

Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI

De aplicación para todas las tipologías de Ayudas CDTI

Control de Versiones			
Versión	Responsable Revisión	Responsable Aprobación	Fecha Aprobación
1.0	División de Control de Proyectos	Directora de Certificación y Compra Pública Innovadora	Septiembre 2020

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	NORMATIVA APLICABLE	4
3.	COMUNICACIÓN TÉCNICO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	4
4.	PLAZOS DE EJECUCIÓN Y FECHAS	5
5.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	5
5.1.	TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR	9
5.1.1.	INFORME TECNICO y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO	9
5.1.2.	MEMORIAECONÓMICA.....	10
5.1.3.	INFORME DE REVISIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA.....	10
5.1.4.	DECLARACIONES	12
5.1.5.	CREACIÓN DE EMPLEO	12
5.2.	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	13
5.2.1.	AMORTIZACION DE ACTIVOS	14
5.2.2.	GASTOS DEL PROYECTO CUYA JUSTIFICACIÓN INCLUYE FACTURA	15
5.2.3.	COSTE DIRECTO DE PERSONAL.....	18
5.2.4.	GASTOS GENERALES	24
5.3.	PRESENTACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA	25
5.3.1.	REGISTRO DE AUDITORES	25
5.3.2.	ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN.....	25
5.3.3.	FIRMAR DOCUMENTOS	26
5.3.4.	INFORME DE REVISIÓN REALIZADO POR AUDITOR	26
5.3.5.	COMUNICAR INCIDENCIAS (detectadas por el auditor)	28
5.3.6.	FINALIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y ENVÍO	28
6.	VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	29
7.	COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	30
8.	CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	30
9.	PAGO DE LA AYUDA.....	31
10.	COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR	32
11.	ANEXOS.....	34

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las instrucciones generales y comunes de justificación técnico-económicas de los proyectos financiados por CDTI, las cuales se complementan con las instrucciones específicas aplicables a cada tipología de proyecto que están disponibles en el correspondiente Manual Complementario Específico para cada una de las modalidades de ayudas CDTI.

El seguimiento de los proyectos por parte de la Dirección de Certificación y Compra Pública Innovadora de CDTI tiene como objetivo certificar la realización técnica del proyecto, y verificar la elegibilidad de los gastos imputados al proyecto por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI en su justificación.

Las tareas de verificación administrativa, esto es la veracidad entre los gastos realizados y los documentos acreditativos de los mismos, serán llevadas a cabo por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas contratado por la entidad beneficiaria. Para ello el auditor deberá realizar un informe sobre la Memoria Económica de la Cuenta Justificativa generada por la entidad beneficiaria según el mecanismo previsto y desarrollado en la Orden EHA/1434/2007 de 17 mayo. Las comprobaciones tienen un alcance del 100% de los gastos detallados en la Memoria Económica. El auditor en su informe debe detallar las comprobaciones realizadas y comentar todos aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas.

El Técnico de Seguimiento del CDTI asignado podrá comprobar la exactitud de todos los datos mediante visita a las instalaciones donde se ha ejecutado el proyecto. Durante dicha visita, el Técnico de Seguimiento verificará el desarrollo de las actividades, el logro de los objetivos tecnológicos previstos y el cumplimiento de las condiciones singulares establecidas, con el fin último de determinar la elegibilidad de los gastos justificados por la entidad beneficiaria. También aclarará los aspectos relativos a la verificación administrativa realizada por el auditor que pudieran requerirlo.

Recordamos, tanto a los responsables de los proyectos beneficiarios de ayudas CDTI, como al personal del departamento financiero y administrativo de los mismos, la importancia de leer atentamente y seguir escrupulosamente **las instrucciones del presente documento así como las detalladas en el Manual Complementario Específico de su tipología de ayuda.**

2. NORMATIVA APLICABLE

La información sobre la normativa aplicable, está disponible en el **Manual correspondiente a su tipología de ayuda.**

Adicionalmente, son de aplicación las medidas adoptadas durante la crisis ocasionada por el COVID 19 y publicadas en el documento “Instrucciones complementarias de ejecución y justificación de gastos de los proyectos en ejecución durante la crisis ocasionada por el COVID 19, pertenecientes a las siguientes líneas de ayudas de CDTI: Convocatorias Interconecta (ITC); Convocatorias Innoglobal (INNO); Convocatorias Neotec (SNEO); Convocatorias Eranet (SERA); Convocatorias Eurostar (CIIP); Ayudas Parcialmente Reembolsables (IDI)”.

3. COMUNICACIÓN TÉCNICO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

La Dirección de Certificación y Compra Pública Innovadora de CDTI será la encargada del seguimiento del proyecto durante su desarrollo, para lo cual designará a un Técnico Responsable de Seguimiento del proyecto (TRS) adscrito a dicha Dirección, cuya identidad será comunicada a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, mediante notificación a través de la sede electrónica de CDTI.

4. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y FECHAS

La información sobre los plazos de ejecución y fechas, depende del tipo de ayuda y está disponible en el **Manual complementario específico correspondiente a su tipología de ayuda**.

5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Recordamos la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en el Manual correspondiente.

- ✓ La presentación de la documentación justificativa de la ayuda se realiza **única y exclusivamente por vía telemática** a través de la sede electrónica de CDTI. Las instrucciones detalladas y los formularios correspondientes para la presentación de la documentación justificativa estarán disponibles en la página web y en la sede electrónica de CDTI (<https://sede.cdti.gob.es/>).
- ✓ Los gastos deben realizarse durante el plazo de ejecución del proyecto. Los documentos de pago pueden tener fecha de vencimiento posterior al periodo de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida dentro del plazo de justificación. No obstante, el gasto financiable derivado del informe de auditoría podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.
- ✓ Antes de la fecha de vencimiento del plazo de justificación, la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI presentará la siguiente documentación según modelos y formatos facilitados por el CDTI:
 1. Resumen Ejecutivo e Informe técnico, según modelo Anexo 1a y Anexo 1b.
 2. Memoria económica de justificación de gastos (generada automáticamente por la sede electrónica de CDTI, con los datos introducidos por la entidad beneficiaria) firmada electrónicamente con certificado de persona jurídica, por la entidad beneficiaria.

