

Manual Complementario Específico para la tipología de Programa

Proyectos IDI

- ✓ Proyectos de I+D (ID, CID)
 - Proyectos de I+D Individuales
 - Proyectos de I+D de Cooperación
 - Proyectos CIEN
 - Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Internacional
 - Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Europea
 - Proyectos de I+D de Capacitación Tecnológica Internacional
 - Proyectos de I+D para el desarrollo de tecnologías duales
 - Proyectos de I+D Orientados
- ✓ Proyectos de Transferencia Cervera
- ✓ Proyectos de Línea Innovación (LIC)
- ✓ Proyectos de Línea Directa Expansión (LICa)
- ✓ Proyectos FEMP y FEMPA (IDF, LIF)

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

Versión vigente			
Versión	Elaborado/Validado	Aprobado	Fecha Aprobación
1.1	División de Control de Proyectos	Comité de Dirección	Diciembre 2021

Control de versiones			
Versión	Elaborado/Validado	Aprobado	Fecha Aprobación
1.1	División de Control de Proyectos	Comité de Dirección	Diciembre 2021
1.0	División de Control de Proyectos	Comité de Dirección	Enero 2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTRATO DE PRÉSTAMO Y NORMATIVA APLICABLE	4
3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN.....	5
3.1. RETRASO DE EJECUCIÓN TÉCNICA.....	6
3.2. RETRASO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	7
4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	8
4.1. TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR	8
4.1.1. INFORME TECNICO Y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO	8
4.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	9
4.2.1. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS (Compra de Aparatos y Equipos ó Inversión en Activos Fijos)	9
4.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS.....	10
4.2.3. GASTOS GENERALES.....	10
4.2.4. OTROS GASTOS	11
4.2.5. COSTE DIRECTO DE PERSONAL	11
4.3. PUBLICIDAD.....	15
5. VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	16
6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	16
7. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO	17
8. PAGO DE LA AYUDA.....	18
9. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR.....	19
10. ANEXOS	20

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las instrucciones específicas que regularán las actuaciones para la justificación de los proyectos **IDI** 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.

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 ambos documentos.

2. CONTRATO DE PRÉSTAMO Y NORMATIVA APLICABLE

El contrato firmado entre la entidad beneficiaria de la ayuda y el CDTI se formaliza mediante una escritura pública que regula los términos y condiciones en las que se rige el préstamo concedido por el CDTI a la entidad como colaboración en el desarrollo del Proyecto. La entidad beneficiaria tiene disponible en la sede electrónica de CDTI una copia de la escritura pública firmada.

Así mismo, la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI tiene disponible en su expediente los siguientes documentos:

- ✓ La memoria que aprueba el Consejo.
- ✓ La comunicación de concesión de ayuda y sus anexos.
- ✓ Los Anexo I (memoria técnica del proyecto), Anexo II (desglose del calendario de hitos del proyecto) y Desglose Informativo del Presupuesto por Hito y Actividad.

El contrato se rige por la normativa civil y mercantil aplicable.

Estas ayudas se ajustan asimismo a la Disposición adicional vigésima sexta de la Ley General de Subvenciones, así como a lo establecido en el Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías. DOUE L 187, de 27.06.2014) o por el Reglamento de minimis.

Las ayudas cofinanciadas con fondos FEDER se rigen, además de por la normativa anterior, por la específica de dichos fondos.

Los proyectos cofinanciados con Fondos FEMP se rigen asimismo por el Reglamento (UE) nº 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y demás normativa recogida en el contrato suscrito por las partes.

3. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y DE JUSTIFICACIÓN

- ✓ El plazo de ejecución del proyecto será el estipulado en el contrato firmado con CDTI.
- ✓ **Desde la fecha de finalización del hito / proyecto a justificar** la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI dispone de **3 meses** para proceder al **envío de la justificación**.
- ✓ En proyectos con más de un hito es posible realizar la justificación simultánea de varios hitos. Para ello la entidad debe solicitar vía correo electrónico, al Técnico de Seguimiento dicha opción, explicando brevemente los motivos de dicha solicitud, de forma que se proceda a la apertura simultánea de la justificación de los hitos. En la justificación conjunta de varios hitos la sede electrónica de CDTI generará tantas Memorias Económicas como hitos se hayan justificado. En este caso, el auditor deberá realizar en la sede electrónica de CDTI un informe por cada una de las memorias económicas generadas.
- ✓ La pestaña de la sede electrónica de CDTI "Período de ejecución del Hito/Proyecto", es un apartado no modificable por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI, en el cual se podrá visualizar el plazo de ejecución del hito/proyecto, así como el correspondiente plazo de justificación, para el cual se está realizando la justificación de gastos. Si se quisiese modificar dicho periodo se debe solicitar un Retraso de Ejecución Técnica a través de la sede electrónica de CDTI.
- ✓ La fecha de las facturas de los gastos justificados debe encontrarse siempre dentro del periodo establecido de ejecución de proyecto. La única excepción admisible es la de la factura del Auditor por su trabajo de revisión de la Cuenta Justificativa

