

Manual Complementario Específico para las tipologías de Programa

Programa EuroHPC (EHPC)

✓ Convocatoria 2023

Información adicional a la detallada en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI

| Versión vigente | | | |
|-----------------|----------------------------------|---------------------|------------------|
| Versión | Elaborado/Validado | Aprobado | Fecha Aprobación |
| 1.0 | División de Control de Proyectos | Comité de Dirección | Diciembre 2023 |

Control de versiones

| Versión | Aprobado | Fecha Aprobación | Fecha de vigencia |
|---------|---------------------|------------------|-------------------|
| 1.0 | Comité de Dirección | Diciembre 2023 | desde 01/01/2024 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. NORMATIVA APLICABLE..... | 4 |
| 3. PERÍODO DE EJECUCIÓN Y PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 3.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN | 5 |
| 3.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN..... | 5 |
| 4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS | 6 |
| 4.1. TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR | 8 |
| 4.1.1. INFORME TÉCNICO Y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO..... | 8 |
| 4.1.2. DECLARACIONES | 8 |
| 4.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. MEMORIA ECONÓMICA..... | 8 |
| 4.2.1. COLABORACIONES EXTERNAS | 9 |
| 4.2.2. OTROS GASTOS | 10 |
| 4.2.3. GASTOS DE GENERALES | 11 |
| 4.3. PUBLICIDAD..... | 11 |
| 5. VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS | 12 |
| 6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS | 13 |
| 7. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO..... | 13 |
| 8. PAGO DE LA AYUDA | 15 |
| 9. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCION VIGENTE..... | 15 |
| 10. INCUMPLIMIENTOS..... | 18 |
| 11. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR | 19 |
| 12. ANEXOS..... | 20 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las instrucciones específicas que regularán las actuaciones para la justificación de los proyectos del **programa EuroHPC (EHPC)** y se complementa con el documento "Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI", en el que establecen las instrucciones generales y comunes de justificación técnico-económicas de los proyectos financiados por CDTI.

Ambos son de obligado cumplimiento y tienen por objetivo facilitar a los beneficiarios la correcta acreditación de la ejecución y justificación de las ayudas concedidas; en ningún caso sustituyen a lo establecido en la normativa reguladora de la ayuda (Bases Reguladoras, Convocatorias de ayudas, Fichas de Instrumento u otra legislación aplicable). En caso de contradicción entre estas instrucciones y la normativa reguladora de la ayuda, prevalecerá siempre lo establecido en esta última.

Estos documentos - Instrucciones y Manuales – podrán actualizarse periódicamente resultando de aplicación la versión vigente a la fecha de inicio del período de justificación que corresponda.

Recordamos a los beneficiarios de las ayudas la importancia de leer atentamente, además del presente Manual, los siguientes documentos:

- ✓ **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual.
- ✓ **Resolución** por la que se aprueba la convocatoria correspondiente a su proyecto.

2. NORMATIVA APLICABLE

- **Resolución de 4 de octubre de 2023** de la Dirección General del Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación E.P.E (CDTI) por la que se aprueba el procedimiento de concesión directa de ayudas del año 2023, a proyectos de investigación y desarrollo seleccionados en las convocatorias competitivas internacionales del programa EuroHPC, en el marco del Programa Estatal para

Afrontar las Prioridades de Nuestro Entorno, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023..

- Normativa especificada en cada convocatoria.

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN Y PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

3.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN

- ✓ El período de ejecución de los proyectos será el previsto en la correspondiente Resolución de concesión de ayuda.
- ✓ En caso de haberse dictado Resolución expresa concediendo una ampliación de los plazos anteriormente citados, bien sea dictada de oficio o previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplican las condiciones dispuestas en dichas Resoluciones.
- ✓ La variación del período de ejecución del proyecto podrá solicitarse durante el periodo de modificaciones correspondiente a cada anualidad (ver apartado 9 del presente manual). El plazo máximo de ampliación de ejecución total del proyecto será de seis meses. Aquellos proyectos cuya finalización sea anterior a la concesión de la ayuda no podrán solicitar modificación ni prórroga de ejecución.

