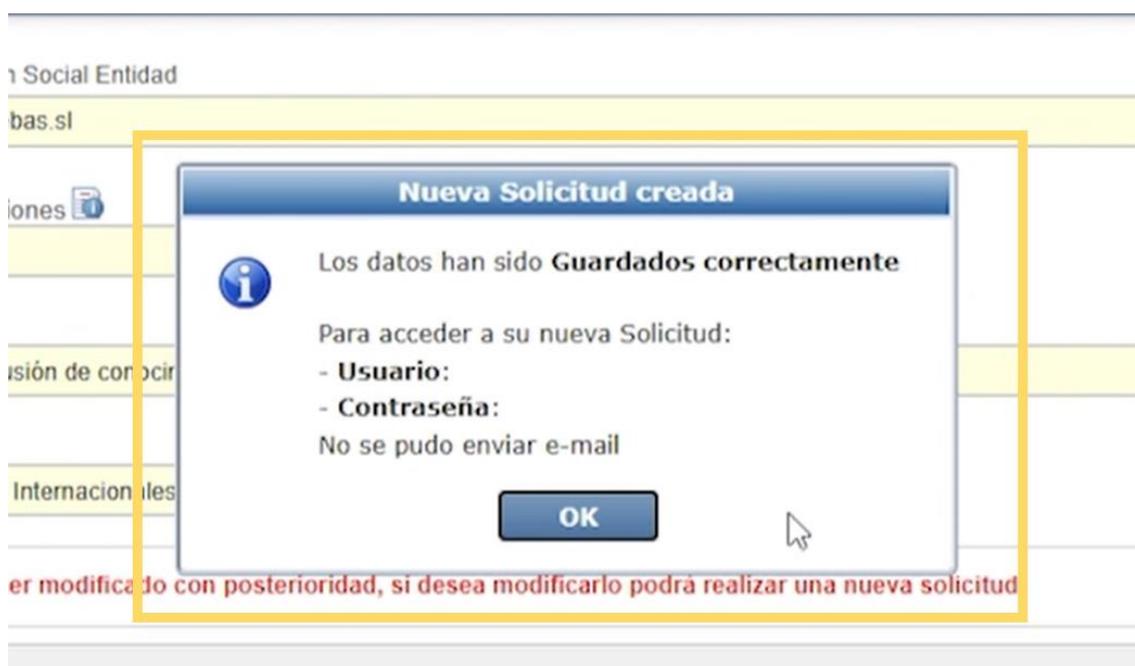
- Apoyo a la Creación de Nuevas Cátedras en IA.
- Apoyo a la Creación de Cátedras Internacionales en IA.

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

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

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

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



Una vez se tiene el Usuario y la Contraseña, se puede acceder a la solicitud nueva creada para:

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

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

El acceso a la nueva solicitud creada es desde el **Menú de Opciones, Consultar o continuar con una solicitud**, Y acceder con el **Usuario** y **Contraseña** que se ha recibido en el correo electrónico introducido.


**GOBIERNO DE ESPAÑA**  
 VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**SEDE-e**  
 Sede electrónica del Ministerio

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

## Cátedras ENIA para la creación de cátedras universidad-empresa en IA

**MENU DE OPCIONES**

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


**GOBIERNO DE ESPAÑA**  
 VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**SEDE-e**  
 Sede electrónica del Ministerio

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

## Cátedras ENIA para la creación de cátedras universidad-empresa en IA

**INTRODUZCA USUARIO Y CONTRASEÑA DE SU SOLICITUD**

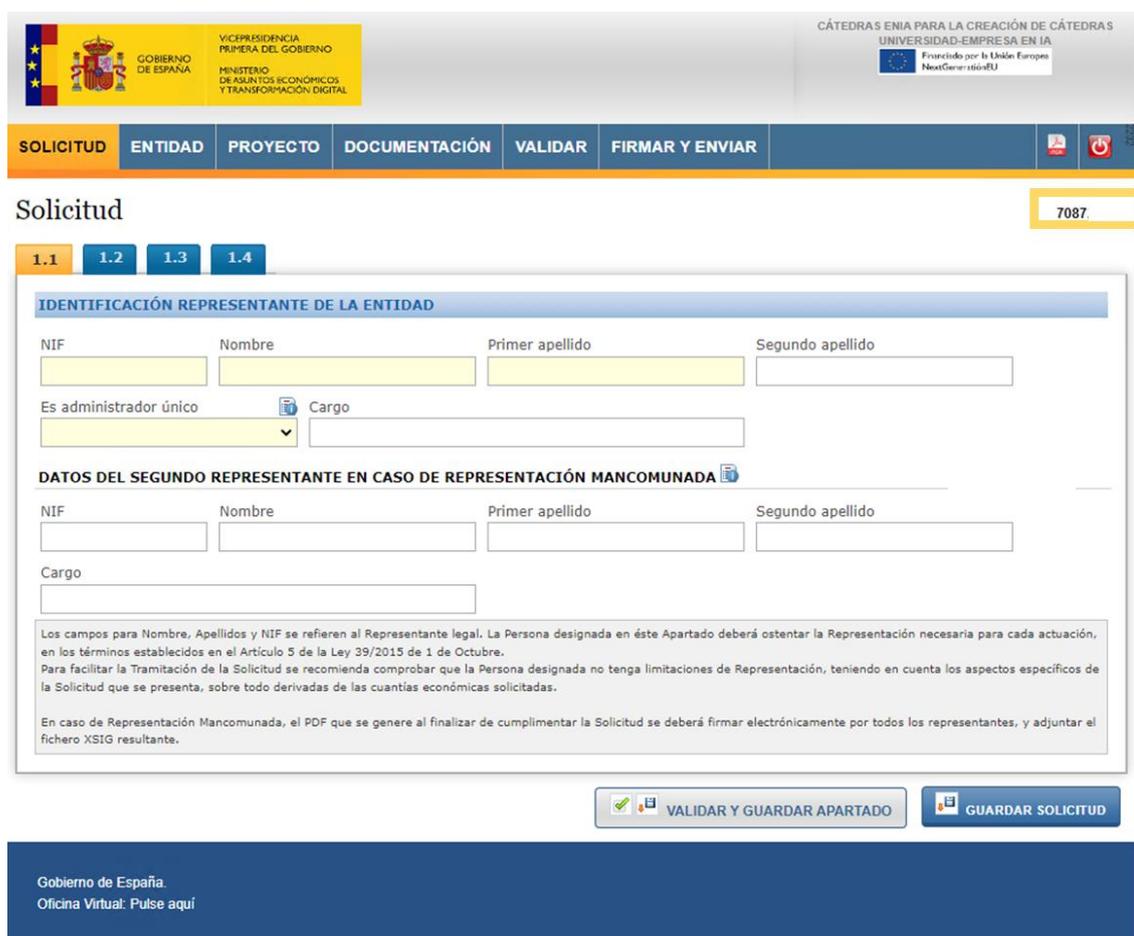
Usuario

Contraseña

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

## 2.4 Complimentación de la solicitud

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



The screenshot shows a web interface for completing a request. At the top, there are logos for the Spanish Government and ENIA. A navigation bar contains tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO, DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. The user ID '7087' is displayed in the top right. The main form is titled 'Solicitud' and has sub-tabs 1.1 through 1.4. The active section is '1.1 IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD'. It contains two main sections: 'IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD' and 'DATOS DEL SEGUNDO REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA'. Each section has input fields for NIF, Name, First Surname, and Second Surname. The first section also includes a dropdown for 'Es administrador único' and a text field for 'Cargo'. Below the second section, there is a text box with legal disclaimers and a note about mancomunated representation. At the bottom of the form, there are two buttons: 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' and 'GUARDAR SOLICITUD'. The footer of the page includes the text 'Gobierno de España. Oficina Virtual: Pulse aquí'.

Encima del Usuario se encuentra además un botón que permite descargar en PDF la información que ya se ha introducido hasta el momento para cumplimentar la Solicitud.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD

ENTIDAD

PROYECTO

DOCUMENTACIÓN

VALIDAR

FIRMAR Y ENVIAR




## Solicitud 7087

1.1

1.2

1.3

1.4

### IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es administrador único  Cargo

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

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.  
Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.  
En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.


VALIDAR Y GUARDAR APARTADO


GUARDAR SOLICITUD

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

Esta primera pantalla tiene un menú superior central con seis pestañas: **Solicitud**, **Entidad**, **Proyecto**, **Documentación**, **Validar** y **Firmar/Enviar** que hay que cumplimentar en su totalidad. Este menú permite su navegación sin un orden determinado, aunque se recomienda realizar la cumplimentación de la Solicitud en el orden de estas. Cada pestaña tiene un botón para Validar y Guardar la información. Recuerde que cualquier dato introducido al cumplimentar la Solicitud y no guardado antes de cambiar de pestaña se perderá.



VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR




## SOLICITUD 701

1.1
1.2
1.3
1.4

### IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

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

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

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

En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.


 VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

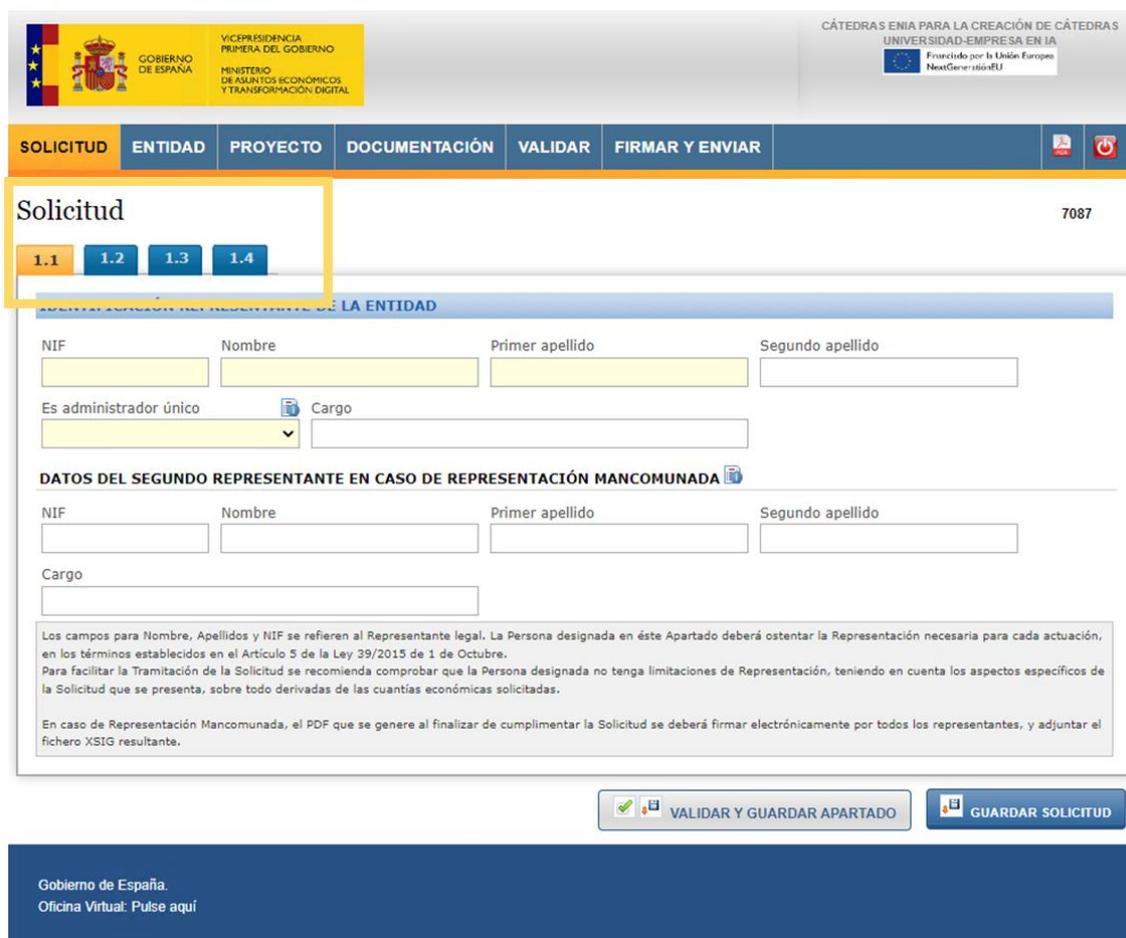

 GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

A continuación, podrá acceder a las indicaciones necesarias para la cumplimentación correcta de todas las pestañas.

## 2.4.1 SOLICITUD

Este apartado de la solicitud consta como se puede apreciar en la imagen, de 4 pestañas para completar: **Identificación representante de la entidad**, **Notificación**, **Datos Solicitud**, **Declaraciones y Autorizaciones**. Estas pestañas permiten que se pueda navegar por todas ellas sin un orden determinado, aunque se recomienda realizar la cumplimentación de la Solicitud en el orden de estas.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
 VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

**Solicitud** 7087

1.1 1.2 1.3 1.4

**IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Es administrador único  Cargo

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

NIF  Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.  
 Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.  
 En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.

Gobierno de España.  
 Oficina Virtual: Pulse aquí

### 2.4.1.1 Identificación representante de la entidad

Los campos **NIF**, **Nombre**, **Primer Apellido**, **Segundo Apellido**, y **Administrador Único** se aprecian con fondo amarillo por su obligatoriedad.



GOBIERNO DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD

ENTIDAD

PROYECTO

DOCUMENTACIÓN

VALIDAR

FIRMAR Y ENVIAR

## Solicitud 708

1.1

1.2

1.3

1.4

IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es administrador único  Cargo

▼

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

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante legal. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.

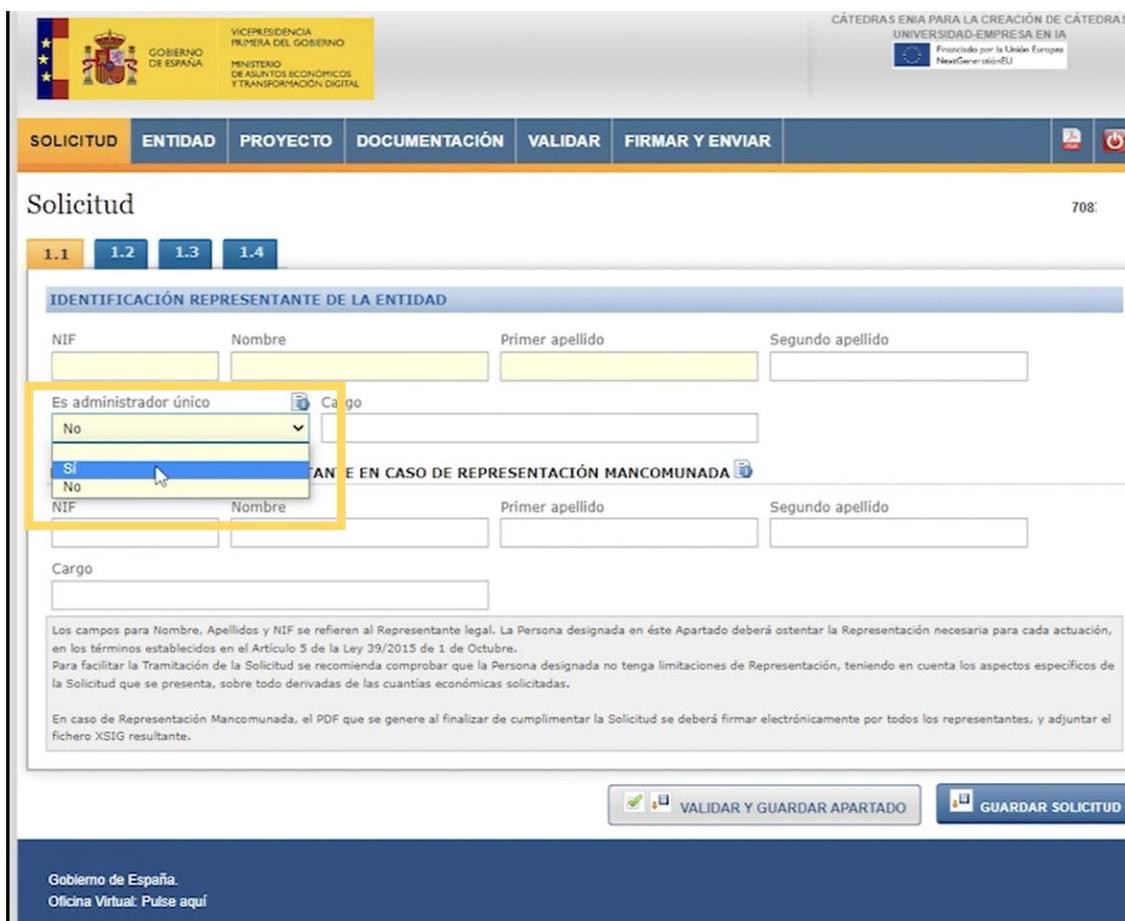
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.

