

Instrucciones para la Justificación Técnico- Económica de ayudas CDTI

de aplicación para todas las tipologías de
Ayudas CDTI

Versión vigente			
Versión	Elaborado	Aprobado	Fecha Aprobación
3.2	División de Control de Proyectos	Director General de CDTI	Noviembre 2025

Control de versiones		
Versión	Fecha Aprobación	Período de vigencia
1.0	Junio 2020	desde 06/08/2020 hasta 20/12/2021
1.1	Diciembre 2021	desde 21/12/2021 hasta 14/02/2023
2.0	Febrero 2023	desde 15/02/2023 hasta 31/12/2023
2.1	Diciembre 2023	desde 01/01/2024 hasta el 30/11/2024
3.0	Noviembre 2024	desde 01/12/2024 hasta el 28/02/2025
3.1	Marzo 2025	desde 01/03/2025 hasta 30/11/2025
3.2	Noviembre 2025	desde 01/12/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	5
2. NORMATIVA APLICABLE	6
3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS.....	6
4. CONCEPTOS GENERALES	6
5. DESIGNACIÓN DE TECNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	9
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	11
6.1. OBLIGACIONES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	11
6.2. GASTOS FINANCIABLES.....	12
6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS.....	12
6.2.2. GASTOS DE AMORTIZACION DE ACTIVOS	16
6.2.3. GASTOS DE PERSONAL.....	17
6.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.	24
6.2.4.1. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS	28
6.2.4.2. GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS.....	28
6.2.4.3. OTROS GASTOS	29
6.2.4.4. COSTES DE GESTIÓN	30
6.2.5. GASTOS GENERALES	30
6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	30
6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO	31
6.3.2. MEMORIA ECONÓMICA	33
6.3.3. DECLARACIONES RESPONSABLES.....	33
6.3.4. DOCUMENTACION ACREDITATIVA.....	34
6.3.5. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA.....	37
6.3.6. INFORME AUDITOR	37
7. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI	41
8. CERTIFICACION DEL PROYECTO	44
9. PAGO DE LA AYUDA.....	45
10.GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA	46
10.1. PRESUPUESTO JUSTIFICADO.....	46
10.1.1. AMORTIZACION DE ACTIVOS.....	47
10.1.2. PERSONAL	48

10.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA:	51
10.1.4. GASTOS GENERALES	52
10.1.5. CREACION DE EMPLEO	53
10.1.6. DECLARACIONES	53
10.2. DOCUMENTACIÓN	53
10.2.1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	53
10.3. DATOS BANCARIOS	55
10.4. PRESENTACIÓN.....	55
10.4.1. REGISTRO DE AUDTORES	55
10.4.2. ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN.....	56
10.4.3. FIRMAR DOCUMENTOS	57
10.4.4. COMUNICAR INCIDENCIAS.....	58
10.5. GUIA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRONICA.....	58
10.5.1. COMUNICAR INCIDENCIAS.....	59
10.5.2. INFORME AUDITOR	60
10.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS	61
10.6. FIN DEL PROCESO DE JUSTIFICACION Y ENVIO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA	61
11. ANEXOS	62

1. INTRODUCCION

El presente documento establece las **instrucciones generales** de justificación técnico-económicas aplicables a todos 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 uno de los programas de ayudas CDTI.

Ambos documentos son de obligado cumplimiento y tienen por objetivo facilitar a las entidades beneficiarias la correcta acreditación de la ejecución de los proyectos y la 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 para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI y Manual Complementario Específico- podrán actualizarse periódicamente resultando de aplicación la versión vigente a la fecha de inicio del período de justificación que corresponda.

Se recuerda la importancia de leer atentamente la información complementaria específica de su tipología de ayuda, disponible en el Manual Complementario Específico correspondiente.

La entidad beneficiaria podrá renunciar en cualquier momento a la ayuda otorgada por CDTI en la acción habilitada¹ a tal efecto en la Sede Electrónica. La beneficiaria estará obligada a devolver la totalidad de la ayuda recibida.

¹ En caso de no estar disponible dicha acción, se presentará la solicitud de renuncia por correo electrónico a la Asesoría Jurídica de CDTI (comunicacion_aj@cdti.es) incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es

2. NORMATIVA APLICABLE

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

- En proyectos cofinanciados con Fondos Estructurales, la justificación se ajustará a las exigencias de la normativa europea aplicable en virtud de la cofinanciación a través de Fondos FEDER o Fondos FEMPA;
- En proyectos cofinanciados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia - que recibirá la financiación de los fondos "Next Generation EU"- la justificación se ajustará a las exigencias de la normativa europea y nacional relativa al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La información sobre Compatibilidad con Otras Ayudas está disponible en el Manual Complementario Específico correspondiente a su tipología de ayuda.

4. CONCEPTOS GENERALES

A continuación, se definen términos generales para el mejor entendimiento del presente documento:

- **APR:** Ayuda Parcialmente Reembolsable. (Proyectos de préstamo - IDI).

- **CONCEPTO:** desglose de gastos existente en cada una de las partidas presupuestarias. En la partida de Personal el desglose de gasto se hace por Categoría en función de la titulación de los trabajadores.
- **CONVOCATORIA:** anuncio público de la subvención.
- **CUENTA JUSTIFICATIVA:** conjunto de documentos justificativos de la ejecución del proyecto; contiene un Informe Técnico y un Resumen Ejecutivo, justificativo del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, y una Memoria Económica, justificativa del coste de las actividades realizadas. En el presente documento y en el Manual Complementario Específico correspondiente se incluyen las instrucciones para su cumplimentación.
- **DURACIÓN DEL PROYECTO:** período para la realización de las actividades y tareas indicadas en la Memoria del proyecto aprobada. La duración de un proyecto está especificada en el Anexo de contrato (APR) o en la Resolución de concesión (Subvención).
En APR, la duración del proyecto podrá estar dividida en uno o varios Hitos, los cuales requerirán la aportación de una Cuenta Justificativa propia.
En Subvención, según la convocatoria, la duración del proyecto podrá ser indivisible o tener una ejecución plurianual por Anualidades que requerirán la aportación de una Cuenta Justificativa propia en cada uno de los casos.
- **GASTOS FINANCIABLES o ELEGIBLES:** costes de ejecución que de manera indubitable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen de acuerdo con la normativa aplicable.
- **MEMORIA ECONÓMICA:** documento con desglose de gastos generado automáticamente por la Sede Electrónica de CDTI, a partir de los datos de gastos introducidos por la entidad beneficiaria.
- **ORGANO CONCEDENTE/GESTOR:** CDTI, E.P.E.
- **PARTIDA:** son bloques presupuestarios como los siguientes: "Amortización de Activos"; "Adquisición de Activos Fijos Nuevos (Compra de Aparatos y

Equipos o Inversión en Activos Fijos)”; “Personal”; “Materiales”; “Colaboraciones Externas (Centros de Investigación, Centros de Innovación y Otras Colaboraciones)”; “Gastos Generales”; “Otros Gastos” y “Costes De Gestión”.