de Gastos, que podrá ser posterior, pero siempre dentro del plazo de justificación de gastos.

- ✓ **Sólo se aceptarán los pagos cuya fecha sea posterior a la fecha de comienzo del proyecto.**

3.1. RETRASO DE EJECUCIÓN TÉCNICA

- ✓ Cuando por motivos técnicos sea necesario un retraso de ejecución del proyecto éste deberá ser solicitado al Técnico de Seguimiento a través de la “Solicitud de Retraso de Ejecución” que está disponible en las “Acciones” del Expediente correspondiente en la sede electrónica de CDTI, indicando los motivos y especificando el nuevo plazo de ejecución requerido. Dicho retraso debe ser solicitado en el momento en que se conozca el mismo y antes de la fecha fin de ejecución prevista inicialmente, salvo circunstancias excepcionales que serán detalladas en la solicitud. El Técnico de Seguimiento estudiará la solicitud y en su caso, autorizará dicha ampliación de plazo de ejecución de conformidad con lo previsto en el Procedimiento de autorización para los supuestos de retraso en la ejecución de proyectos o en la justificación de gastos.
- ✓ Una vez analizado por CDTI, se comunica a la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI la aceptación o no de dicho retraso, para lo cual el sistema enviará un correo electrónico a la entidad avisándole de que la gestión de su solicitud ha finalizado y que puede ver el documento de “aceptación o denegación” de la misma en la documentación de su expediente. Puede darse el caso de que, una vez estudiados por el Técnico de Seguimiento los motivos del aplazamiento, se acepte el retraso pero la prórroga que se conceda sea inferior a la solicitada por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI.
- ✓ Cuando el proyecto tenga varios hitos, únicamente se podrá solicitar aplazamiento o prórroga de ejecución para el hito que se encuentra en justificación en ese momento. Cuando el retraso de ejecución concedido para un hito supere en dos tercios de duración del siguiente hito, este se adaptará a las nuevas fechas.

3.2. RETRASO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- ✓ La presentación de la documentación de justificación de los gastos debe realizarse en el periodo de los **tres meses** siguientes a la fecha de finalización del hito/proyecto. En caso necesario, la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI solicitará al Técnico de Seguimiento una ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa a través de la "Solicitud de aplazamiento de la Justificación" que está disponible en las "Acciones" del Expediente correspondiente en la sede electrónica de CDTI.
- ✓ Una vez analizado por CDTI, el sistema enviará un correo electrónico a la entidad comunicándole la aceptación o no de dicho aplazamiento.
- ✓ **La fecha de los documentos de pago relativos a los gastos imputados debe tener como límite el último día del periodo de justificación inicialmente establecido**, es decir, tres meses posteriores a la fecha de finalización del hito/proyecto. La ampliación del periodo de justificación no supone la ampliación de aceptación de pagos más allá de los tres meses inicialmente establecidos. Excepcionalmente, podrá admitirse la emisión de la factura del Auditor y su pago dentro del periodo ampliado de justificación de gastos.

4. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Las actividades del proyecto deben ejecutarse, salvo causas técnicas justificadas o por circunstancias sobrevenidas de especial relevancia, según lo aprobado y se recoge en el contrato del CDTI, que incluye como anexos la memoria técnica del proyecto y el calendario económico de hitos. Si durante la ejecución del proyecto surgen circunstancias que alteren las condiciones aprobadas por el Consejo de Administración, recogidas en el contrato de préstamo y/o sus anexos, éstas serán analizadas en el momento de la justificación y certificación, y podrán ser aprobadas en caso de considerarse que no alteran de manera sustancial los objetivos fundamentales del proyecto.

