



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## **GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

***Convocatoria 2021***

***Misiones de I+D en Inteligencia Artificial***

***Junio 2021***



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
1. ACCESO AL FORMULARIO.....	4
2. ALTA DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN .....	5
3. SOLICITUD DE AYUDA.....	9
3.1. Creación de la solicitud .....	10
3.2. Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud .....	10
3.2.1. Datos del representante de la agrupación.....	12
3.2.2. Datos del proyecto .....	12
3.2.3. Datos de la entidad coordinadora.....	13
3.2.4. Datos de las entidades participantes .....	15
3.2.5. Representación mancomunada .....	15
3.2.6. Presupuesto del proyecto .....	16
3.2.7. Innovación e Impacto del proyecto.....	17
3.2.8. Paquetes de trabajo .....	18
3.2.9. Resumen paquetes de trabajo .....	19
3.2.10. Documentación .....	19
4. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA.....	20
A) Documentación asociada a la agrupación formada para la ejecución del proyecto ..	20
B) Documentación asociada a cada una de las entidades solicitantes .....	21
C) Documentación asociada al proyecto .....	23
5. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DEFINITIVO .....	28
6. ENVÍO DE LA SOLICITUD AL REGISTRO .....	29
7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA CON FIRMA MANCOMUNADA .....	33



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es servir de guía para la presentación de solicitudes de ayuda a la convocatoria “**Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021**” en el marco de la Agenda España Digital 2025 y de la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.

Desde el mismo día de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se pone a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital esta guía rápida, así como el resto de guías para ayudar a elaborar la documentación que debe acompañar a la solicitud. Así mismo, es posible dar de alta al representante de la agrupación en la aplicación.

Posteriormente, se pondrá a su disposición un cuestionario de solicitud con ciertos datos generales del proyecto que son necesarios recopilar en este formato. La presentación de la solicitud de ayuda se hará a través de la cumplimentación de este cuestionario, adjuntando la documentación que se indica en las guías, y procediendo a su firma y envío a registro.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, carecerá de validez y eficacia la presentación de solicitudes a través de medios distintos al indicado en el artículo decimoprimer de la convocatoria y que se recoge en la presente guía.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

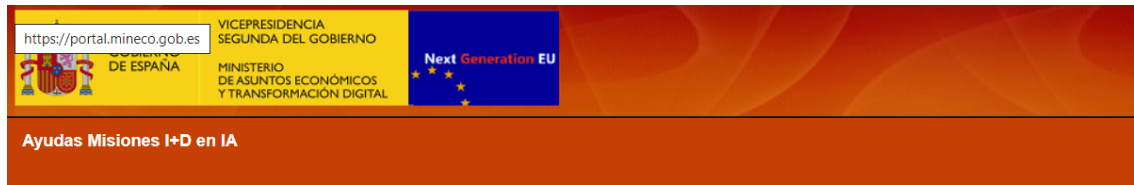
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## 1. ACCESO AL FORMULARIO

Podrá acceder al formulario para realizar la solicitud a través del siguiente enlace:

<https://sede.mineco.gob.es/portal/site/sede/misionesia>



### Bienvenid@s a la Ayudas Misiones de I+D en Inteligencia Artificial

#### Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA)

SOLICITUD DE AYUDA - según la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el ámbito de la inteligencia artificial, para la transformación digital de la sociedad y la economía, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial y por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas para financiar proyectos del Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.

El procedimiento electrónico consta de varios formularios, todos ellos de cumplimentación obligatoria por parte del representante de la agrupación:

**Paso Previo.** Alta/Modificación de REPRESENTANTE AGRUPACIÓN.

**Paso 1.** Cumplimentación de SOLICITUDES. Un persona registrada como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN podrá dar de alta múltiples SOLICITUDES.

**Paso 2.** Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES. Deberá realizarse una operación de envío a REGISTRO por cada SOLICITUD.

IMPORTANTE: Las solicitudes presentadas por una persona sin capacidad de representación suficiente serán inadmitidas, de acuerdo con la OB.

#### Acceso

Realice en orden los siguientes pasos para completar el procedimiento de solicitud:

**Paso previo. Alta/Modificación de REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN:**

**DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN** cl@ve

**Paso 1. Cumplimentación de SOLICITUD/ES:**

**SOLICITUD MISIONES** cl@ve

**Paso 2. Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES:**

**REGISTRO ELECTRÓNICO** cl@ve

El procedimiento electrónico de solicitud consta de tres pasos, todos ellos de cumplimentación obligatoria por parte del interesado:

- Paso previo: Alta de **REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN**.
- Paso 1. Cumplimentación de **SOLICITUD/ES MISIONES**.
- Paso 2. Envío a **REGISTRO** de SOLICITUD/ES.

#### Acceso

Realice en orden los siguientes pasos para completar el procedimiento de solicitud:

**Paso previo. Alta/Modificación de REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN:**

**DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN**

cl@ve

**Paso 1. Cumplimentación de SOLICITUD/ES:**

**SOLICITUD MISIONES** cl@ve

**Paso 2. Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES:**

**REGISTRO ELECTRÓNICO** cl@ve



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## 2. ALTA DEL REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN

De acuerdo con el artículo 17.5 de la convocatoria, la solicitud de ayuda debe ser presentada por el representante de la agrupación. Dicho representante debe ser una persona física, debidamente apoderada por todas las entidades que formen parte de la agrupación y con poderes bastantes para cumplir con las obligaciones que, como beneficiaria, corresponden a la agrupación.

Le recordamos que las solicitudes presentadas por una persona sin capacidad de representación suficiente serán inadmitidas. La falta de capacidad de representación en el momento de efectuar la solicitud no es subsanable.

Para realizar la solicitud de ayuda es imprescindible que el **representante de la agrupación** solicitante tramite, previamente, su alta en el sistema a través del formulario "DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN".



Al hacer clic en "DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN", le dirigirá al "Registro de representante de la agrupación Misiones I+D en IA" al que podrá acceder mediante el servicio de identificación Cl@ve.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES



### Registro de representante de la agrupación Misiones I+D en IA

Para dar de alta una SOLICITUD, debe registrarse previamente como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN, mediante la introducción de sus datos personales y sus datos de notificación. Estos datos serán cargados en todas las SOLICITUDES que usted cumplimente.

En caso de necesitar soporte para el registro como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN o querer realizar alguna consulta, recuerde que dispone de un servicio de atención al ciudadano al que puede dirigirse a través del siguiente enlace: [Contacto](#)

Acceso mediante el servicio de identificación Cl@ve:



Al hacer clic en el botón “cl@ve” le redirigirá a los diferentes métodos de identificación.



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

## Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.



DNle / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

La plataforma ofrece cuatro métodos de identificación, no obstante, recuerde que para subir la solicitud será necesario el certificado electrónico o la cl@ve permanente.

Una vez que se haya identificado, podrá acceder al registro, si los datos de su documento de identidad son correctos pulse “Continuar”.



### Registro de representante de la agrupación Misiones I+D en IA

Salir

#### Registro de representante de la agrupación

Tipo documento \*

NIF

Documento de Identidad \*

Continuar

Volver

En la siguiente página, debe cumplimentar el resto de datos identificativos necesarios para su alta como representante de la agrupación solicitante de ayuda: datos personales y de notificación.