Oficina Virtual: [Pulse aquí](#)

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



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud' with a navigation bar containing 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. The form is divided into sections: '1.1', '1.2', '1.3', and '1.4'. The '1.1' section is titled 'IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD'. It contains several input fields: 'NIF', 'Nombre', 'Primer apellido', and 'Segundo apellido'. A dropdown menu is open for the field 'Es administrador único', showing options 'No' and 'Sí'. Below this, there is a section for 'REPRESENTANTE EN CASO DE REPRESENTACIÓN MANCOMUNADA' with similar input fields and a 'Cargo' field. A disclaimer text explains the legal requirements for the representative. At the bottom, there are buttons for 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO' and 'GUARDAR SOLICITUD'.

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

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

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

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

NIF     
  Nombre     
  Primer apellido     
  Segundo apellido

Cargo

Los campos para Nombre, Apellidos y NIF se refieren al Representante local. La Persona designada en éste Apartado deberá ostentar la Representación necesaria para cada actuación, en los términos establecidos en el Artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre. Para facilitar la Tramitación de la Solicitud se recomienda comprobar que la Persona designada no tenga limitaciones de Representación, teniendo en cuenta los aspectos específicos de la Solicitud que se presenta, sobre todo derivadas de las cuantías económicas solicitadas.

En caso de Representación Mancomunada, el PDF que se genere al finalizar de cumplimentar la Solicitud se deberá firmar electrónicamente por todos los representantes, y adjuntar el fichero XSIG resultante.

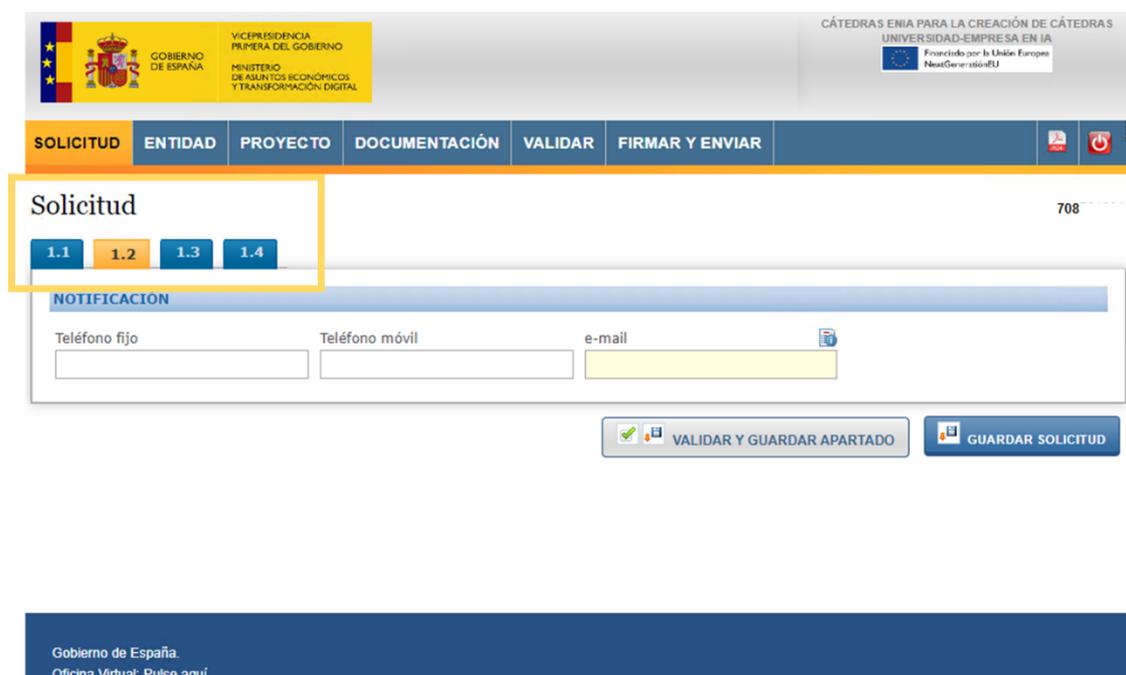
    

Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en Validar y Guardar Apartado para no perder la información introducida.



## 2.4.1.2 Notificación

En esta pantalla se deben completar dos campos para facilitar el proceso de notificaciones.



Son los campos para introducir el número de **Teléfono fijo** y **Teléfono móvil**. El campo **e-mail** aparece por defecto puesto que es el que se ha introducido al crear una nueva solicitud, y en el que se recibieron los datos de Usuario y Contraseña.

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



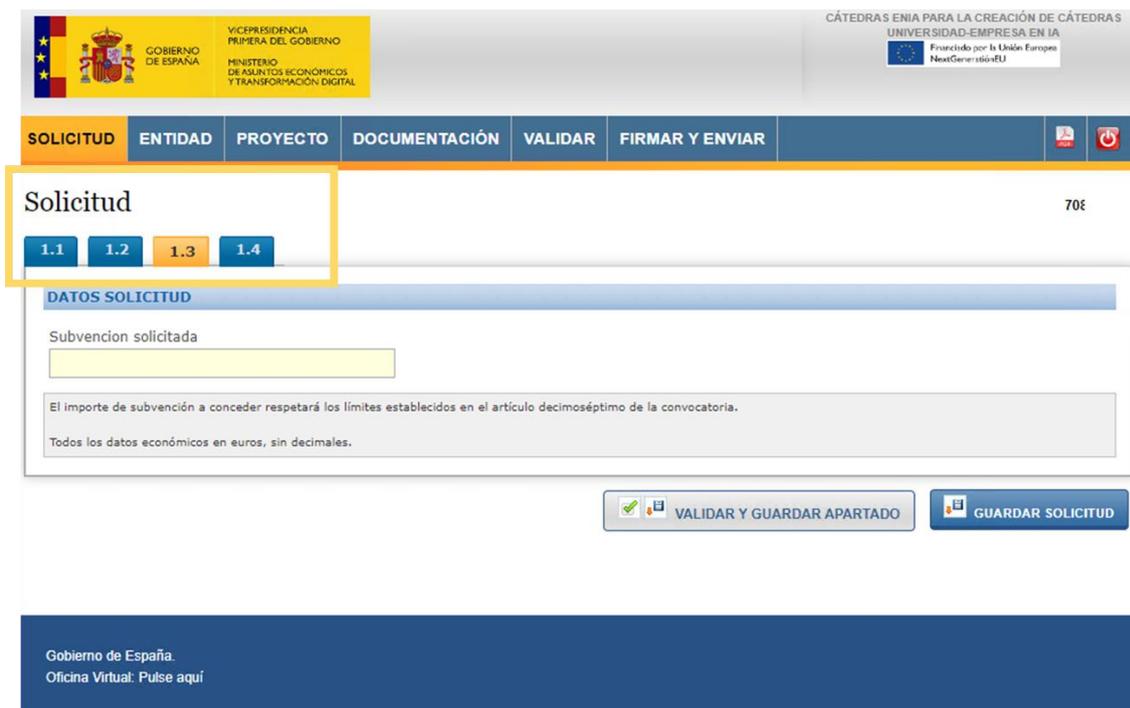
Al completar la dirección de correo electrónico, un aviso informa de la importancia de los datos introducidos.



### 2.4.1.3 Datos Solicitud

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

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



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



#### 2.4.1.4 Declaraciones y Autorizaciones

De acuerdo con el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 10 de la orden de bases reguladoras de las ayudas Cátedras ENIA, para avalar el cumplimiento de los requisitos para obtener la condición de beneficiario, la entidad solicitante realizará las siguientes declaraciones responsables en el formulario de solicitud.



**Solicitud** 7087

**DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el artículo 10 de la orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas, el firmante declara que la entidad a la que representa:

- No ha sido condenada mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.
- No ha solicitado la declaración de concurso voluntario, ha sido declarada insolvente en cualquier procedimiento, se halla declarada en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, está sujeta a intervención judicial o ha sido inhabilitada conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

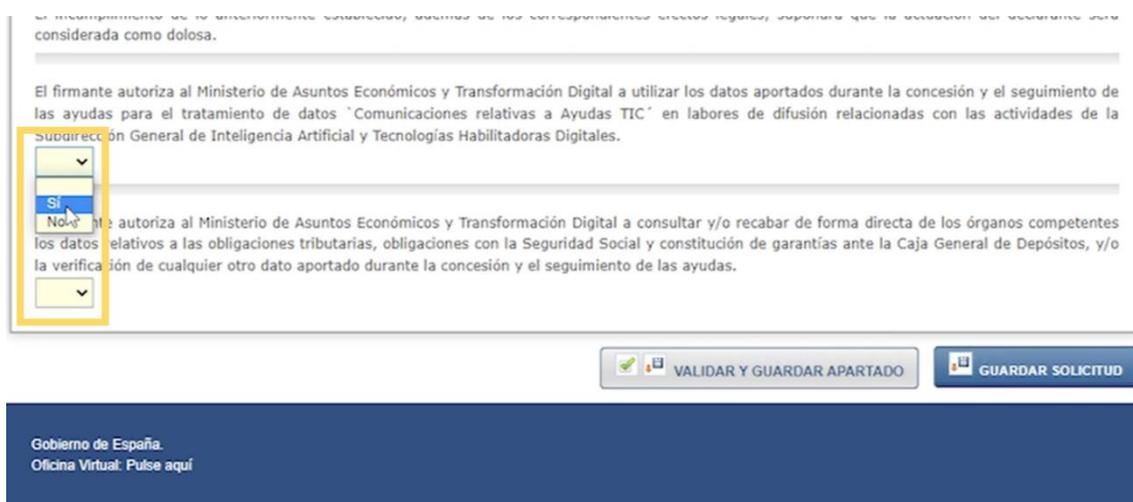
En particular, declarará responsablemente:

- No encontrarse incursos en ninguna de las circunstancias que prohíben la obtención de la condición de beneficiario, recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
- Cumplir con lo establecido en el Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, las órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, así como todos los requisitos requeridos
- No estar sujetos a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda al beneficiario ilegal e incompatible con el mercado común.
- Encontrarse al corriente del pago de las obligaciones de reembolso de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los créditos específicamente consignados para la gestión de estos fondos en los Presupuestos Generales del Estado.
- Cualquier otro que requiera la convocatoria.

El incumplimiento de cualesquiera de los requisitos anteriores podrá ser causa de la pérdida de derecho al cobro o del reintegro de la ayuda concedida según la fase procedimental en que se halle la tramitación del expediente.

Se recomienda también a la entidad solicitante dar su autorización para **consultar y recabar de oficio a los órganos competentes datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social y constitución de garantías ante la Caja general de Depósito y/o cualquier otro dato durante la concesión y seguimiento de las ayudas.**

Para ello se deberá marcar **Sí** en ambos desplegables de la pantalla. En caso de no firmar las autorizaciones deberá aportar diversa documentación acreditativa.



El incumplimiento de los requisitos anteriores, cuando se ha comprometido a su cumplimiento, podrá ser considerado como doloso.

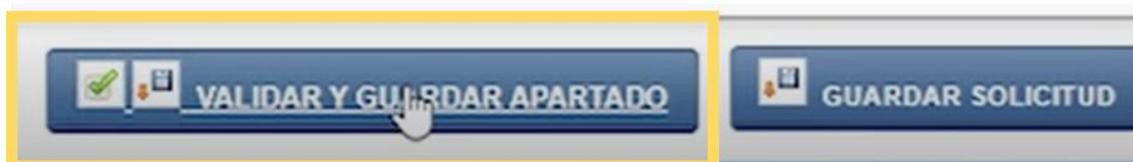
El firmante autoriza al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a utilizar los datos aportados durante la concesión y el seguimiento de las ayudas para el tratamiento de datos "Comunicaciones relativas a Ayudas TIC" en labores de difusión relacionadas con las actividades de la Subdirección General de Inteligencia Artificial y Tecnologías Habilitadoras Digitales.

Sí  
 No

El firmante autoriza al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a consultar y/o recabar de forma directa de los órganos competentes los datos relativos a las obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social y constitución de garantías ante la Caja General de Depósitos, y/o la verificación de cualquier otro dato aportado durante la concesión y el seguimiento de las ayudas.

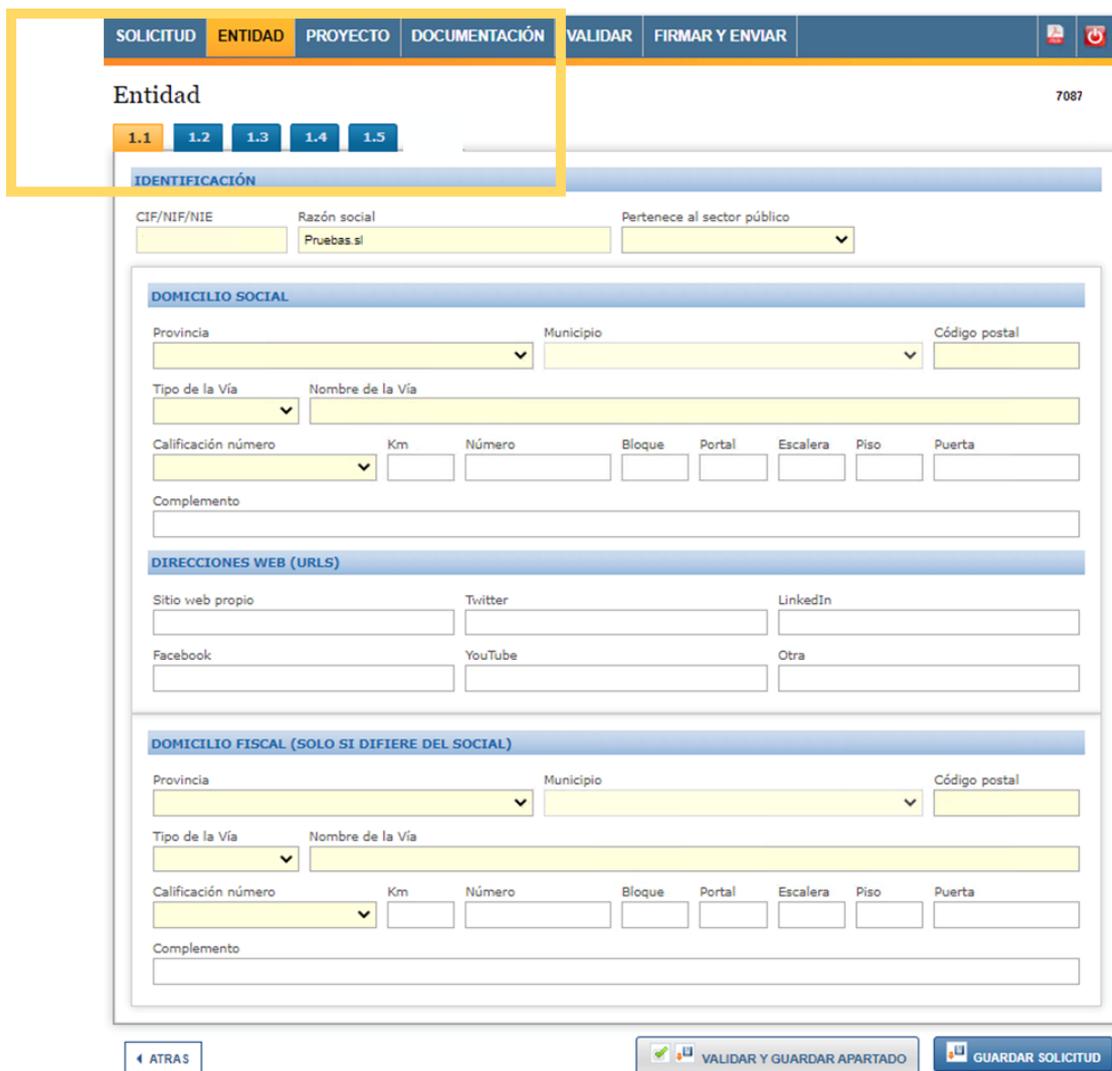
Gobierno de España.  
Oficina Virtual: [Pulse aquí](#)

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



## 2.4.2 ENTIDAD

La segunda pestaña del menú superior que hay que cumplimentar en su totalidad es **Entidad**. Tal como se recoge en el artículo 11 de la orden de bases de la convocatoria, las cátedras universidad-empresa deberán constar de la universidad beneficiaria y al menos una entidad del sector productivo, sin perjuicio de la adhesión de otras entidades adicionales



Este apartado del formulario de solicitud está compuesto a su vez de cinco pestañas. Contiene campos relativos a datos de la entidad solicitante.