- **PERÍODO DE EJECUCIÓN:** cada uno de los plazos² en que queda dividida la duración del proyecto para la realización de las actividades y tareas financiadas y para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.
- **PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN:** plazo que se inicia tras el fin del periodo de ejecución, y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa. Dicho plazo está especificado en la Convocatoria o Ficha de Instrumento y el Manual Complementario Específico correspondiente.
- **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:** Gastos elegibles distribuidos por partidas y desglosados por conceptos. El presupuesto del proyecto pasa por los siguientes estados:
 1. Presupuesto solicitado por la beneficiaria en fase de solicitud de ayuda.
 2. Presupuesto Aprobado por CDTI a través de la resolución de concesión o en su caso, en la resolución de modificaciones (en proyectos de subvención) o del contrato firmado entre la entidad beneficiaria de la ayuda y CDTI (en proyectos APR). En el documento Memoria Económica generado por Sede Electrónica, se denomina “Previsto” o “Presupuestado”.
 3. Presupuesto Presentado a justificación a través de la Sede Electrónica por la entidad beneficiaria una vez ejecutados los

² En APR, corresponde a cada Hito, y en Subvención, según esté definido en su correspondiente Convocatoria, corresponde a la Duración del Proyecto o a cada una de sus Anualidades.

El Período de Ejecución puede consultarse en el apartado PERÍODO EJECUCIÓN del menú de PRESUP. JUSTIFICADO de la Sede Electrónica.

trabajos correspondientes al proyecto/hito/anualidad. En la Memoria Económica se denomina “Real” o “Presentado”.

4. Presupuesto Certificado, presupuesto correctamente justificado por la beneficiaria, una vez revisado³ por CDTI y habiendo aplicado los límites establecidos en la normativa correspondiente (Bases Reguladoras y Convocatoria o Ficha de Instrumento). Son los importes sobre los que se calcula la ayuda.
- **RESOLUCIÓN VIGENTE:** en los proyectos de subvención, Resolución de Concesión o en su caso, Resolución Modificaciones (resolución resultante de la última solicitud de modificación aprobada).
 - **ROAC:** Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
 - **SEDE ELECTRÓNICA DE CDTI:**
<https://sede.cdti.gob.es/AreaPublica/home.aspx>
 - **TRS:** Técnico Responsable del Seguimiento, adscrito a la Dirección de Certificación y Compra Pública Innovadora de CDTI.
 - **WEB CDTI:** <https://www.cdti.es/>

5. DESIGNACIÓN DE TÉCNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

La Dirección de Certificación y Compra Pública Innovadora de CDTI tiene entre sus funciones la de certificar la realización técnica del proyecto, y verificar la elegibilidad de los gastos imputados al proyecto por la entidad beneficiaria en su justificación. Esta designará a un Técnico Responsable de Seguimiento del

³ En la revisión de gastos por CDTI, se podrán llevar a cabo ajustes de importes a nivel de facturas, costes salariales y horas, ajustes de importes a nivel de conceptos y ajustes de importes a nivel partidas.

proyecto (en adelante, TRS) adscrito a dicha Dirección, cuya identidad podrá ser comprobada en la Sede Electrónica.

El TRS podrá realizar las acciones de comprobación que estime convenientes para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas exigidas a la beneficiaria, incluyendo reuniones telemáticas o visita a las instalaciones de la beneficiaria donde se ha ejecutado el proyecto a cuyo fin la entidad beneficiaria dará toda clase de facilidades.

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 el cumplimiento de los objetivos y la elegibilidad de los gastos justificados por la entidad beneficiaria. También se aclararán los aspectos relativos a la verificación administrativa realizada por el auditor que pudieran requerirlo.

El canal de comunicación por parte de la entidad beneficiaria con el TRS será preferentemente el correo electrónico (indicando en el asunto, el nombre de la entidad beneficiaria y la identificación del proyecto: número asignado por CDTI). Con el objetivo de garantizar tanto la confidencialidad del expediente como la trazabilidad de información intercambiada, la comunicación se establecerá única y exclusivamente con el/los contacto/s que la beneficiaria haya designado al efecto (bien sea institucional, técnico, financiero y/o externo). En caso de producirse un cambio en alguno de los contactos del proyecto, los datos del nuevo contacto deberán actualizarse a través de la Sede Electrónica de manera previa al establecimiento de la comunicación con el TRS.

La dirección de correo para consultas generales es gpp_seguimiento@cdti.es

6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La modalidad de justificación de ayudas CDTI es la de cuenta justificativa con aportación de Informe Auditor y justificantes de gasto y de pago.

La presentación de la documentación justificativa deberá realizarse antes de la fecha de vencimiento del Período de Justificación⁴.

Únicamente se admitirá la presentación de la Documentación Justificativa a través de la Sede Electrónica en los plazos habilitados para ello.

CDTI podrá solicitar documentación adicional para la valoración del expediente.

En el apartado 10 GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA se describen los pasos a seguir para la cumplimentación de los formularios de justificación en Sede Electrónica.

6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La entidad beneficiaria mantendrá los documentos originales de todos los justificantes, facturas y comprobantes de pago bajo su custodia y pondrá a disposición de CDTI o Terceros designados por este, cualquier tipo de información, tanto técnica como económico-financiera, que éste precise para el control del desarrollo del proyecto, dándole libre acceso a los trabajos que constituyan el desarrollo de este.

⁴ La información particular sobre los plazos de justificación y sus fechas está disponible en el Manual Complementario Específico correspondiente a la tipología de ayuda.

Las beneficiarias de las ayudas cofinanciadas con **fondos europeos FEDER y FEMPA**, deberán mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con el proyecto o, al menos, contar con una codificación contable adecuada⁵ que permita identificar claramente dichas transacciones.

Los Organismos de Investigación y difusión de conocimientos que sean entidades beneficiarias de ayudas, deberán mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con el proyecto o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

En ambos casos, las entidades beneficiarias aportarán al auditor designado para la revisión de la cuenta Justificativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dicha obligación.

6.2. GASTOS FINANCIABLES

6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitable respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen, paguen y justifiquen en los plazos establecidos.

⁵ A modo informativo se aportan las siguientes explicaciones:

La Contabilidad Separada significa que los gastos subvencionables son claramente identificables en la contabilidad de la empresa. Los programas contables generales ofrecen la posibilidad de codificar cualquier asiento contable con un código contable específico. Este mismo código debe emplearse tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, permitiendo imputar el porcentaje de un gasto, en el caso de costes que se imputan parcialmente al proyecto subvencionado. Esta codificación permite la posibilidad de establecer una cuenta de "Pérdidas y Ganancias" enfrentando los gastos y los ingresos asociados al proyecto. En el caso en el que se trabajase un programa contable que no ofreciese dicha posibilidad, se podría trabajar a nivel de subcuentas, codificando todas aquellas subcuentas, tanto de gastos como de ingresos, individualizándolas respecto al resto, mediante subclasificaciones.

Las inversiones y gastos deberán realizarse siempre⁶:

- En proyectos de Subvención, dentro del Período de Ejecución correspondiente según resolución vigente.
- En proyectos APR, dentro del Período de Ejecución del proyecto⁷ y, en su caso, durante la ampliación del periodo de ejecución concedida.

Los gastos con fecha próxima a la finalización del proyecto pueden considerarse no elegibles ante la imposibilidad de vincularlos con la ejecución de este.

Solo se considerará gasto realizado el que cumpla:

- las previsiones específicas recogidas, en su caso, en la convocatoria de Subvención sobre plazos de pago previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales,
- y que, además, haya sido efectivamente⁸ pagado con posterioridad al inicio del período de ejecución y con anterioridad a la finalización del período de justificación (es decir, los documentos acreditativos del pago podrán tener fecha posterior al periodo de ejecución, pero nunca posterior a la fecha de vencimiento del plazo para justificar), salvo el gasto elegible derivado del informe de auditoría, el cual podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

⁶ Con excepción del gasto relativo al informe del auditor, que podrá realizarse dentro del período de justificación.

⁷ Serán admisibles gastos cuya fecha de facturación esté comprendida en el período de ejecución de hitos precedentes.