3. Informe de revisión de la memoria económica de la Cuenta Justificativa realizado por un auditor/a inscrito en el ROAC como ejerciente (informe de gastos auditados) firmado electrónicamente por el auditor. Únicamente es válido el informe de auditor cumplimentado sobre la sede electrónica de CDTI.
4. Declaraciones: Declaración de concurrencia de ayudas; Declaración de estar al corriente de pago de otros préstamos del Estado; Declaración de subcontratación de Entidades vinculadas; Otras declaraciones de cumplimiento de normativa FEDER (en su caso).
5. Certificado de estar al corriente de pago con Hacienda y Seguridad Social, en periodo de validez, en caso de no haber autorizado a CDTI a obtenerlos de forma directa a través de certificados electrónicos.
6. Certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda Foral en periodo de validez, en su caso.
7. Copia digitalizada de toda la documentación justificativa de los gastos realizados:
 - a) Amortización de Activos: Cuadro de amortizaciones de los activos aprobados.
 - b) Compra de Aparatos y Equipos: Facturas y justificantes de pago.
 - c) Personal:
 - Modelo 190 o certificados de retenciones (o documento 10T para entidades del País Vasco), así como nóminas en caso necesario.
 - Relación Nominal de Trabajadores (RNT), o documentos equivalentes de la Seguridad Social, del personal participante. Para entidades cooperativas del País Vasco se admite, en su caso, el certificado de la mutualidad correspondiente.
 - Informe de Datos para la Cotización-Trabajadores por Cuenta Ajena de la Seguridad Social¹ (IDC) que cubra al menos el lapso de tiempo empleado para el cálculo del coste horario del periodo justificado (ver modelo Anexo 6).

¹ Deben presentarse IDC's de cada trabajador, que cubran todo el periodo al que afecta el cálculo del coste hora.

- Soportes justificativos semanales o mensuales de las horas incurridas por el personal asignado al proyecto firmados por cada una de las personas que han imputado horas al proyecto y por el responsable de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI (ver propuesta de modelo de Parte horario en Anexo 4).
 - Convenio colectivo en vigor.
 - En caso de que algún trabajador tenga menor número de horas que el indicado en convenio, explicación del cálculo.
- d) Materiales: Facturas y justificantes de pago.
- e) Colaboraciones Externas: Facturas y justificantes de pago. En caso de colaboración externa con una entidad vinculada, ver la documentación adicional a aportar en el apartado 5.2.2 iii).
- f) Otros Gastos: Facturas y justificantes de pago.
- g) Costes de Gestión: Factura y justificante de pago para asesoría externa y la misma documentación que en la partida de personal cuando se impute personal de gestión de la entidad beneficiaria.

Nota importante: Instrucciones escaneo y ordenación de los PDF:

- La documentación debe incorporarse agrupada en formato pdf por cada una de las partidas de presupuesto y en el mismo orden en el que aparece en la memoria económica.
- Se debe escanear como texto (**nunca como imagen**) con una resolución máxima de 300 dpi (ppp).
- Si aun así, el tamaño del fichero supera los 30 Mb (máximo permitido por la sede electrónica de CDTI) se incluirán ficheros correlativos (Ej. material 1, material 2, etc.).
- Se deben adjuntar las facturas seguidas de su justificante de pago, de forma correlativa, **ordenadas tal y como aparecen en la Memoria económica**.
- En la partida de personal se generará un PDF por cada uno de los siguientes conceptos:
 - RNT, ordenado de menor a mayor (Ej. RNT 2019, RNT 2020). Se identificará cada uno de los trabajadores que imputan horas al proyecto.

- Nóminas agrupadas por trabajador y ordenadas según aparecen éstos en la Memoria económica (Ej. Nóminas 2020).
 - Mod.190 / Certif. retenciones (Ej. Mod.190 2019, Certif. reten. 2019).
 - IDC's de los trabajadores, ordenados como aparecen en la memoria económica.
 - Convenio colectivo o calendario laboral en el que aparezcan las horas efectivas del año.
 - Partes horarios.
- No se deben adjuntar ficheros comprimidos (extensiones zip o rar).

Toda esta documentación se incorporará a la carpeta "Documentación Justificativa de Gasto" que figura en la sede electrónica de CDTI y en su carpeta correspondiente.

Para Proyectos cofinanciados con Fondos FEDER o Fondos FEMP:

- ✓ La entidad debe disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado de las operaciones financiadas por FEDER o FEMP sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional. Asimismo debe conservar y custodiar toda la documentación justificativa de las operaciones certificadas y garantizar que la misma será puesta inmediatamente a disposición de los órganos de control que la soliciten.
- ✓ De acuerdo con la normativa comunitaria que regula los Fondos Estructurales, los beneficiarios de las ayudas deberán dar la adecuada publicidad de la financiación de los proyectos cofinanciados. El beneficiario colocará una placa explicativa permanente y visible, proporcionada por CDTI. Realizará una breve descripción del proyecto en su página Web. Cualquier documento relativo a este tipo de operaciones, incluidos los certificados de asistencia a ferias o de cualquier otro tipo, incluirá una declaración en la que se informe de que el proyecto ha sido cofinanciado por FEDER o FEMP.

A su finalización, deberán cumplimentar en la sede electrónica de CDTI, los siguientes formularios:

1. Proyectos cofinanciados con Fondos FEDER: Formulario “Comunicación FEDER” en Menú Análisis Resultados > Comunicación FEDER. Para más información está disponible en Documentación y Ayudas, el documento “Guía COMUNICACION FEDER”.

2. Proyectos cofinanciados con Fondos FEMP: Formulario “Comunicación FEMP”, en Menú Análisis Resultados > Comunicación FEMP. Para más información está disponible en Documentación y Ayudas, el documento “Guía COMUNICACIÓN FEMP”.

5.1. TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR

5.1.1. INFORME TÉCNICO y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO

En estos documentos se debe:

- ✓ Detallar de forma clara y precisa las actividades realizadas durante el periodo que se está justificando, ciñéndose a las actividades técnicas aprobadas.
- ✓ Describir de forma pormenorizada el progreso alcanzado en relación a los objetivos previstos; relación de entregables y evaluación del progreso global del proyecto a la fecha.
- ✓ Indicar qué desviaciones técnicas, económicas y temporales se han producido durante el periodo justificado y, si el proyecto no ha finalizado, cómo estas desviaciones pueden influir en el resto del desarrollo del proyecto.
- ✓ Indicar si el lugar de desarrollo del proyecto difiere del previsto en el contrato suscrito con CDTI.