#### Registro de representante de la agrupación

##### Documento del representante de la agrupación

Tipo documento \*

NIF

Documento de Identidad \*

##### Datos Personales

Nombre \*

Apellido1 \*

Apellido2

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \*

##### Datos de Notificación

Correo Electrónico \*

Repetir Correo Electrónico \*

Tipo de Teléfono \*

Elija una opción de la lista

Teléfono \*

Extensión de Teléfono

##### Dirección

Pais \*: Elija una opción de la lista

Provincia (Country) \*:

Municipio (City) \*:

Código Postal \*:

Tipo de Vía:

Elija una opción de la lista

Dirección (Address) \*:

Número:

Número de Piso:

Letra del Piso:

Los campos con (\*) son obligatorios

Registrar

Cerrar



Una vez cumplimentados todos los datos, al hacer clic en “Registrar” aparecerá el siguiente mensaje y recibirá un correo electrónico con un enlace de activación que le permitirá completar el alta.

### Registro

**NOTA:** Le recordamos que transcurridos 15 días, su solicitud de registro será considerada como caducada y no será posible la activación de su usuario. En tal caso debería repetir todo el proceso de registro. Este plazo de caducidad solo afecta a su petición de Registro de representante de la agrupación, y no guarda ninguna relación con los plazos de las convocatorias.

Se ha enviado un email a su cuenta de correo electrónico. En el encontrará un enlace que le permitirá activar su cuenta. Esta acción es obligatoria para que pueda acceder a la aplicación.

Al hacer clic en el enlace de activación del correo electrónico aparecerá el mensaje que tiene a continuación y recibirá un nuevo correo electrónico en el que se le informará de que ha quedado registrado como usuario en la aplicación de “Misiones de I+D en IA” y de que su cuenta de acceso ha sido activada.

### Activación de Usuario

Su usuario se ha activado correctamente.

Se ha enviado correctamente un correo informativo al usuario

Una vez registrado como usuario y activada la cuenta, al acceder al registro de representante encontrará dos apartados: datos personales y libro de direcciones.

Registro de representante de la agrupación Misiones I+D en IA Salir

Último Acceso: Es su primer acceso

Datos Personales Usuario: [ ]

Libro de Direcciones

Formulario guardado

**Datos personales**

Nombre \* [ ]

Apellido1 \* [ ] Apellido2 [ ]

Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy) \* [ ]

Tipo documento \* Documento de Identidad \*

NIF [ ]

Los campos con (\*) son obligatorios

[Guardar](#)





En la pestaña LIBRO DE DIRECCIONES, con el botón “Añadir” podrá asociar tantas direcciones y teléfonos de notificación como desee, lo que le permitirá en el momento de realizar la solicitud, establecer diferentes configuraciones de sus datos personales.

En el caso de que la **representación** de la agrupación se ejerza de manera **mancomunada**, sólo es necesario que tramite su alta en este formulario uno de los **representantes**.

### 3. SOLICITUD DE AYUDA

Una vez que el representante haya quedado registrado, podrá proceder a realizar la solicitud a través del formulario on-line “SOLICITUD MISIONES” (paso 1) que encontrará en el mismo enlace.

Recuerde que debe cumplimentar una única solicitud por proyecto. Dicha solicitud contendrá los datos del proyecto y de todas las entidades que formen parte de la agrupación: coordinadora y participantes.

Los campos marcados con asterisco son de obligada cumplimentación.

**Ayudas Misiones I+D en IA**

---

**Bienvenid@s a la Ayudas Misiones de I+D en Inteligencia Artificial**

**Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA)**

SOLICITUD DE AYUDA - según la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el ámbito de la inteligencia artificial, para la transformación digital de la sociedad y la economía, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial y por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas para financiar proyectos del Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.

El procedimiento electrónico consta de varios formularios, todos ellos de cumplimentación obligatoria por parte del representante de la agrupación:

**Paso Previo.** Alta/Modificación de REPRESENTANTE AGRUPACIÓN.

**Paso 1.** Cumplimentación de SOLICITUDES. Un persona registrada como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN podrá dar de alta múltiples SOLICITUDES.

**Paso 2.** Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES. Deberá realizarse una operación de envío a REGISTRO por cada SOLICITUD.

**IMPORTANTE:** Las solicitudes presentadas por una persona sin capacidad de representación suficiente serán inadmitidas, de acuerdo con la OB.

En caso de representación mancomunada sólo deberá darse de alta uno de los representantes y adjuntar, en la propia solicitud, el documento PDF de la solicitud firmado por todos y cada uno de los representantes mancomunados.

En caso de necesitar soporte para el registro como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN, recuerde que dispone de un servicio de atención al ciudadano en el caso de necesitar ayuda o querer realizar alguna consulta: **Contacto**

**Acceso**

Realice en orden los siguientes pasos para completar el procedimiento de solicitud:

**Paso previo. Alta/Modificación de REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN:**  
**DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN** ci@ve

**Paso 1. Cumplimentación de SOLICITUD/ES:**  
**SOLICITUD MISIONES** ci@ve

**Paso 2. Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES:**  
**REGISTRO ELECTRÓNICO** ci@ve



### 3.1. Creación de la solicitud

La primera vez que acceda al formulario de solicitud deberá pulsar el botón “Añadir” para crear una solicitud:

#### Gestión de solicitudes

Selección	Código Solicitud	Referencia	Estado solicitud
-----------	------------------	------------	------------------

› La búsqueda no produjo resultados

[Añadir] Botón para crear una nueva solicitud.  
[Acceder] Botón para cumplimentar los datos de la solicitud ya creada.

Añadir

Acceder

Eliminar

Una vez que lea, marque y acepte la declaración responsable de cumplimiento de requisitos para ser beneficiario, se creará y asignará un número a su solicitud. Podrá crear tantas solicitudes como estime conveniente, que permanecerán disponibles para su cumplimentación hasta su firma y envío a registro, o su eliminación.

Para proceder a su cumplimentación debe pulsar el botón “Acceder”.

› Formulario guardado

#### Gestión de solicitudes

Selección	Código Solicitud	Referencia	Estado solicitud
<input checked="" type="radio"/>	319508		Abierto

[Añadir] Botón para crear una nueva solicitud.  
[Acceder] Botón para cumplimentar los datos de la solicitud ya creada.

Añadir

Acceder

Eliminar

### 3.2. Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud

El formulario de solicitud on-line cuenta con diez apartados, a los que podrá acceder a través del panel de navegación que verá a su izquierda y que son los siguientes:



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

- ✓ Datos del representante de la agrupación.
- ✓ Datos del proyecto.
- ✓ Datos de la entidad coordinadora.
- ✓ Datos de las entidades participantes.
- ✓ Representación mancomunada.
- ✓ Presupuesto del proyecto.
- ✓ Innovación e impacto del proyecto.
- ✓ Paquetes de trabajo.
- ✓ Resumen paquetes de trabajo.
- ✓ Documentación.