3.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

- ✓ Período de justificación es el plazo para la presentación de la documentación justificativa.
- ✓ La presentación de la documentación justificativa se realizará **en los tres meses siguientes a la finalización del proyecto**. Si se ha autorizado una ampliación del periodo de ejecución, el plazo para justificar será de tres meses a contar a partir de la fecha de finalización de la ampliación del periodo de ejecución.

No obstante lo anterior, el CDTI podrá solicitar a los beneficiarios un informe técnico y /o económico de avance intermedio del proyecto, si lo estima necesario para verificar el cumplimiento de sus obligaciones.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Se recuerda la importancia de leer atentamente el documento **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la documentación justificativa ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de 15 días sea presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. No se admitirán ningún gasto ni pago realizado en este plazo excepcional.

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento (UE) ni 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, la documentación justificativa de las actividades y gastos subvencionados deberá estar disponible durante diez años a partir de la fecha de concesión de la ayuda.

Además de los puntos indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Las variaciones relevantes deberán ser objeto de solicitud de modificación, y su aprobación se ajustará a lo indicado en el punto 9 de este Manual.
- ✓ Cuando el importe del gasto financiable supere las cuantías establecidas en la Ley de contratos del sector público para los contratos menores (importe igual o superior a los 15.000,00 euros, salvo las excepciones contempladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre), en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, se deben

solicitar¹, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. En este último caso se deberá aportar una memoria acreditativa que justifique estos extremos.

No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo: será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de presentación de ofertas alternativas.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Las ofertas solicitadas deberán ser como mínimo tres, comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios y coherentes con los gastos definidos en la solicitud de la ayuda. Deberán incluir, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la entidad que realiza la oferta. Dicha entidad deberá tener capacidad para desarrollar las tareas solicitadas.
- Fecha en la que se realiza la oferta.
- Presupuesto ofertado.
- Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.

La no aportación de estas tres ofertas o en su caso, la memoria acreditativa de proveedor único significará que no se pueda aprobar el gasto en cuestión.

Las ofertas alternativas correspondientes a un mismo gasto se aportarán en un único pdf, identificando el concepto en el nombre del archivo. Adicionalmente se aportará un cuadro resumen, en el que se detallen las facturas para las que se han presentado presupuestos alternativos, su importe y la oferta seleccionada, empleando el nombre del documento "Cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas".

¹ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

4.1. TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR

4.1.1. INFORME TÉCNICO Y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO

Para el seguimiento científico-técnico, la entidad beneficiaria presentará:

- ✓ Resumen Ejecutivo (Anexo 1a): resumen de las actividades técnicas propuestas y desarrolladas por los beneficiarios, descripción de las desviaciones y conclusiones; según índice e instrucciones detalladas en el propio Anexo.
- ✓ Informe Técnico (Anexo 1b): cronograma, descripción del progreso pormenorizado alcanzado en relación a los objetivos previstos, conclusiones y resultados alcanzados; según índice e instrucciones detalladas en el propio Anexo.

4.1.2. DECLARACIONES

Además de las declaraciones indicadas en las **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI**, se debe presentar:

- ✓ Declaración de mantenimiento de carácter internacional del proyecto.
- ✓ Otras Declaraciones disponibles en la sede electrónica CDTI.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS. MEMORIA ECONÓMICA

Los gastos corresponderán a las partidas y los conceptos aprobados en la resolución de concesión o en su caso, en las posteriores resoluciones de modificación. Sólo se considerarán financiables aquellos costes que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad a financiar y resulten estrictamente necesarios, en base a la descripción del proyecto aportada en la Informe Técnico.

No serán subvencionables los gastos e inversiones siguientes (además de los indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI):

- Gastos de manutención.
- Gastos de viajes correspondientes a asistencias a cursos, congresos, ferias y jornadas u otras actividades de difusión.
- Gastos de almacenamiento en la nube.

- Impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.
- Los gastos que no hayan sido abonados en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos proyectos que incluyan períodos de ejecución anteriores al 19 de octubre de 2022 solo deberán cumplir los plazos de pago previstos en el artículo 31.2, párrafo segundo de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de subvenciones en aquellos gastos realizados a partir del 19 de octubre de 2022, fecha de publicación de la modificación de la ley de subvenciones.

- ✓ Existe la posibilidad de realizar una importación de facturas (recomendado cuando son muchas facturas). Los formularios están disponibles en la propia sede electrónica de CDTI, en las pantallas de justificación de las partidas de activos fijos, materiales, centros de investigación, centros de innovación, colaboraciones y otros gastos. Las instrucciones están en el Manual de Importación de Facturas (Anexo 7); el fichero a utilizar es el Excel del Anexo 8.

4.2.1. COLABORACIONES EXTERNAS

- ✓ La subcontratación de las actuaciones objeto de ayuda se realizará según lo previsto en el artículo 29 de la Ley General de Subvenciones y en la correspondiente convocatoria.
- ✓ No podrá subcontratarse a las mismas entidades que forman parte del consorcio internacional.
- ✓ En ningún caso podrá fraccionarse el gasto correspondiente a un mismo objeto y a un mismo proveedor.
- ✓ Las personas o entidades subcontratadas deberán estar al corriente en el momento de la contratación del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. El beneficiario deberá aportar al auditor de la cuenta justificativa los correspondientes certificados vigentes a la fecha de contratación, para que éste

verifique el cumplimiento de esta obligación. Si la entidad subcontratada no estuviera al corriente, no se considerarán elegibles los gastos de esa colaboración.

- ✓ En caso de que la subcontratación se realice con entidades vinculadas al beneficiario, deberá haber sido previamente aprobado por CDTI² y deberá acreditar que se realiza de acuerdo a lo establecido en el artículo 29.7.d) de Ley General de Subvenciones. Para la justificación del gasto se presentará el Anexo 5 "Modelo de justificación para Entidades Vinculadas", así como los documentos justificativos de gasto en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos del beneficiario (facturas y justificantes de pago; y toda la documentación relativa a la partida de personal).

4.2.2. OTROS GASTOS

Se cumplimentarán en la sede electrónica de CDTI los siguientes conceptos de gasto:

- Gastos de viajes que se deriven directamente del proyecto. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, realizados para mantener reuniones entre los miembros del consorcio internacional y siempre que aparezcan debidamente identificados mediante factura nominativa en la justificación. No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a congresos, jornadas u otras actividades de difusión. En ningún caso se considerarán elegibles los gastos de manutención.
- Gastos derivados del informe de auditor, hasta un máximo de 2.000,00 euros.
- Costes y servicios centrales facturados, siempre y cuando tengan tarifas públicas calculadas conforme a la contabilidad de costes. Solo se podrá imputar el importe que no esté financiado con cargo a otro concepto de gasto elegible. No podrán repercutirse gastos salariales del personal propio.
- Otros bienes, trabajos y servicios, incluyendo patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia y programas de ordenador de carácter técnico necesarios para la actuación. No serán elegibles gastos de almacenamiento en la nube.

²Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

4.2.3. GASTOS DE GENERALES

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto, pero que por su naturaleza no han podido justificarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), estando incluidos en el presupuesto financiable del proyecto.

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI como un porcentaje fijo del 25 % sobre los gastos directos del proyecto, excluidas las subcontrataciones técnicas, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, según las condiciones del programa Horizonte 2020 u Horizonte Europa.

4.3. PUBLICIDAD

Los beneficiarios de la ayuda deberán cumplir con las obligaciones en materia de comunicación, publicidad e información en los términos de la Resolución de convocatoria aplicable y de la convocatoria internacional correspondiente. Entre otras, se deberá incluir, en cualquier comunicación o publicación relativa al proyecto objeto de la ayuda, la siguiente información:

- Indicación explícita del apoyo de la Unión Europea y del CDTI.
- El logotipo de la Unión Europea y del CDTI de manera que no resalte ninguno más que el otro.
- Para los proyectos amparados bajo Horizonte 2020, el siguiente texto: "Este proyecto ha recibido financiación del programa «Programa correspondiente» con cofinanciación de CDTI y del Programa Marco de Investigación e Innovación «Horizonte 2020» de la Unión Europea".