Se deben cumplimentar los epígrafes del siguiente índice (según modelo Anexo 1a y Anexo 1b):

- ✓ Resumen Ejecutivo (Anexo 1a):
 1. Objetivos del proyecto.
 2. Resumen de ejecución del proyecto por actividades.
 3. Resultados y conclusiones.
 4. Desviaciones Técnicas y/o temporales.
 5. Desviaciones Económicas.
- ✓ Informe Técnico (Anexo 1b):
 1. Descripción de las actividades realizadas, que incluirá:
 - 1.1. Cronograma.

1.2. Detalle de las actividades del proyecto.

2. Anexos.

NOTAS:

La **tipología LICa**, dispone de su propio modelo de Informe Técnico (Anexo 1c).

La **tipología SNEO**, dispone de su propio modelo de Informe Técnico, se denomina Plan de Empresa (Anexo 1d).

La **tipología CERVERA CENTROS TECNOLÓGICOS**, dispone de su propio modelo de Informe Técnico (Anexo 1e).

En **ninguno** de estos casos es necesario presentar el Resumen Ejecutivo (Anexo 1a).

El Técnico de Seguimiento de CDTI podrá solicitar la información adicional que considere necesaria para aclarar y ampliar los aspectos técnicos reflejados en el Informe con el objeto de poder verificar la consecución de los objetivos previstos. En caso de que el Informe Técnico no cumpla unos mínimos de calidad y contenidos, el Técnico de Seguimiento podrá solicitar el envío de un nuevo Informe.

5.1.2. MEMORIA ECONÓMICA

Memoria económica de justificación de gastos (generada automáticamente por la sede electrónica de CDTI) firmada electrónicamente por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI y visada con efecto de identificación por auditor.

Todos los datos que se presentan en la justificación de gastos se introducen en el apartado "PRESUPUESTO JUSTIFICADO" que aparece en el menú lateral izquierdo de la sede electrónica de CDTI.

5.1.3. INFORME DE REVISIÓN DE CUENTA JUSTIFICATIVA

Este informe lo emite y firma con firma electrónica, el auditor designado por la entidad beneficiaria, el cual deberá estar registrado en el ROAC. Únicamente será válido el informe de auditor generado a través de la sede electrónica de CDTI, no teniendo validez cualquier otro documento aportado.

El contenido del informe de auditor se detalla en los Anexos 3 (3ª, 3b ó 3c dependiendo de la tipología de ayuda).

Un desglose detallado de las verificaciones a realizar por el auditor se puede consultar en la **Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor, la cual es específica para su tipología de ayuda** (Anexos 2). La no verificación de cualquiera de estos puntos podría suponer un incumplimiento de las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar, en lo relativo a la Memoria Económica, o de lo dispuesto en el Manual de Instrucciones para la justificación de proyectos del CDTI.

Indicaciones a tener en cuenta:

- ✓ La entidad beneficiaria de la ayuda CDTI proporcionará al Auditor designado todos los documentos necesarios para cumplir con el procedimiento establecido en la Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor, la cual es específica para cada tipología de ayuda.
- ✓ El auditor deberá verificar el 100% de los documentos de gastos y pagos, debiendo incluir en dicho informe un análisis detallado de los gastos que a su juicio, puedan ser considerados no válidos o no sean aceptados, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente documento y en el Manual Complementario Específico de su tipología de ayuda.
- ✓ Los gastos que el auditor haya validado deberán estar soportados por la documentación oportuna.
- ✓ Los originales de esta documentación deberán ser puestos a disposición del auditor designado para verificar la realidad de los gastos presentados.
- ✓ El auditor deberá conservar una copia de toda la documentación utilizada en la verificación de los gastos recogidos en la memoria económica durante el periodo de tiempo en el que el proyecto sea susceptible de revisión por parte de los diferentes organismos españoles o europeos que tengan atribuidas competencias de control financiero de la ayuda.

*** Toda esta documentación se anexará en la sede electrónica de CDTI en la carpeta de Documentación Asociada.**

5.1.4. DECLARACIONES

En la sede electrónica de CDTI se habilitarán los siguientes formularios de declaraciones responsables. Todos ellos, deberán ser cumplimentados y firmados electrónicamente con certificado de representante de persona jurídica de la entidad beneficiaria:

- ✓ Declaración de concurrencia de ayudas, respecto a cualquier tipo de ayuda de cualquier Administración o ente público o privado, nacional, o internacional, que pudiera haber solicitado o recibido la entidad beneficiaria, en relación con el proyecto o actuación objeto la ayuda CDTI. En caso positivo, se aportará la correspondiente Resolución de las ayudas. El auditor contrastará la Declaración de Ayudas aplicables al Proyecto aportada por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI con los datos que figuran en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>) y en su caso con los importes contabilizados en las correspondientes cuentas contables.
- ✓ Declaración de estar al corriente de pago de otros préstamos del Estado.
- ✓ Declaración de subcontratación de entidades vinculadas; se cumplimentará en el Anexo 5b: Declaración de subcontratación de entidades vinculadas, se firmará con certificado de representante de persona jurídica de la entidad y se subirá a la carpeta *Otra Documentación Complementaria*. En caso de que dicha subcontratación exista, el gasto se debe justificar en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de Personal del beneficiario, según el Anexo 5: Modelo de justificación para Entidades Vinculadas.
- ✓ En su caso, Otras declaraciones de cumplimiento de normativa FEDER.

5.1.5. CREACIÓN DE EMPLEO

En este apartado, la entidad beneficiaria debe cumplimentar los datos de creación de empleo. Tanto si ha habido creación de empleo, como si no lo ha habido, se debe confirmar la “aceptación de los datos del apartado”.

5.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

En la cumplimentación de la justificación de gastos de la ayuda se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ En los casos en los que haya alguna desviación en el gasto imputado respecto al presupuesto en alguna de las diferentes partidas o sub-partidas, se deberán explicar los motivos de las mismas en el apartado habilitado para ello.
- ✓ No se admitirán facturas en las que resulte incierta la vinculación de la prestación con la actuación o proyecto para la cual la entidad beneficiaria ha recibido la ayuda. Por tanto, se recomienda que las facturas no presenten un concepto indeterminado.
- ✓ En todos los casos, salvo en el caso de subcontratación de entidades vinculadas, deberá tomarse el referente de los precios de mercado, pudiendo el CDTI solicitar aclaración o incluso rechazar aquellos conceptos de gasto en los que aparezcan valores anormalmente desproporcionados.
- ✓ No serán válidos a efectos de justificación, los gastos e inversiones siguientes:

GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES:

1. Los gastos que hayan sido realizados con anterioridad a la fecha de comienzo del proyecto o con posterioridad a la fecha de finalización del mismo.
2. El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
3. La amortización de equipamiento de segunda mano.
4. Gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o por otros motivos.
5. Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
6. En la partida de personal, los gastos de indemnizaciones y dietas del personal imputado al proyecto.
7. Las cuotas mensuales de suministros, excepto si son recogidas en el presupuesto financiable.

8. Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
9. Inversiones en terrenos, locales y obra civil.
10. Gastos de promoción y difusión del proyecto excepto si están recogidas en el presupuesto financiable.
11. Gastos excluidos expresamente en el presupuesto financiable del proyecto, salvo que existan motivos técnicos derivados del desarrollo del proyecto que así lo justifiquen y siempre que quede acreditado suficientemente.

5.2.1. AMORTIZACION DE ACTIVOS

Únicamente se considerará financiable la amortización de los bienes contabilizados dentro de la Cuenta de Inmovilizado durante el periodo financiable del proyecto.

Los campos que deberán quedar cumplimentados en la sede electrónica de CDTI son:

1. Nombre del equipo.
2. Importe de adquisición del equipo.
3. Fecha inicio de amortización de acuerdo con los criterios contables de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI (aunque sea anterior a la fecha de comienzo del proyecto).
4. Cuota anual de amortización, según datos contables de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.
5. Asignación del equipo a las actividades en las que se utiliza.
6. Porcentaje de dedicación del equipo a la actividad, en la anualidad justificada: variará entre el 0% si el equipo no se dedica al proyecto en esta anualidad y el 100% cuando el activo se dedica exclusivamente al proyecto.
7. Imputación a la anualidad de los meses en que se ha utilizado el equipo.

No se podrá justificar amortización de aquellos equipos que hayan recibido cualquier otra ayuda pública para su adquisición diferente de la que se justifica (incluyendo cualquier otro proyecto CDTI donde se hubiese financiado su adquisición). A este respecto, en una de las páginas de la Memoria Económica se incluye la siguiente afirmación: “La empresa certifica que los activos fijos cuyas amortizaciones se justifican, no han recibido otras ayudas públicas”; por tanto la firma electrónica de la Memoria Económica por parte de la entidad beneficiaria, es a su vez una declaración

responsable de que los activos fijos cuyas amortizaciones se justifican no han recibido otras Ayudas Públicas.

Nota informativa: El cálculo de la cuota de amortización de activos fijos que realiza la web de gestión de CDTI es lineal. En caso de que la entidad beneficiaria utilice otro método de cálculo, deberá explicarlo en el correspondiente apartado de desviaciones.

5.2.2. GASTOS DEL PROYECTO CUYA JUSTIFICACIÓN INCLUYE FACTURA

Gastos relativos a:

- i) ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS (COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS Ó INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS)**
- ii) MATERIALES**
- iii) COLABORACIONES EXTERNAS (CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CENTROS DE INNOVACIÓN Y OTRAS COLABORACIONES)**
- iv) OTROS GASTOS**
- v) COSTES DE GESTIÓN**

Los importes detallados en el apartado de Adquisición de Activos Fijos Nuevos (Compra de Aparatos y Equipos ó Inversión en Activos Fijos) estarán registrados en la cuenta de inmovilizado material de la entidad.

Los importes detallados en los apartados de materiales, colaboraciones externas y otros gastos No estarán registrados en la cuenta de inmovilizado material de la entidad.

Los campos que deberán quedar cumplimentados en la sede electrónica de CDTI para cada uno de los conceptos justificados son:

1. Partida dentro de la que se clasifica el gasto.
2. Número de la factura.
3. Concepto del gasto: se incluirá una descripción clara y comprensible del gasto imputado.
4. Nombre del proveedor.
5. NIF del proveedor.
6. Fecha de emisión de la factura.

7. Fecha del documento de pago. En los casos en los que el total de la factura se haya pagado en varios pagos, se deberá incluir la factura varias veces indicando en cada una de ellas la fecha de los diferentes pagos, hasta completar el total de la factura.
 8. Importe justificado: En caso de que el total de la factura sea imputable a la ejecución del proyecto, se indicará el valor total de la factura. En caso en el que algunos de los materiales que se incluyen en la factura no correspondan al proyecto, se indicará el importe, que realmente corresponda al proyecto. En cualquier caso, el importe será sin IVA.
- ✓ Sólo se considerarán admisibles como justificantes de pago los siguientes documentos:
 - Extractos o certificaciones bancarias (los pagarés no serán válidos).
 - Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.).
 - Cualquier otro documento mercantil que permita verificar la trazabilidad del pago.
 - ✓ En el caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.
 - ✓ En el caso de pagos en efectivo, siempre dentro del importe legalmente permitido (a la fecha de estas instrucciones, inferior a 2.500 €, si alguna de las partes actúa como empresario o profesional, según Ley 7/2012, de 29 de octubre), la salida material de fondos se justificará mediante la presentación del documento acreditativo del recibí del proveedor por parte del acreedor, debidamente firmado, con identificación del sujeto deudor que efectúa el pago. Junto a este documento se acompañará ineludiblemente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago, por el beneficiario.
 - ✓ En caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada, y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con ellas.
 - ✓ Las facturas en moneda extranjera se acompañarán de fotocopias de los documentos bancarios de cargo en las que conste el tipo de cambio utilizado.

- ✓ En el caso de facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:
 - Relación emitida por el banco de los pagos realizados.
 - Orden de pago de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, sellada por el banco.
 - Recibí del proveedor (Gastos por importes de escasa cuantía).

i) ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS (COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS Ó INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS)

En la tipología de proyectos en los que exista este concepto:

- ✓ No se considera financiable la adquisición de activos por arrendamiento financiero o leasing (incluso en el caso de que se haya ejercido la opción de compra), salvo en los casos en los que en el Manual Complementario Específico de la tipología de la ayuda correspondiente esté expresamente permitido.
- ✓ No se podrán justificar equipos que hayan recibido cualquier otra ayuda pública para su adquisición.
- ✓ No se podrán justificar equipos de segunda mano. No se considerará "segunda mano" cuando la compra del equipo nuevo la ejecuta una entidad del grupo para posteriormente facturárselo a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI; en esta circunstancia, el gasto podrá ser financiado siempre que la entidad beneficiaria presente la siguiente documentación:
 - a) una declaración del vendedor sobre el origen de los bienes, sobre su cualidad de equipos nuevos (no han podido ser utilizados y/o amortizados) y sobre que los mismos no han sido objeto de ninguna subvención nacional o comunitaria, y
 - b) las facturas y correspondientes justificantes de pago de la compra inicial del equipo (del proveedor a la entidad que actúa como central de compras), cuyas fechas deben estar comprendidas en el plazo de ejecución del proyecto y cuyo importe debe coincidir con el imputado al proyecto en la Memoria Económica por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.

