MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Guía para la Elaboración y Preparación de la Solicitud

PROGRAMA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURAS DIGITALES TRANSFRONTERIZAS

Programa FEDER IPCEI CIS

Fecha: 10/11/2026

Versión: 1.2

Índice

Introducción 3
Requisitos Conceptuales de los Documentos a adjuntar 4
1. Memoria del Proyecto 4
2. Plan de Trabajo 5
2.1. Paquetes del Proyecto 5
2.2. Actividades del Proyecto 6
2.3. Entregables del Proyecto 6
2.4. Requisitos del Proyecto 7
2.5. Hitos del Proyecto 8
2.6. Actividades de impacto y diseminación 8
2.7. Calendario 9
3. Memoria económica 10
Soporte 11

Introducción

En esta Guía se mostrará de forma desarrollada cuáles han de ser los documentos para adjuntar junto con la solicitud de ayudas para el programa de "Programa FEDER IPCEI CIS" y cómo se han de elaborar, abarcando todos los requisitos conceptuales de cada documento.

Se realizará una solicitud por Comunidad Autónoma, aunque provengan del mismo beneficiario. Cada solicitud contendrá el proyecto concreto para esa Comunidad Autónoma y toda la documentación exigible

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

1. Memoria del proyecto, en español (.docx .pdf)
2. Presupuesto (.XLSX)
3. Declaración de ausencia de conflicto de intereses - DACI (.PDF/XSIG). Firmado por la persona con poderes.
4. Relación de ayudas solicitadas o percibidas para la misma actuación o finalidad que la solicitada.
5. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. (.PDF/XSIG). Firmado por la persona con poderes.
6. Acreditación válida del poder del firmante a través del certificado del Registro Mercantil o, en su defecto, poder notarial. En cualquiera de los casos, deberá aparecer el firmante de la solicitud de la ayuda y con los poderes suficiente para la realización de este acto (PDF/XSIG).
7. Para las empresas privadas, escritura pública de constitución, que deberá contener como mínimo denominación, objeto, domicilio social, duración, socios y porcentajes de participación, designación de gerente único, en su caso, así como la constancia de la responsabilidad solidaria y limitada a la completa ejecución de la actuación subvencionable objeto de subvención de cada uno de los socios. Igualmente, se presentará el certificado de inscripción en el registro correspondiente del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
8. Para las empresas privadas Medianas y Pequeñas Empresas, declaración responsable de poseer dicha, según las definiciones contenidas en el artículo 2 del anexo I, del Reglamento (UE) n.º 651/2014, de Exención por Categorías.

*!!!!La fecha de firma de los documentos siempre ha de ser con **fecha posterior a la publicación de la Convocatoria**!!!!!*

Para todos los documentos el formato será Calibri (Body) tamaño 11
Tanto la solicitud como todos los documentos que la acompañen deberán estar en castellano, salvo que se especifique lo contrario.

Requisitos Conceptuales de los Documentos a adjuntar

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

1. Memoria del Proyecto

La Memoria de Proyecto será un documento en formato .docx o .pdf a adjuntar con una extensión máxima de 10 a 15 páginas utilizándose como referencia el l Project Portfolio.

Es importante que la memoria se refiera únicamente a la solicitud para la Comunidad Autónoma en cuestión.

2. Plan de Trabajo

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

Se solicita nombrar el documento con el siguiente formato:

AcronimoEmpresa_Proyecto_Comunidad Autónoma_PlanTrabajo.XLSX

Ejemplo:

MINECO_APREDIZAJEAUTOMATICO_ASTURIAS_PlanTrabajo.xlsx

Este documento incluirá las especificaciones detalladas del Proyecto correspondientes a:

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

Cada sección estará localizada en diferentes pestañas del Excel.

2.1. Paquetes del Proyecto

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

Estos agrupan los trabajos a realizar según las partes del producto o servicio a desarrollar. En cada paquete de trabajo, se liberarán uno o varios entregables del proyecto.

Los campos a rellenar serán un Código de paquete para identificar al mismo, la prioridad dentro de los paquetes (deberán indicarse números consecutivos comenzando por 1), el nombre del paquete de trabajo, el resumen del trabajo a realizar, las fechas de inicio y finalización, y el presupuesto destinado a dicho paquete de trabajo.