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

- ✓ Carta finalización de proyecto (en hito final). En el último hito del proyecto, y una vez finalizada la introducción de los datos de gasto, la sede electrónica de CDTI genera la carta de fin de proyecto para su firma electrónica por la entidad beneficiaria.
- ✓ Justificación del cumplimiento de condiciones contractuales adicionales (Ej.: Ampliaciones de Capital, Avaes, ...).
- ✓ Cuenta de resultados y balance: se debe entregar el Impuesto de Sociedades o copia de la memoria completa de auditoría del último ejercicio cerrado. Si la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI pertenece a un grupo empresarial, se adjuntarán además los estados financieros del grupo referidos al último ejercicio cerrado.

4.1. TIPOS DE INFORMES A PRESENTAR

4.1.1. INFORME TÉCNICO Y RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME TÉCNICO

En todas las tipologías, excepto la LICa, se deberán presentar el Resumen Ejecutivo (Anexo 1a) y el Informe Técnico (Anexo 1b).

- ✓ Resumen Ejecutivo (Anexo 1a): resumen de las actividades técnicas propuestas y desarrolladas por el beneficiario durante el período que se somete a control,

descripción de las desviaciones y conclusiones; según índice detallado en las Instrucciones Justificación Ayudas CDTI. En el caso de proyectos realizados por un consorcio, todo ello referido al conjunto de las entidades participantes.

- ✓ Informe Técnico (Anexo 1b): cronograma, descripción pormenorizada del progreso alcanzado en relación a los objetivos previstos para el período que se somete a control, actualización del proyecto en caso de que se prevean cambios relevantes relativos al siguiente hito, conclusiones y resultados alcanzados.

En el caso de proyectos realizados en consorcio, la descripción de las actividades se realizará a nivel de consorcio y particularizando para cada una de las entidades que lo integran.

La tipología LICa, dispone de su propio modelo de Informe Técnico (Anexo 1c), y no requiere de Resumen Ejecutivo.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

En los gastos que se presenten a justificación en cada una de las diferentes partidas (Amortización de Activos; Adquisición de Activos Fijos Nuevos (Compra de Aparatos y Equipos o Inversión en Activos Fijos); Materiales; Colaboraciones Externas; Otros Gastos; Costes de Gestión) se pueden añadir nuevos conceptos a los que inicialmente fueron aprobados siempre que se expliquen los motivos de dichas desviaciones en el apartado habilitado para ello.

4.2.1. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS (Compra de Aparatos y Equipos o Inversión en Activos Fijos)

No serán válidos a efectos de justificación los siguientes gastos:

- Terrenos, edificios y construcciones.
- Carretillas, instalaciones auxiliares, mobiliario, estanterías de almacenaje.
- Adquisición de activos de segunda mano.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero (leasing, renting...).

4.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS

En el caso de que exista subcontratación con entidades vinculadas, se cumplimentará a modo de Declaración Responsable acreditativa de que el importe financiable no excede del coste incurrido por la entidad vinculada, el Anexo 5 "Modelo de justificación para Entidades Vinculadas". Los gastos de la empresa vinculada (personal o facturas) deben de tener fecha dentro del período de ejecución del proyecto.

No obstante, lo anterior no se aplicará en el caso de subcontratación con Centros Tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica vinculados al beneficiario siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo y cuyas fechas de contratación son posteriores al 02/04/2021.

4.2.3. GASTOS 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.

- Los campos que deberán quedar cumplimentados en la sede electrónica de CDTI son los valores de las cuentas 621, 622, 624, 628, 629 (únicamente se aceptan **Gastos de Transporte de Personal y Gastos de Oficina: material de oficina y limpieza**) 640, 642 y 649 (o cuentas cuyos conceptos sean equivalentes a los de las cuentas del PGC) de la cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio cerrado durante la **justificación** del hito.
- Los Gastos Generales se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI como un porcentaje del gasto de Personal del proyecto. Dicho porcentaje es la media ponderada calculada por CDTI para el sector de actividad de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI. El importe calculado no superará al 25% del Personal del hito ni el 20% de los costes directos (presupuesto total menos los gastos generales).
- El importe calculado para cada hito no superará el porcentaje establecido en el momento de la aprobación del proyecto. En el momento de la justificación, la

entidad beneficiaria podrá solicitar que dicho porcentaje sea menor al establecido inicialmente.

4.2.4. OTROS GASTOS

En ningún caso, se aceptará un importe superior al previsto inicialmente para la realización del Informe Especial de Justificación de Gastos emitido por auditor del proyecto.