## 2.4.2.1 Identificación

En esta primera pestaña de los datos sobre la entidad solicitante que hay que completar, se encuentran los datos de identificación de esta:

- Datos generales de identificación.
- Domicilio Social.
- Direcciones web.
- Domicilio fiscal (si difiere del domicilio social)

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

708

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5

IDENTIFICACIÓN

CIF/NIF/NIE

Razón social

Pertenece al sector público

DOMICILIO SOCIAL

Provincia

Municipio

Código postal

Tipo de la Vía

Nombre de la Vía

Calificación número

Km

Número

Bloque

Portal

Escalera

Piso

Puerta

Complemento

DIRECCIONES WEB (URLS)

Sitio web propio

Twitter

LinkedIn

Facebook

YouTube

Otra

DOMICILIO FISCAL (SOLO SI DIFIERE DEL SOCIAL)

Provincia

Municipio

Código postal

Tipo de la Vía

Nombre de la Vía

Calificación número

Km

Número

Bloque

Portal

Escalera

Piso

Puerta

Complemento

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR SOLICITUD

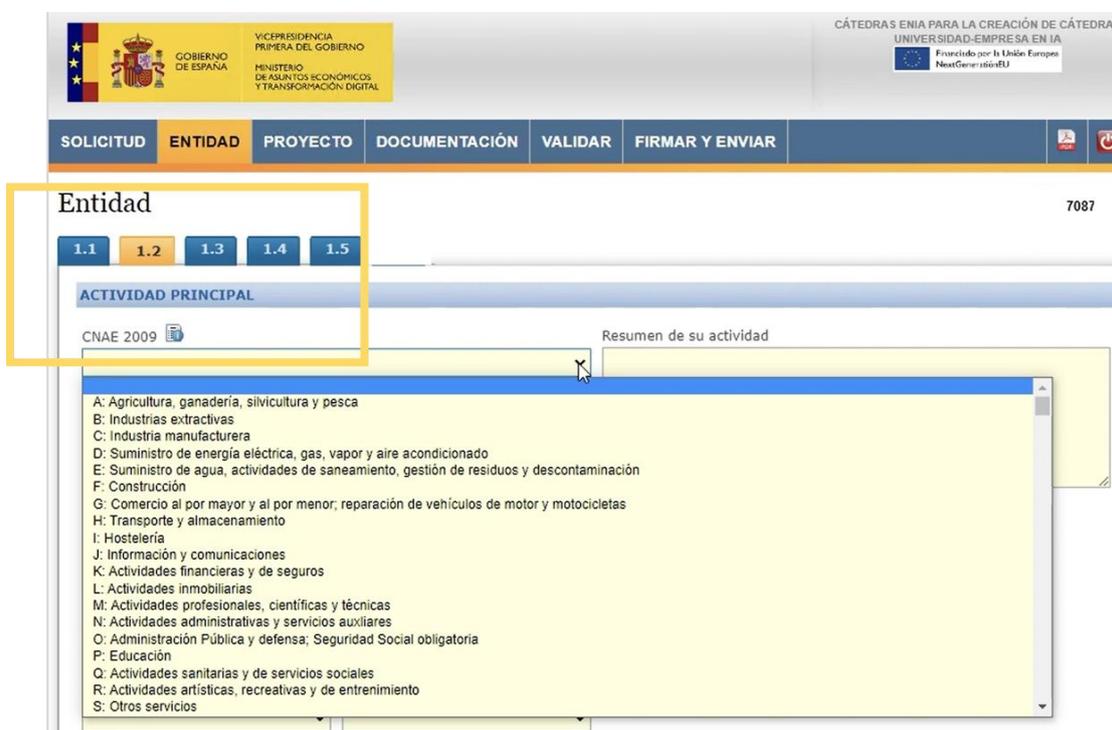
La mayor parte de los campos son obligatorios, tal como indica el color amarillo de fondo de estos. Una vez cumplimentada la pantalla se debe pulsar en **Validar y Guardar Apartado** para no perder la información introducida.



### 2.4.2.2 Actividad Principal

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

- **Código CNAE 2009.** Se debe elegir el correspondiente en un desplegable.
- **Resumen de su actividad.** Es un campo de texto libre con un máximo de caracteres.
- **Fecha de constitución.**
- **Si procede de entidad anterior.**
- **Si pertenece a un Grupo empresarial.**
- **Si realiza actividad I+D.**
- **Si está auditada en Registro Mercantil.**



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



### 2.4.2.3 Persona de Contacto

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

## Entidad

A831

1.1
1.2
1.3
1.4
1.5

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre  Primer apellido  Segundo apellido

Cargo

Tipo de Documento NIF Documento

---

**DATOS DE CONTACTO**

Teléfono fijo  Teléfono móvil  e-mail

Provincia   Municipio   Código postal

Tipo de la Vía   Nombre de la Vía

Calificación número   Km  Número  Bloque  Portal  Escalera  Piso  Puerta

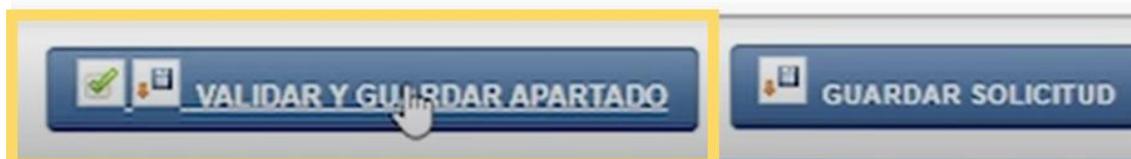
Complemento

← ATRAS

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**

**GUARDAR SOLICITUD**

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



### 2.4.2.4 Personal

Se introducen en este epígrafe del cuestionario datos relativos al personal (se excluye siempre al colectivo autónomos):

- **Personal por departamento en el año 2023.**
- **Personal por género en 2023.**
- **Personal en I+D por género en 2023.**

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5

**PERSONAL**

Personal por Departamento	
Empleados por Departamento	2023
Dirección	<input type="text"/>
Producción	<input type="text"/>
I+D	<input type="text"/>
Compras	<input type="text"/>
Marketing y Ventas	<input type="text"/>
Finanzas y Control	<input type="text"/>
Administración	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0</b>

Personal total a 31 de Diciembre de cada año, excluyendo autónomos

Personal por Género	
Empleados por género	2023
Hombres	<input type="text"/>
Mujeres	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0</b>

Personal total a 31 de Diciembre de cada año, excluyendo autónomos

Personal en I+D por Género	
Empleados en I+D por género	2023
Hombres en I+D	<input type="text"/>
Mujeres en I+D	<input type="text"/>
<b>Total</b>	<b>0</b>

Personal total a 31 de Diciembre de cada año, excluyendo autónomos

[← ATRAS](#)

**VALIDAR Y GUARDAR APARTADO**

**GUARDAR SOLICITUD**

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



### 2.4.2.5 Principal entidad del Sector Productivo

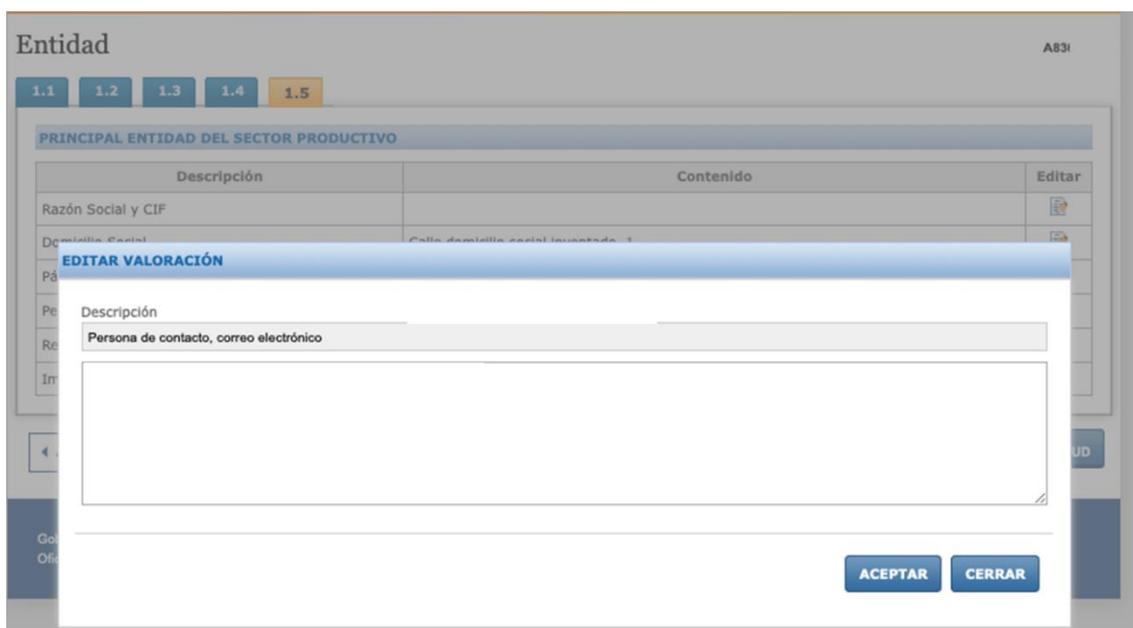
En esta pestaña se deben completar datos relativos a la principal entidad del sector productivo que participa obligatoriamente en el convenio de la cátedra Universidad–Empresa. Estos datos son relevantes si se requiere contactar con los mismos para informar, por ejemplo, de aspectos relativos a la garantía obligatoria del 8 % que debe aportar la principal entidad del sector productivo antes de finalizar el año 2025:

- **Razón Social y Nif.**
- **Domicilio Social.**
- **Web.**
- **Persona de contacto y correo electrónico.**
- **Resumen de actividad.**
- **Importe y % de participación en la cátedra.**

Todos los campos se completan añadiendo la información en un campo libre.



Descripción	Contenido	Editar
Razón Social y CIF		
Domicilio Social		
Página web		
Persona de contacto, correo electrónico		
Resumen de actividad		
Importe y (%) de participación en la Cátedra		



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



**Recuerde:** Puede consultar en borrador los datos que ha ido introduciendo, consultando en el icono con el símbolo PDF situado en la esquina superior derecha de todas las pantallas del formulario. La navegación en el menú funciona también para consultar campos que ya han sido completados y guardados, en el caso de que no se desee consultar el borrador en PDF.



## 2.4.3 PROYECTO

En este apartado del menú superior de la pantalla, se deberá introducir toda la información relativa al **Proyecto**. Cuando el formulario se refiere a proyecto, hace alusión a todas las actividades y objetivos del Plan de Actuaciones.

Hay que recordar que de acuerdo con la Orden de bases la solicitud consta de dos elementos indisolubles: la solicitud-cuestionario de ayuda y el plan de actuaciones (proyecto). El Plan de Actuaciones deberá ajustarse al contenido mínimo que se establece en la convocatoria y de acuerdo con las instrucciones de esta guía.

El apartado **Proyecto** del menú consta de trece pestañas que hay que completar obligatoriamente.

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

El Plan de Actuaciones incluirá la descripción de las actuaciones de acuerdo con las categorías sus acciones de investigación, formación, difusión y explotación. Para las actividades incluidas en el Plan de Actuaciones:

- Las actividades del año 4 deben estar diferenciadas de las demás y deben iniciarse y acabarse en ese año.
- Las actividades de los años 1 a 3 NO pueden finalizar en el año 4.
- Cada Universidad pública podrá presentar una solicitud para la creación de una única cátedra universidad-empresa en el subprograma que seleccione.
- Cada Universidad privada deberá presentar un mínimo de dos y hasta un máximo de cuatro solicitudes, todas ellas referencias a la misma cátedra universidad empresa:
  - ✓ Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación fundamental.
  - ✓ Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actuaciones de investigación industrial.
  - ✓ Una solicitud que contenga un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de desarrollo experimental.
  - ✓ Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de difusión.
  - ✓ Solo se admitirán aquellas solicitudes que incluyen un único tipo de actividad de las descritas.

### 2.4.3.1 Detalles del Proyecto

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

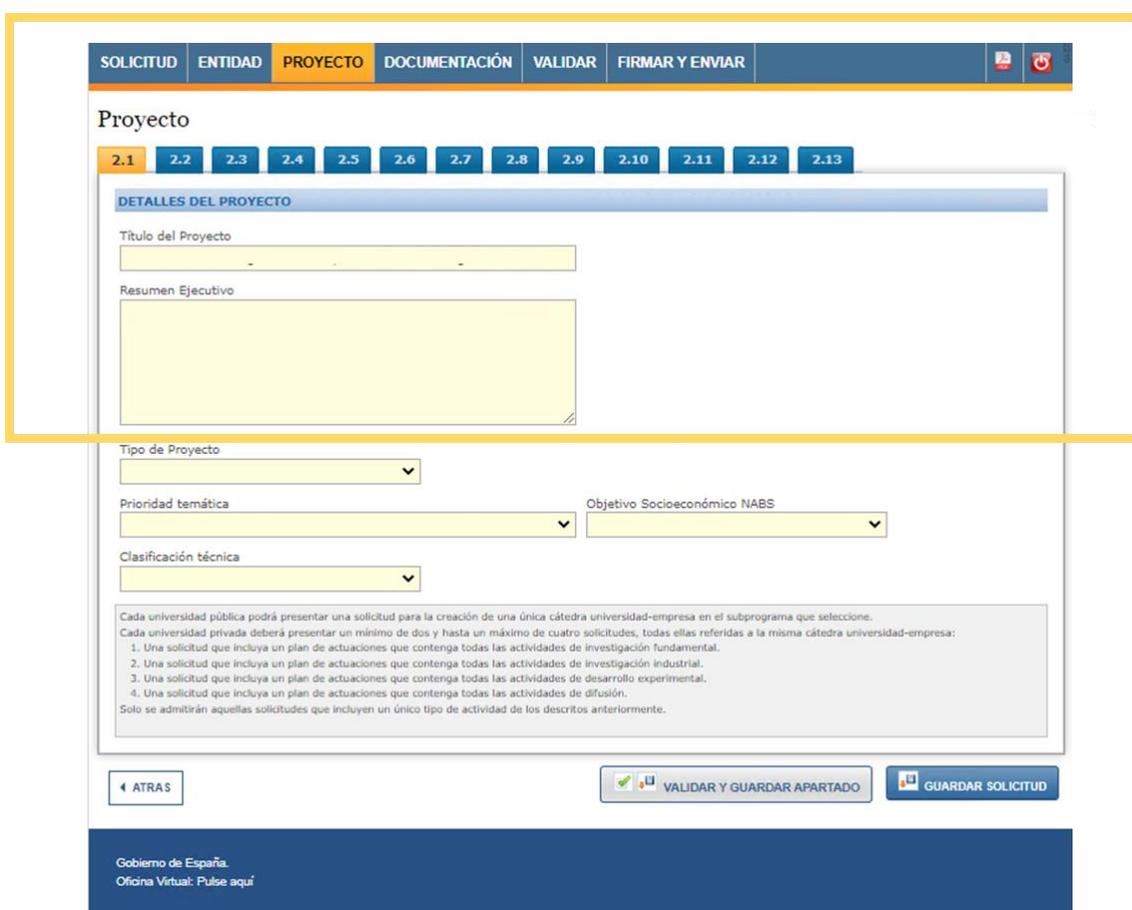
#### a) Título del Proyecto.

**b) Resumen Ejecutivo del Proyecto.** Esta parte corresponde a texto libre que debe introducir la entidad solicitante.

**c) Tipo de Proyecto.**

El campo contiene un desplegable, de acuerdo con los datos introducidos anteriormente en la solicitud. Las opciones de este desplegable son:

- Proyectos de Investigación Industrial.
- Proyectos de Desarrollo Experimental.
- Proyecto único de actuaciones de Investigación/Desarrollo y/o Formación y/o Difusión.
- Proyectos de investigación Fundamental.
- Proyecto de Difusión de Resultados sin restricción.



El tipo de proyecto que debe elegir cualquier Universidad Pública que realice la Solicitud es Proyecto único de actuaciones de Investigación/Desarrollo y/o Formación y/o Difusión.

El Plan de Actuaciones hay que adjuntarlo de forma obligatoria en el proceso de solicitud de la ayuda.

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

Proyecto

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

**DETALLES DEL PROYECTO**

Título del Proyecto

Resumen Ejecutivo

Tipo de Proyecto

Proyecto Único de Actuaciones de Investigación/Desarrollo y/o Formación y/o Difusión

Clasificación técnica

Cada universidad pública podrá presentar una solicitud para la creación de una única cátedra universidad-empresa en el subprograma que seleccione.  
Cada universidad privada deberá presentar un mínimo de dos y hasta un máximo de cuatro solicitudes, todas ellas referidas a la misma cátedra universidad-empresa:

1. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación fundamental.
2. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación industrial.
3. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de desarrollo experimental.
4. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de difusión.