iii) COLABORACIONES EXTERNAS

- ✓ Dentro de esta partida se imputarán los gastos correspondientes a personal autónomo económicamente dependiente según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo. Este gasto no podrá ser imputado en ningún caso en la partida de personal. **Tiene siempre consideración de colaboración externa.**
- ✓ Deberá cumplimentarse la Declaración de subcontratación de entidades vinculadas (Anexo 5b) y, en caso de que dicha subcontratación exista, el Anexo 5, Modelo de justificación para Entidades Vinculadas, para justificar el gasto en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de Personal del beneficiario.

iv) OTROS GASTOS

- ✓ Se justificará únicamente cuando estén incluidos en el presupuesto.
- ✓ En el caso de los gastos de auditoría, puesto que el informe de auditor es posterior a la finalización del período de ejecución, la factura y su correspondiente pago pueden tener fecha posterior a la finalización del período de ejecución, pero siempre deben estar dentro del período de justificación.

v) COSTES DE GESTION

- ✓ Esta partida se justificará únicamente cuando esté incluida en el presupuesto aprobado inicialmente.
- ✓ En ningún caso, se aceptará un importe superior al previsto inicialmente para los costes de gestión del período.
- ✓ Únicamente se admiten como gastos el coste de gestión de asesorías externas y/o los gastos de personal propio de la entidad beneficiaria, implicado en la gestión del proyecto (para su justificación se seguirán las instrucciones del punto 5.2.3).

5.2.3. COSTE DIRECTO DE PERSONAL

La entidad beneficiaria de la ayuda CDTI tiene obligación de Informar a todo el personal que participe en el desarrollo del proyecto de la existencia de una política antifraude implantada en CDTI, así como de un canal de comunicación establecido al efecto en la página Web del CDTI denominado "Buzón Control Antifraude", para

notificar hechos, circunstancias o comportamientos que pudieran ser considerados irregulares o fraudulentos.

✓ Como norma general se aceptarán las horas inicialmente presupuestadas, distribuidas entre las distintas categorías: doctores, titulados y no titulados que estén dedicados a las actividades del Proyecto. En los casos en los que haya alguna desviación respecto a lo aprobado inicialmente para el proyecto en este grupo presupuestario (número de personas incluidas en el proyecto, número de horas dedicadas o coste horario del personal), se deberán explicar los motivos de dichas desviaciones en el apartado habilitado para ello; las cuales serán analizadas por el técnico de seguimiento para su posible aceptación.

✓ Tipo de personal que puede imputar gastos al proyecto:

1. Personal con contrato laboral.
2. Personal autónomo que ejerza las funciones de dirección y gerencia que conlleva el desempeño del cargo de consejero o administrador, o presten otros servicios para la entidad de capital beneficiaria de la ayuda CDTI, a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa, siempre que posean el **control efectivo**, directo o indirecto, de aquella. También se consideran así los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos. También se consideran así los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

El personal autónomo económicamente dependiente según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo **no podrá ser imputado en ningún caso en la partida de personal**. Es un gasto imputable en la partida de Colaboraciones Externas.

✓ Cálculo del coste de cada trabajador:

Los campos que deberán quedar cumplimentados en la sede electrónica de CDTI para cada uno de los trabajadores que han participado en el periodo justificado son:

1. Grupo (Doctor, titulado, no titulado).
2. NIF (código).

3. Nombre y apellidos.
4. Cargo en la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.
5. Comunidad Autónoma (en el caso de proyectos cofinanciados con Fondos FEDER).
6. Fecha Inicio Anualidad y Fecha Fin Anualidad: para cada trabajador, la Fecha de Inicio, coincidirá SIEMPRE con la fecha de inicio del año (1 de enero), a no ser que el trabajador haya sido contratado con posterioridad, en cuyo caso la Fecha Inicio Anualidad será la de su incorporación a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI. La Fecha de Fin Anualidad coincidirá con la fecha de fin del año (31 de diciembre), salvo que el período de ejecución acabe con anterioridad (en cuyo caso esta será la Fecha Fin Anualidad a indicar) o que el trabajador haya causado baja en la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, en cuyo caso, la Fecha Fin Anualidad coincidirá con la de baja del trabajador. Por lo tanto, en el caso de que el período a justificar tenga fecha de comienzo durante el año y fecha de finalización al cierre de año (Ejemplo: Inicio hito 5/04/2019 – fin de hito 31/12/2019), para el cálculo del coste hora se deberán introducir como fecha de inicio 01/01/2019 y como fecha de fin 31/12/2019, es decir, los datos anuales completos del trabajador.

Cuando el período a justificar tenga una duración menor a un año natural o tenga fecha de finalización dentro del año en curso (Ejemplo: Inicio 01/01/2019 – fin 31/10/2019), la fecha de fin a introducir para el cálculo del coste hora será siempre la fecha fin del período (31/10/2019) o en su caso, la fecha de fin de la mensualidad que corresponda (Ejemplo: fin 13/10/2019, se permite introducir 31/10/2019). **No se aceptan estimaciones a año completo.**

7. Salario bruto: Para períodos correspondientes a una anualidad completa, importe satisfecho obtenido del modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondiente al impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o del Certificado de Retenciones del IRPF de Hacienda. Para entidades del País Vasco se acepta como válido el modelo 10-T.

En caso de que el hito a justificar comprenda algún período que no finalice a 31 de diciembre, el cálculo del Salario Bruto debe realizarse a partir de los valores de salario **DEVENGADOS** que figuren en las nóminas de los meses

correspondientes. Se podrá añadir al salario bruto el importe correspondiente al prorrateo de las pagas extras aplicables a los meses transcurridos. Asimismo, en este último caso, para el pago de **productividades o bonus** abonados en el periodo, se aceptará únicamente el **prorrateo de los mismos (sólo se aceptarán si ya han sido abonados)**.

Si los trabajadores a imputar son Autónomos socios de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, se debe aportar el Modelo 190, Certificado de Retenciones o Ingresos a Cuenta del IRPF, nóminas y en su caso, las correspondientes facturas y documentos de pago.

En cualquier caso, se deben excluir de este concepto los importes de las posibles indemnizaciones laborales, costes de viajes y/o dietas.