En la cabecera tendrá disponible, a lo largo de la cumplimentación de todos los apartados, los siguientes enlaces:

- ✓ Listado de solicitudes: le permitirá volver a la pantalla de “Gestión de solicitudes”.
- ✓ Guía de errores: le permitirá visualizar todos los campos incompletos o con errores.
- ✓ Borrador: le permitirá generar un borrador de la solicitud en PDF para su visualización. Se recomienda revisar minuciosamente dicha versión antes de generar el documento definitivo.
- ✓ Generar documento definitivo: le permitirá genera el documento de solicitud definitivo que se enviará a la firma y registro. Una vez generado no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa.
- ✓ Salir: le permite abandonar el formulario de solicitud.



### 3.2.1. Datos del representante de la agrupación

A través del desplegable podrá seleccionar la configuración de los datos personales que desee que figuren en la solicitud, en función de las diferentes direcciones que haya dado de alta en el formulario “Datos representante Agrupación”.

La imagen muestra una interfaz web con un menú de navegación a la izquierda y un formulario principal. El menú contiene los siguientes ítems: Datos del representante de la agrupación, Datos del proyecto, Datos de la entidad coordinadora, Datos de las entidades participantes, Representación mancomunada, Presupuesto del proyecto, Innovación e Impacto del proyecto, Paquetes de trabajo, Resumen paquetes de trabajo y Documentación. El ítem 'Datos del representante de la agrupación' está seleccionado y resaltado. El formulario principal tiene un título 'Datos del representante de la agrupación' y un desplegable con el texto 'Seleccione una configuración de sus datos personales' y 'Elija una opción de la lista'. Debajo del desplegable hay un mensaje de ayuda: 'Si encuentra mal reflejado algún dato, por favor pulse el enlace Salir(en el menú superior) y vuelva a realizar el paso previo en el botón: DATOS DEL REPRESENTANTE AGRUPACIÓN'. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' y 'Validar'. En la parte superior de la interfaz hay un encabezado con el texto 'Ayudas Misiones I+D en IA' y un menú de acciones: 'Listado solicitudes | Guía de Errores | Borrador | Generar Documento Definitivo | Salir'. A la derecha del encabezado se muestra 'Último acceso: 11/06/2021 15:05:52'.

### 3.2.2. Datos del proyecto

En esta pestaña, deberá cumplimentar los siguientes apartados:

- Datos del proyecto
  - ✓ Título del proyecto: se recomienda que sea breve pero lo más preciso posible, de forma que permita identificar al proyecto de manera clara y rápida.
  - ✓ Tipo de proyecto: investigación industrial/ desarrollo experimental. De acuerdo con lo recogido en el Anexo I de la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas.
  - ✓ Área de la misión: de acuerdo con las misiones recogidas en el Anexo I de la Convocatoria.
  - ✓ Clasificación sectorial del proyecto (Objetivos socioeconómicos NABS).
  - ✓ Fechas de inicio y fin de la ejecución del proyecto.
  - ✓ Resumen ejecutivo del proyecto (con un máximo de 3500 caracteres).
  - ✓ Subvención total solicitada en el proyecto.



- Datos del director o directora del proyecto
  - ✓ Datos identificativos (nombre, apellidos, DNI, etc.). Estos datos serán necesarios en el caso de que la Comisión de Valoración realice la citación para la fase de turno oral.
  - ✓ Datos profesionales (cargo que ocupa en la empresa, razón social y CIF de la empresa a la que pertenece).
  
- Autorizaciones e información básica sobre protección de datos
  - ✓ Autorización para el tratamiento de datos “Comunicaciones relativas a Ayudas TIC”.
  - ✓ Autorización para la consulta directa de datos a terceros.
  - ✓ Información básica sobre los tratamientos de datos de carácter personal “Comunicaciones relativas a ayudas TIC” y “Gestión de Programas de Ayudas TIC”.

### 3.2.3. Datos de la entidad coordinadora

En este apartado debe cumplimentar los datos de la entidad que actuará como coordinadora del proyecto. La dirección que debe aparecer aquí es el domicilio social.

- ✓ Identificación de la entidad solicitante.
- ✓ Domicilio fiscal (si difiere del domicilio social).
- ✓ Actividad principal de la empresa o entidad solicitante.
- ✓ Capital social.
- ✓ Datos de plantilla.
- ✓ Naturaleza de la entidad, en función de las siguientes clasificaciones:
  - Naturaleza jurídica de la entidad (Anexo III de las Bases Regulatorias):
    - Empresa.



- Organismo de Investigación y Difusión de Conocimientos.
  - Asociación Empresarial.
  - Naturaleza económica de la entidad, en función su «actividad económica», que se define según la terminología de la Unión Europea, como la oferta de bienes y/o servicios en un determinado mercado, con independencia de la forma jurídica de la entidad (constituida con arreglo a derecho público o privado) o de su forma de financiación o la finalidad de la entidad (con o sin ánimo de lucro):
    - Gran empresa.
    - Mediana empresa.
    - Pequeña empresa.
    - Microempresa.
  - Naturaleza pública o privada de la entidad:
    - Pública (financiación del 100% de los costes marginales).
    - Privada (financiación conforme a la tabla de intensidades de ayudas del apartado Séptimo de la Convocatoria).
- ✓ Presupuesto de la entidad coordinadora:

Aquí encontrará una tabla en la que debe cumplimentar el total de los costes asociados a la entidad coordinadora, dentro del proyecto, desglosados por tipo de gasto y anualidad.

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD COORDINADORA	2021	2022	2023	2024	Total
Coste de instrumental y material	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros gastos de funcionamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otro personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Costes de investigación contractual, conocimiento técnico y patentes adquiridas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gastos generales suplementarios derivados del proyecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar

Validar



#### 3.2.4. Datos de las entidades participantes

Desde esta pestaña podrá añadir los datos de tantas entidades solicitantes como formen parte de la agrupación, aportando los mismos datos que se han requerido para la coordinadora.

Le recordamos que la composición de la agrupación solicitante debe atenerse a lo dispuesto en el artículo sexto de la convocatoria:

- ✓ Al menos, una gran empresa (que debe ejercer como coordinadora).
- ✓ Al menos, un organismo de investigación y difusión de conocimientos.
- ✓ Al menos, cinco pymes.

#### 3.2.5. Representación mancomunada

Debe cumplimentar esta pestaña en el caso de que la representación de la agrupación formada para la ejecución del proyecto la ejerzan dos o más personas, de manera mancomunada.

Con el botón “Añadir” podrá cumplimentar todos los datos necesarios de los representantes mancomunados que no se hayan dado de alta en el paso previo “Alta del representante de la agrupación”.

En el caso de que la representación se ejerza de manera mancomunada, es imprescindible que, una vez haya presentado ante el registro la solicitud de ayuda proceda a la firma y presentación de la **solicitud de ayuda con firma mancomunada** mediante el formulario que encontrará disponible a tal efecto en la sede electrónica, de acuerdo con las instrucciones del apartado 7 de esta guía.