Solo se admitirán aquellas solicitudes que incluyen un único tipo de actividad de los descritos anteriormente.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

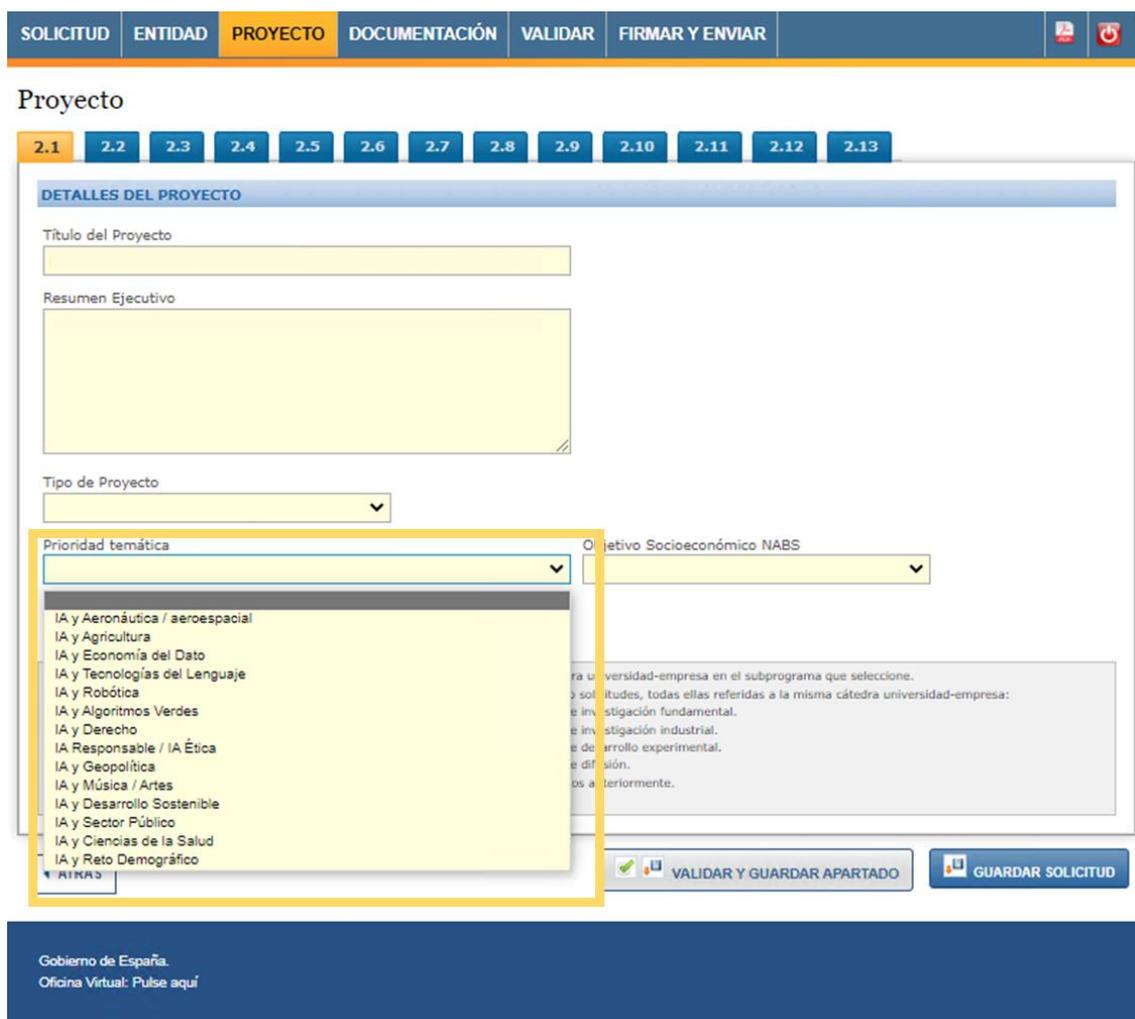
Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

#### d) Prioridad Temática.

Son las áreas temáticas definidas para las cátedras creadas en el marco de la Convocatoria Cátedras ENIA, en el que se enmarca la presente convocatoria. El área mostrada coincidirá con la introducida al inicio del cuestionario.

- IA y Aeronáutica/Aeroespacial.
- IA y Agricultura.
- IA y Economía del Dato.
- IA y Tecnologías del Lenguaje.
- IA y Robótica.
- IA y Algoritmos Verdes.
- IA y Derecho.
- IA Responsable/IA Ética.
- IA y Geopolítica.

- j) IA y Música/Artes .
- k) IA y Desarrollo Sostenible.
- l) IA y Sector Público.
- m) IA y Ciencias de la Salud.
- n) IA y Reto Demográfico



Es importante recalcar que **toda solicitud deberá incluir un plan de actuaciones integrado en una de las áreas temáticas**, debiendo elegir el solicitante la que más se ajusta al proyecto.

- e) **Objetivo Socioeconómico NABS.**

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

Proyecto

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

**DETALLES DEL PROYECTO**

Título del Proyecto

Resumen Ejecutivo

Tipo de Proyecto

Prioridad temática

Clasificación técnica

Objetivo Socioeconómico NABS

- Exploración y explotación del medio terrestre y de la atmósfera.
- Exploración y explotación del espacio.
- Transporte, telecomunicaciones y otras infraestructuras.
- Producción, distribución y utilización racional de la energía.
- Producción y tecnología industrial.
- Protección y mejora de la salud humana.
- Desarrollo de la agricultura, ganadería, silvicultura y pesca.
- Educación.
- Cultura, ocio, religión y medios de comunicación.
- Sistemas, estructuras y procesos políticos y sociales.
- Avance general del conocimiento financiado por fondos generales de universidades
- Avance general del conocimiento no financiado por fondos generales de universidades
- Defensa.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

De acuerdo con la nomenclatura para el análisis y comparación de programas y presupuestos científicos se elegirá un objetivo del desplegable del campo a completar.

**f) Clasificación técnica del proyecto.**

Este campo sólo permite completar con la opción “Desarrollo nuevo”.

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

### Proyecto

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

**DETALLES DEL PROYECTO**

Título del Proyecto

Resumen Ejecutivo

Tipo de Proyecto

Prioridad temática

Objetivo Socioeconómico NABS

Clasificación técnica

**Desarrollo nuevo** la creación de una única cátedra universidad-empresa en el subprograma que seleccione.  
 Cada universidad privada deberá presentar un mínimo de dos y hasta un máximo de cuatro solicitudes, todas ellas referidas a la misma cátedra universidad-empresa: actividades de investigación fundamental.

2. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación industrial.  
 3. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de desarrollo experimental.  
 4. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de difusión.  
 Solo se admitirán aquellas solicitudes que incluyen un único tipo de actividad de los descritos anteriormente.

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
 Oficina Virtual: Pulse aquí

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



Al pulsar en **Validar y Guardar Apartado** un aviso nos indicará que los datos sobre Detalles del Proyecto objeto de la Solicitud han sido validados correctamente.

CITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

A83i

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

2.7

2.8

2.9

2.10

2.11

2.12

2.13

**DETALLES DEL PROYECTO**

Título del Proyecto

Resumen Ejecutivo

Nombre de Proyecto

Prioridad temática

Clasificación técnica

Avance general del conocimiento no financiado por:

NABS

Toda universidad pública podrá presentar una solicitud para la creación de una única cátedra universidad-empresa en el subprograma que seleccione.  
 Toda universidad privada deberá presentar un mínimo de dos y hasta un máximo de cuatro solicitudes, todas ellas referidas a la misma cátedra universidad-empresa:  
 1. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación fundamental.  
 2. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de investigación industrial.  
 3. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de desarrollo experimental.  
 4. Una solicitud que incluya un plan de actuaciones que contenga todas las actividades de difusión.  
 No se admitirán aquellas solicitudes que incluyan un único tipo de actividad de los descritos anteriormente.

ATRÁS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

GUARDAR SOLICITUD

### 2.4.3.2 Responsable de la cátedra

Esta pestaña recoge todos los datos del responsable de la Cátedra que debe ser parte de la entidad solicitante. Todos los datos se deben completar obligatoriamente (están en fondo amarillo).

- Nombre y apellidos.
- Género.
- Cargo.
- Tipo y número de documento de identificación
- Información sobre si pertenece a otra entidad que no sea la solicitante y datos de esta.

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



The screenshot shows a web interface for a project application. At the top, there is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (highlighted), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below this, the 'Proyecto' section is displayed, with sub-tabs 2.1 through 2.13. Tab 2.2 is selected. The 'RESPONSABLE DE LA CÁTEDRA' section contains the following fields:

- Nombre:
- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Género:
- Cargo:
- Tipo de Documento:
- Documento:
- NIF:
- Pertenece a Otra Entidad:
- CIF Otra Entidad:
- Razón social Otra Entidad:

Below this is the 'DATOS DE CONTACTO' section with fields for:

- Teléfono fijo:
- Teléfono móvil:
- e-mail:

### 2.4.3.3 Actuaciones previstas

Este apartado recoge las actuaciones previstas en el proyecto presentado en el proceso de solicitud. Las actuaciones subvencionables estarán ligadas al desarrollo de un plan de actuaciones a desarrollar por parte del beneficiario de la ayuda, remitido como parte de la solicitud, y enmarcadas dentro del área temática seleccionada para la cátedra universidad-empresa dentro de las definidas en el apartado undécimo de la presente convocatoria.

Es importante tener en cuenta estas indicaciones antes de comenzar a completar las actividades y entregables del Plan de Actuaciones:

- Las actividades del cuarto año deben estar diferenciadas de las demás y deben iniciarse y acabarse en ese año.
- Las actividades de los años primero a tercero deben finalizar antes del cuarto año.
- Cada entregable debe corresponder a un único paquete de trabajo (el número de paquetes de trabajo y entregables debe ser el mismo).

- Cada uno de los entregables puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único entregable.
- Cada una de las actividades debe ser realizada en su totalidad por un único beneficiario y cada beneficiario puede realizar varias actividades, todas ellas en su totalidad.
- Las actividades subcontratadas sólo podrán contener gastos de costes de investigación contractual, pero NO otro tipo de gastos: personal, instrumental, funcionamiento, suplementarios.
- La imputación de gastos debe hacerse por beneficiario y actividad.

Las actividades previstas pueden ser tal como recoge la Orden de Bases de la convocatoria, las siguientes:

1. Actividades de formación (sólo en el caso de universidades públicas, al no constituir para ellas actividad económica).
2. Actividades de Investigación Fundamental.
3. Actividades de Investigación Aplicada.
4. Actividades de Divulgación y Transferencia del Conocimiento.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

### Proyecto

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

**ACTUACIONES PREVISTAS**

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación		
Actividades de Investigación Fundamental		
Actividades de Investigación Aplicada		
Actividades de divulgación y transferencia del conocimiento		

← ATRÁS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

**Atención:** Es importante tener en cuenta que para las Actividades que se vayan a incluir dentro del Plan de Actuaciones:

- Las actividades del año 4 deben estar diferenciadas de las demás y deben iniciarse y acabarse en ese año.
- Las actividades de los años 1 a 3 NO pueden finalizar en el año 4.

Para incluir una actividad se pulsará en el botón **Editar**.



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Economic Affairs and Digital Transformation, along with the 'CATEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CATEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA' logo. Below this is a navigation bar with tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (selected), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. The main content area is titled 'Proyecto' and shows a list of tabs from 2.1 to 2.13, with 2.3 selected. Below the tabs is a table titled 'ACTUACIONES PREVISTAS' with columns for 'Descripción', 'Contenido', and 'Editar'. The table contains four rows of activity types. The 'Editar' column has a button with a pencil icon, which is highlighted with a yellow box. At the bottom of the interface, there are buttons for 'ATRÁS', 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO', and 'GUARDAR SOLICITUD'. A footer bar contains the text 'Gobierno de España. Oficina Virtual: Pulse aquí'.

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación		
Actividades de Investigación Fundamental		
Actividades de Investigación Aplicada		
Actividades de divulgación y transferencia del conocimiento		

Una ventana emergente permitirá introducir la descripción de las actividades para poder editar su valoración en las que correspondan al proyecto.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

### Proyecto

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

ACTUACIONES PREVISTAS

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación		
Actividades de Investigación Fundamental		
Actividades de Investigación Aplicada		

**EDITAR VALORACIÓN**

Descripción

Actividades de formación

ACEPTAR CERRAR

Las universidades privadas no podrán presentar planes de actuación con actividades de formación, al no considerarse financiados por la presente convocatoria.


 VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 GOBIERNO DE ESPAÑA  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

Proyecto A83

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

ACTUACIONES PREVISTAS

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación		
Actividades de Investigación Fundamental		
Actividades de Investigación Aplicada		

**EDITAR VALORACIÓN**

Descripción

Actividades de formación

Seminario 1  
Seminario 2  
Seminari|

Las universidades privadas no podrán presentar planes de actuación con actividades de formación, al no considerarse financiables por la presente convocatoria.


 VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 GOBIERNO DE ESPAÑA  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

Proyecto A83

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

ACTUACIONES PREVISTAS

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación	Seminario 1 Seminario 2 Seminario 3 Otros n	
Actividades de Investigación Fundamental		
Actividades de Investigación Aplicada		
Actividades de divulgación y transferencia del conocimiento		



GOBIERNO DE ESPAÑA  
 VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR




**Proyecto** A83

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

ACTUACIONES PREVISTAS

Descripción	Contenido	Editar
Actividades de formación	Seminario 1 Seminario 2 Seminario 3 Otros n	
Actividades de Investigación Fundamental	Investigación 1 Investigación 2 Investigación n	
Actividades de Investigación Aplicada	Actividad de investigación aplicada.	
Actividades de divulgación y transferencia del conocimiento	Actividad de divulgación.	

← ATRAS

 VALIDAR Y GUARDAR APARTADO

 GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

### 2.4.3.4 Colaboraciones previstas

Esta pestaña no aplica en Cátedras ENIA. Por lo tanto no se debe introducir ningún dato y en el caso de introducirlo, el contenido no será tenido en cuenta.


 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU


 GOBIERNO DE ESPAÑA  
 VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
 SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL


 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia


 ENIA  
 INSTITUTO NACIONAL DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

46



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRA SENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

### Proyecto

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

COLABORACIONES PREVISTAS

Descripción	Contenido	Editar
Porcentaje que representa el Presupuesto de la Entidad con mayor Presupuesto sobre el Presupuesto total del Proyecto [< 75%]		
Porcentaje que representa la suma de Presupuesto de todas las PYMES sobre el Presupuesto total del Proyecto		
Empresas grandes en el Proyecto: [Razones Sociales y CIFs]		
Empresas mediadas en el Proyecto: [Razones Sociales y CIFs]		
Empresas pequeñas en el Proyecto: [Razones Sociales y CIFs]		
Organismos de investigación y difusión de conocimientos: [Razones Sociales y CIFs]		
Asociaciones empresariales en el Proyecto: [Razones Sociales y CIFs]		

← ATRAS
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

### 2.4.3.5 Lugares realización

En esta pestaña se procederá a completar los lugares de realización del proyecto de acuerdo con la dispersión geográfica de la cátedra presentada. Es importante recoger todos los lugares de acuerdo con el porcentaje de realización.

### 2.4.3.6 Gastos de personal

A partir del punto 2.6 del formulario de solicitud, se encuentran todos los campos a rellenar en relación con los gastos subvencionables. Estos deberán responder a la naturaleza de la actividad subvencionada, y ser estrictamente necesarios y realizados dentro del período de ejecución del proyecto, y siempre antes de la finalización del periodo de justificación. El total del importe saldrá a cero hasta que se vayan asignando los recursos en las actividades, ahí es donde se añadirán lo que cuesta la hora o el total si se trata de, por ejemplo, otros costes.

Los gastos subvencionables se registrarán por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y se detalla en el artículo 18 de la orden de bases de convocatorias de ayudas Cátedra ENIA.

**Atención:** La imputación de Gastos debe hacerse por Beneficiario y Actividad

Los costes subvencionables se corresponden con los conceptos presupuestarios del proyecto según distintos apartados, empezando por los Gastos de Personal. Es decir, aquellos que hagan referencia a los costes de personal de investigadores, técnicos y demás personal auxiliar dedicado al proyecto. Siempre que se traten de costes marginales o totales según el tipo de beneficiario. Hay que completar los gastos diferenciando entre si es personal titulado universitario o superior no universitarios, y gastos de otro personal.