4.2.5. COSTE DIRECTO DE PERSONAL

Con objeto de implementar medidas antifraude que cubre principalmente las fases de corrección, persecución y sanción del fraude en el CDTI, se establecen los siguientes límites en la sobre-imputación de horas:

- i. Si a partir de la revisión de la información proporcionada por la entidad beneficiaria, se constatará una sobre-imputación de valor inferior o igual al 10% sobre las horas de convenio de un trabajador, se eliminará el excedente de horas, en los expedientes afectados.
- ii. Si el valor de la sobre-imputación fuera superior al 10% sobre las horas de convenio de un trabajador, se excluirá la participación de dicho trabajador en todos los expedientes CDTI en fase de verificación de seguimiento, con independencia de que otros organismos en sus ayudas también lo hayan hecho.

✓ Particularidades para la tipología de proyectos de I+D de TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA “CERVERA”

- Desde el punto de vista cuantitativo, a la finalización del proyecto, el porcentaje de participación del centro tecnológico aprobado por el Consejo de Administración de CDTI, no podrá ser inferior al mínimo requerido por el instrumento y deberán respetarse las condiciones recogidas a este respecto en el contrato.
- Este porcentaje se podrá alcanzar mediante una sola contratación o mediante la suma de varios contratos con uno o con distintos centros, siempre que todos ellos cumplan los requisitos exigidos.

- La posibilidad de sustitución durante el desarrollo del proyecto de los Centros definidos en presupuesto, se regirá por lo establecido en el contrato firmado entre empresa y CDTI E.P.E.
- ✓ **Particularidades para Proyectos de Innovación COFINANCIADOS con Fondos FEMP y FEMPA**
- Los proyectos de innovación (IDF) deben ser llevados a cabo en colaboración con un organismo público de investigación, un centro tecnológico incluido en el Real Decreto 2093/2008, un organismo de las CCAA reconocido como organismo científico o técnico, una universidad pública o privada u otra entidad del sector público que desarrolle actividades de I+D+i, que actuará como entidad subcontratada de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI. Esta subcontratación tendrá que tener un importe de al menos el 5% del presupuesto elegible total. Dicho organismo validará los resultados de las operaciones. El organismo científico o técnico deberá tener una participación temprana en el diseño del proyecto y asociarse activamente en la ejecución del mismo. Su contribución debe documentarse.
 - El beneficiario deberá Informar al público del apoyo obtenido del FEMP/FEMPA durante la realización del proyecto haciendo una breve descripción del mismo en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Deberá también colocar, en un lugar bien visible para el público, una placa permanente que le será facilitada por el CDTI.
 - El beneficiario adquiere cualquier otra obligación que resulte de aplicación por razón de la cofinanciación del FEMP/FEMPA.
- ✓ **Particularidades para Proyectos de Proyectos CIEN**
- Con posterioridad a la formalización del contrato se podrá solicitar al CDTI la subrogación en la titularidad del préstamo otorgado a una de las empresas que desarrollan el proyecto por otra empresa perteneciente al consorcio. Dicha solicitud ha de ser presentada antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto o actividad objeto de ayuda y ha de obedecer a causas sobrevenidas

que no pudieron preverse en el momento de la solicitud. Podrá ser aceptada siempre y cuando no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, a sus aspectos fundamentales, no dañe derechos de tercero y mantenga o mejore la coherencia técnica del proyecto. La solicitud de subrogación del proyecto presentada por la empresa será valorada por el CDTI y sometida a la aprobación del Consejo de Administración del CDTI. En ningún caso se autorizará:

- La modificación de la composición del consorcio que implique que permanecen en el mismo menos de tres empresas, de las cuales dos deberán ser autónomas entre sí.
- La modificación de la composición del consorcio que implique que no permanece en el consorcio ninguna empresa que tenga la consideración de PYME.
- La modificación que implique que una de las empresas, o un grupo de empresas vinculadas o asociadas pertenecientes al consorcio, superen el 70% del presupuesto financiable del proyecto.
- La subrogación en la titularidad del proyecto por parte de más de una empresa.
- Con posterioridad a la formalización del contrato se podrá solicitar al CDTI la renuncia de un socio sin subrogación de un tercero. Si un socio renuncia al desarrollo del proyecto en la fase de ejecución se revocará la ayuda concedida a ese socio. Los proyectos de los restantes miembros del consorcio se mantendrán siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - que no se afecten los objetivos perseguidos con la ayuda, en sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de tercero y mantenga o mejore la coherencia técnica del proyecto.
 - que en la composición del consorcio permanezcan al menos tres empresas, de las cuales dos deberán ser autónomas entre sí.
 - que en la composición del consorcio permanezca al menos una empresa que tenga la consideración de PYME.
 - que ninguna de las empresas, o grupo de empresas vinculadas o asociadas pertenecientes al consorcio, superen el 70% del presupuesto financiable del proyecto.