**IMPORTANTE:** la **solicitud de ayuda con firma mancomunada** debe presentarse a través de la sede electrónica **antes de la finalización del plazo de solicitud (03/08/2021)**



Ayudas Misiones I+D en IA Listado solicitudes | Guía de Errores | Borrador | Generar Documento Definitivo  
Último acceso: 11/06/2021 15:00

Datos del representante de la agrupación	<h3>Representación mancomunada</h3> <p>Tipo documento * <input type="text"/> Documento * <input type="text"/></p> <p>Elija una opción de la lista <input type="text"/></p> <p>Nombre * <input type="text"/></p> <p>Primer apellido * <input type="text"/></p> <p>Segundo apellido * <input type="text"/></p> <p>Teléfono * <input type="text"/> Otro teléfono <input type="text"/></p> <p>Correo electrónico * <input type="text"/></p> <p><b>i</b> En el caso de representación mancomunada deberá adjuntar el documento "Solicitud de ayuda con firma mancomunada" firmado por todos los representantes en la pantalla "Documentación" en esta misma aplicación.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Volver"/></p>
Datos del proyecto	
Datos de la entidad coordinadora	
Datos de las entidades participantes	
Representación mancomunada	
Presupuesto del proyecto	
Innovación e Impacto del proyecto	
Paquetes de trabajo	
Resumen paquetes de trabajo	
Documentación	

### 3.2.6. Presupuesto del proyecto

En esta pestaña encontrará una tabla en la que debe cumplimentar el **TOTAL** de los costes asociados al proyecto, desglosados por tipo de gasto y anualidad.

Datos del representante de la agrupación	<h3>Presupuesto del proyecto</h3> <table border="1"><thead><tr><th>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</th><th>2021</th><th>2022</th><th>2023</th><th>2024</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>Coste de instrumental y material</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Otros gastos de funcionamiento</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Otro personal</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Costes de investigación contractual, conocimiento técnico y patentes adquiridas</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Gastos generales suplementarios derivados del proyecto</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><b>TOTAL PRESUPUESTO</b></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p><b>i</b> Las cuantías económicas están representadas en Euros y admiten dos decimales.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Validar"/></p>	PRESUPUESTO DEL PROYECTO	2021	2022	2023	2024	Total	Coste de instrumental y material	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otros gastos de funcionamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Otro personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Costes de investigación contractual, conocimiento técnico y patentes adquiridas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gastos generales suplementarios derivados del proyecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRESUPUESTO DEL PROYECTO		2021	2022	2023	2024	Total																																											
Coste de instrumental y material		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Otros gastos de funcionamiento		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Personal Titulado Universitario y Superior no Universitario		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Otro personal		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Costes de investigación contractual, conocimiento técnico y patentes adquiridas		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Gastos generales suplementarios derivados del proyecto		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																											
Datos del proyecto																																																	
Datos de la entidad coordinadora																																																	
Datos de las entidades participantes																																																	
Representación mancomunada																																																	
Presupuesto del proyecto																																																	
Innovación e Impacto del proyecto																																																	
Paquetes de trabajo																																																	
Resumen paquetes de trabajo																																																	
Documentación																																																	





Le recordamos que la distribución entre anualidades es orientativa, no obstante, la modificación de los importes entre tipos de gasto o entre beneficiarios podría conllevar una modificación de la resolución de concesión, según el artículo 37 de las Bases Regulatoras.

### 3.2.7. Innovación e Impacto del proyecto

La información aportada en este apartado será usada para la evaluación de los criterios de innovación tecnológica e impacto del proyecto, según se define en el anexo VI de la orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas y el anexo II de la convocatoria. Por tanto, esta información no será, en ningún caso, susceptible de modificación ni subsanación.

Innovación prevista del proyecto:

- ✓ TRL de partida del proyecto (1 a 9).
- ✓ Justificación del TRL inicial (máximo 3500 caracteres).
- ✓ TRL final del proyecto (1 a 9).
- ✓ Justificación del TRL final (máximo 3500 caracteres).

Impacto previsto del proyecto:

- ✓ Proyecto dirigido por una directora de proyecto: SÍ/NO.
- ✓ Esfuerzo femenino de dedicación al proyecto como porcentaje de horas imputadas al proyecto (%).
- ✓ Sellos o certificaciones ambientales: indicar cuáles.
- ✓ Porcentaje (%) de beneficiarios en regiones señaladas en el Anexo VIII de la Convocatoria.
- ✓ Porcentaje (%) de entidades usuarias finales en regiones señaladas en el Anexo VIII de la Convocatoria. Al menos un 30% de las mismas deben encontrarse en dichas regiones.



- ✓ Número de entidades usuarias finales en las que impacta el proyecto. Este número debe alcanzar, al menos, 20.
- ✓ Página web específica del proyecto: indicar URL.
- ✓ Facilidad de acceso al código del proyecto y su desarrollo: explicar brevemente.
- ✓ Puesta a disposición de manera pública y gratuita de los resultados del proyecto: explicar brevemente.
- ✓ Uso de estándares existentes: explicar brevemente.
- ✓ Participación en comités técnicos de normalización o estandarización: explicar brevemente.
- ✓ Existencia de un plan estratégico de protección industrial o intelectual: explicar brevemente.
- ✓ Continuación del proyecto tras la finalización del mismo: explicar brevemente.
- ✓ Aplicabilidad de los resultados: explicar brevemente.
- ✓ Número de empleos directos generados en el propio consorcio de beneficiarios: cuantificar.
- ✓ Número de empleos indirectos generados en las entidades usuarias finales (no beneficiarios): cuantificar.
- ✓ Posibles implantaciones a nivel internacional de la empresa, con filiales o participadas en el extranjero: explicar brevemente.
- ✓ Aportación de declaraciones de interés, contratos, obtención de patentes internacionales como consecuencia de la realización del proyecto, acceso a nuevos mercados, clientes o socios internacionales: explicar brevemente.

### 3.2.8. Paquetes de trabajo

En esta pestaña debe hacer constar los diferentes paquetes de trabajo en que se dividirá la ejecución del proyecto. Para cada paquete de trabajo debe cumplimentar los siguientes datos identificativos:



- ✓ Código PT: permitirá identificar de forma rápida y fácil el paquete de trabajo. Se utilizará el código alfanumérico siguiente: PTNNN, siendo NNN un número entero entre 000 y 999.
- ✓ NomPaquete: nombre del paquete de trabajo.

A continuación, se cumplimentan los costes asociados al paquete de trabajo, desglosados según los conceptos financiables especificados en el artículo 12 de las Bases Reguladoras y detallados en el Anexo V.B de la Convocatoria (importes en euros):

- ✓ Coste de instrumental y material.
- ✓ Otros gastos de funcionamiento.
- ✓ Personal titulado universitario y superior no universitario.
- ✓ Otro personal.
- ✓ Costes investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas.
- ✓ Gastos generales suplementarios.
- ✓ Total.

Le recordamos que, de acuerdo con lo establecido en el Anexo III de la convocatoria:

- El número de paquetes de trabajo y entregables debe ser el mismo (cada entregable debe corresponder a un único paquete de trabajo).
- Al pulsar "Guardar", para cada paquete de trabajo, una ventana emergente le recordará que *"Los códigos de los PT deben seguir un orden secuencial"*.

### 3.2.9. Resumen paquetes de trabajo

En esta pestaña podrá visualizar el importe total, clasificado por tipo de gasto, así como el personal, que haya asociado a los diferentes paquetes de trabajo.

### 3.2.10. Documentación

En esta pestaña podrá aportar toda la documentación solicitada.