VICEPRESIDENCIA  
PRIMERA DEL GOBIERNO  
GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRA ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS  
UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

### Proyecto

2.12.22.32.42.52.62.72.82.92.102.112.122.13

GASTOS DE PERSONAL TITULADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

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

AÑADIR
QUITAR TODOS

GASTOS DE OTRO PERSONAL

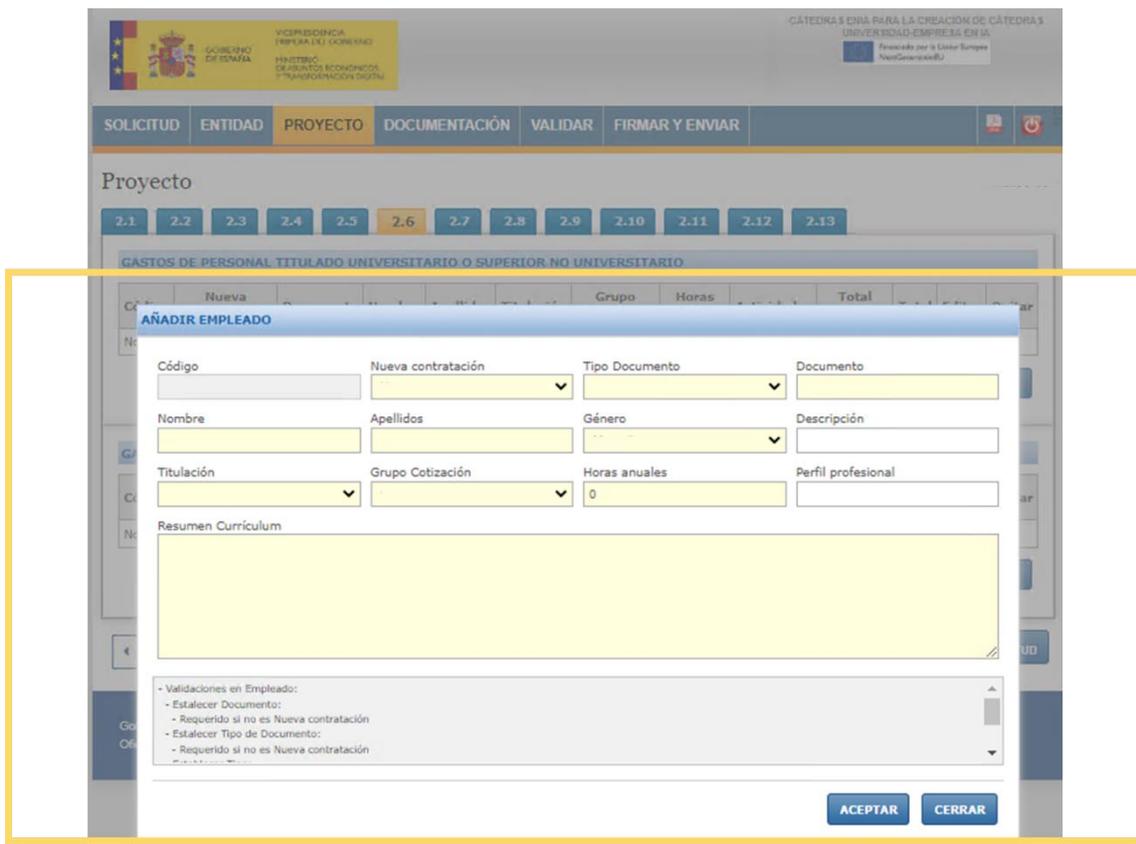
Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Grupo Cotización	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
No hay Recursos												

AÑADIR
QUITAR TODOS

← ATRAS
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

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



Se deberá rellenar cada campo, teniendo en cuenta las indicaciones con fondo gris que aparecen en la parte inferior.

Solo se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondiente a la duración del plan de actuaciones calculado según buenas prácticas de contabilidad.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICIPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRA SENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

**Proyecto**

2.12.22.32.42.52.62.72.82.92.102.112.122.13

GASTOS DE PERSONAL TITULADO UNIVERSITARIO O SUPERIOR NO UNIVERSITARIO

Código	Nueva contratación	Documento	Nombre	Apellidos	Titulación	Grupo Cotización	Horas anuales	Actividades	Total Cantidad	Total	Editar	Quitar
T1	Si	5146	Laura		Técnico Superior Formación Profesional Grado Medio	1: Ingenieros y Licenciados (personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c del Estatuto de los Trabajadores)	1800		0	0,00 €		

AÑADIR
QUITAR TODOS

GASTOS DE OTRO PERSONAL

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

AÑADIR
QUITAR TODOS

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

Una vez completado, se debe pulsar en **“Aceptar”** y ya nos aparecerá integrado en nuestra lista de gastos de personal, tal y como se muestra en la siguiente imagen. Se pueden añadir más si la situación lo requiere. Al finalizar de introducir los gastos de personal se pulsará en **Validar y Guardar Apartado**, y poder continuar la navegación en otra pestaña distinta.



### 2.4.3.7 Gastos de instrumental y material

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

Se consideran subvencionables aquellos costes utilizados para el desarrollo del plan de actuaciones tal como se recoge en el Anexo III de la Orden de Bases.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR




### Proyecto

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

GASTOS DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL

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

AÑADIR
QUITAR TODOS

← ATRAS



VALIDAR Y GUARDAR APARTADO


GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

En caso de que el instrumental y el material no se utilicen en toda su vida útil dicho cometido, únicamente se considerarán subvencionables los costes de amortización correspondientes a la duración del plan de actuaciones calculado según buenas prácticas de contabilidad.

AÑADIR MATERIAL

Código

Nombre

Descripción

- Validaciones en Material:

- Establecer Tipo:
- Es un suplemento o investigación, y el valor es uno de los Tipos disponibles
- Código:
- Solo lectura, generado automáticamente

ACEPTAR
CERRAR

Se añadirá uno a uno cada uno de los gastos de instrumental y material, y posteriormente se pulsará en **Validar y Guardar Apartado**.



### 2.4.3.8 Gastos generales suplementarios

En este apartado se imputarán los gastos en referencia a diferentes conceptos para tener en cuenta:

- **Costes indirectos:** Todos aquellos que formen parte del proyecto, pero que por su naturaleza no se puedan imputar de manera indirecta por no poder individualizarse. Serán un 15% de los costes subvencionables de personal de proyecto. No hay que aportar justificantes de gasto.
- **Otros gastos generales suplementarios:** Se incluirán aquí todos aquellos referentes a formación, protección mediante propiedad industrial e intelectual y costes asociados a la elaboración del informe de Auditor ROAC con el límite de 6.000.00 euros por anualidad.
- **Costes de movilidad:** Directamente vinculados con el proyecto, se entenderán aquellos relacionados con los gastos de viajes y dietas del equipo de investigación y resto de personal implicado en el proyecto, gastos de viajes a las jornadas convocadas por la Comisión de Seguimiento del proyecto, estancias breves contempladas en el Plan de Actuación Anual, gastos de viaje, alojamiento y manutención que se imputen (con sus limitaciones correspondientes según cada caso), y aquellos gastos de seguros y visados.

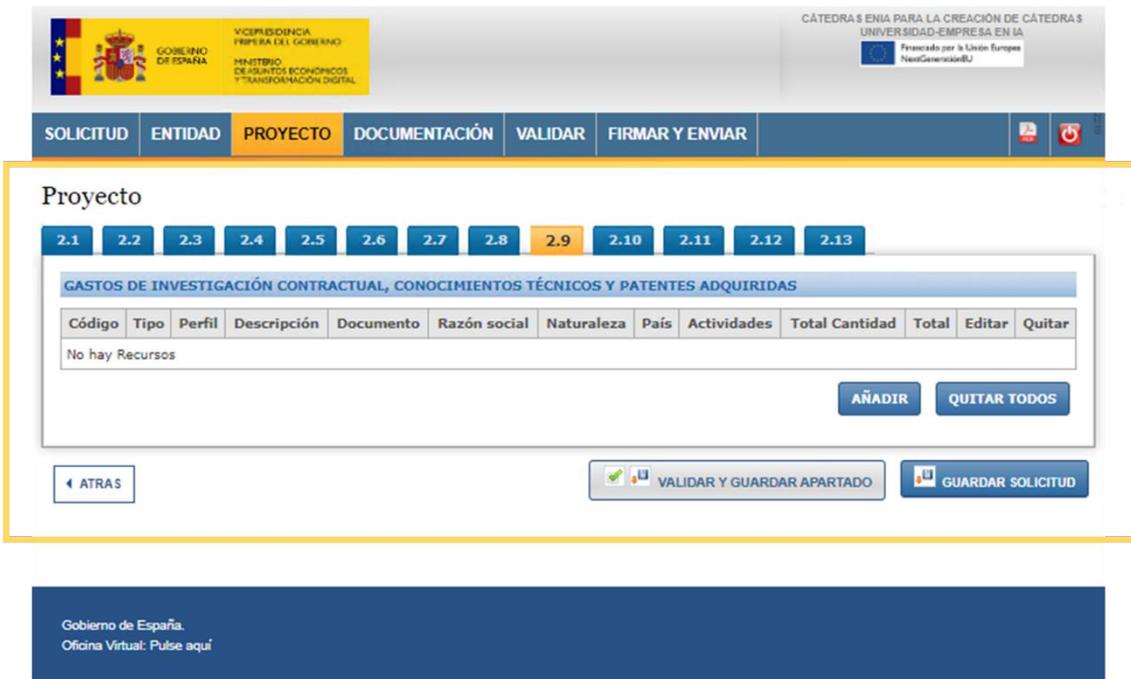
Al añadir el suplemento, aparecerá una nueva ventana para cumplimentar el tipo de gasto, nombre y descripción de cada gasto. El campo **Código** se genera automáticamente:

Posteriormente se pulsará en **Validar y Guardar Apartado**.

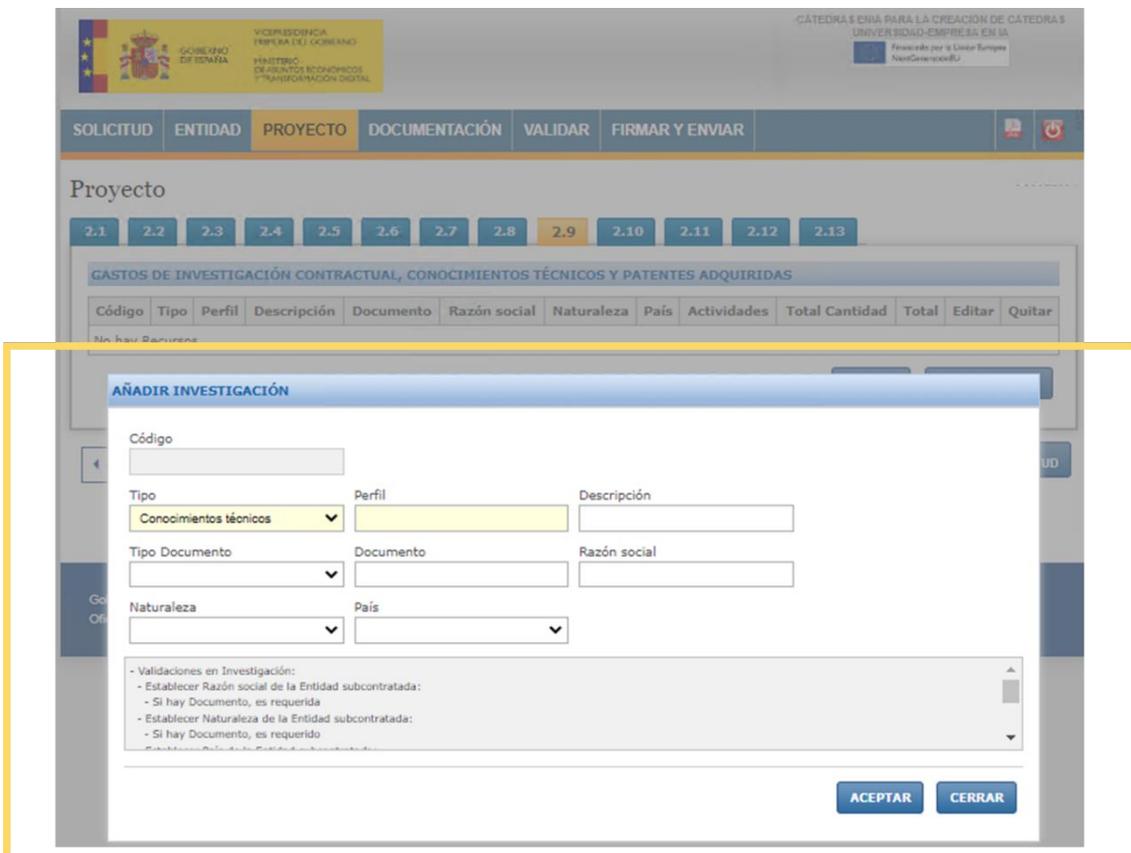


### 2.4.3.9 Gastos investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas

Son, según la orden de bases de la convocatoria, aquellos gastos derivados de la investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas, así como los derivados por consultoría y servicios equivalentes destinados exclusivamente para el plan de actuación.



En el momento de añadir un gasto de investigación, aparecerá una nueva ventana con varios campos a rellenar. Habrá que especificar obligatoriamente el tipo de gasto y perfil. Adicionalmente se podrá introducir una descripción, incluir documento en caso de que sea requerido, razón social, naturaleza y país.

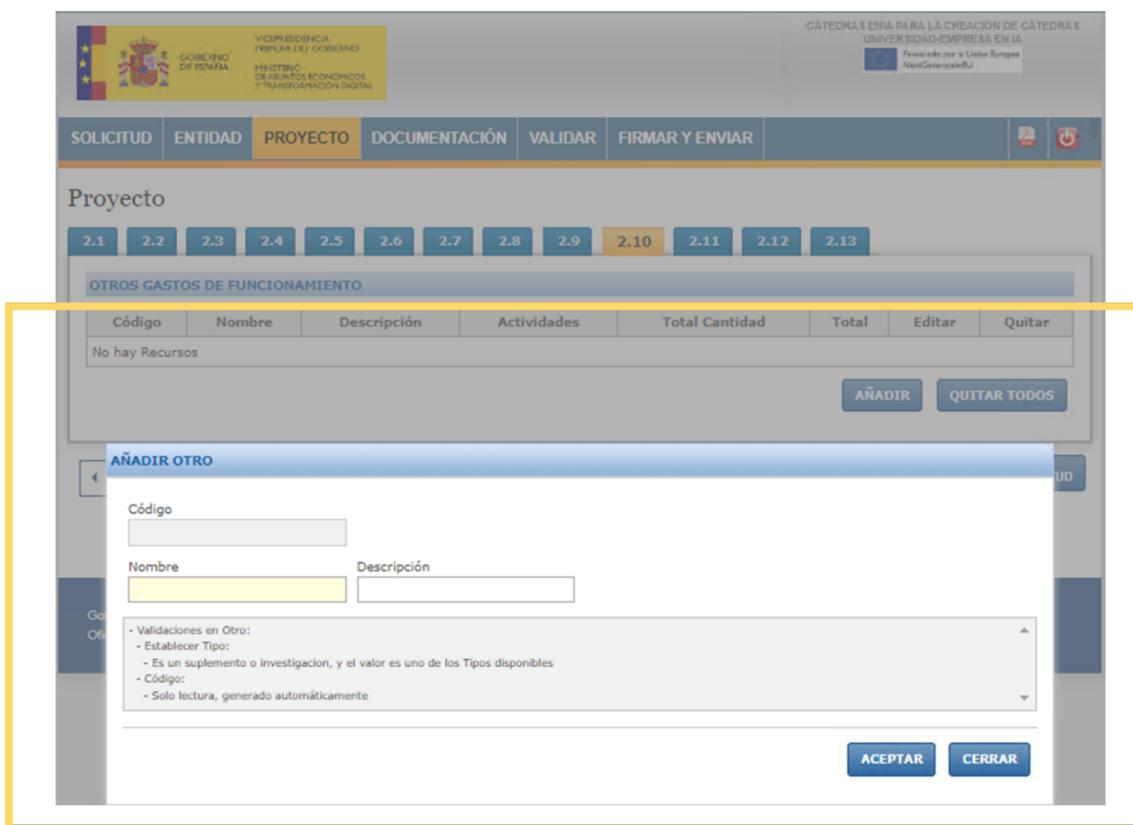


Se pulsará en **Validar y Guardar Apartado** para no perder ninguno de los datos completados en la Solicitud.



### 2.4.3.10 Otros gastos de funcionamiento

- En esta pantalla del formulario hay que añadir uno por uno los gastos subvencionables con costes en: Material no inventariable, suministros y productos derivados del proyecto (no se incluye material de oficina)
- Gastos previstos para la difusión y publicación de resultados como:
  - ✓ Gastos de difusión de resultados: página web, imagen proyecto y logos, videos, etc.
  - ✓ Gastos de publicación de resultados en revistas científicas de alto impacto.
  - ✓ Cuotas a sociedades científicas nacionales e internacionales que se deriven directamente de la actuación.
  - ✓ Costes de utilización y acceso a las Infraestructuras Científicas y Técnicas Singulares (ICTS) y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.
  - ✓ Gastos para organización de eventos, tales como: Costes de alquiler de salas, traducción, organización de conferencias, eventos, congresos y seminarios, etc.
  - ✓ Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares, para el personal investigador participante en el proyecto



Se pulsará en **Validar y Guardar Apartado** para no perder ninguno de los datos completados en la Solicitud.



### 2.4.3.11 Crear paquete de trabajo

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

Se debe añadir siempre un paquete de trabajo y sus actividades correspondientes dentro del año. Hay que separar las actividades de 2023 a 2025, de las de 2026, al crear una nueva actividad. Las actuaciones comprendidas en dicho paquete de trabajo y sus actividades serán financiadas completamente con fondos propios de la Cátedra.