- que el proyecto quede con un presupuesto total inferior al estipulado en la Ficha de Instrumento vigente en el momento de la aprobación del proyecto.
 - que la cuantía de la subcontratación a organismos de investigación implique que el porcentaje subcontratado sea superior al 15% exigido.
 - que haya un informe favorable emitido por la Dirección de Evaluación Técnica del CDTI que acredite que, pese a la pérdida del socio saliente, el proyecto del consorcio en su conjunto puede ser ejecutado válidamente desde el punto de vista técnico y que se cumplen los requisitos mínimos del programa CIEN.
- El CDTI podrá conceder prórroga para el desarrollo del proyecto. La duración de la misma dependerá de lo estipulado en la Ficha de Instrumento vigente en el momento de la aprobación del proyecto.
- ✓ **Particularidades para Proyectos de Proyectos de Proyectos LIC (Línea Directa de Innovación)**
- Cuando el proyecto haya sido cofinanciado con fondos FEDER, la inversión deberá mantenerse en el lugar de desarrollo del proyecto, durante el tiempo que se establece en la ficha del instrumento y en el contrato. Ello no impedirá la sustitución de activos que hayan quedado obsoletos o se hayan averiado dentro de este período, siempre y cuando la actividad del proyecto se mantenga durante el período mínimo aplicable.
 - 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.
- ✓ **Particularidades para Proyectos de Proyectos de Proyectos LICa (Línea Directa de Expansión)**
- Una vez completada, la inversión deberá mantenerse en el lugar de desarrollo del proyecto con independencia del origen de fondos, durante el tiempo que se establece en la ficha del instrumento y en el contrato. Ello no impedirá la

sustitución de instalaciones o equipos que hayan quedado obsoletos o se hayan averiado dentro de este período, siempre y cuando la actividad económica se mantenga en la zona de que se trate durante el período mínimo aplicable.

- 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.

4.3. PUBLICIDAD

En su caso, se deberá cumplimentar en la sede electrónica de CDTI, los siguientes formularios:

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

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.

Cuando se producen cambios en alguna de las actividades técnicas propuestas inicialmente en el proyecto, el Técnico de Seguimiento valora su incidencia en la consecución de los objetivos propuestos, pudiendo aceptarse dichos cambios durante la verificación justificativa y/o la visita.

6. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

- ✓ La posible compatibilidad de la ayuda CDTI con otras ayudas públicas se rige por lo establecido en las cláusulas adicionales del contrato firmado entre la entidad beneficiaria de la ayuda y el CDTI, formalizado mediante escritura pública.
- ✓ En el caso de que la empresa reciba cualquier ayuda incompatible para la cofinanciación del proyecto, el CDTI podrá resolver el contrato con las consecuencias previstas para tal supuesto.
- ✓ En el caso de que la empresa reciba cualquier ayuda compatible para la cofinanciación del proyecto, éstas habrán de haber sido comunicadas al CDTI durante el proceso de evaluación del mismo. Este punto no es de aplicación para proyectos LIC y LICa.

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.

- ✓ Se podrá aceptar la compensación de gasto entre partidas presupuestarias y entre los distintos conceptos que las integran (incluidos los nuevos conceptos a los que inicialmente fueron aprobados y que fueron añadidos por la entidad beneficiaria en el momento de la justificación), siempre que esté debidamente motivado.
- ✓ En la partida de otros gastos y costes de gestión se aceptarán gastos siempre y cuando estuviesen previstos en el proyecto inicialmente y no se certificará nunca cantidad superior a la presupuestada inicialmente en el proyecto.
- ✓ Como norma general se limitarán las horas certificadas a las inicialmente presupuestadas, distribuidas entre las distintas categorías: doctores, titulados (agrupados los titulados medios y superiores) y no titulados. Se podrá certificar una desviación del número de horas sobre las previstas en cada categoría profesional, siempre y cuando quede acreditada su necesidad debido a cuestiones técnicas surgidas en el desarrollo del proyecto. En cuanto al coste horario, las desviaciones con respecto al valor previsto serán analizadas para su posible aceptación.
- ✓ En el caso de que exista subcontratación con entidades vinculadas, el importe elegible como gasto a certificar no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.
- ✓ Una vez comprobado y verificado por el TRS que los requisitos que motivaron la aprobación de la ayuda CDTI han sido cumplidos, se podrán certificar importes superiores a los previstos en las diferentes partidas y/o conceptos (a excepción de Gastos de Auditoría y Costes de Gestión), pudiendo resultar un importe superior al presupuesto total; sin embargo, el importe total de la ayuda nunca excederá al aprobado en el contrato.
- ✓ El cálculo de la aportación CDTI para cada hito (si los hubiere) se realizará en función de los gastos certificados acumulados a dicho hito, limitándose como máximo para su cálculo a la cantidad prevista acumulada en el hito certificado. En