⁸ Solo se entenderá el gasto pagado cuando se produzca el desembolso efectivo por parte de la beneficiaria.

Se debe asegurar la trazabilidad coherente entre la información descrita en los documentos de aprobación de la ayuda⁹, con la información descrita en el Informe Técnico y su Resumen Ejecutivo y los datos indicados en la Memoria Económica, todo ello documentado con el soporte de gastos relacionado (nóminas, facturas, justificantes de pagos, etc).

Se deberá tomar el referente de los precios de mercado¹⁰, pudiendo CDTI solicitar aclaración o incluso rechazar aquellos conceptos de gasto en los que aparezcan valores desproporcionados.

De manera general, los gastos financiables corresponderán a los conceptos aprobados. Cuando por circunstancias técnicas o económicas sobrevenidas, existiesen desviaciones en el gasto presentado respecto al presupuestado en cada una de las partidas y/o conceptos (en la partida de personal, desviaciones en el número de horas dedicadas, su distribución por categorías y/o el coste horario), la beneficiaria deberá motivar dicha desviación en la documentación de justificación presentada para valorar la elegibilidad del gasto por parte de CDTI conforme con la Normativa aplicable.

Se consideran **gastos e inversiones NO FINANCIABLES:**

- Inversiones en terrenos, locales y obra civil.
- Los gastos que hayan sido realizados con anterioridad a la fecha de inicio del proyecto o con posterioridad a la fecha fin de este.
- Los gastos cuyas fechas de pago se hayan realizado fuera de los plazos establecidos en la normativa correspondiente.

⁹ Propuesta de Resolución Provisional y Definitiva y en sus anexos para proyectos de Subvención, y el Informe de evaluación consejo para proyectos APR.

¹⁰ En el caso de gastos con entidades vinculadas el importe subvencionable no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.

- El impuesto sobre el valor añadido (IVA), que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable (IGIC), así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- En proyectos cofinanciados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, no se consideran gastos financiables el IVA u otros impuestos indirectos análogos.
- La amortización de equipamiento de segunda mano.
- La amortización de aparatos y equipos cuya adquisición haya sido financiada con fondos públicos.
- Gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o por otros motivos.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- En la partida de personal, las percepciones no salariales, tales como cualquier concepto indemnizatorio (entre otros, indemnización por traslado, fallecimiento o despido), pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora, reparto de beneficios, dietas por viajes, alojamiento y manutención.
- Los gastos periódicos de suministros habituales, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- Los costes de alquileres de licencias o servicios en la nube por ser gastos englobados en los conceptos de gastos generales, salvo que fuese un gasto identificado para el proyecto y contabilizado como tal.
- Importes justificados en la Memoria Económica en las partidas de Materiales, Colaboraciones Externas que, por su naturaleza, estén contabilizados en la cuenta de inmovilizado de la entidad. Estos costes

podrán ser elegibles como gasto de Amortización, en la medida y durante el período en que se utilicen para el proyecto.

Esta consideración no aplica a los importes que, por su naturaleza, se hayan contabilizado como Gastos de Investigación y/o Desarrollo del Inmovilizado Intangible.

- Gastos de promoción y difusión del proyecto excepto si están recogidas en el presupuesto financiable.
- Gastos excluidos expresamente en la aprobación del presupuesto financiable del proyecto, salvo que existan motivos técnicos derivados del desarrollo del proyecto que así lo justifiquen y siempre que quede acreditado suficientemente.
- Gastos considerados como una donación.
- Gastos de personal de becarios bajo la modalidad de práctica académica externa.
- Facturas de transportes y envíos que no estén incluidos en el presupuesto aprobado y/o se hayan contabilizado en los Gastos Generales.

6.2.2. GASTOS DE AMORTIZACION DE ACTIVOS

Únicamente se considerará elegible la amortización de activos contabilizados dentro de la cuenta de inmovilizado durante el período de ejecución del proyecto y calculada según buenas prácticas de contabilidad. En ningún caso, será admisible la amortización de activos que hayan superado su período máximo de amortización.

Solo serán financierables los gastos de amortización de los activos utilizados durante el período de ejecución.

Se incluyen en esta partida los programas informáticos de carácter técnico y siempre que se justifique su necesidad en el Informe Técnico del proyecto o bien vengan expresamente recogidos en el presupuesto aprobado.

Se excluyen los dispositivos informáticos de uso genérico (PC, ordenadores portátiles, impresoras, tabletas, etc.) salvo que estén en el presupuesto aprobado.

No se considerarán elegibles los gastos de amortización de activos que hubiesen recibido cualquier ayuda pública para su adquisición¹¹.

CÁLCULO DEL GASTO DE AMORTIZACIÓN

La Sede Electrónica realiza el cálculo del gasto de amortización de cada activo a partir de la cuota anual de amortización y el tiempo de dedicación al proyecto (según los datos introducidos por la beneficiaria).

6.2.3. GASTOS DE PERSONAL

Únicamente se considerarán elegibles los gastos asociados a:

- i. Personal con contrato laboral con la entidad beneficiaria.
- ii. Personal autónomo socio de la entidad beneficiaria o socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

El personal autónomo económicamente dependiente, definido 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. Será un gasto imputable en la partida de Colaboraciones Externas.

¹¹ A este respecto, en la Memoria Económica (en la página referente a la amortización) se incluye la siguiente declaración: "La empresa certifica que los activos fijos cuyas amortizaciones se justifican, no han recibido otras ayudas públicas". 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.

La entidad beneficiaria 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 de 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, y distribuidas entre las distintas categorías previstas¹²:

- Doctores
- Titulados Universitarios
- Otros (CFGS /Formación Profesional de Grado Superior, CFGM / Formación Profesional de Grado Medio, Bachiller, asimilados a titulados por su experiencia, etc.)

No se aceptarán¹³ las horas imputadas en periodos vacacionales, horas en periodos de baja, excedencia, ERTE, en festivos oficiales establecidos en el calendario y resto de situaciones incompatibles con la presencia en el trabajo.

¹² El personal imputado al proyecto estará clasificado en las categorías establecidas en la Memoria Económica según su titulación académica.

En proyectos aprobados con anterioridad al año 2022, puede aparecer la siguiente clasificación: Doctores, Titulados (agrupados los titulados medios y superiores) y No titulados universitarios.

¹³ Con objeto de implementar medidas antifraude que cubre principalmente las fases de corrección, persecución y sanción del fraude en CDTI, si a partir de la revisión de la información proporcionada por la entidad beneficiaria se constatara una sobre imputación sobre las horas de convenio de un trabajador, adicionalmente se tomarán las acciones correctoras que correspondan de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI de este manual.

Los gastos de personal de los perfiles adscritos a departamentos que no están en el ámbito de la I+D (Marketing, Comercial, Compra, Ventas, RRHH, Jurídico, etc.) podrán considerarse no elegibles¹⁴.

La partida de personal no es nominativa. Salvo indicación expresa en la convocatoria de subvención, la identificación nominativa que pudiera constar en la Memoria Técnica o Plan de empresa, sin paralelismo con lo recogido en el formulario de Solicitud de la ayuda o de Solicitud de Modificaciones, se entenderá no vinculante, y no será necesario motivar desviaciones al respecto.

En los proyectos cofinanciados con fondos FEDER, solamente será elegible el gasto que se ejecute en la Comunidad Autónoma de desarrollo¹⁵ de dichos proyectos. A estos efectos, las actividades llevadas a cabo por el personal de la beneficiaria en el desempeño de sus funciones se entenderán desarrolladas en el territorio en que se ubique el centro al que dicho personal¹⁶ esté adscrito sin perjuicio de que parte de las actuaciones materiales necesarias para ejecutar la operación se realicen fuera del mismo.