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

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRA S ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

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

Proyecto A830

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

**PLANIFICACIÓN**

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

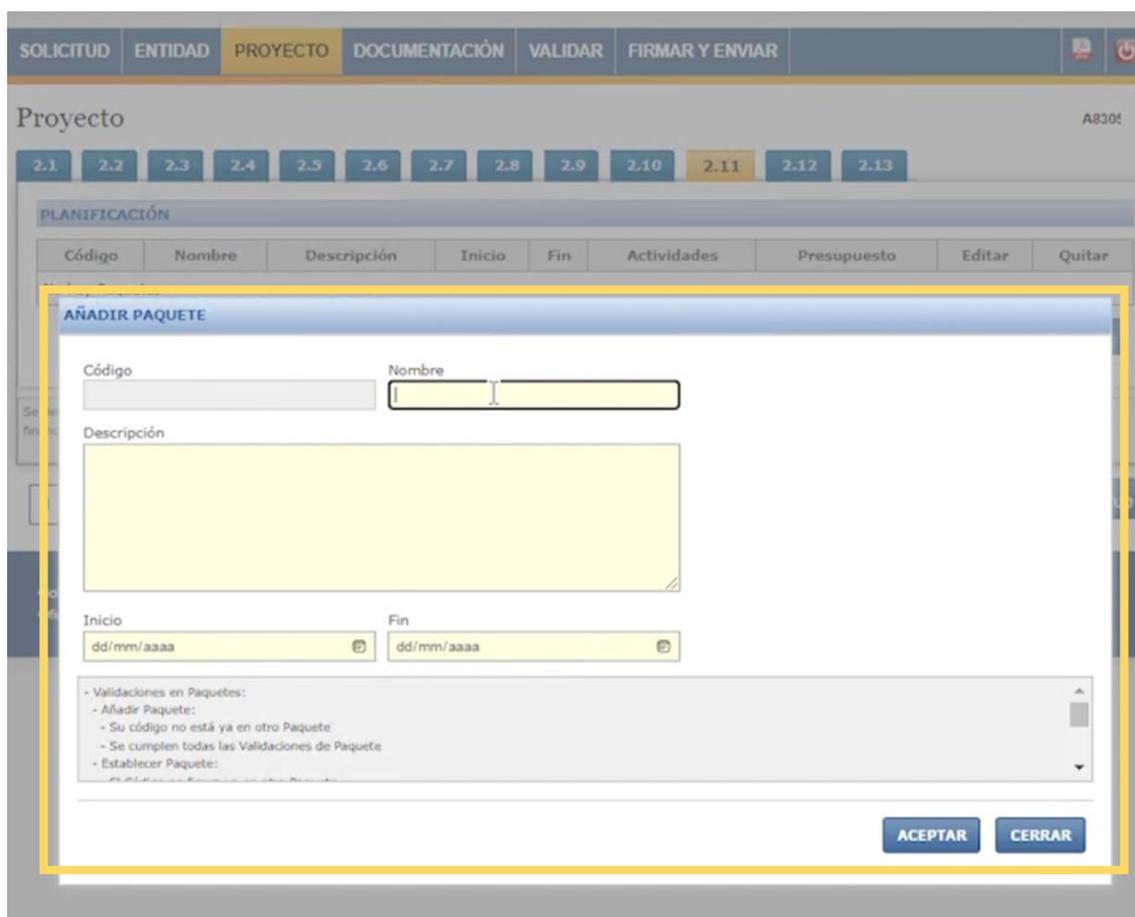
Se debe añadir un paquete de trabajo y sus actividades correspondientes dentro del año 2026. Las actuaciones comprendidas en este paquete de trabajo deben estar financiadas completamente con fondos propios de la Cátedra

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

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



La fecha de inicio es del paquete de trabajo, igual que la fecha fin. Si un paquete de trabajo se inicia el 1 de abril de 2023 y dura hasta el 26 de octubre de 2023, éstas serán las fechas que tendrán que ponerse en los campos a completar. Las actividades pueden tener fechas de inicio y fin distintas/ o iguales que el paquete, pero siempre dentro del periodo de tiempo comprendido entre el inicio y la fecha fin del paquete.

#### Atención:

- Las actividades del año 4 deben estar diferenciadas de las demás y deben iniciarse y acabarse en ese año.
- Las actividades de los años 1 a 3 NO pueden finalizar en el año 4.

En caso de que sea aplicativo, se deberá acreditar documentalmente el procedimiento de adjudicación empleado siempre que supongan un importe superior al establecido por el contrato menor, según las modalidades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o su equivalente en el país de ejecución.

Se adjudicará un Código a cada nuevo paquete creado. Una vez se pulsa en **Aceptar** se puede ver una descripción del paquete creado en la pantalla.

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



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are tabs for 'SOLICITUD', 'ENTIDAD', 'PROYECTO', 'DOCUMENTACIÓN', 'VALIDAR', and 'FIRMAR Y ENVIAR'. Below this, the 'Proyecto' section is active, showing a breadcrumb trail from 2.1 to 2.13, with 2.11 highlighted. A table titled 'PLANIFICACIÓN' contains the following data:

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	1/12/2023	No hay Actividades	0,00 €		

Below the table are buttons for 'AÑADIR' and 'QUITAR TODOS'. A message at the bottom states: 'Se debe añadir un paquete de trabajo y sus actividades correspondientes dentro del año 2026. Las actuaciones comprendidas en dicho paquete de trabajo y sus actividades serán financiadas completamente con fondos propios de la Cátedra.' At the bottom of the interface are buttons for 'ATRÁS', 'VALIDAR Y GUARDAR APARTADO', and 'GUARDAR SOLICITUD'.

En el menú donde pone **ACTIVIDADES** se pulsará encima y aparecerá una nueva parte en la pantalla donde poder introducir cada actividad, a la que se le adjudicará un Código.

SOLICITUD ENTIDAD PROYECTO DOCUMENTACIÓN VALIDAR FIRMAR Y ENVIAR

A830

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

**PLANIFICACIÓN**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	No hay Actividades	0,00 €		

AÑADIR
QUITAR TODOS

---

**ACTIVIDADES DE PAQUETE "PAQUETE\_1\_INVESTIGACIÓN DE MODELOS PREDICTIVOS (01/04/2023-31/12/2023)"**

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

AÑADIR
QUITAR TODAS

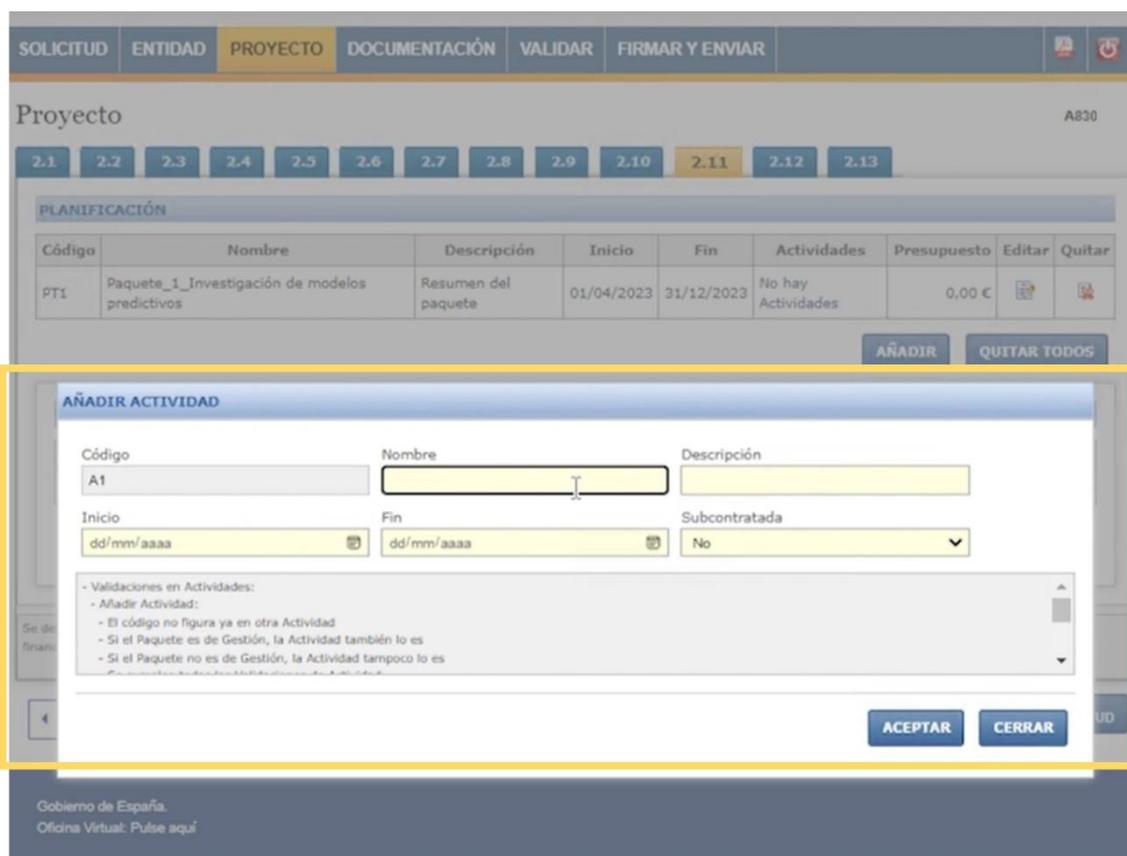
Se debe añadir un paquete de trabajo y sus actividades correspondientes dentro del año 2026. Las actuaciones comprendidas en dicho paquete de trabajo y sus actividades serán financiadas completamente con fondos propios de la Cátedra

← ATRAS
VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

- Si el paquete es de gestión, la actividad también lo es.
- Si el paquete no es de gestión, la actividad tampoco lo es.
- Si no es actividad subcontratada, no contiene ningún coste con un recurso subcontratado.
- Si es actividad subcontratada, no contiene ningún coste con un recurso no subcontratado.



The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs: SOLICITUD, ENTIDAD, PROYECTO (highlighted), DOCUMENTACIÓN, VALIDAR, and FIRMAR Y ENVIAR. Below this, the page title is 'Proyecto' with a reference number 'A830'. A series of numbered tabs (2.1 to 2.13) are visible, with 2.11 highlighted. The main content area is titled 'PLANIFICACIÓN' and contains a table with the following data:

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	No hay Actividades	0,00 €		

Below the table are buttons for 'AÑADIR' and 'QUITAR TODOS'. A modal window titled 'AÑADIR ACTIVIDAD' is open, containing the following fields:

- Código: A1
- Nombre:
- Descripción:
- Inicio:
- Fin:
- Subcontratada:

At the bottom of the modal, there are validation rules:

- Validaciones en Actividades:
- Añadir Actividad:
- El código no figura ya en otra Actividad
- Si el Paquete es de Gestión, la Actividad también lo es
- Si el Paquete no es de Gestión, la Actividad tampoco lo es

Buttons for 'ACEPTAR' and 'CERRAR' are at the bottom right of the modal. The footer of the page includes 'Gobierno de España' and 'Oficina Virtual: Púlsese aquí'.

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

Se consideran costes indirectos aquellos que forman parte de los gastos del proyecto, pero que por su naturaleza no se pueden imputar de forma directa al no poder individualizarse:

- Los costes indirectos serán un 15 por ciento de los costes subvencionables de personal del proyecto.
- Respecto de estos costes no será necesario aportar justificantes de gasto.
- Los costes indirectos incluyen el material de oficina.

COSTES DE ACTIVIDAD "ACTIVIDAD 1 - PROTOCOLOS SUBYACENTES (01-30/04/2023)"				
Tipo	Recurso	Total	Editar	Quitar
Empleado	Científico 3	10.000,00 €		
Suplemento	Curso ciberseguridad, Formacion	23,00 €		
Suplemento	Asesoría, Roac	56,00 €		
Suplemento	Suplemento por Empleados en actividad "Actividad 1 - Protocolos subyacentes" en paquete "Paquete 1 - Investigación en redes federadas", Indirecto	2.952,00 €		
Otro	Funcionamiento 6	0,00 €		
Otro	Funcionamiento 5	0,00 €		
Otro	Funcionamiento 1	0,00 €		
Otro	Funcionamiento 2	0,00 €		
Material	Adquisición software	0,00 €		
Material	Equipo informático de otra actividad	9,00 €		

Siguiente Último

**AÑADIR** **QUITAR TODOS**

### 2.4.3.12 Añadir entregables

Una vez creados los diferentes paquetes de trabajo, es el momento de añadir los entregables correspondientes a cada paquete de trabajo. Es importante recalcar que:

- Cada entregable debe corresponder a un único paquete de trabajo (el número de paquetes de trabajo y Entregables debe ser el mismo).
- Cada uno de los entregables puede requerir de varias actividades, no obstante, cada una de las actividades sólo debe contribuir a un único entregable.

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

Proyecto A830

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

PLANIFICACIÓN

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Actividades	Presupuesto	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	1/12/2023	No hay Actividades	0,00 €		

**AÑADIR** **QUITAR TODOS**

Se debe añadir un paquete de trabajo y sus actividades correspondientes dentro del año 2026. Las actuaciones comprendidas en dicho paquete de trabajo y sus actividades serán financiadas completamente con fondos propios de la Cátedra.

[← ATRAS](#) [VALIDAR Y GUARDAR APARTADO](#) [GUARDAR SOLICITUD](#)

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

Para ello se debe situar el ratón sobre el apartado **Entregable**, y pulsar en **Añadir**.

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

Proyecto A8304

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

ENTREGA									
Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	28.686,00 €	No hay Entregables	No hay Hitos		

AÑADIR QUITAR TODOS

ENTREGABLES DE PAQUETE "PAQUETE\_1\_INVESTIGACIÓN DE MODELOS PREDICTIVOS (01/04/2023-31/12/2023)"

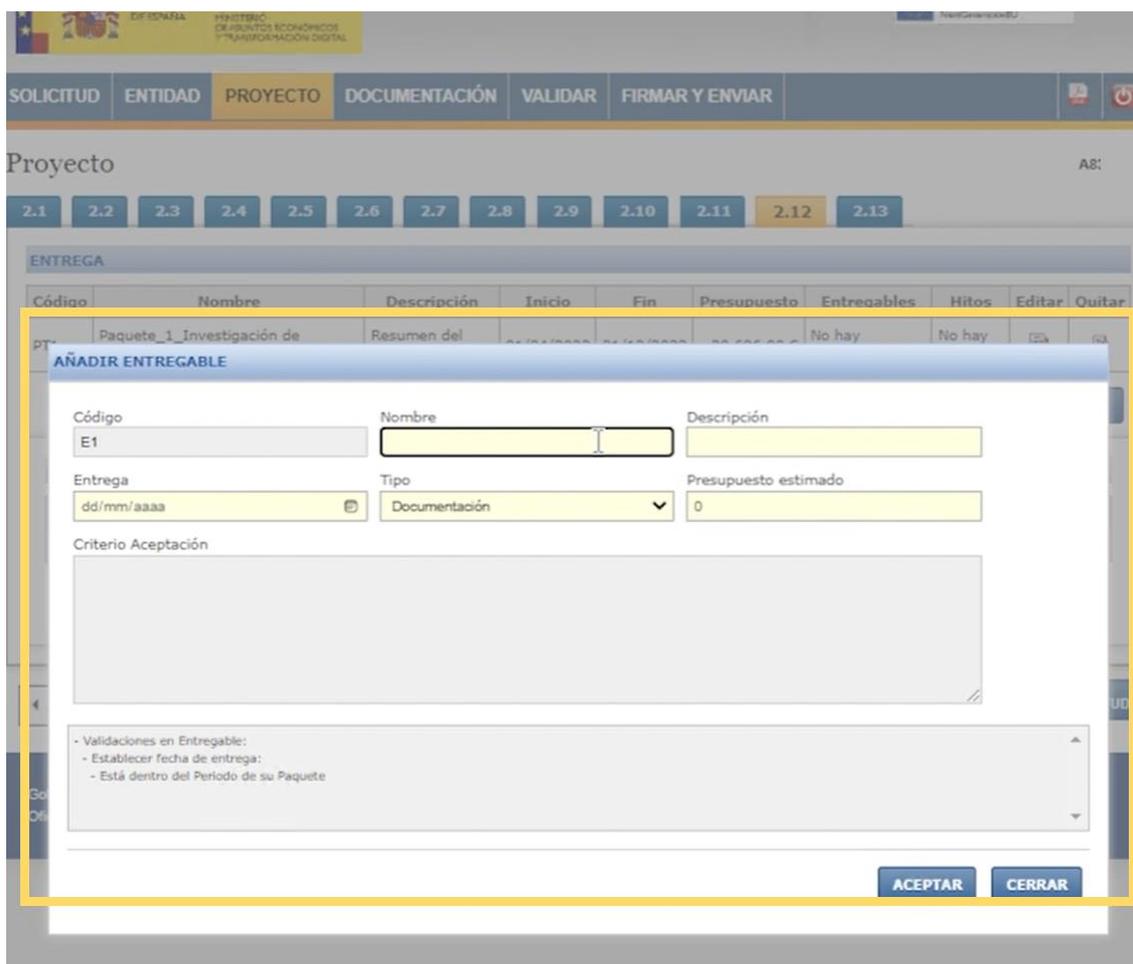
Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Requisitos	Editar	Quitar
No hay Entregables						

AÑADIR QUITAR TODAS

← ATRAS VALIDAR Y GUARDAR APARTADO GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

Una pantalla permitirá introducir cada entregable, establecido la fecha de entrega y teniendo en cuenta que está dentro del periodo de su paquete de trabajo. Hay que añadir el **Nombre**, **Descripción**, **Tipo** y **Presupuesto**.



Una vez añadido el entregable, introduciremos los requisitos de este. El orden al crear un paquete de trabajo es:

**Paso 1:** Crear paquete de trabajo con fechas de inicio y fin.

**Paso 2:** Crear dentro de ese paquete de trabajo las actividades, también con fechas de inicio y fin (todas comprendidas en el rango del paquete).

**Paso 3:** Incluir los costes de cada actividad.

Después de la creación de los paquetes, hay que completar los campos referidos a los hitos de entrega de cada entregable.