Datos del representante de la agrupación	<b>Documentación</b> <hr/> <table border="1"><thead><tr><th>Selección</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">» La búsqueda no produjo resultados</td></tr><tr><td>Añadir</td><td>Descargar Documento</td><td>Eliminar</td></tr></tbody></table>	Selección	Nombre	Tipo	» La búsqueda no produjo resultados			Añadir	Descargar Documento	Eliminar
Selección		Nombre	Tipo							
» La búsqueda no produjo resultados										
Añadir		Descargar Documento	Eliminar							
Datos del proyecto										
Datos de la entidad coordinadora										
Entidades participantes										
Representación mancomunada										
Financiación del proyecto										
Innovación e Impacto										
Paquetes de trabajo										
Actividades de paquetes de trabajo										
Documentación										

Los documentos que debe adjuntar a la solicitud de ayuda los encontrará en el siguiente apartado de esta guía. En la [Guía para la elaboración de documentos de proyecto](#), disponible también en el Portal de Ayudas, encontrará las especificaciones para cada uno de los documentos.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR CON LA SOLICITUD DE AYUDA

Una vez finalizada la cumplimentación del formulario de solicitud, se generará una solicitud-cuestionario, al que deberá adjuntar antes de su firma y envío a registro la siguiente documentación. Tamaño máximo de 4 MB. Formatos admitidos: PDF y PAdES.

##### A) Documentación asociada a la agrupación formada para la ejecución del proyecto

La siguiente documentación está asociada a la agrupación sin personalidad jurídica formada para la ejecución del proyecto y compuesta por todas las entidades solicitantes.

###### 1. Poderes de representación del firmante de la solicitud:

- ✓ Presentación **obligatoria**.
- ✓ Descripción: Acreditación válida de la capacidad de representación del firmante de la solicitud, como representante de la agrupación formada para la ejecución del proyecto. Copia digital de la escritura pública de apoderamiento que capacita al firmante de la solicitud para representar a la agrupación.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## *2. Escritura pública del contrato, convenio o acuerdo regulador de la agrupación formada para la ejecución del proyecto:*

- ✓ Presentación **obligatoria**.
- ✓ Descripción: copia digital de la escritura pública del acuerdo interno regulador del funcionamiento de la agrupación, sin que sea necesario que se constituyan en forma jurídica alguna para ello. Dicho acuerdo deberá incluir, al menos, los aspectos recogidos en el artículo quinto de la convocatoria.

### **B) Documentación asociada a cada una de las entidades solicitantes**

La siguiente documentación debe ser presentada por cada una de las entidades que formen parte de la agrupación:

#### *1. Tarjeta de identificación fiscal:*

- ✓ Presentación **obligatoria**.
- ✓ Descripción: copia de la tarjeta de identificación fiscal de cada una de las entidades que forman parte de la agrupación y que, por tanto, son solicitantes de la ayuda.

#### *2. Escritura de cambio de denominación, fusión o escisión de sociedades*

- ✓ Presentación **obligatoria para aquellas entidades constituidas con posterioridad al 31 de diciembre de 2018** y que, por tanto, sólo pueden concurrir a estas ayudas si proceden de otra preexistente, por cambio de denominación, fusión o escisión de sociedades.
- ✓ Descripción: escritura pública de transformación (cambio de denominación, fusión o escisión de sociedades) en los términos contemplados en la ley 3/2009, de 3 de abril, sobre modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles.



### 3. *Escritura de constitución de la entidad*

- ✓ Presentación **obligatoria para todas aquellas entidades que respondan a una forma social diferente a la sociedad anónima o sociedad limitada.**
- ✓ Descripción: copia digital de la escritura pública de constitución de la entidad.

### 4. *Cuentas correspondientes al ejercicio 2018:*

- ✓ Presentación **obligatoria** para todas las entidades\*.
- ✓ Descripción: copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2018. (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria).

Las sociedades obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores y auditada.

Las sociedades no obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores o auditada.

### 5. *Cuentas correspondientes al ejercicio 2019*

- ✓ Presentación **obligatoria** para todas las entidades\*.
- ✓ Descripción: copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2019. (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria).

Las sociedades obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores y auditada.

Las sociedades no obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores o auditada.

### 6. *Cuentas correspondientes al ejercicio 2020*

- ✓ Presentación **obligatoria** para todas las entidades\*.



- ✓ Descripción: copia de las cuentas cerradas correspondientes al ejercicio 2020. (estas cuentas deben incluir activo, pasivo, cuenta de pérdidas y ganancias y memoria).

Las sociedades obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores y auditada.

Las sociedades no obligadas a auditar las cuentas, deberán presentar la documentación firmada por los administradores o auditada.

[\*] Las entidades participantes obligadas a presentar sus cuentas ante el Registro Mercantil o registro equivalente deberán haberlas presentado antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de que las cuentas presentadas carezcan de los estados contables necesarios, se podrá requerir al solicitante el informe de riesgos de la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE) y/o el modelo 303 de declaración de IVA de los cuatro trimestres del ejercicio 2020.

## C) Documentación asociada al proyecto

### 1. Memoria técnica del proyecto:

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: debe contener la descripción del proyecto, necesaria para la evaluación de todos los criterios.
- La estructura y contenido de la memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

### 2. Plan de proyecto detallado:

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: debe especificar los paquetes de trabajo en los que se divide el proyecto, con sus correspondientes actividades, que descomponen en mayor nivel de detalle y por participante el trabajo a realizar dentro de



cada paquete de trabajo. Especificará así mismo los entregables y el detalle de costes asociados.

- La estructura y contenido del plan de proyecto se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

### *3. Memoria del efecto incentivador de la ayuda:*

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: memoria relativa al efecto incentivador de la ayuda sobre las actuaciones para las que la solicita ayuda, relativa a los beneficiarios que sean grandes empresas, según lo detallado en el Anexo VI de las Bases Regulatorias.
- La estructura y contenido de la memoria del efecto incentivador se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

### *4. Memoria del impacto del proyecto en la sociedad y/o actividad económica:*

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: memoria donde se recoja una descripción del impacto esperado del proyecto en la sociedad y/o actividad económica, según los diversos apartados e indicadores recogidos en el Anexo II de la Convocatoria.
- La estructura y contenido de la memoria de impacto se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

### *5. Memoria del cumplimiento del reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos:*

- **Presentación obligatoria.**





- Descripción: 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.
- La estructura y contenido de esta memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

#### *6. Memoria de la calidad del consorcio o agrupación y del equipo de trabajo:*

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: memoria que permita valorar la experiencia previa de las entidades solicitantes en el ámbito de aplicación del proyecto y, en su caso, la definición, dimensionamiento y estimación de las tareas subcontratadas; así como la capacitación técnica, habilidades, conocimientos, experiencia y composición de los equipos de trabajo.
- La estructura y contenido de esta memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

#### *7. Listado de entidades usuarias finales*

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: listado de entidades usuarias finales previstas, debe incorporar la identificación, tamaño y ubicación regional de las mismas. Le recordamos que, al menos, deben ser 20 y un 30% de las mismas deben encontrarse en regiones especificadas en el Anexo VIII de la Convocatoria.
- La estructura y contenido de esta memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.