CÁLCULO DEL GASTO DE PERSONAL

La Sede Electrónica realiza el cálculo del gasto asociado a cada trabajador a partir de las horas que éste dedica a la actividad objeto de financiación multiplicadas por su coste horario (según los datos introducidos por la beneficiaria).

¹⁴ Podrán ser elegibles cuando la empresa motive adecuadamente su necesaria participación en el proyecto.

¹⁵ Identificada en “Lugar de desarrollo” del anexo I del Contrato de Préstamos (proyectos APR) firmado entre partes formalizado mediante escritura pública.

¹⁶ A efectos de comprobar la elegibilidad de los gastos de personal imputado al proyecto conforme a lo expuesto anteriormente, se verificará el documento RNT o documentos equivalentes de la Seguridad Social.

Las **dedicaciones horarias** se acreditarán aportando los Partes Horarios justificativos de las horas incurridas por el personal asignado al proyecto, con desglose de horas, al menos, mensual. Estos Partes Horarios deberán estar firmados por el trabajador y por un representante de la entidad beneficiaria o el responsable del proyecto.

Las dedicaciones horarias se acreditarán aportando el Anexo 4 o documento equivalente de Parte horario utilizado por la beneficiaria.

Los Partes Horarios deberán estar firmados antes de la finalización del período de justificación¹⁷ para que el gasto pueda considerarse elegible.

Se exime de la firma del trabajador de los partes horarios cuando:

- i. el trabajador estuviese de baja laboral a lo largo del período de justificación, o hubiese causado baja en la entidad beneficiaria. En este caso, se aportará el parte firmado al menos por el representante de la entidad beneficiaria y se adjuntará una declaración con las razones por las que el trabajador no firma su parte horario, aportando los documentos que las acrediten.
- ii. la entidad beneficiaria disponga de un sistema informatizado de imputación electrónica de horas. En este caso se podrá aceptar la justificación horaria que se obtiene de este sistema, firmado únicamente por el responsable, 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.

¹⁷ En proyectos APR, el soporte acreditativo de horas deberá estar firmado antes de la finalización del período de justificación, o en su caso, en la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa concedida.

2. La imposibilidad de modificación de datos una vez registrados por el trabajador.

El **coste-hora**, para cada trabajador participante en el Proyecto, es calculado automáticamente por la Sede Electrónica según la siguiente fórmula:

$$\text{Coste}/\text{hora} = \frac{(\text{Salario bruto} + \text{Coste Seguridad Social})}{\text{Horas Convenio}} \times \frac{\text{Días totales del año}}{\text{Periodo de cálculo de la tasa horaria}}$$

- **Salario Bruto:** sueldo percibido por el trabajador en el período de cálculo de la tasa horaria.

Sólo serán subvencionables las retribuciones salariales. No se aceptarán percepciones no salariales de ningún tipo, tales como cualquier concepto indemnizatorio (entre otros, indemnización por traslado, fallecimiento o despido), pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora, reparto de beneficios, dietas por viajes, alojamiento y manutención.

El importe se calculará, en su caso, a partir de los siguientes documentos:

- i. Modelo 190, Certificado de Retenciones del IRPF de Hacienda, o del modelo 10T (para entidades con domicilio fiscal en el País Vasco), siempre y cuando no incluya percepciones no salariales.
- ii. Nóminas, a partir de valores DEVENGADOS, excluyendo las percepciones no salariales. Se podrá añadir al salario bruto el importe de pagas extras y el de bonus/incentivo abonado en el período, siempre que estén prorrateados al período de cálculo de la tasa horaria.

Será obligado presentar nóminas cuando el período a justificar comprenda alguna anualidad no completa, o en caso de

anualidades completas, cuando el dato del modelo 190 / certificado de retenciones / 10T incluya percepciones no salariales. En el caso de justificación mediante nóminas se aportará el Anexo 9, o documento equivalente de cálculo de costes salariales.

- iii. Facturas, en caso de autónomos socio de la beneficiaria retribuidos mediante facturas.
- **Coste Seguridad Social** a cargo de la entidad beneficiaria: cuotas que paga la entidad beneficiaria por las cotizaciones del trabajador y durante el período de cálculo de la tasa horaria.
El importe se calcula a partir del documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o documentos equivalentes de la Seguridad Social, descontando en su caso las bonificaciones que pudieran tener los trabajadores. Para entidades cooperativas con domicilio fiscal en el 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 beneficiaria únicamente se admitirá el coste de Seguridad Social en caso de que figure dentro del Modelo 190 o certificado de retenciones o documento 10T como retribución en especie y se sumará al salario bruto.
- **Horas convenio.** Horas que comprende la jornada laboral anual según el convenio colectivo en vigor¹⁸ al que esté acogido la entidad beneficiaria.

¹⁸ Convenio colectivo o calendario de empresa aprobado por la dirección y en su caso por el comité de empresa.

Se indicarán las horas anuales de convenio en vigor durante el periodo de cálculo de la tasa horaria.

Como únicas excepciones, se admitirá un valor diferente en los siguientes casos:

- i. Trabajador autónomo socio retribuido mediante factura.
- ii. Trabajador que ha estado en alguna de las siguientes situaciones (en adelante, "incidencias") durante el periodo de ejecución y en un número de horas superior al 5% de las horas de convenio aplicable:
 1. Sujeto a un expediente de regulación temporal de empleo (ERTE).
 2. Suspensión temporal de contrato o Contrato fijo discontinuo.
 3. Incapacidad Temporal (IT)
 4. En situación de baja por nacimiento y cuidado de menor y/o bajas laborales.
 5. Con reducción de jornada (jornada parcial o reducida).

Para el cálculo de las Horas de Convenio minoradas se utilizará el Anexo 10 o tabla de cálculo equivalente de horas para personal con incidencias, según los siguientes criterios:

1. si el periodo de cálculo de la tasa horaria tiene una duración de un año completo, se restará al número total de horas de convenio las horas afectadas por incidencias.
2. si el periodo de cálculo de la tasa horaria tiene una duración inferior a un año, se restará al número total de horas de convenio las horas afectadas por incidencias proporcionalmente al año completo.

Si la beneficiaria opta por la minoración de las horas de convenio debido a las citadas incidencias, 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)¹⁹.
Para cada trabajador afectado por incidencias se aportarán las nóminas, el Anexo 9 o documento equivalente de cálculo de coste salariales y el Anexo 10 o documento equivalente de cálculo de horas con incidencias.

- **Periodo de cálculo de tasa horaria:** dato calculado por la Sede Electrónica a partir de los datos "fecha inicio" y "fecha fin" introducidos por la beneficiaria según apartado 10.1.2 PERSONAL de la GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA. Este plazo será coherente con los importes de Salario Bruto y Seguridad Social utilizados en el cálculo de la tasa horaria.

6.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.

Gastos relativos a las siguientes partidas:

- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS / COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS / INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS,
- MATERIALES,
- CENTROS DE INVESTIGACION,
- CENTROS DE INNOVACION,
- OTRAS COLABORACIONES,
- OTROS GASTOS,
- COSTES DE GESTIÓN.

¹⁹ Para el cálculo de la tasa horaria en los importes del Salario Bruto, y Coste S.S. quedan excluidas las posibles compensaciones salariales a cargo de la entidad de las horas afectadas por las incidencias, 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.

REQUISITOS DE LA FACTURA

Se considerarán elegibles los gastos acreditados mediante factura debidamente emitida de acuerdo con la normativa aplicable.