8. Coste Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI según los datos que figuran en la Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o documentos equivalentes de la Seguridad Social. Para entidades cooperativas del País Vasco se admite, en su caso, el certificado de la mutualidad correspondiente (por ejemplo Lagun Aro).

En el caso de Personal autónomo socio de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, únicamente se admitirá el Coste de Seguridad Social en caso de que figure dentro del Documento 190 como Retribución en Especie y se sumará al salario bruto (no se debe imputar como coste de Seguridad Social).

9. Horas convenio. Horas que comprende la jornada laboral anual según se indica en el convenio colectivo al que esté acogido la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI en vigor en el periodo de cálculo. En todos los casos en el campo "Convenio" se introducirán las horas anuales de convenio. Como únicas excepciones **se admite introducir un valor diferente (justificado con el correspondiente IDC)**, en los siguientes casos:

- La entidad beneficiaria de la ayuda CDTI se haya sujeta a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE). En este caso, el valor a introducir para las personas que se encuentren en esta situación, se calcula restando al número total de horas de convenio las horas negociadas en el ERTE. **En este caso, se aportará la notificación emitida por la autoridad laboral competente que acredite dicha situación.**

- El trabajador ha estado en situación de baja por nacimiento y cuidado de menor y/o bajas laborales de larga duración durante el periodo de ejecución del proyecto. El cálculo se realizará según los datos que aparezcan en el IDC.
- El trabajador ha tenido reducción de jornada (jornada parcial o reducida) durante el periodo de ejecución del proyecto. El cálculo se realiza aplicando el porcentaje de reducción indicado en el IDC.

En todos estos casos, los importes indicados en los conceptos de Salario Bruto y Coste de Seguridad Social, serán exclusivamente los correspondientes al período en el que el trabajador ha estado en situación de alta (o en su caso, no haya estado afectado por el ERTE), así:

- El cálculo del Salario Bruto se realizará a partir de los valores de salario **DEVENGADOS** que figuren en las nóminas del período en el que el trabajador ha estado en situación de alta o no afectado por el ERTE. En el caso de que el ERTE afecte de forma parcial a la jornada laboral, únicamente se computará la retribución salarial de las horas trabajadas (quedan excluidos las posibles compensaciones salariales a cargo de la entidad de las horas afectadas por el ERTE, así como prestaciones de pago delegado realizadas por la entidad y que son posteriormente compensadas al practicar la liquidación de las cuotas a la Seguridad Social).
- El importe de Coste de Seguridad Social a consignar corresponderá período en el que el trabajador ha estado en situación de alta o no afectado por el ERTE; según los datos que figuran en el RNT, documentos equivalentes de la Seguridad Social o en caso de entidades cooperativas del País Vasco el certificado de la mutualidad correspondiente (por ejemplo Lagun Aro). En el caso de que el ERTE afecte de forma parcial a la jornada laboral, únicamente se computarán los costes de seguridad social asociados a las horas trabajadas (quedan excluidos los costes de SS asociados a las horas afectadas por el ERTE).

10. Asignación del trabajador a las actividades en las que ha participado. Número de horas de dedicación del trabajador a la actividad, en cada anualidad del período a justificar. Para acreditar las dedicaciones horarias se aportarán los Partes Horarios justificativos semanales o mensuales de las horas incurridas por el personal asignado al proyecto. Estos Partes Horarios estarán firmados por los trabajadores que han imputado horas al proyecto, por un representante de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI o por el Responsable del Proyecto. Excepcionalmente, en el caso de que en el momento de la justificación, alguno de los trabajadores no se encontrara en plantilla o estuviera en situación de baja de larga duración, se podrá presentar su correspondiente parte de horas sin firma del trabajador, aunque se mantendrá la firma del representante de la entidad beneficiaria o del Responsable del Proyecto y se indicarán las razones por las que el trabajador no firma su parte horario, aportando los documentos que las acrediten. No se aceptarán estimaciones lineales de horas, ni las horas imputadas en periodos vacacionales. En el Anexo4: Modelo de partes horarios, se propone un modelo con los contenidos mínimos que deben figurar en los partes horarios de los trabajadores. En los casos en los que la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI disponga de un sistema informatizado de imputación electrónica de horas, se podrá aceptar la justificación horaria que se obtiene de este sistema siempre y cuando vaya acompañada de un informe realizado y firmado por un auditor externo del proceso, en el que confirme:

1. Que cada trabajador imputa sus horas al proyecto de forma personal, con una frecuencia diaria, semanal o mensual y haciendo uso de claves personales, huella dactilar, certificado digital o similar.
2. La imposibilidad de modificación de datos una vez registrados por el trabajador.

En este caso se exime de la firma de los trabajadores de los partes horarios, siendo suficiente la firma del representante de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.

- ✓ En el caso de que el periodo de desarrollo que se justifica abarque más de un año, el cálculo del coste horario de cada trabajador se realizará para cada anualidad, por lo que será necesario justificar para cada una de ellas, los datos del trabajador (salario, coste SS, horas de dedicación al proyecto).
- ✓ El coste-hora, para cada persona participante en el Proyecto, es calculado automáticamente por la sede electrónica de CDTI según la siguiente fórmula:

$$\text{Coste/hora} = \frac{(\text{Salario bruto} + \text{Coste S.S.})}{\text{Horas Convenio}} \times \frac{365}{(\text{fecha fin-fecha inicio})}$$

- ✓ Con objeto de implementar medidas antifraude que cubre principalmente las fases de corrección, persecución y sanción del fraude en el CDTI, si a partir de la revisión de la información proporcionada por la entidad beneficiaria se constatará una sobre-imputación sobre las horas de convenio de un trabajador, se tomarán las acciones correctoras que correspondan.

5.2.4. GASTOS GENERALES

Las instrucciones referidas a la partida de Gastos Generales, están disponibles en el Manual Complementario Específico correspondiente a cada tipología de ayuda.

5.3. PRESENTACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA

En la justificación de las ayudas CDTI se emplearán medios electrónicos, para lo cual es necesario que la presentación de documentos se realice con un sistema de firma electrónica avanzada. El certificado electrónico deberá cumplir dos requisitos:

- a) Debe pertenecer a una persona acreditada como representante legal o apoderado de la entidad interesada (certificado de representante de persona jurídica).
- b) Debe de corresponder a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma "@firma", que podrán consultarse en la sede electrónica del CDTI.

En la sede electrónica CDTI, encontrarán el Manual de Instrucciones de Firma Digital, para la configuración de los navegadores Internet Explorer, Firefox y Chrome, con el objetivo de poder utilizar los servicios de uso de la firma digital en la firma de documentos dentro de CDTI.