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

PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO						
Cod.	Prioridad	Paquete de trabajo	Resumen trabajo a realizar	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Presupuesto
Total						0,00 €

2.2. Actividades del Proyecto

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO							
Cod.	Actividad	Sub.	Resumen trabajo a realizar	Paquete de Trabajo	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Presupuesto
A1	Dirección y gestión de proyecto	NO	Incluye todas las tareas del paquete de "Gestión de proyecto" tales como: coordinación el equipo de trabajo para la toma de decisiones efectiva, comunicación operativa interna, distribución del trabajo, coordinación de horarios, control de los costes y disponibilidad de recursos, control administrativo y técnico del Proyecto, etc.	P0	16/11/2016	27/02/2017	15.000,00 €

2.3. Entregables del Proyecto

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

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

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

Los criterios de los entregables se definirán en la pestaña de "Entregables" rellenando los campos de código de identificación del entregable (Cod.), el nombre del entregable, una descripción del mismo,

su clasificación según el tipo de entregable, su criterio de aceptación, el paquete de trabajo al que corresponde, la fecha de entrega y su presupuesto asociado.

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

ENTREGABLES DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO							
Cod.	Entregable	Descripción	Clasificación	Criterio de Aceptación	Paquete de trabajo	Fecha	Presupuesto
E1	Plan de Proyecto	Documento y anexos que recogen entre otros el calendario real ejecutado, las actas de reuniones celebradas y los controles de calidad realizados al SW.	Documento	Abarca todo el plazo de ejecución del proyecto. Incluye un acta de constitución del proyecto firmada por el jefe de proyecto. Contiene pruebas realizadas de las principales funcionalidades del	P0	15/12/2016	15.000,00 €

2.4. Requisitos del Proyecto

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE ENTREGABLES DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO					
Cod.	Requisito	Descripción	Criterio de Aceptación	Entregable	Presupuesto
R1	El plan de proyecto se realiza conforme CMMI	La planificación y ejecución del proyecto se realiza conforme a las mejores prácticas recogidas en el estándar CMMI.	Se aporta certificado de la entidad oficial correspondiente	E1	15.000,00 €

2.5. Hitos del Proyecto

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

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

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

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

HITOS DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO			
Cod.	**Hito**	**Paquete de trabajo**	**Fecha**
H1	Inicio del proyecto	P1	16/11/2016
H2	Entrega del Plan de Proyecto	P1	15/12/2016

2.6. Actividades de impacto y diseminación

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

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

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

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

NOTA: Una actividad de impacto y diseminación puede tener más de un código de entregable. En ese caso el Cod. Se repetirá para n

Actividades de impacto y diseminación			
Cod. de entregable	**Cod.**	**Actividad de impacto y diseminación**	**Cantidad**
P16	D01	Publicación de resultados en revista de impacto científico	1
P17	D01	Publicación de resultados en revista de impacto científico	1
P16	D02	Realización de conferencia del ámbito sectorial para mostrar resultados	3
P17	D03	Realización de conferencia del ámbito sectorial para mostrar resultados	3

2.7. Calendario

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

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

CALENDARIO DE PAQUETES Y ACTIVIDADES

ID	ACTIVIDAD	2024												2025												2026											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	P. Trabajo 1																																				
1.1	Actividad 1																																				
1.2	Actividad 2																																				
1.3	Actividad 3																																				
2	P. Trabajo 2																																				
2.1	Actividad 1																																				
2.2	Actividad 2																																				
2.3	Actividad 3																																				
3	P. Trabajo 3																																				
3.1	Actividad 1																																				
3.2	Actividad 2																																				
3.3	Actividad 3																																				

3. Memoria económica

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

Se solicita nombrar el documento con el siguiente formato:

AcronimoEmpresa_Proyecto_Comunidad Autónoma_Presupuesto.XLSX

Ejemplo:

MINECO_6GBEYOND_ASTURIAS _Presupuesto.xlsx

En la plantilla proporcionada, se deberá de rellenar cada hoja, según los gastos subvencionables que se señalan en la orden de bases:

- Estudios de viabilidad, incluidos estudios técnicos preparatorios, y los costes de obtener los permisos necesarios para la realización del proyecto.
- Costes de instrumental y material (incluidas las instalaciones), en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto.
- Costes de la adquisición (o construcción) de edificios, infraestructuras y terrenos en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto.
- Costes de otros materiales, suministros y productos similares necesarios para el proyecto.
- Costes necesarios para la obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales, así como costes de investigación contractual, conocimientos y patentes.
- Costes de personal y administrativos (incluidos los gastos generales), tanto el personal de plantilla como el contratado.
- En caso de ayuda a un proyecto de primer despliegue industrial, el capital y los gastos de funcionamiento en la medida y durante el período utilizados para el proyecto.
- Otros costes que pueda incluir la resolución de concesión si están justificados y si están estrechamente vinculados a la realización del proyecto.
- Los costes indirectos, que serán un máximo del 15% de los costes de personal

Soporte

En caso de dudas, diríjase a:

- Correo electrónico: ipcei@digital.gob.es