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. Se recomienda que los conceptos de las facturas hagan referencia al proyecto. En el caso de que las facturas omitan dicha información, la entidad beneficiaria deberá aportar información para verificar la trazabilidad de dichos gastos.

No se considerarán válidas, a efectos de justificación, las facturas proforma ni las facturas emitidas a persona jurídica distinta de la entidad beneficiaria.

REQUISITOS DEL PAGO Y DE SUS JUSTIFICANTES

Los justificantes de pago que acrediten que las facturas están pagadas, deberán permitir identificar a la beneficiaria como pagador²⁰, al tercero que percibe las cantidades pagadas, la fecha efectiva de salida de los fondos de la cuenta bancaria de la beneficiaria (debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en Sede Electrónica) y el importe pagado.

Para pagos realizado mediante divisa extranjera, se deberá aportar un documento justificativo del tipo de cambio aplicable en la fecha de pago.

²⁰ En caso de que el pagador no sea la beneficiaria, por pertenecer éste a un grupo con tesorería o compras centralizadas, los justificantes de pago correspondientes serán considerados válidos si dicha operativa está auditada regularmente y aprobada por las auditoras de las cuentas de la sociedad. En estos casos, además de los propios justificantes de pago de las transacciones, el auditor de la Cuenta Justificativa deberá confirmar en su informe que los pagos de las facturas afectadas están adecuadamente justificados y se ajustan a los requisitos legales de contabilidad y medios de pago.

Serán válidos, entre otros, los siguientes medios de pago, de los que se aclara sus requisitos y documentos a aportar:

- Transferencia bancaria:

Cuando una factura sea pagada en más de una transferencia bancaria, se recomienda reflejar en el justificante de cada una de ellas, que se trata de un pago parcial (mediante indicación por ej.: primer pago, segundo pago, etc.).

Cuando en una misma transferencia se abonen distintas facturas, no estando todas ellas imputadas al proyecto, se aportará el justificante de la transferencia bancaria acompañado del apunte contable debidamente detallado, en el que se pueda apreciar, de forma clara, el pago individual de cada una de ellas.

En caso de que se utilice banca electrónica, será válida como justificante la consulta realizada en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

- Remesa bancaria:

Se deberá aportar el justificante de pago de la remesa en el que figure el importe del cargo en la cuenta de la entidad beneficiaria, acompañado de la orden de pago en la que se identificará/n la/s factura/s imputadas al proyecto.

- Extractos de cuenta bancaria:

Será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la fecha de pago, el n.º de cuenta desde donde se emite el pago, a la entidad beneficiaria de la ayuda, al perceptor del pago, la factura a la que se refiere el pago (n.º de factura o mismo concepto que el mencionado en la factura), el importe y la entidad que lo expide, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

- Confirming o cesión de pagos a proveedores:

Se debe presentar el justificante de pago de la beneficiaria de la ayuda a la entidad financiera y el justificante de pago de la entidad financiera al proveedor. El pago efectivo quedará acreditado cuando conste el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria de la ayuda.

- Tarjeta bancaria:

Se presentará copia tanto de la liquidación de las operaciones mensuales de la tarjeta como del extracto bancario de la cuenta de la entidad beneficiaria, donde se pueda verificar el pago.

- Pagos en efectivo:

Siempre dentro del importe legalmente permitido²¹ la salida material de fondos para el pago 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 obligatoriamente copia del asiento contable de la cuenta de caja del citado pago.

En cualquier caso, se aceptará como justificante de pago una certificación emitida por la entidad bancaria, en la que conste el titular, el número de la cuenta, el ordenante de la transferencia (entidad beneficiaria), el perceptor del pago, el concepto, el importe y la fecha del pago, así como el sello o validación mecánica de la entidad bancaria que lo expide.

No se permitirá como medio de pago la dación en pago entre empresas.

A continuación, se indican las particularidades a tener en cuenta de cada una de las partidas de gastos acreditados mediante factura:

²¹ A la fecha de estas instrucciones, inferior a 1.000 €, si alguna de las partes actúa como empresario o profesional.

6.2.4.1. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS / COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS / INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

Únicamente se considerarán elegibles aquellos gastos contabilizados en la cuenta de inmovilizado de la entidad beneficiaria.

No serán elegibles equipos de segunda mano²² (salvo en los proyectos de Subvención NEOTEC).

6.2.4.2. GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS (CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CENTROS TECNOLÓGICOS / INNOVACIÓN, OTRAS COLABORACIONES)

En esta partida se presentarán gastos de subcontratación con terceros de la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda.

En el caso de que exista subcontratación con entidades vinculadas²³, la acreditación del gasto se realizará de acuerdo con lo indicado en el correspondiente Manual Complementario Específico de cada tipología de ayuda.

²² No se considerará “segunda mano” cuando la compra del equipo nuevo la realiza una entidad del grupo que posteriormente factura a la entidad beneficiaria; en esta circunstancia, el gasto podrá ser financiado siempre que la entidad beneficiaria presente la siguiente documentación:

- 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 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 período 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.

²³ De conformidad con lo previsto en el artículo 68.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 29.7. d) de la Ley General de Subvenciones, se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- i. Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- ii. Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.

En el caso de que exista subcontratación con personal autónomo económicamente dependiente según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de julio del Estatuto del trabajador autónomo, los gastos se imputarán en la partida de Colaboraciones Externas y nunca en la partida de Personal.

6.2.4.3. OTROS GASTOS

En esta partida se justificará, entre otros²⁴, el gasto del informe de auditoría, cuya factura y pago puede tener fecha posterior a la finalización del período de ejecución, pero siempre deberán estar dentro del período de justificación²⁵.

El gasto de auditoría podrá considerarse no financiable en caso de encontrarse errores significativos durante la fase de verificación de la justificación por CDTI.

-
- iii. Ser miembros asociados de la beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o participes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
 - iv. Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
 - v. Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
 - vi. Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
 - vii. Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 % en el beneficio de las primeras.

²⁴ Otros gastos elegibles se detallan en el Manual Complementario Específico correspondiente a cada tipología de ayuda.

²⁵ En proyectos APR, la emisión de la factura del auditor y su pago podrán realizarse dentro de la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa.

6.2.4.4. COSTES DE GESTIÓN

Se admitirá el coste de gestión de consultorías externas y/o los gastos de personal propio²⁶ de la entidad beneficiaria implicado en la gestión del proyecto, cuando estén incluidos en el presupuesto aprobado inicialmente.

6.2.5. GASTOS GENERALES

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

6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación justificativa incluye los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo (en su caso)
- Informe Técnico
- Memoria Económica
- Declaraciones responsables
- Documentación acreditativa del gasto
- Acreditación de la Difusión y Publicidad de la ayuda (en su caso)
- Informe Auditor de revisión de la cuenta justificativa

La Memoria Económica, las Declaraciones responsables, el Informe auditor de revisión de la Memoria Económica y la acreditación de la Difusión y Publicidad de la ayuda se presentarán mediante los formularios habilitados la Sede Electrónica. El Informe Técnico, el Resumen Ejecutivo y la Documentación acreditativa del gasto, se aportarán a través de la sede electrónica como documentación anexa.

²⁶ Para la justificación de los gastos de personal se seguirán las instrucciones del apartado 6.2.3 GASTOS PERSONAL.

En el apartado 10, GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA, se detallan los pasos a seguir para la cumplimentación de los formularios.

6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO

Se deberán aportar el Resumen Ejecutivo y el Informe Técnico utilizando los modelos que se encuentran en la web de CDTI (Anexo 1a, Anexo 1b, Anexo 1c, Anexo 1d según corresponda a la tipología de ayuda).