#### *8. Declaración del cumplimiento del principio DNSH (Do No Significant Harm)*

- **Presentación obligatoria.**
- Descripción: declaración responsable en la que se detalla el cumplimiento de las condiciones específicas del principio de «no causar un perjuicio significativo» (DNSH: Do Not Significant Harm) en las actividades financiadas, en todas las fases del diseño y ejecución del proyecto.
- La estructura y contenido de esta memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

#### *9. Descripción de la proyección internacional del proyecto*

- Presentación opcional.
- Descripción: memoria que permita valorar la internacionalización y acceso a otros mercados como consecuencia de la realización del proyecto, teniendo en cuenta la capacidad de internacionalización de la entidad (existencia de filiales o participadas en el extranjero y/o la disponibilidad de patentes internacionales propias), así como la estrategia de internacionalización de los resultados del proyecto (teniendo en cuenta las declaraciones de interés, contratos, obtención de patentes internacionales como consecuencia de la realización del proyecto, acceso a nuevos mercados, clientes o socios internacionales).
- La estructura y contenido de esta memoria se atenderá a lo establecido en la “Guía para la elaboración de documentos de Proyecto”.

#### *10. Certificado de terceros*

- Presentación opcional.
- Descripción: certificaciones correspondientes a organismos de terceros como ISO, UNE, “Certificado de Igualdad de la Empresa” u otros



organismos que certifican afirmaciones realizadas por el solicitante que puedan tenerse en cuenta en la evaluación del proyecto.

#### *11. Certificado de Informe Tecnológico de Patentabilidad*

- Presentación opcional.
- Descripción: informe emitido por la Oficina Española de Patentes o Marcas o por otro tercero donde se analiza la posible patentabilidad de la solución planteada.

#### *12. Cuenta de resultados del proyecto*

- Presentación opcional.
- Descripción: informe para analizar la viabilidad financiera del proyecto. Debe incluir al menos una justificación del TIR (Tasa Interna de Retorno) y el VAN (Valor Actual Neto) esperado para el proyecto.

#### *13. Declaraciones de interés por empresas o entidades nacionales no beneficiarias:*

- Presentación opcional.
- Descripción: cartas de interés por empresas o entidades nacionales no vinculadas a la entidad solicitante que muestran su interés en utilizar y/o adquirir la solución resultante del proyecto.

#### *14. Declaraciones de interés por empresas o entidades internacionales no beneficiarias*

- Presentación opcional.
- Descripción: cartas de interés por empresas o entidades internacionales no vinculadas a la entidad solicitante que muestran su interés en utilizar y/o adquirir la solución resultante del proyecto.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## 5. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DEFINITIVO

Una vez que haya cumplimentado el formulario de solicitud y haya adjuntando todos los documentos necesarios, previamente a su envío al registro, deberá Generar el documento definitivo.

GOBIERNO DE ESPAÑA  
VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Next Generation EU

Ayudas Misiones I+D en IA | Listado solicitudes | Guía de Errores | Borrador | **Generar Documento Definitivo** | Salir |  
Último acceso: Es su primer acceso

Datos del representante de la agrupación  
Datos del proyecto  
Datos de la entidad coordinadora

Datos del representante de la agrupación

Antes de generar este documento, asegúrese de que la solicitud está completa y es correcta, para ello cuenta con dos posibilidades:

- ✓ Guía de errores: al hacer clic, muestra los datos que son obligatorios y están sin completar.
- ✓ Borrador: al hacer clic se genera un borrador de su solicitud en extensión “.pdf” que le permitirá visualizar y revisar la solicitud al completo.

Una vez realizadas las verificaciones, debe generar el documento definitivo. Al hacer clic en este botón, aparecerá el siguiente aviso:

---

**Generación de Documento Definitivo**

Una vez generado el DOCUMENTO DEFINITIVO usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud está completa. Para ello puede ayudarse de la utilidad **borrador** que le permitirá generar una versión en formato borrador de su solicitud. Se recomienda revisar minuciosamente dicha versión antes de generar el documento definitivo.

[Generar Documento](#) [Cancelar](#)

---

Al hacer clic en Generar Documento, aparecerá la siguiente pantalla:



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

### Generación de Documento Definitivo

**IMPORTANTE:** Le recordamos que una vez generado el DOCUMENTO DEFINITIVO usted no podrá hacer modificaciones adicionales. Asegúrese de que todos los datos introducidos son correctos y de que la solicitud esta completa.

\* Si presiona 'GENERAR DOCUMENTO DEFINITIVO' usted no podrá hacer modificaciones adicionales.

\* Si presiona CANCELAR podrá revisar de nuevo su solicitud y realizar las modificaciones que estime oportunas.

Generar Documento

Cancelar

Tras generar el documento, le llevará a una pantalla desde la que podrá descargarlo, si lo desea.

Ayudas Misiones I+D en IA

Descargar Documento | Listado solicitudes | Salir |

Último acceso: 14/06/2021 22:32:57

» El documento de la solicitud se ha generado correctamente. Puede descargarlo desde el botón Descargar Documento.

Descargar Documento

AVISO: La presentación de la solicitud NO ha finalizado.

❗ Es necesario que proceda con el Paso 2 para el Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES. Por favor, pulse el botón REGISTRO ELECTRÓNICO desde la pantalla de bienvenida al procedimiento: **Ayudas Misiones I+D en IA**

Si ha realizado varias solicitudes, le aconsejamos anotar el código generado, que se ubica en la parte superior derecha del documento.



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E  
INTELIGENCIA ARTIFICIAL

### Ayudas Misiones I+D en Inteligencia Artificial

#### 6. ENVÍO DE LA SOLICITUD AL REGISTRO

Para la firma y envío de la solicitud al registro debe hacer clic en el botón "REGISTRO DE SOLICITUDES". Recuerde que para proceder a la firma y envío de la solicitud deberá tener instalada la aplicación Autofirma.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

## Bienvenid@s a la Ayudas Misiones de I+D en Inteligencia Artificial

### Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial (SEDIA)

SOLICITUD DE AYUDA - según la Orden por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas en el ámbito de la inteligencia artificial, para la transformación digital de la sociedad y la economía, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial y por la que se aprueba la convocatoria para la concesión de ayudas para financiar proyectos del Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021, en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.

El procedimiento electrónico consta de varios formularios, todos ellos de cumplimentación obligatoria por parte del representante de la agrupación:

**Paso Previo.** Alta/Modificación de REPRESENTANTE AGRUPACIÓN.

**Paso 1.** Cumplimentación de SOLICITUDES. Un persona registrada como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN podrá dar de alta múltiples SOLICITUDES.

**Paso 2.** Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES. Deberá realizarse una operación de envío a REGISTRO por cada SOLICITUD.

**IMPORTANTE:** Las solicitudes presentadas por una persona sin capacidad de representación suficiente serán inadmitidas, de acuerdo con la OB.

En caso de representación mancomunada sólo deberá darse de alta uno de los representantes y adjuntar, en la propia solicitud, el documento PDF de la solicitud firmado por todos y cada uno de los representantes mancomunados.

En caso de necesitar soporte para el registro como REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN, recuerde que dispone de un servicio de atención al ciudadano en el caso de necesitar ayuda o querer realizar alguna consulta: **Contacto**

» Su sesión ha caducado. Debe identificarse de nuevo.