Para los proyectos amparados bajo Horizonte Europa, el siguiente texto: "Este proyecto ha recibido financiación del programa «Programa correspondiente» con cofinanciación de CDTI y del Programa Marco de Investigación e Innovación «Horizonte Europa» de la Unión Europea".

Adicionalmente, publicará la concesión de la ayuda en su página web, incluyendo la frase "Subvencionado por el CDTI", con el logotipo del CDTI y del Ministerio de Ciencia e Innovación.

A tales efectos, el beneficiario podrá hacer uso de los logotipos de CDTI y la Unión Europea sin necesidad de obtener permiso previo de la Comisión Europea.

Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

Cualquier comunicación o publicación relativa al proyecto deberá indicar que refleja únicamente la opinión del autor y que ni CDTI ni la Comisión Europea ni EuroHPC JU es responsable por cualquier uso que se pueda hacer de la información que contenga.

EuroHPC JU podrá publicar información general del proyecto financiado como un caso de estudio o de éxito para la promoción de la convocatoria, salvo que el beneficiario deniegue expresamente su consentimiento.

5. VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se recuerda la importancia de leer atentamente el documento **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual.

El CDTI verificará el cumplimiento del proyecto o actuación objeto de la subvención y que ésta se ha aplicado a la concreta finalidad para la que fue concedida. A tales efectos, el CDTI podrá realizar las acciones de comprobación que estime convenientes para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas exigidas al beneficiario, incluyendo visitas presenciales.

6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

- ✓ La percepción de las ayudas reguladas en la presente Resolución será compatible con la percepción de cualesquiera otras ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones públicas o entes públicos o privados nacionales, salvo que se superen las intensidades máximas de ayuda aplicables en la normativa comunitaria.
- ✓ La percepción de las ayudas reguladas en la presente Resolución será incompatible con cualquier otra ayuda para la misma finalidad procedente de fondos de la Unión Europea, en particular con las ayudas del Programa Marco de Investigación e Innovación (Horizonte 2020, periodo 2014-2020, y Horizonte Europa, periodo 2021-2027), de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- ✓ El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

7. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Se recuerda la importancia de leer atentamente el documento **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual.

- ✓ Una vez completada la ejecución del período en el plazo previsto y tras efectuar la correspondiente comprobación técnico-económica, la Dirección de Certificación de CDTI emitirá una certificación acreditativa del cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la subvención. Dicha certificación determinará la procedencia del pago de la subvención o, en su caso, el reintegro, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en la normativa reguladora de la subvención.

- ✓ Dentro de cada partida presupuestaria aprobada, se podrán aceptar incrementos máximos del 20% del gasto en los diferentes conceptos que la integran (a excepción de Gastos de Auditoría, Viajes y Gastos Generales). En la partida de Personal para cada categoría, se podrán certificar incrementos máximos del 20% del gasto, hasta un 20% más de horas y hasta un 20% de incremento del coste horario medio real respecto del coste medio por categoría aprobado en la resolución vigente. Todo ello, respetando los límites que se indican en la convocatoria.

Excepcionalmente se podrán certificar en las diferentes partidas presupuestarias cantidades superiores al importe reflejado en la resolución vigente, siempre y cuando no supere el 20% del importe susceptible de ayuda para cada una de ellas y siempre que se compense con una disminución en otra de las partidas; de tal forma que el importe total de la ayuda no se vea incrementado.

La necesidad de los incrementos referidos anteriormente deberá estar debidamente motivada en la documentación de justificación presentada y deberse a circunstancias técnicas o económicas imprevisibles o sobrevenidas.