- Resumen Ejecutivo (Anexo 1a para todas las tipologías, excepto para ayudas LICa (APR), para ayudas ECO (subvenciones Ecosistemas de Innovación) y para ayudas SNEO (Subvención Neotec) que no requieren de este documento).
- Informe Técnico (Anexo 1b para todas las tipologías de ayuda, excepto para ayudas LICa (APR) que será el Anexo 1c, para ayudas ECO (subvenciones Ecosistemas de Innovación) que será una memoria descriptiva de formato libre, y ayudas SNEO (Subvención Neotec) que será el Anexo 1d denominado Plan de empresa en vez de Informe Técnico).

Las instrucciones para cumplimentar estos documentos se encuentran en los propios anexos.

Estos documentos deberán presentarse en castellano.

Ambos documentos acreditan el trabajo realizado y se considerarán como evidencia para la valoración del grado del cumplimiento de los objetivos del proyecto y de la trazabilidad de los gastos. Deberán ser precisos, claros, y con un grado de detalle suficiente para su análisis.

En el caso en que dicha valoración concluya que los objetivos no se han alcanzado parcial o totalmente, podría dar lugar al reintegro y/o pérdida del derecho al cobro de las cantidades que correspondan.

Para proyectos en cooperación se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

i. **Proyectos APR con una única beneficiaria por expediente** (CIEN y CID):

Se presentarán un Anexo 1a (Resumen Ejecutivo) y un Anexo 1b (Informe Técnico) por cada beneficiaria dentro del proyecto en cooperación.

El anexo 1a (Resumen Ejecutivo) será específico por beneficiaria; el Anexo 1b (Informe Técnico) podrá ser común para todos los integrantes del consorcio.

Resumen Ejecutivo beneficiaria 1

Resumen Ejecutivo beneficiaria 2

Resumen Ejecutivo beneficiaria 3



Un único Informe Técnico
(identificando los trabajos de cada
beneficiaria)

ii. **Proyectos de Subvención con varias beneficiarias realizados en consorcio**
(MIG, MIP, CER, PTA, PTAS, Ecosistemas y otros):

Se presentarán un solo Anexo 1a (Resumen Ejecutivo) y un solo Anexo 1b (Informe Técnico) para todo el consorcio.

Un único Resumen Ejecutivo
(identificando los trabajos de cada
beneficiaria)



Un único Informe Técnico
(identificando los trabajos de cada
beneficiaria)

*El CDTI podrá requerir cuanta información adicional
considere necesaria para aclarar cualquier aspecto
reflejado en la documentación inicial.*

6.3.2. MEMORIA ECONÓMICA

La Memoria Económica es el documento que recoge los gastos susceptibles de financiación. Este documento es generado por la Sede Electrónica a partir de los datos cumplimentados en los formularios habilitados a tal efecto.

Una vez vencido el plazo para presentar la documentación justificativa no se podrán añadir gastos adicionales a los recogidos en la Memoria Económica que se haya presentado.

6.3.3. DECLARACIONES RESPONSABLES

Se cumplimentarán los formularios disponibles en Sede Electrónica de las Declaraciones Responsables habilitadas, que corresponden, entre otras, a las siguientes:

- 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.
- Declaración de estar al corriente de pago de otros préstamos del Estado.
- Declaración de subcontratación de actividades financiadas.
- En su caso, Otras declaraciones de cumplimiento de normativa FEDER.
- En su caso, Otras declaraciones de cumplimiento de normativa MRR.
- En su caso, Otras declaraciones específicas de la tipología de ayuda.

6.3.4. DOCUMENTACION ACREDITATIVA

La Documentación Acreditativa se aportará en el apartado “Documentación Asociada” de la Sede Electrónica (consultar apartado 10.2.1 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.), dentro de la carpeta correspondiente según el directorio habilitado descrito a continuación:



Resumen Ejecutivo

Resumen Ejecutivo (Anexo 1a). No es obligatorio su presentación en tipología de ayudas LICa (APR), ECO (Subvenciones Ecosistemas) y SNEO (Subvención Neotec).



Informe Técnico

Informe técnico (Anexo 1b, Anexo 1c, Anexo 1d, según la tipología de proyecto).

Anexos Técnicos

En su caso, otros anexos técnicos adicionales considerado por la beneficiaria.



Entregables

En su caso, entregables definidos en la Resolución de concesión.



Memoria Económica / Informe Económicos

Memoria Económica, Informe Auditor, Declaraciones.

Estos documentos son generados automáticamente por la Sede Electrónica, a partir de los datos introducidos por la entidad beneficiaria.



Otra Documentación

Certificados AEAT – TGSS

En su caso, Certificado en vigor de estar al corriente de pago con Hacienda Foral.

Certificados en vigor de estar al corriente de pago con Hacienda Estatal y Seguridad Social en caso de haber denegado la autorización de la consulta por parte del CDTI sobre el cumplimiento de dichas obligaciones.

Condiciones Contractuales / de Resolución

En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones adicionales reflejadas en el contrato/resolución.

Cuenta y Balance de Resultados

En su caso, Balance y la Cuenta de Resultados Oficiales del último ejercicio cerrado (Únicos formatos válidos: Impuesto de Sociedades o Cuentas Auditadas).

Documentación Justificativa de Gasto

Amortización de Activos

Cuadro de amortizaciones de los activos aprobados.

Colaboraciones Externas

Facturas y justificantes de pago.

Compra de Aparatos y Equipos

Facturas y justificantes de pago.

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.

Gastos Generales

Copia del desglose de las cuentas 62X que figura en el último ejercicio cerrado. 621; 622; 624; 628; 629 Otros Servicios (Gastos. transporte personal y Gastos. oficina); 640; 642 y 649.

Materiales

Facturas y justificantes de pago.

Otros Gastos

Facturas y justificantes de pago.

Personal

Certificados Retenciones / Doc. 190 / 10 T

Modelo 190 o certificados de retenciones (o documento 10T para entidades con domicilio fiscal en el País Vasco).

Convenio Colectivo

Convenio/s colectivo/s en vigor.

IDC

Informe de Datos para la Cotización-Trabajadores por Cuenta Ajena de la Seguridad Social (IDC) que cubra al menos el lapso de tiempo empleado para el cálculo de la tasa horaria del periodo justificado (preferentemente según modelo de Anexo 6, disponible en la web CDTI).

Nóminas

Nóminas de los trabajadores (o facturas y justificantes de pago en el caso de autónomos socios retribuidos mediante facturas) según indicaciones del apartado 6.2.3 GASTOS DE PERSONAL.

RNT

Relación Nominal de Trabajadores (RNT), o documentos equivalentes de la Seguridad Social, del personal participante. Para entidades cooperativas con domicilio fiscal en el País Vasco se admite, en su caso, el certificado de la mutualidad correspondiente.

Soportes Horarios Firmados

Soporte acreditativo de las horas incurridas por el personal asignado al proyecto, con desglose de horas, al menos mensual (preferentemente según modelo Anexo 4, disponible en la web CDTI) según las indicaciones del apartado 6.2.3 GASTOS DE PERSONAL.

Subcontratación Empresa vinculada

Anexo 5

Anexo 5 "Modelo de justificación para Entidades Vinculadas", firmado por el responsable de la entidad vinculada, tanto en expedientes de Subvención como en APR.

En expedientes de Subvención, se aportará la documentación justificativa (del gasto incurrido por la entidad vinculada subcontratada) en los mismos términos que la beneficiaria y según el directorio de carpetas propuesto en Sede Electrónica.