La única presentación de justificación de gastos admitida es la realizada de forma telemática.

Dentro del apartado PRESENTACION del menú lateral izquierdo de la sede electrónica de CDTI se deben cumplimentar los siguientes apartados:

5.3.1. REGISTRO DE AUDITORES

La entidad beneficiaria de la ayuda CDTI deberá introducir los datos del auditor designado por la entidad beneficiaria para la realización de los informes de revisión de cuenta justificativa.

Dicho auditor debe estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ROAC).

5.3.2. ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN

En este apartado la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI debe marcar la finalización de la introducción de datos.

A continuación, se generan los siguientes documentos:

- ✓ La memoria económica definitiva para la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.

- ✓ El documento de Declaraciones (Ayudas, al corriente de otros préstamos y Otras Declaraciones en caso de que el proyecto esté financiado con cargo a Fondos Europeos).

Una vez generados los documentos, la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI debe proceder a su firma (mediante certificado de representante o de persona jurídica) en el apartado "Firmar Documentos".

Nota: La generación de los documentos conlleva unos minutos.

5.3.3. FIRMAR DOCUMENTOS

En este apartado se realiza la firma electrónica de los documentos que se generan por la sede electrónica de CDTI, una vez introducidos todos los datos justificativos. Para poder realizar la firma de los documentos definitivos, previamente se deberá haber confirmado "INTRODUCCIÓN DATOS" en el apartado ESTADO DE LA JUSTIFICACION.

Si posteriormente a dicha firma, la entidad detecta que ha cometido un error en la justificación, podría subsanarlo en el apartado "ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN", confirmando "REAPERTURA". Una vez solventado, la entidad beneficiaria deberá confirmar "Introducción Datos" en la misma pantalla y proceder de nuevo a la firma de los documentos en el apartado correspondiente "FIRMAR DOCUMENTOS".

5.3.4. INFORME DE REVISIÓN REALIZADO POR AUDITOR

Un desglose detallado de las verificaciones a realizar por el auditor se puede consultar en la Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor, la cual es específica para su tipología de ayuda (Anexo 2). Dicha guía, así como el modelo de informe de auditor (Anexo 3), y el Manual Complementario Específico para su tipología de proyecto, están disponibles en la sede electrónica de CDTI.

- ✓ El informe de auditor deberá ser presentado a través de la sede electrónica de CDTI con firma electrónica de dicho auditor. Únicamente es válido el informe de auditor generado a través de la sede electrónica de CDTI, no teniendo validez otro documento aportado.
- ✓ Una vez firmados la Memoria Económica y las Declaraciones correspondientes por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, se envía una notificación

electrónica al auditor en la que se incluye un enlace o URL de acceso a la sede electrónica de CDTI.

- ✓ A través de la sede electrónica de CDTI el auditor puede visualizar los documentos firmados por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, esto es la Memoria Económica y las Declaraciones correspondientes. También podrá visualizar el informe técnico, siempre y cuando la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI lo haya aportado a la justificación antes de realizar la firma electrónica, así como el resto de documentación justificativa del gasto.
- ✓ El modelo de informe de revisión establecido se corresponde a las comprobaciones que se deben de realizar siguiendo lo dispuesto en las normas de actuación aprobadas mediante Orden EHA/1434/2007 y en su caso, en la Resolución de concesión de la subvención.
- ✓ Para la realización del informe de revisión, el auditor debe cumplimentar en la sede electrónica de CDTI, los campos que se corresponden con las partes dinámicas del modelo de informe establecido:
 - Confirmación de que se ha seguido las indicaciones de la "Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor", la cual es específica para cada tipología de ayuda (Anexo 2).
 - La actividad del proyecto objeto de la ayuda.
 - Los soportes donde se comprueba el alta de cada una de las personas justificadas de la entidad correspondiente.
 - El soporte de comprobación utilizado para las horas imputadas.
 - El detalle de los documentos utilizados para la verificación del coste horario.
 - Indicar si es el mismo auditor de los estados financieros.
 - Un apartado específico donde detallar las incidencias o salvedades que ha detectado en la realización de su trabajo.
- ✓ Una vez completado su informe, procederá a la firma electrónica (mediante certificado digital) del mismo.
- ✓ Una vez que el auditor firma su informe, se envía una comunicación electrónica a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI para informarle de la finalización de su trabajo.

5.3.5. COMUNICAR INCIDENCIAS (detectadas por el auditor)

En el caso de que el auditor detectase incidencias en su revisión, las indicará en este apartado para que la entidad beneficiaria pueda proceder a su subsanación. Si se requiriese, la entidad puede confirmar “Reapertura” en el apartado “ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN” para modificar los datos oportunos. Una vez solventadas, la entidad beneficiaria deberá de nuevo dar el check de la columna “Introducción Datos” y proceder a la firma de los documentos en el apartado correspondiente.

5.3.6. FINALIZACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y ENVÍO

IMPORTANTE: Una vez que el auditor ha finalizado su trabajo y llega la notificación a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI es **imprescindible dar “ENVIAR” (icono situado en la parte superior izquierda de la pantalla)** para completar el proceso de justificación de gasto y que el TRS reciba la misma.

6. VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Recordamos la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en su Manual correspondiente.

Una vez entregada la documentación preceptiva de justificación por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, el TRS verificará si se cumplen los requisitos de información y documentación solicitados y procederá a su estudio. Si la documentación aportada se considera incompleta o presenta deficiencias técnicas o de cumplimentación económica se lo notificará a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI para que en el plazo establecido proceda a la subsanación de errores.

Para la revisión de los resultados, el TRS planteará las reuniones que considere necesarias. De manera general, se realizará una visita/reunión (normalmente, en las instalaciones de la entidad beneficiaria) con el/los Responsable/s del Proyecto para una verificación técnica y económica, en la que:

- Se analizará la situación económica del proyecto.
- Se presentarán y discutirán los resultados técnicos alcanzados, el cumplimiento de plazos, se analizarán las desviaciones y las medidas correctoras adoptadas.
- Se verificarán físicamente los equipos implicados en la justificación y las demostraciones de los trabajos realizados en el hito.

La entidad beneficiaria de la ayuda CDTI autorizará al TRS y, en su caso, a asesores designados por CDTI, a tener libre acceso a los trabajos que constituyen el desarrollo del proyecto.