- ✓ Con relación a los gastos de personal, si se detecta sobre imputación de horas, es decir, que la suma de horas imputadas por un mismo trabajador en uno o varios proyectos financiados con fondos públicos, y en el mismo marco temporal, supera el máximo de horas admitidas por el CDTI, se podrá no aceptar la justificación de tales gastos, así como en su caso, exigir el reintegro correspondiente. Se procederá de la siguiente manera:
 - i. Si el exceso de horas imputadas, contando toda la información recopilada, fuera inferior o igual al 10% de las horas de convenio de un trabajador, se eliminará el excedente de horas.
 - ii. Si el exceso de horas imputadas fuera superior al 10% de las horas de convenio de un trabajador no se aceptará el gasto de ese trabajador con independencia de las medidas que se hayan podido adoptar en otras ayudas del CDTI o de otros organismos.
- ✓ No se certificarán gastos de conceptos que no se correspondan con los aprobados.

8. PAGO DE LA AYUDA

Se recuerda la importancia de leer atentamente el documento **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual.

- ✓ Cualquier pago quedará condicionado al cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución de convocatoria.
- ✓ Tras dictarse la resolución de concesión definitiva, el beneficiario podrá solicitar el pago anticipado de hasta el 75% de la subvención concedida para el proyecto. El beneficiario no deberá constituir garantía alguna.
- ✓ El pago restante de la subvención concedida se determinará en función de las inversiones y de los gastos finalmente certificados por el CDTI, así como del porcentaje de subvención establecido.

9. MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCION VIGENTE

Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se recojan en las convocatorias correspondientes y en la resolución de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas o económicas recogidas en la resolución de concesión de la financiación, el beneficiario podrá solicitar la modificación de la citada resolución de concesión.

Las modificaciones relevantes que supongan un cambio económico en el presupuesto del proyecto o ampliaciones de plazo en el periodo de ejecución del mismo deberán ser sometidas a la aprobación del CDTI.

Asimismo, EuroHPCE JU deberá ser informada sobre cualquier cambio significativo en el proyecto en relación con los objetivos, duración, presupuesto. **La comunicación de los cambios corresponde a la entidad líder del proyecto internacional.**

Las solicitudes de modificación deberán estar suficientemente motivadas y presentarse a través de la sede electrónica de CDTI, de conformidad con los formularios habilitados al efecto y dentro de los plazos establecidos. De no cumplirse estos requisitos la solicitud de modificación no se entenderá cursada.

- ✓ Sólo se admitirá una única solicitud de modificación por expediente que deberá presentarse en todo caso antes del 31 de octubre del año en que finalice el proyecto. En el caso que la finalización del proyecto sea en una fecha anterior al 31 de octubre, el plazo límite para la presentación de las modificaciones será la fecha prevista de finalización del proyecto. Aquellos proyectos cuya finalización sea anterior a la concesión de la ayuda no podrán solicitar modificación ni prórroga de la misma.

Los plazos indicados anteriormente no serán aplicables a la modificación relativa a la determinación del beneficiario que sea consecuencia de cualquiera de las modificaciones reguladas en la Ley 3/2009, de 3 de abril, sobre modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles contempladas en la convocatoria. Esta modificación deberá solicitarse de acuerdo a lo previsto en la convocatoria.

- ✓ La solicitud de cambio en las partidas y conceptos de gasto subvencionados deberá estar al mismo nivel de detalle que el empleado en la solicitud de ayuda.
- ✓ Se admitirá modificación de la resolución de concesión que suponga prórroga del periodo de ejecución. El plazo máximo de ampliación del periodo de ejecución total de la actuación subvencionada será de seis meses. No se admitirán nuevas solicitudes de modificación durante el periodo de prórroga.
- ✓ Cuando la modificación implique un importe del gasto financiable igual o superior a 15.000,00 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se deberá justificar la solicitud de al menos tres ofertas de acuerdo a lo referido en el apartado "4. Presentación de resultados" de este manual.
- ✓ La entidad beneficiaria deberá presentar a CDTI los contratos por escrito que es obligatorio llevar a cabo en el caso de que la subcontratación exceda el 20% de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros.
- ✓ En el caso de subcontratación de una nueva entidad vinculada (no aprobada previamente) o de modificación de presupuesto de subcontratación de una entidad

vinculada ya existente, la entidad beneficiaria debe presentar³ la Solicitud de Autorización para la Subcontratación de Actividades Subvencionadas con Entidades Vinculadas. Si la subcontratación con la entidad vinculada aparece en la resolución vigente y no hay modificación de presupuesto, no es necesario cumplimentar dicha solicitud.