Otra Documentación Complementaria

- Anexo 9 o documento equivalente del cálculo de costes salariales para aquellos trabajadores con alguna de estas circunstancias:
 - i. Horas de convenio inferiores a las del convenio de aplicación.
 - ii. Retribuciones que tienen una periodicidad en su percepción superior al mes.
- Retribuciones no elegibles. Anexo 10 o documento equivalente del cálculo de las horas de convenio para aquellos trabajadores cuyo dato de horas de convenio sea inferior al indicado en el convenio de aplicación.

6.3.5. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA

En su caso, atendiendo a las obligaciones de la entidad beneficiaria en términos de difusión y publicidad de la ayuda, estará habilitado en el apartado “Resultados proyectos” en el menú ANÁLISIS RESULTADOS de la Sede Electrónica el formulario de “Comunicación”²⁷ que deberá ser cumplimentado por la beneficiaria.

Para más información se podrá consultar el Manual Complementario Específico de la correspondiente ayuda.

6.3.6. INFORME DE REVISIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA (INFORME AUDITOR)

Se recuerda al auditor, la importancia de leer atentamente, además del presente documento, el Manual Complementario Específico y la Guía del Auditor correspondientes a la tipología de ayuda y disponibles en la web CDTI.

²⁷ Para más información está disponible en la web CDTI la correspondiente “Guía de COMUNICACION”.

La entidad beneficiaria contratará a un auditor de cuentas²⁸ inscrito como ejerciente en el ROAC y le proporcionará todos los documentos necesarios para que este emita y firme el Informe sobre la Memoria Económica de la Cuenta Justificativa (Informe Auditor²⁹).

El auditor designado llevará a cabo las tareas de revisión de la Memoria Económica siguiendo lo dispuesto en las Normas de Actuación aprobadas mediante Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007.

El auditor deberá revisar el 100% de los documentos acreditativos de gastos y pagos detallados en la Memoria Económica, debiendo incluir en el Informe Auditor un análisis detallado de los gastos que, a su juicio, puedan ser considerados no elegibles de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa aplicable, el presente documento, el Manual Complementario Específico y Guía del Auditor correspondientes.

Los gastos que el auditor haya validado deberán estar soportados por la documentación oportuna según la normativa aplicable.

Toda la documentación justificativa aportada por la beneficiaria en Sede Electrónica será objeto de comprobación por parte del auditor; en caso de que éste no la tuviese disponible, el auditor requerirá a la beneficiaria que la cargue a tal efecto previo a la firma de su informe.

²⁸ En el caso de que la entidad beneficiaria esté obligada a auditar sus cuentas anuales, podrá coincidir el auditor de cuentas con el auditor que realice el informe de la cuenta justificativa o podrá ser otro auditor diferente.

²⁹ En proyectos llevados a cabo en consorcio, deberá presentarse un Informe Auditor por cada entidad beneficiaria.

Adicionalmente, el auditor deberá analizar la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad que la ayuda CDTI a efectos de determinar la posible incompatibilidad o, en su caso, el exceso de financiación. Para ello contrastará la Declaración de Ayudas presentada por la beneficiaria con la contabilidad de la entidad y la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)³⁰.

El auditor consultará el detalle de los contenidos mínimos a verificar en la Guía del Auditor correspondiente a la tipología de ayuda (Anexo 2a, Anexo2b o Anexo 2c). La no verificación de estos contenidos mínimos supone un incumplimiento de las normas de actuación aprobadas mediante la Orden EHA/1434/2007 de 17 de mayo de 2007 en las que se fijan los procedimientos que se deben aplicar.

El contenido del Informe Auditor se detalla en los anexos disponibles en la web CDTI (Anexo 3a, Anexo 3b o Anexo 3c según corresponda a la tipología de ayuda). En dichos anexos aparecen sombreados (en verde) los campos editables del informe, que el auditor cumplimentará en Sede Electrónica para detallar las comprobaciones realizadas, según el presente documento y la Guía del Auditor correspondiente. Consultar apartado 10.5.2 INFORME AUDITOR.

Como conclusión del trabajo de verificación de la Memoria Económica de la Cuenta Justificativa, el auditor designado firmará el Informe Auditor en el cual debe relacionar la existencia o no de hechos o circunstancias que pudieran suponer incumplimientos de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas a la beneficiaria para la percepción de la ayuda.

³⁰ <https://www.infosubvenciones.es/bdntrans/GE/es/concesiones>

Únicamente se tomará en consideración el Informe Auditor generado a través de la Sede Electrónica, no teniendo validez cualquier otro documento aportado.

La presentación del Informe Auditor no implica la aceptación de los gastos revisados por el auditor. Dicha aceptación corresponde a CDTI.

CDTI podrá solicitar adenda al informe realizado por el auditor si se produjese, entre otras, cualquiera de las siguientes circunstancias:

- las salvedades emitidas por el auditor afectan a los importes a certificar,
- detección incidencias en los gastos justificados,
- indicios de que la entidad beneficiaria no ha puesto a disposición del auditor parte de la documentación justificativa.

La presentación del Informe Auditor no exime de la presentación del resto de documentos que componen la documentación justificativa.

Otras obligaciones del auditor respecto a la documentación utilizada en sus comprobaciones:

- Facilitar copia 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.
- Conservar copia 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.

7. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI

Una vez enviada por sede Electrónica la documentación preceptiva de justificación, CDTI verificará el cumplimiento de los objetivos del proyecto y de la normativa al respecto de la cuenta justificativa.

En caso de que sea necesaria la subsanación de la documentación aportada se requerirá a la beneficiaria para que proceda al efecto.

El plazo para la subsanación NO supondrá una ampliación del período de justificación.

CDTI, y en su caso, Terceros designados por este organismo, tendrán libre acceso a las instalaciones, trabajos y demás documentación vinculados al Proyecto, a cuyo fin la entidad beneficiaria dará toda clase de facilidades.

Para la revisión y verificación de la Cuenta Justificativa, el TRS planteará las reuniones que considere necesarias. De manera general, se realizará una reunión telemática y/o visita presencial (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 presentarán en detalle las actuaciones realizadas en cada actividad y tarea del proyecto mostrando las evidencias de los desarrollos realizados.
- Se presentarán los resultados y conclusiones alcanzados, el cumplimiento de plazos y objetivos.
- Se explicarán las desviaciones temporales, técnicas y económicas acontecidas durante el transcurso de la ejecución del proyecto, así como las medidas correctoras adaptadas.
- Se analizará la Memoria Económica de justificación.

Consultar Anexo 11 Propuesta de Orden del día de la reunión para la certificación de la ayuda.

La entidad beneficiaria se compromete a facilitar las inspecciones y comprobaciones que, en su caso, se efectúen. La oposición a la realización de estas comprobaciones e inspecciones impedirá la debida verificación de los gastos ejecutados con las consecuencias previstas en la normativa aplicable.

Se podrán considerar no financierables aquellos gastos en los que se detecte, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

- Facturas no presentadas.
- Pagos no presentados.
- Incoherencia entre la Memoria Económica y la contabilidad de la beneficiaria (los activos -nuevos o amortizables- deben estar registrados en la cuenta de inmovilizado de la entidad y los importes de las partidas de Materiales, Colaboraciones externas y Otros gastos, en cuentas de gasto).
- Sobre imputación de horas.
- Coste hora excesivo, según la normativa aplicable.
- Horas presentadas no justificadas convenientemente.
- Falta de trazabilidad del gasto con la actividad subvencionada.
- No se relaciona con ningún entregable.
- Entregable no presentado.
- Conceptos excluidos en la aprobación del ayuda.
- Perfil de personal adscrito a Departamentos que no están en el ámbito de la I+D (Marketing, Comercial, Compra, Ventas, RRHH, Jurídico, etc.) salvo que esté expresamente aprobado.
- Documentación no conforme o insuficiente.