ningún caso la aportación CDTI aprobada podrá superar a la aportación prevista en contrato.

- ✓ Cuando la cantidad total certificada en un proyecto sea menor que la aprobada en contrato o se hayan superado los límites máximos de intensidad de ayuda por concurrencia de ayudas públicas compatibles, quedará un remanente de la aportación CDTI, el cual se calculará en el último hito del proyecto.

8. PAGO DE LA AYUDA

La entidad beneficiaria podrá disponer de la ayuda concedida a través de los pagos fraccionados (hitos) que se fijen en el contrato. Una vez comprobado y verificado por el CDTI que los requisitos que motivaron la aprobación del proyecto han sido cumplidos, se procederá al pago fraccionado de la ayuda, en su caso. Los pagos se determinarán en función de las inversiones y de los gastos finalmente aceptados por el CDTI, así como del porcentaje de ayuda establecido, sin que ninguno de estos pagos fraccionados pueda superar el importe que para cada uno de ellos figure en el contrato.

Además de las comprobaciones a realizar citadas en las **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI**, la tramitación de Certificaciones con objeto de proceder a los pagos queda condicionada a la comprobación de las siguientes circunstancias:

- ✓ En aquellos supuestos en los que el análisis de la documentación presentada por la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI muestre un deterioro financiero de la misma, el CDTI podrá proceder a la imposición de garantías financieras adicionales a las establecidas en el momento de la firma del contrato de préstamo. La aceptación y formalización de estas garantías adicionales por parte de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI será condición previa a la expedición de la certificación de conformidad.

9. 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 2a), en la que se especifican en detalle las comprobaciones a realizar por el Auditor.

Para verificar que el auditor ha cumplido correctamente con el procedimiento establecido, CDTI realiza un control de calidad sobre el 100% de los informes emitidos. Para ello en el momento que el Técnico de Seguimiento acepta la justificación de gasto enviada por la entidad beneficiaria de la ayuda, en la sede electrónica de CDTI se inicia un procedimiento informático aleatorio para la obtención de una muestra estadística de al menos un 5% de los gastos imputados por la entidad beneficiaria en las partidas de personal, materiales y colaboraciones externas.

- ✓ Para los gastos seleccionados, el Técnico de Seguimiento verifica su correcta justificación documental.
- ✓ Cuando la desviación entre el total gasto revisado por el Técnico de Seguimiento y el total gasto verificado por el auditor es superior al 3%, se podrá proceder al rechazo de la justificación de gastos presentada, con el requerimiento de la presentación de una nueva justificación de gastos con la emisión de informe por un auditor distinto del anterior, dado que el informe inicialmente presentado no ha superado el control de calidad establecido. Una vez la entidad beneficiaria vuelva a entregar la justificación sobre el informe emitido se repetirán las actuaciones precedentes.
- ✓ Cuando la desviación entre el total gasto revisado por el Técnico de Seguimiento y el total gasto verificado por el auditor es inferior al 3% se considera superado el control de calidad y se admite el informe de auditor presentado.

10. ANEXOS

Anexo 1a: Resumen Ejecutivo.

Anexo 1b: Informe Técnico.

Anexo 1c: Informe Técnico (específico LICa).

Anexo 2a: Guía de Auditor IDI.

Anexo 2c: Guía de Auditor LICa.

Anexo 3a: Modelo Informe Auditor IDI.

Anexo 3c: Modelo Informe Auditor LICa.

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 (solamente disponible para LIC, LICa).

Anexo 8: Plantilla Importación Facturas (solamente disponible para LIC, LICa).

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