En relación con la solicitud de modificaciones en los conceptos de gasto subvencionados, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. En ningún caso se admitirá que se supere el presupuesto total aprobado ni el importe total de la ayuda reflejados en la resolución vigente.
2. No se admitirá cambio de beneficiario de la ayuda, salvo en los supuestos que permite la convocatoria.
3. En ningún caso se autorizarán modificaciones que, en su conjunto, supongan la reducción del presupuesto inicial financiable de la actuación en un porcentaje equivalente al establecido para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación.
4. No podrán autorizarse modificaciones que conlleven la aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial.
5. Con carácter general, el coste global por beneficiario de las actividades subcontratadas no podrá ser superior al definido en las respectivas convocatorias internacionales.
6. No podrá subcontratarse con las mismas entidades que forman parte del consorcio internacional.
7. El gasto derivado del informe realizado por el auditor se limitará como máximo a 2.000 euros.
8. En ningún caso los gastos de viajes podrán ser trasvasados a otros conceptos presupuestarios en la solicitud de modificaciones.

³ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

Si se deniega una modificación de alguna de las partidas o conceptos presupuestarios, se mantendrá, para esa partida o concepto, el presupuesto vigente anterior a la Solicitud de Modificaciones.

Se notificará la aprobación o denegación de las modificaciones a la agrupación beneficiaria a través de la sede electrónica de CDTI mediante la respectiva Resolución de modificación de la Resolución de concesión de ayuda.

10. INCUMPLIMIENTOS

El procedimiento de reintegro y los criterios de graduación de incumplimientos se rigen por lo establecido en la convocatoria.

- ✓ La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados 15 días hábiles tras el requerimiento correspondiente, al reintegro que se establezca en la correspondiente convocatoria.
- ✓ El incumplimiento de los objetivos parciales o actividades concretas del proyecto determinado a través de los mecanismos de seguimiento, control y comprobación conllevará la devolución de aquella parte de la ayuda destinada a estas actividades mismas y, en su caso, la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir.
- ✓ El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda concedida será causa del reintegro parcial del importe asociado a dicho incumplimiento.
- ✓ El incumplimiento total y manifiesto de los objetivos para los que se concedió la ayuda, determinado a través de los mecanismos de seguimiento, control y comprobación, será causa de reintegro total de la ayuda, y en su caso de la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir. En particular, serán causa de **reintegro total** de la ayuda y, en su caso, de la pérdida del derecho al cobro, los siguientes supuestos:
 - Cuando no se hubiera certificado al menos el 60% de los gastos e inversiones previstos en la resolución de concesión del proyecto,

- o si EURO HPC JU anula el proyecto internacional antes de su finalización por cualquier motivo.

11. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR

Recordamos la importancia de leer atentamente el documento **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual, así como la **Guía de contenidos mínimos a verificar por el Auditor**, la cual es específica para su tipología de ayuda (Anexo 2b), en la que se especifican en detalle las comprobaciones a realizar por el Auditor.

El auditor deberá conservar copia de toda la documentación utilizada para el análisis y verificación de los conceptos incluidos en la Memoria Económica.

12. ANEXOS

Anexo 1a: Resumen Ejecutivo.

Anexo 1b: Informe Técnico.

Anexo 2b: Guía de auditor Subvenciones (Guía de auditor Convocatoria BOE)

Anexo 3b: Modelo Informe Auditor Subvenciones (Informe Auditor Convocatoria BOE)

Anexo 4: Modelo Partes Horarios.

Anexo 5: Modelo Justificación Entidades Vinculadas.

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

Anexo 7: Manual Importación Facturas (disponible para EHPC).

Anexo 8: Plantilla Importación Facturas (disponible para EHPC).

Anexo 9: Modelo cálculo de costes salariales.

Anexo 10: Modelo de cálculo de horas para personal con incidencias.