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICERESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



UNIVERSIDAD-EMPRESA EN LA  
Financiado por la Unión Europea  
NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto A83

2.12.22.32.42.52.62.72.82.92.102.112.122.13

ENTREGA

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	28.686,00 €	1 Entregable	1 Hito		

AÑADIR
QUITAR TODOS

ENTREGABLES DE PAQUETE "PAQUETE\_1\_INVESTIGACIÓN DE MODELOS PREDICTIVOS (01/04/2023-31/12/2023)"

Código	Nombre	Entrega	Presupuesto estimado	Requisitos	Editar	Quitar
E1	Entregable 1	10/05/2023	200,00 €	1 Requisito		

AÑADIR
QUITAR TODAS

REQUISITOS DE ENTREGABLE "ENTREGABLE 1 (10/05/2023)"

Código	Nombre	Presupuesto	Editar	Quitar
R1	Requisito 1 de entregable 1	0,00 €		

AÑADIR
QUITAR TODOS

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
GUARDAR SOLICITUD



GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA PRIMERA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

## Proyecto A830

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

**ENTREGA**

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	28.686,00 €	1 Entregable	1 Hito		

AÑADIR
QUITAR TODOS

**HITOS DE PAQUETE "PAQUETE\_1\_INVESTIGACIÓN DE MODELOS PREDICTIVOS (01/04/2023-31/12/2023)"**

Código	Nombre	Fecha	Editar	Quitar
H1	Hito del Entregable "Entregable 1" del Paquete "Paquete_1_Investigación de modelos predictivos"	10/05/2023		

AÑADIR
QUITAR TODOS

← ATRAS

VALIDAR Y GUARDAR APARTADO
 GUARDAR SOLICITUD

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí



VICEPRESIDENCIA  
PRIMERA DEL GOBIERNO  
GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

CÁTEDRAS ENIA PARA LA CREACIÓN DE CÁTEDRAS UNIVERSIDAD-EMPRESA EN IA  
 Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

SOLICITUD
ENTIDAD
PROYECTO
DOCUMENTACIÓN
VALIDAR
FIRMAR Y ENVIAR

Proyecto A830

2.12.22.32.42.52.62.72.82.92.102.112.122.13

ENTREGA

Código	Nombre	Descripción	Inicio	Fin	Presupuesto	Entregables	Hitos	Editar	Quitar
PT1	Paquete_1_Investigación de modelos predictivos	Resumen del paquete	01/04/2023	31/12/2023	28.686,00 €	1 Entregable	1 Hito		

AÑADIR HITO

Código

Nombre

Fecha

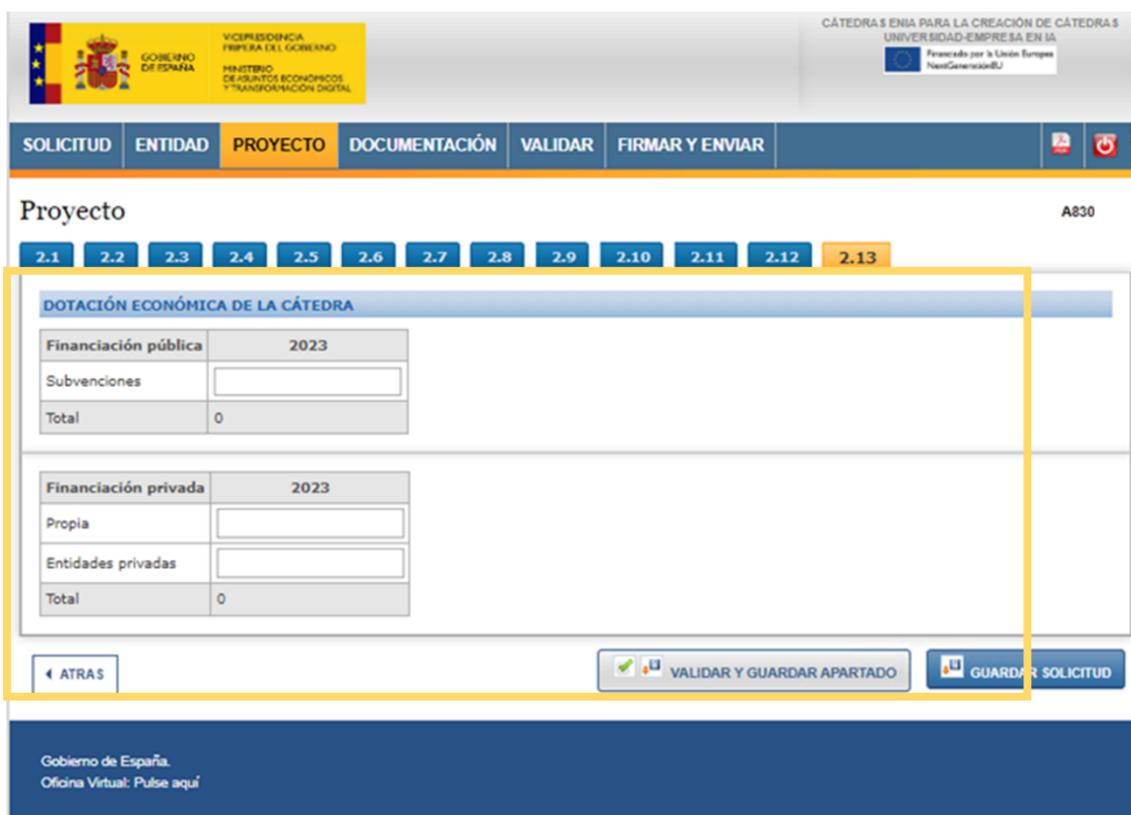
Entregable

Descripción

ACEPTAR
CERRAR

### 2.4.3.13 Dotación económica

Este apartado recoge los datos correspondientes a la dotación económica para el año 2023 (dato que debe quedar recogido, además, en el convenio administrativo o acuerdo privado) diferenciando entre subvenciones y financiación, ya sea propia de la entidad beneficiaria o bien de otras entidades privadas.



**Financiación pública 2023**

Subvenciones	<input type="text"/>
Total	0

**Financiación privada 2023**

Propia	<input type="text"/>
Entidades privadas	<input type="text"/>
Total	0

Hay que recordar que las actuaciones se llevarán a cabo en dos fases:

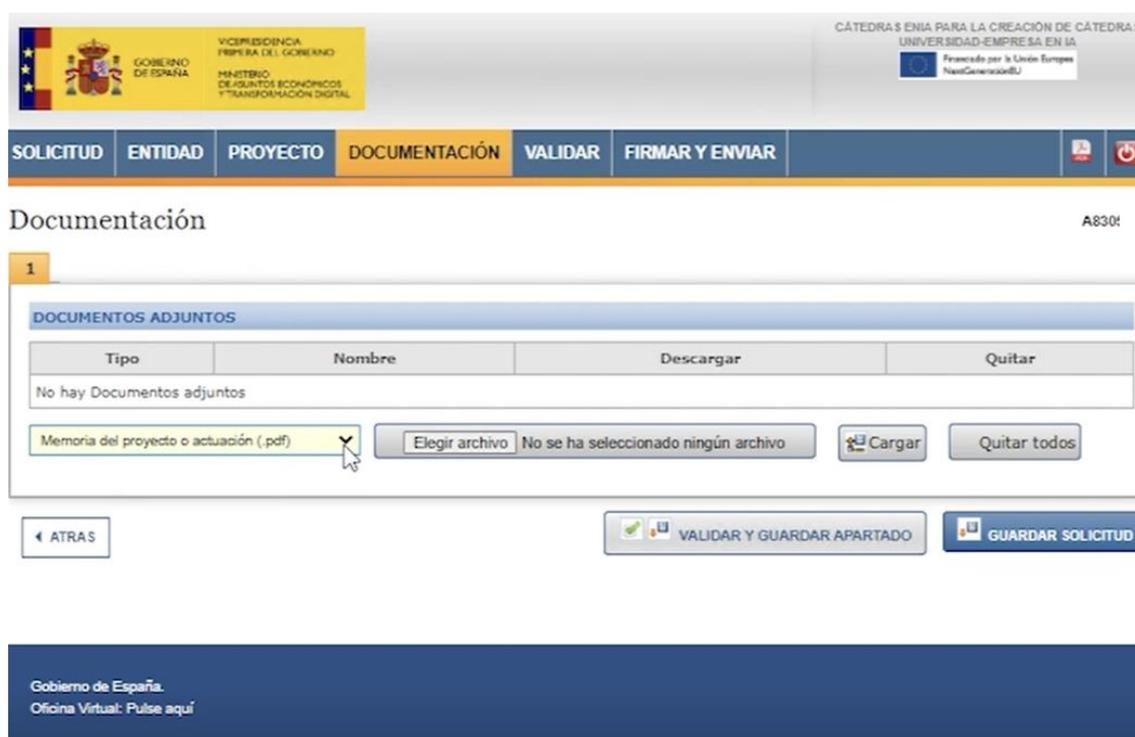
- 1) La primera comprenderá desde el momento de la presentación de la solicitud por el beneficiario hasta el 31 de diciembre de 2025, en la que se concederá una financiación procedente de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 2) Y la segunda fase se desarrollará en el ejercicio 2026, en el que la financiación deberá cubrirse obligatoriamente con fondos propios de la cátedra y deberá suponer como mínimo un tercio del importe del total de la ayuda concedida en la primera fase.

## 2.4.4 DOCUMENTACIÓN

La universidad solicitante deberá aportar la documentación necesaria de acuerdo con el Anexo III de la orden de bases de la convocatoria que contiene la descripción de esta. Toda documentación que se adjunte con posterioridad a la solicitud, sin petición previa por parte de la Administración, no será tenida en cuenta durante el proceso de instrucción (artículo decimotercero de la convocatoria de ayudas)

Toda la documentación tendrá como **formato general PDF**, con un tamaño de página A4 (210 mm x 297 mm), con interlineado sencillo y letra de un tamaño mínimo de 11 puntos, si bien pueden utilizarse tamaños inferiores (8 puntos mínimo) para gráficos e ilustraciones en color siempre que resulten legibles.

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



Documentación A830!

1

**DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Tipo	Nombre	Descargar	Quitar
No hay Documentos adjuntos			

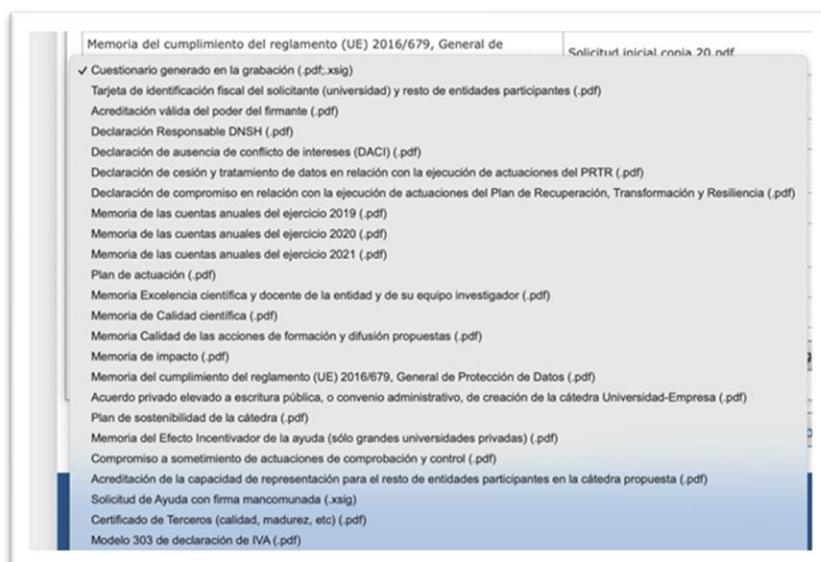
Memoria del proyecto o actuación (.pdf)  No se ha seleccionado ningún archivo

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

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

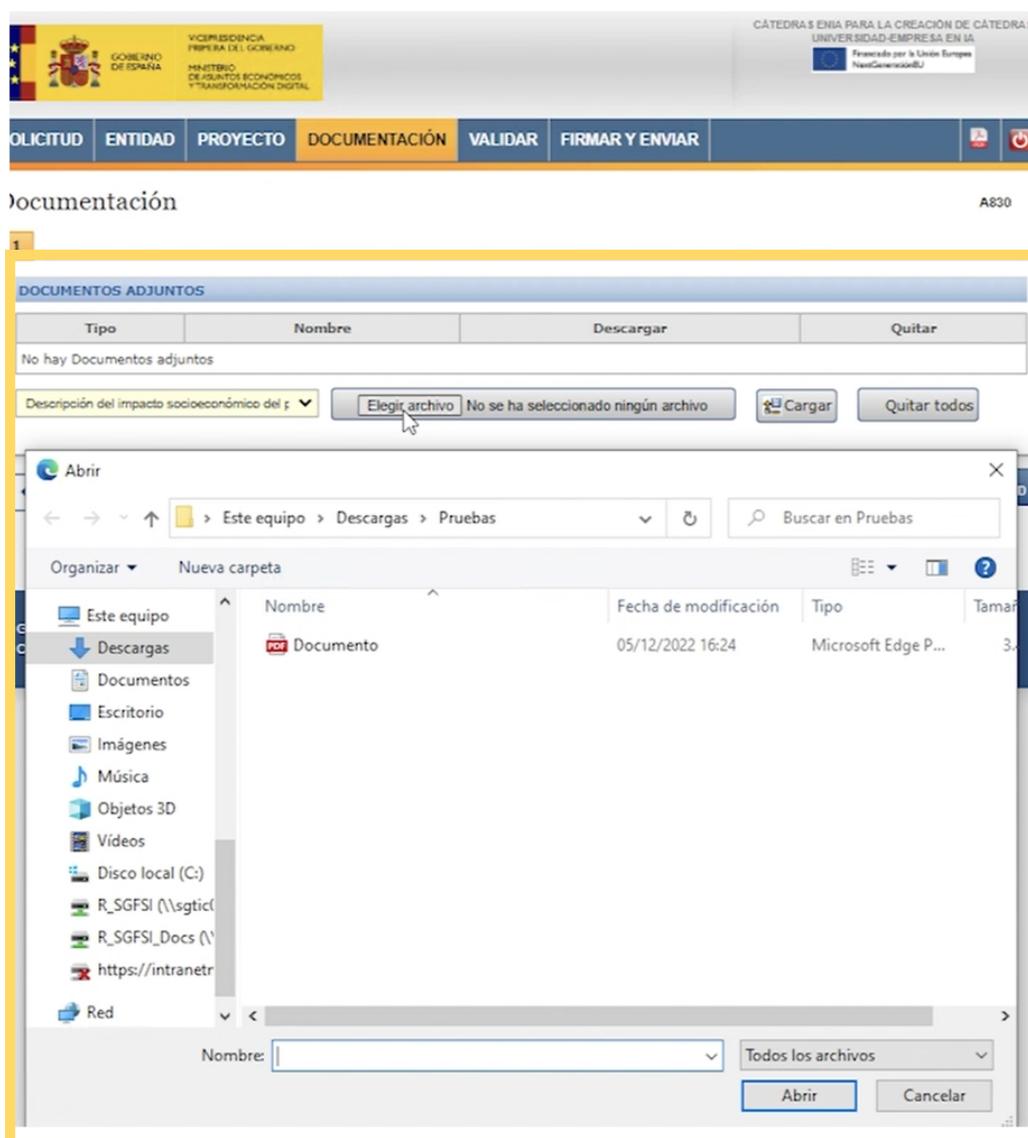


Pulsando sobre el campo con fondo de color amarillo, se accede a un desplegable en el que se seleccionará la documentación concreta a adjuntar en la fase de solicitud.

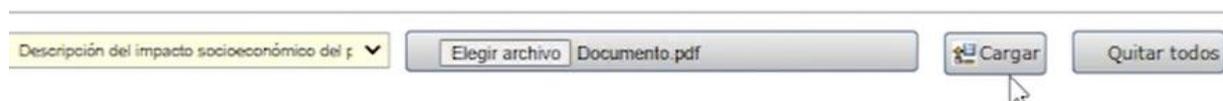


Es **importante adjuntar y guardar cada documento en el formato y versión correcta**, para no tener que realizar una nueva solicitud y perder toda la información introducida en el formulario, puesto que únicamente se podrá realizar la subsanación de aquella documentación que sea no evaluable para conservar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

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



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



A continuación se realiza una enumeración de la documentación del desplegable con una descripción de cada uno de los documentos adicionales que deben adjuntarse, y estableciendo si es o no obligatorio:

- 1) **Cuestionario generado en la grabación:** Este documento se genera automáticamente al validar y enviar la solicitud. Se deben seguir las instrucciones que aparezcan en la pantalla para recuperar, firmar y adjuntar el cuestionario firmado a la solicitud.

En el caso de representación mancomunada, una vez está todo completado en el formulario de Solicitud, hay que generar el PDF (ver icono esquina superior derecha de la pantalla) y firmarlo por los representantes de la entidad solicitante, para subirlo junto con el resto de documentación descrita en este apartado del documento. Más información en el documento número 24 de este apartado.