### Acceso

Realice en orden los siguientes pasos para completar el procedimiento de solicitud:

Paso previo. Alta/Modificación de REPRESENTANTE DE LA AGRUPACIÓN:

**DATOS REPRESENTANTE AGRUPACIÓN**

CL@VE

Paso 1. Cumplimentación de SOLICITUD/ES:

SOLICITUD MISIONES CL@VE

Paso 2. Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES:

**REGISTRO ELECTRÓNICO** CL@VE

Al hacer clic en REGISTRO ELECTRÓNICO, le dirigirá al Registro de las Ayudas Misiones de I+D en Inteligencia Artificial.

### Registro electrónico de Ayudas Misiones I+D en IA

#### Firma y Registro de Misiones I+D en IA

Una vez generada la solicitud en Misiones I+D en Inteligencia Artificial, deberá firmar y registrar dicha solicitud.

En caso de necesitar soporte para el registro como SOLICITANTE, recuerde que dispone de un servicio de atención al ciudadano en el caso de necesitar ayuda o querer realizar alguna consulta: **Contacto**

Acceda a través de CL@ve



Haciendo clic en el botón CL@VE le dirigirá a la siguiente pantalla, donde podrá seleccionar el método de identificación que desee. No obstante, se recomienda Acceder con DNIe/ Certificado Electrónico o CL@VE permanente, sistemas que le permitirán el envío a registro de su solicitud.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

Logo de Cl@ve y menú de ayuda. Título: "Elija el método de identificación". Subtítulo: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se lo autenticará automáticamente de forma transparente".

- DNle / Certificado electrónico**: Botón "Acceder >".
- Acceso PIN 24H**: Botón "Acceder >". Nota: "Para usarlo es necesario [registrarse](#)".
- Cl@ve permanente**: Botón "Acceder >". Nota: "Para usarlo es necesario [registrarse](#)".
- Ciudadanos UE**: Sin botón visible.

Una vez que acceda verá la siguiente pantalla:

Encabezado: "Registro electrónico de Ayudas Misiones I+D en IA" | Salir | Último Acceso: 14/06/2021 18:41:34

Inicio > Registro

### Registro electrónico

Búsqueda de registros de documentación

Referencia:

Año: 2021 ▼

Estado del registro: Todas ▼

Buscar

Listado de registros de documentación

Selección	Referencia	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SMIS2100X319523XV0	

Botones: Iniciar proceso de firma | Justificante de registro | Información del Registro | Ver documentos

En esta pantalla puede visualizar tanto las solicitudes del programa Misiones I+D en IA que ya haya enviado al Registro, como aquellas pendientes de envío, que aparecen en el apartado "Listado de registros de documentación".

Una vez seleccionado el documento que quiere enviar al Registro, debe hacer clic en el botón "Iniciar proceso de firma". En la siguiente pantalla debe confirmar que ha visualizado todos los documentos que va a firmar, y que son correctos, marcando "Sí".



**Inicio**

» Registro » Documentos

### Procedimiento de firma y registro

- » Revise la documentación que va a firmar y/o registrar y siga las instrucciones que le aparecen en pantalla, rellene los cuestionarios antes de realizar la operación de firma y registro si procede.
- » El procedimiento de firma se realizará en la pantalla correspondiente cuando pulse sobre el botón "Finalizar", asegúrese de haber instalado el software necesario de Autofirma y de seguir el manual correspondiente.

### Revisión de documentación a firmar

Declaro que **he visualizado todos los documentos que voy a firmar, y que son correctos.** Conforme: SI  NO

**Documentos**

Selección	Documento	Usuario Firma	Fecha de firma
<input checked="" type="radio"/>	DIAPASON_SOLAR_MIA01_319523.pdf		

Haciendo clic en el botón "Firmar y registrar" se abrirá la siguiente pantalla.

Registro electrónico de Ayudas Misiones I+D en IA Sa

**Inicio**

» Registro » Documentos » Firmar

### Firma y Registro de Misiones I+D en IA

Nombre del documento que se pretende firmar

Huella digital del documento

Al hacer click en Finalizar se comprobará que ha firmado correctamente con el certificado del usuario comprobando si documento de identidad del usuario y del certificado con el que se ha firmado son el mismo.

Haciendo clic en "Finalizar" se iniciará el proceso de firma con Autofirma. Si el proceso finaliza correctamente aparecerá el siguiente mensaje:

**Notificaciones** X

- » Registro realizado con éxito. Para ver su solicitud registrada, asegúrese de que en los filtros de búsqueda esté seleccionada la opción Registradas: SI
- » Registro efectuado con éxito

Y se abrirá de nuevo la pantalla del registro, desde donde podrá descargar el justificante de presentación en el registro, ver los datos de registro y visualizar los documentos que ha presentado.





Registro electrónico de Ayudas Misiones I+D en IA Último Acceso: 14/06/2021

[Inicio](#) > Registro

### Registro electrónico

Búsqueda de registros de documentación

Referencia

Año

Estado del registro

Listado de registros de documentación

Selección	Referencia	Fecha de Registro
<input checked="" type="radio"/>	SMIS2100X319523XV0	15/06/2021

- ✓ Justificante de registro: le permitirá generar el recibo de presentación en la oficina de registro.
- ✓ Información de registro: le permite visualizar el nombre del documento, usuario, fecha y hora de presentación en el registro.
- ✓ Ver documentos: podrá visualizar la solicitud y todos los documentos adjuntados.

## 7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AYUDA CON FIRMA MANCOMUNADA

La solicitud de ayuda con firma mancomunada es **obligatoria en todos los casos en que la representación de la agrupación se ejerza de forma mancomunada por dos o más personas.**

Consiste en una copia en PDF del “Documento definitivo” de solicitud, firmada mediante la aplicación AutoFirma por **todos los representantes mancomunados** necesarios para su validez.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

Una vez que haya generado el documento definitivo, de acuerdo con las instrucciones del apartado 5 de esta guía, puede proceder a descargarlo y guardarlo, pulsando el botón “Descargar documento”.

GOBIERNO DE ESPAÑA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Next Generation EU

Ayudas Misiones I+D en IA Descargar Documento | Listado solicitudes | Salir | Último acceso: 06/07/2021 10:15:51

El documento de la solicitud se ha generado correctamente. Puede descargarlo desde el botón Descargar Documento.

Descargar Documento

AVISO: La presentación de la solicitud NO ha finalizado

Es necesario que proceda con el Paso 2 para el Envío a REGISTRO de SOLICITUD/ES. Por favor, pulse el botón REGISTRO ELECTRÓNICO desde la pantalla de bienvenida al procedimiento: **Ayudas Misiones I+D en IA**

Así mismo, una vez que ya lo haya generado, también podrá obtener una copia en PDF del documento volviendo al paso 1 “Solicitud misiones” y pulsando el botón “Descargar documento”.