Dentro de los grupos presupuestarios de amortizaciones, personal, adquisición de activos fijos nuevos (compra de aparatos y equipos), materiales, colaboraciones externas y otros gastos se podrá aceptar la compensación de gasto justificado entre las diversas sub-partidas que los integran, siempre que esté debidamente justificado y que se deba a circunstancias técnicas o económicas imprevisibles o sobrevenidas.

7. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La Información sobre Compatibilidad con Otras Ayudas, está disponible en el **Manual de su tipología de ayuda correspondiente**.

8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Recordamos la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en su Manual correspondiente.

- ✓ Una vez comprobado y verificado por el TRS que los requisitos que motivaron la aprobación de la ayuda CDTI han sido cumplidos, se procederá a emitir el Acta de Comprobación y Liquidación correspondiente, que recogerá el resumen de los gastos aprobados por CDTI y el importe de la ayuda correspondiente, que será el resultado de aplicar a aquellos gastos el porcentaje aprobado.
- ✓ Si como consecuencia de la verificación realizada por el CDTI resultara que los gastos certificados hubieran sido inferiores a los inicialmente aprobados, el CDTI procederá a la reducción de la ayuda concedida ajustando su cuantía a los gastos efectivamente certificados. En ningún caso la aportación CDTI será superior a la prevista.
- ✓ El Acta de Comprobación y Liquidación se pondrá a disposición de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, a través de la sede electrónica de CDTI, para su firma por el representante de la misma. Posteriormente será firmada por CDTI. En función de lo establecido en el Acta, el CDTI procederá a realizar el pago de la ayuda (cuyo importe nunca será superior a la ayuda prevista) o solicitar el reintegro que corresponda (en caso de que el anticipo fuese superior a la ayuda final certificada).
- ✓ En caso de disconformidad con la certificación de los hitos del proyecto propuesta por CDTI, el beneficiario tiene la posibilidad de presentar sus alegaciones a través del apartado Acciones del aplicativo CDTI. El CDTI procederá al estudio de dichas alegaciones y podrá modificar la certificación, si lo entiende justificado. Si no acepta las alegaciones se lo comunicará a la entidad beneficiaria.

9. PAGO DE LA AYUDA

Recordamos la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en su Manual correspondiente.

- ✓ La tramitación de Certificaciones con objeto de proceder a los pagos queda condicionada a la comprobación de las siguientes circunstancias:
 1. que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con Hacienda Pública y en su caso Autonómica y frente a la Seguridad Social,
 2. que el beneficiario se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones de reembolso de cualesquiera otras ayudas concedidas anteriormente por el CDTI o de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
 3. que el beneficiario no está sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior.

- ✓ Los datos de la cuenta bancaria en la cual se desea que sea realizado el pago, se deben cumplimentar en el menú DATOS BANCARIOS que está en la sede electrónica de CDTI, en el momento de remitir la justificación de gastos a CDTI. En caso de cambio de la cuenta bancaria, la entidad beneficiaria lo realizará a través del procedimiento habilitado en la Sede Electrónica del CDTI.

10. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR

Recordamos la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en su Manual correspondiente.

El auditor designado por la entidad beneficiaria para la realización del Informe de Auditor, conforme al modelo facilitado por CDTI, debe estar inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ROAC).

✓ Análisis y comprobaciones a efectuar por el auditor.

El auditor en su análisis deberá verificar la exactitud de la Memoria Económica y tener en cuenta:

1. Las condiciones de la concesión de la ayuda.
2. El presupuesto financiable inicial y sus posibles cambios aprobados por el CDTI.
3. Que la información económica contenida en la Memoria Económica está soportada por una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actuación subvencionada, con identificación del acreedor y del documento (factura o documento de valor probatorio equivalente según la normativa nacional y comunitaria aplicable a la ayuda), su importe, fecha de emisión y fecha de pago.
4. Que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos justificados, conforme a lo previsto en el artículo 30, apartado 3 de la Ley General de subvenciones, y de su pago y que dichos documentos han sido reflejados en los registros contables.

En la **Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor**, la cual es específica para su tipología de ayuda (Anexos 2), se especifican en detalle las comprobaciones a realizar por el Auditor. La no verificación de cualquiera de estos puntos podría suponer un incumplimiento de las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar, en lo relativo a la Memoria Económica, o de lo dispuesto en el Manual de Instrucciones para la justificación de proyectos del CDTI.

- ✓ Otras obligaciones y comprobaciones a efectuar por el auditor.
 1. El auditor deberá conservar copia de toda la documentación utilizada para el análisis y verificación de los conceptos incluidos en la Memoria Económica el periodo de tiempo en el que el proyecto sea susceptible de revisión por parte de los diferentes organismos españoles o europeos que tengan atribuidas competencias de control financiero de la ayuda.
 2. Analizará la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad a efectos de determinar su incompatibilidad.
 3. Así mismo el auditor deberá facilitar copia de toda la documentación utilizada en sus comprobaciones y ofrecer cualquier aclaración sobre el proceso de verificación y los resultados derivados del mismo tanto a CDTI como a los correspondientes organismos de control financiero, nacionales o europeos, si éstos lo requirieran.

11. ANEXOS

1. **Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
 - ✓ Anexo 1b: Informe Técnico.
 - ✓ Anexo 1c: Informe Técnico (específico LICa).
 - ✓ Anexo 1d: Plan de Empresa (específico SNEO).
 - ✓ Anexo 1e: Informe Técnico (específico Cervera Centros Tecnológicos).

2. **Anexo 2a:** Guía de Auditor IDI.
 - ✓ Anexo 2b: Guía de Auditor BOE.
 - ✓ Anexo 2c: Guía de Auditor LICa.

3. **Anexo 3a:** Modelo Informe Auditor IDI.
 - ✓ Anexo 3b: Modelo Informe Auditor BOE.
 - ✓ Anexo 3c: Modelo Informe Auditor LICa.

4. **Anexo 4:** Modelo Partes Horarios.

5. **Anexo 5:** Modelo Justificación Entidades Vinculadas.
 - ✓ Anexo 5b: Declaración Subcontratación Entidades Vinculadas.
 - ✓ Anexo 5c: Solicitud Autorización Subcontratación Entidades Vinculadas.

6. **Anexo 6:** Modelo Informe de Datos de Cotización (IDC).

7. **Anexo 7:** Manual Importación Facturas (solamente disponible para LIC, LICa, SNEO, Subvenciones COVID-19).

8. **Anexo 8:** Plantilla Importación Facturas (solamente disponible para LIC, LICa, SNEO, Subvenciones COVID-19).

9. **Anexo 9:** Modelo de Justificación Indicadores Cervera Centros Tecnológicos.