- 2) **Tarjeta de identificación fiscal del solicitante (universidad) y resto de entidades participantes:** Copia digitalizada de la tarjeta del Número de Identificación Fiscal de la entidad solicitante (NIF), así como del resto de entidades participantes en la cátedra.

Este documento es obligatorio.

- 3) **Acreditación de poderes del firmante de la solicitud:** Acreditación del firmante de la solicitud de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento.

Este documento es obligatorio.

- 4) **Acreditación de la capacidad de representación para el resto de las entidades participantes en la cátedra propuesta:** Documento acreditativo de la representación que ostenta el firmante de cada DACI del resto de las entidades participantes en la cátedra, que debe incluir la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento.

Este documento es obligatorio.

- 5) **Declaración del cumplimiento del principio DNSH (Do No Significant Harm):** Declaración del cumplimiento de las condiciones específicas del principio DNSH (Do No Significant Harm) en las actividades financiadas.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 6) **Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI):** Declaración responsable de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de los representantes de la entidad solicitante, así como el resto de las entidades participantes en la cátedra.

Este documento es obligatorio. Esta documentación estará disponible en el portal de ayudas como plantilla PDF rellenable.

- 7) **Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR):** Declaración de cesión y tratamiento de datos (Modelo Anexo IV.B de la Orden HFP/1030/2021).

Este documento es obligatorio. Esta documentación estará disponible en el portal de ayudas como plantilla PDF rellenable.

- 8) **Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:** Declaración responsable relativa al compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión (Modelo Anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021).

Este documento es obligatorio. Esta documentación estará disponible en el portal de ayudas como plantilla PDF rellenable.

- 9) **Memoria de cumplimiento del reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos:** Memoria en la que se acredite del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD) para productos y servicios que incluyan componentes de Inteligencia Artificial.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 10) **Acuerdo privado elevado a escritura pública, o convenio administrativo, de creación de la cátedra Universidad-Empresa:** Convenio administrativo para el caso de universidades públicas y acuerdo privado para el caso de universidades privadas elevado a escritura pública.

El convenio debe incluir todos los puntos descritos en el artículo 11.8 de la orden de bases, apartado de la a) a la g), todos incluidos en un documento. Si se presentan varios convenios el formulario indicará que deben concatenarse todos ellos en un único fichero PDF para poder cargarlos en el sistema.

Este documento es obligatorio.

- 11) **Memoria de cuentas 2019:** Copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2019 (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria). En el caso de sociedades obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores y auditada. En el caso de sociedades no obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores o auditada. En el caso de sociedades obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores y auditada. En el caso de sociedades no obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores o auditada.

Este documento es obligatorio.

- 12) **Memoria de cuentas 2020:** Copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2020 (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria).

Este documento es obligatorio.

- 13) Memoria de cuentas 2021:** Copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2021 (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria). En el caso de sociedades obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores y auditada. En el caso de sociedades no obligadas a auditar las cuentas, la documentación presentada debe estar firmada por los administradores o auditada.

Este documento es obligatorio.

**Atención:** Todas las memorias de cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas/ganancias y

- 14) Plan de Actuaciones:** Aunque la entidad solicitante complete adecuadamente la pestaña PROYECTO en el formulario, debe presentar su plan de actuaciones completo como documento adjunto a la solicitud.

Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

**Atención:** El Plan de Actuaciones no es documentación subsanable, para poder así conservar el principio de la concurrencia competitiva.

- 15) Memoria Excelencia científica y docente de la entidad y de su equipo investigador:** Se detallará la experiencia del/los centros universitarios o de investigación y del equipo que vaya a integrar la cátedra propuesta, a partir de la documentación aportada por el beneficiario (Currículo Vitae Normalizado según el modelo y editor proporcionado por la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología (FECYT) utilizando la guía CVA (AEI) desde el Editor CVN de todos los integrantes, incluyendo publicaciones, estudios, tesis, etc.).

Se especificará el % de presencia femenina en el equipo de investigación. Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 16) Memoria de Calidad científica de las líneas de investigación y adecuación al área temática propuesta:** Se detallarán las líneas de investigación y adecuación al área temática de la propuesta. Se justificará el potencial científico de los planes de investigación a desarrollar en el seno de la cátedra, incluyendo la solidez de la aproximación científica, la capacidad de generar impacto científico (publicaciones, impacto en foros científicos, etc.), así como de desarrollar líneas de investigación adicionales a partir de los potenciales resultados obtenidos.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 17) Memoria Calidad de las acciones de formación y difusión propuestas:** Número y calidad de los programas de formación a lanzar desde la cátedra en estudios de grado, postgrado y de formación en

empresas. Número de créditos y alumnos estimados para cada una de las acciones de formación previstas.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 18) Memoria de impacto:** Justificar el impacto y la integración de los resultados en el tejido productivo, diversidad temática en IA y/o carácter multidisciplinar.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 19) Certificado de terceros:** Certificaciones correspondientes a organismos de terceros como ISO, UNE u otros que certifican afirmaciones realizadas por el solicitante que puedan tenerse en cuenta en la evaluación del proyecto, como por ejemplo el “Certificado de Igualdad de la Empresa”.

Este documento no es obligatorio.

- 20) Plan de sostenibilidad de la cátedra:** Plan de sostenibilidad de la cátedra a partir del período en el que no hay aportación de ayudas proveniente del Fondo de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Este plan deberá demostrar la supervivencia y continuación de las actividades de la cátedra al menos durante el año 2026 y sucesivos.

Este documento es obligatorio. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 21) Memoria del Efecto Incentivador de la ayuda:** La Memoria del Efecto Incentivador de la ayuda **sólo la tienen que presentar las universidades privadas que tengan categoría de grandes empresas**, en virtud del artículo 6 del Reglamento (UE) Nº 651/2014 de la Comisión. Las instrucciones sobre cómo cumplimentar esta documentación se incluirán en un documento aparte.

- 22) Modelo de informe de riesgos de la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) y/o Modelo 303 de declaración de IVA:** Sólo es obligatorio en el caso de que las cuentas presentadas carezcan de los estados contables necesarios. Modelo de informe de riesgos de la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) y/o Modelo 303 de declaración de IVA de los cuatro trimestres del último ejercicio.

- 23) Compromiso a sometimiento de actuaciones de comprobación y control:** Compromiso escrito del sometimiento a las actuaciones de comprobación y control financiero que pueda realizar los órganos responsables del seguimiento, tanto nacionales como comunitarios, según se estipula en el artículo 11.12.a) de la orden de bases que ampara la presente convocatoria.

Este documento es obligatorio.

- 24) Solicitud de ayuda con firma mancomunada:** Solo es necesario cuando la representación es mancomunada. En este caso es obligatorio adjuntar el documento "Solicitud de Ayuda con firma

mancomunada" firmado por todos los representantes. Este documento se genera una vez rellena y validada la solicitud correctamente (un icono PDF arriba a la derecha), Se debe guardar y firmar con la herramienta Autofirma. Deberá configurar la herramienta Autofirma para obtener el fichero con extensión ".xsig", que deberá adjuntar en Documentación. Este documento es obligatorio y sí es subsanable.

**Atención:** Solo se podrá subsanar documentación que no sea susceptible de ser evaluable para conservar el principio de la concurrencia competitiva.

## 2.4.5 VALIDAR

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

**Validar** A8305

1

ERRORES DE VALIDACIÓN			
Sección	Apartado	Campo	Descripción
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Científico 1 (O1) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Científico 2 (O2) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Científico 3 (O3) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Gabriela Georgieva, titulado (T4) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Johanny Franchi, titulado (T3) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Laura García Muñoz, titulado (T1) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Marta Conde Dieguez, titulado (T5) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Personal Titulado Universitario o Superior no Universitario: No es válido (Verónica Rodríguez Godoy, titulado (T2) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Otro Personal: No es válido (Científico 1 (O1) no figura en ningún Coste)
Proyecto	Gastos de Personal	Costes en los que figura, en Recurso	Costes, en Gastos de Otro Personal: No es válido (Científico 2 (O2) no figura en ningún Coste)

Siguiente Último

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

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

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



Validar A830

1

**ERRORES DE VALIDACIÓN**

Sección	Apartado	Campo	Descripción
No hay Errores de Validación			

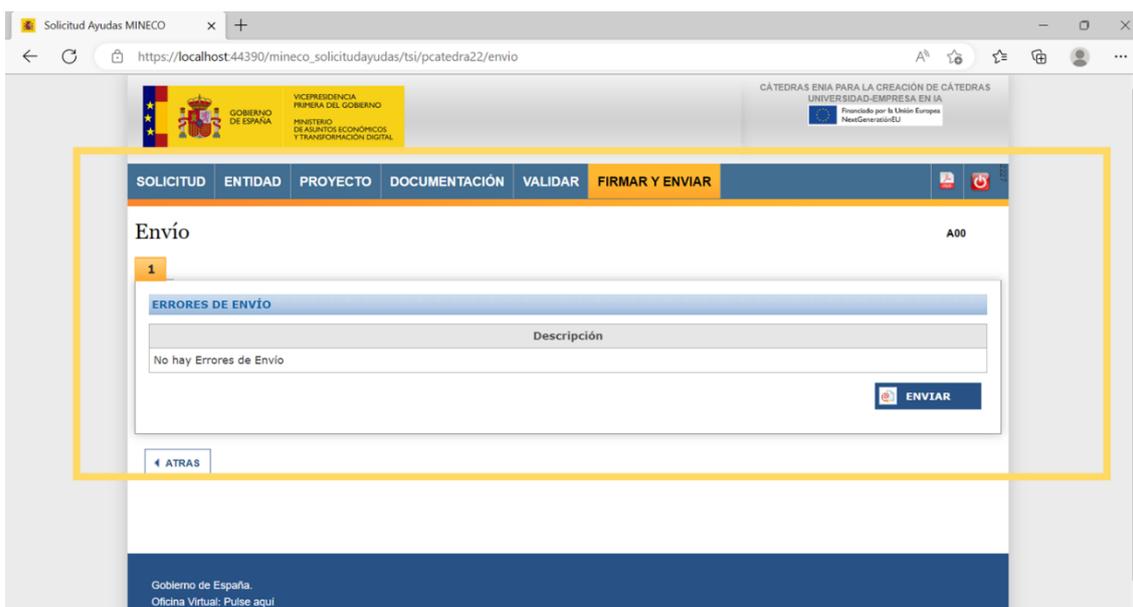
[← ATRAS](#)

Gobierno de España.  
Oficina Virtual: Pulse aquí

## 2.4.6 FIRMAR Y ENVIAR

En el caso de que la presentación de esta solicitud de ayuda requiera firma mancomunada de dos o más representantes, antes de pasar a la pestaña **Firmar y Enviar** debe haber adjuntado el documento “Solicitud de Ayuda con firma mancomunada” en la pestaña **Documentación**.

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

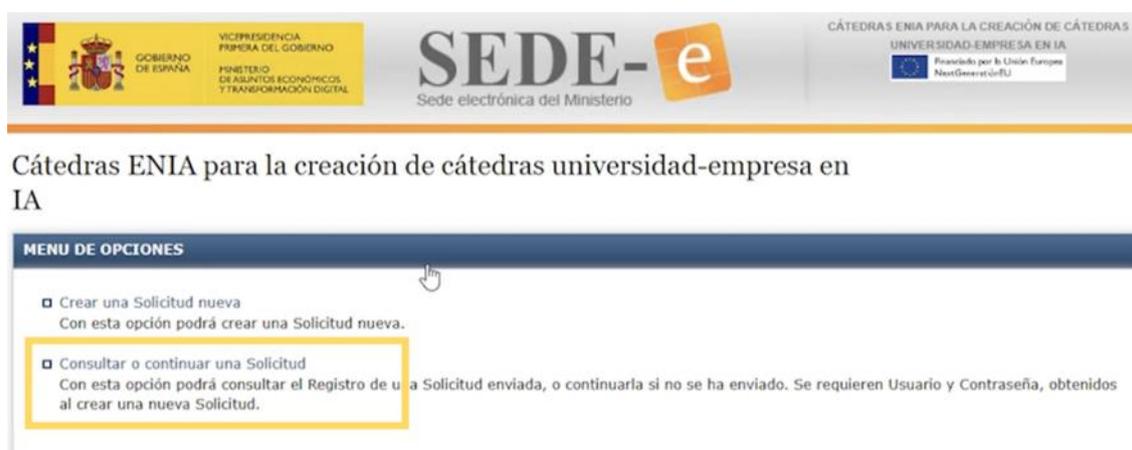


Tras la firma y envío, si el proceso se ha completado correctamente, la aplicación generará un justificante de presentación en registro.

## 2.5 Como acceder a una solicitud ya iniciada

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

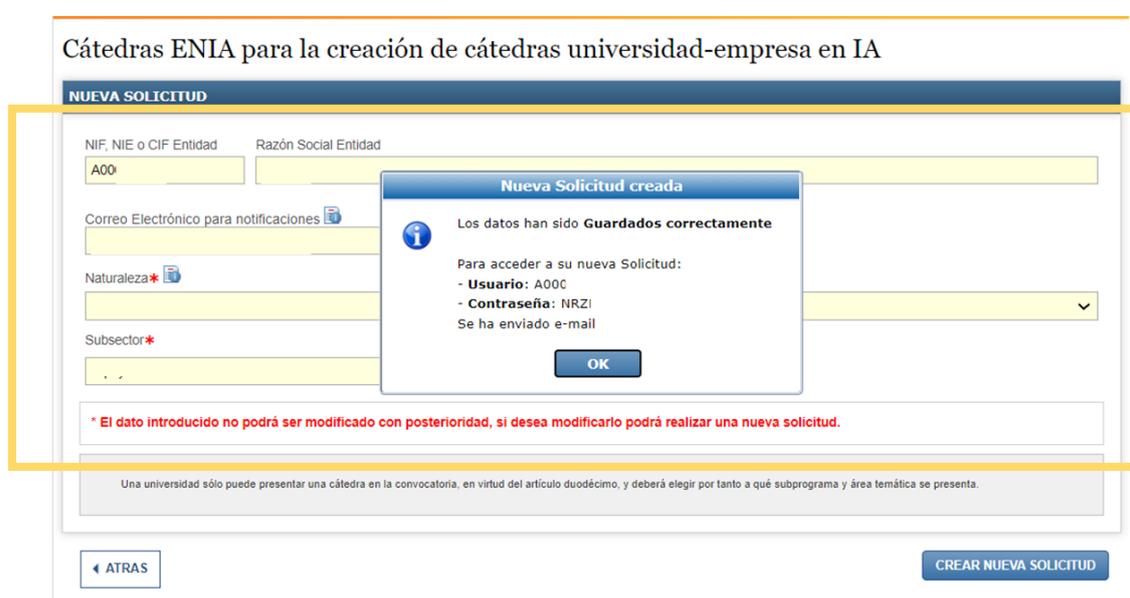
El menú de solicitud de ayuda permite no sólo crear una nueva solicitud, si no también consultar y/o continuar con una solicitud ya iniciada en **Consultar o continuar una Solicitud**.



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

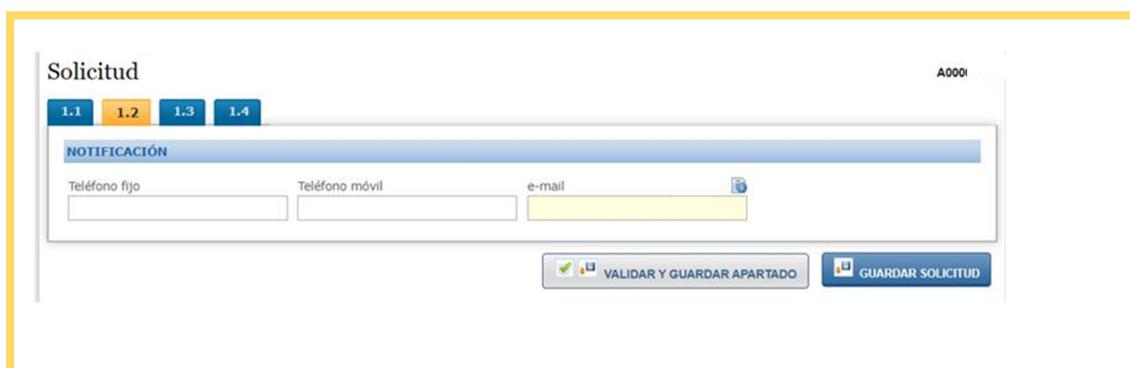
**Atención:** Los datos **Usuario y Contraseña** no podrán ser modificados con posterioridad, y si se desean modificar habrá que realizar una nueva solicitud desde el principio, perdiendo toda la información que ya se hubiera introducido en el formulario.

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



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

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



## 2.6 Dudas respecto a la realización de una solicitud

El buzón de correo a disposición de los solicitantes si surge cualquier duda o consulta acerca del proceso de las ayudas Cátedras ENIA, es:

[catedrasenia@economia.gob.es](mailto:catedrasenia@economia.gob.es)

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

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

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

[caucaso@economia.gob.es](mailto:caucaso@economia.gob.es)