GOBIERNO DE ESPAÑA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Next Generation EU

Ayudas Misiones I+D en IA Descargar Documento | Listado solicitudes | Salir | Último acceso: 07/07/2021 09:58:20

Datos del representante de la agrupación

Datos del representante de la agrupación

Seleccione una configuración de sus datos personales

Si encuentra mal reflejado algún dato, por favor pulse el enlace Salir(en el menú superior) y vuelva a realizar el paso previo en el botón: DATOS DEL REPRESENTANTE AGRUPACIÓN

Tipo documento Documento

NIF

Nombre

Primer apellido Segundo apellido

Para la firma del documento por parte de todos los representantes mancomunados, debe usar la aplicación AutoFirma. En la página Web del Portal Ayudas encontrarán un enlace para su descarga (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

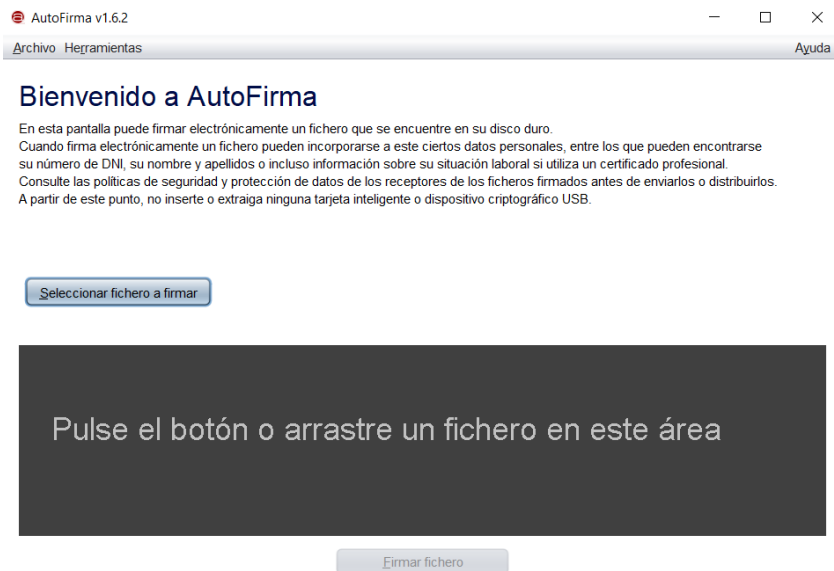
MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

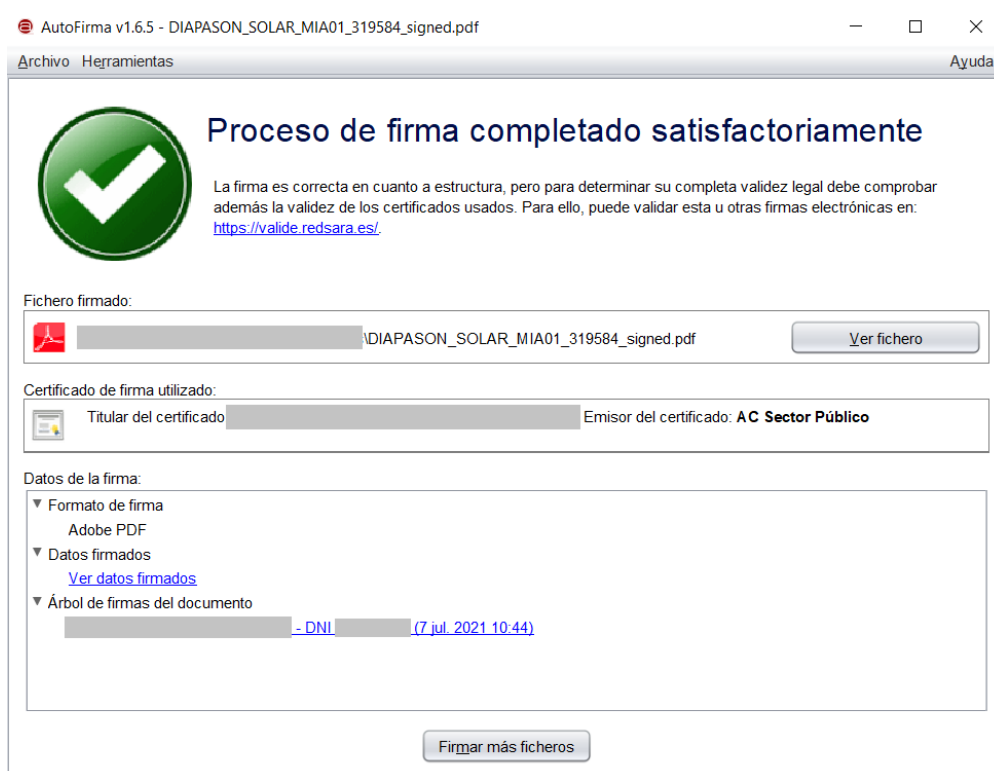
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

Una vez instalada la aplicación, sólo tiene que seleccionar mediante el menú “*Archivo > Abrir archivo a firmar*” o arrastrar el documento PDF obtenido en el paso anterior.



Para firmar pulse el botón “Firmar fichero” y se seleccionará un certificado válido. Tras la firma se guardará el fichero. Para añadir más firmas al fichero pulse el botón “Firmar más ficheros” y seleccione el fichero que se ha firmado.





VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL


SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

AutoFirma v1.6.5 - DIAPASON\_SOLAR\_MIA01\_319584\_signed\_signed\_.pdf


Archivo Herramientas Ayuda




## Proceso de firma completado satisfactoriamente

La firma es correcta en cuanto a estructura, pero para determinar su completa validez legal debe comprobar además la validez de los certificados usados. Para ello, puede validar esta u otras firmas electrónicas en: <https://valide.redsara.es/>.

Fichero firmado:

 DIAPASON\_SOLAR\_MIA01\_319584\_signed\_signed\_.pdf

Certificado de firma utilizado:

 Titular del certificado: [redactado] - DNI [redactado] Emisor del certificado: **AC Sector Público**

Datos de la firma:

- Formato de firma
  - Adobe PDF
- Datos firmados
  - [Ver datos firmados](#)
- Árbol de firmas del documento
  - [redactado] - DNI [redactado] (7 jul. 2021 10:47)
  - [redactado] - DNI [redactado] (7 jul. 2021 10:44)

Encontrará más información sobre el procedimiento de firma en el siguiente enlace: [Portal Firma - Ciudadanos -> Firma con AutoFirma \(firmaelectronica.gob.es\)](https://firmaelectronica.gob.es)

### Presentación de la solicitud de ayuda con firma mancomunada

Una vez realizada la firma del documento de solicitud por todos los representantes, la presentación se hará a través de la sede electrónica del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital **antes de la finalización del plazo de solicitud:**

<https://sede.mineco.gob.es/portal/site/sede/misionesia>

En esta dirección encontrarán un enlace al formulario “*Presentación de solicitud de ayuda con firma mancomunada*”, deben cumplimentarlo y adjuntar la solicitud de ayuda firmada por todos los representantes mediante AutoFirma.



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA  
DEL GOBIERNO

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL  
Y TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES

Para cualquier duda relacionada con el procedimiento administrativo de las ayudas (plazos, documentación adjunta, etc.) puede dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico: [id.tic@economia.gob.es](mailto:id.tic@economia.gob.es)

En caso de necesitar soporte, dispone de un servicio de atención al ciudadano en el siguiente enlace: <https://sede.mineco.gob.es/portal/site/sede/contacto>