Con objeto de implementar medidas antifraude que cubren principalmente las fases de corrección, persecución y sanción del fraude en CDTI, con relación a los gastos de personal, si se detecta **sobre-imputación de horas** de algún trabajador se podrá no aceptar la justificación de tales gastos, así como en su caso, exigir el reintegro correspondiente. Con carácter general, y con independencia de las medidas que se hayan podido adoptar en otras ayudas del CDTI y/u otros organismos públicos, se procederá de la siguiente manera:

- i. Si el exceso de horas resultante del cálculo de sobre-imputación de horas fuera inferior o igual al 10% de las horas aprobadas por CDTI, se eliminará el excedente de horas.
- ii. Si el exceso de horas resultante del cálculo de sobre-imputación fuera superior al 10% de las horas aprobadas por CDTI no se aceptará³¹ el gasto asociado a la participación de dicho trabajador en la anualidad / hito en que se detecte este exceso.

Se entiende por:

- Sobre-imputación de horas: para un mismo marco temporal, hecho que se produce cuando la suma de las de horas imputadas por un trabajador en uno o varios proyectos financiados con fondos públicos y en otras actuaciones dentro de su jornada laboral, supera el máximo de horas validadas por CDTI para dicho trabajador.
- Horas validadas por CDTI: en el período temporal citado, corresponden a las horas según el convenio colectivo aplicable, teniendo en cuenta en su caso, las incidencias laborales reportadas a la Seguridad Social para ese trabajador, en ese mismo período.

Incidencias laborales, se consideran entre otras, expediente de regulación temporal de empleo (ERTE), Incapacidad Temporal (IT), baja por nacimiento y cuidado de menor y/o bajas laborales, y reducción de jornada (jornada parcial o reducida).

³¹ Siempre que ello sea conforme con el principio de proporcionalidad previsto en artículo 37.2 de la LGS.

Tras la verificación de la cuenta justificativa, si se detectasen cualquiera de las circunstancias anteriormente señaladas que conllevan la no elegibilidad del gasto, se realizarán los siguientes tipos de ajustes:

- Ajuste tipo 1: realizado sobre el presupuesto presentado, a nivel de facturas y en la partida de personal, a nivel de costes salariales y horas de un trabajador.
- Ajuste tipo 2: realizado sobre el presupuesto resultado del ajuste 1, a nivel del concepto dentro de cada partida, y en la partida de personal, a nivel de horas y de costes horarios medios de cada categoría profesional.

8. CERTIFICACION DEL PROYECTO

Una vez comprobado y verificado que los requisitos que motivaron la aprobación de la ayuda CDTI han sido cumplidos, se emitirá la Certificación. Este documento recoge los gastos certificados por CDTI y el importe de la ayuda correspondiente.

Los gastos certificados corresponderán exclusivamente a gastos presentados en la Memoria Económica.

En ningún caso la aportación CDTI será superior a la prevista en la resolución vigente (para proyectos de Subvención), o a la total prevista en el contrato (para proyectos APR).

Si como consecuencia de la verificación realizada por CDTI resultara que los gastos certificados hubieran sido inferiores a los inicialmente aprobados, CDTI procederá a la reducción de la ayuda concedida ajustando su cuantía a los gastos efectivamente certificados.

Los documentos resultados de la certificación se pondrán a disposición de la entidad beneficiaria a través de la Sede Electrónica. En función de lo establecido en la Certificación, CDTI, una vez conste su firma, procederá al pago de la ayuda o al reintegro que corresponda (en caso de que el anticipo fuese superior a la ayuda final certificada).

La beneficiaria tiene la posibilidad de comunicar motivadamente su discrepancia la Certificación en caso de no haber manifestado anteriormente su conformidad a la misma, de lo cual podrá derivar la modificación o la ratificación de dicha Certificación.

9. PAGO DE LA AYUDA

La tramitación de la Certificación, con objeto de proceder a los pagos³², queda condicionada al cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa aplicable, entre otras:

- que la entidad beneficiaria 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,
- que la beneficiaria se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones de reembolso de cualesquiera otras ayudas concedidas anteriormente por CDTI o de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado,
- que la beneficiaria 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.

³² A efectos de la normativa FEDER y FEMPA, se entenderá como "fecha de solicitud de pago" la fecha de firma por la beneficiaria de la Certificación, siempre que se cumplan los requisitos de pago correspondientes establecidos en la normativa que rija la ayuda o la fecha en la que estos se cumplan si es posterior.

10. GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA

Se cumplimentará el “Formulario de Justificación” habilitado en el desplegable SEGUIMIENTO del expediente en Sede Electrónica.



10.1. PRESUPUESTO JUSTIFICADO

Todos los datos que se presentan en la justificación de gastos se han de introducir en el menú PRESUPUESTO JUSTIFICADO.

Solo se admitirán los gastos que se presenten a través de la Sede Electrónica, en los plazos habilitados para ello.

PRESUP. JUSTIFICADO

Periodo Ejecución
Compra de Aparatos y Equipos
Amortización de Activos
Personal
Materiales
Centros de Investigación
Centros de Innovación
Otras Colaboraciones
Gastos Generales

Otros Gastos
Presupuesto Participante
Presupuesto Total
Creación de Empleo
Declaraciones

Imagen orientativa del menú PRESUP. JUSTIFICADO, podrá variar dependiendo de la tipología de ayuda.

Cuando por circunstancias técnicas o económicas sobrevenidas, existiesen desviaciones en el gasto presentado respecto al presupuestado en cada una de las partidas y/o conceptos (en la partida de personal, desviaciones en el número de horas dedicadas, su distribución por categorías y/o el coste horario), la beneficiaria deberá motivar dicha desviación dentro del apartado de la partida correspondiente en la pestaña DESVIACIONES habilitada para ello.

Para el registro de los datos, se describen a continuación los campos a cumplimentar en menú PRESUP. JUSTIFICADO:

10.1.1. AMORTIZACION DE ACTIVOS

Para cada activo cuyo gasto de amortización se imputa en la medida y durante el periodo que se utilice, se cumplimentarán los siguientes campos:

1. Nombre (del equipo).
2. Exclusivo I+D: SI / NO
3. Imp. Adquisición (del equipo).
4. Fec. Inicio (Fecha de amortización de acuerdo con los criterios contables de la entidad beneficiaria, aunque esta sea anterior a la fecha de comienzo del proyecto).
5. Cuota Anual (Cuota anual de amortización según datos contables de la entidad beneficiaria).
6. Actividad (Asignación del equipo a la/s actividad/es en las que se utiliza)

Los datos introducidos para cada activo no se podrán modificar en los hitos / anualidades posteriores pues se considera un método de amortización lineal.

En caso de que la entidad beneficiaria utilice otro método de amortización, esta deberá dar de alta el activo con otro nombre y con los datos que correspondan al periodo de justificación aportando las explicaciones oportunas en la pestaña DESVIACIONES del “Formulario de Justificación”.

7. % dedicación (Porcentaje de dedicación del equipo a la actividad en el periodo de ejecución. Variará entre el 0% si el equipo no se dedica al proyecto y el 100% cuando el activo se dedica exclusivamente al proyecto y actividad).
8. Meses imputables (Imputación al hito/anualidad de los meses en que se ha utilizado el equipo).

10.1.2. PERSONAL

Para cada trabajador que ha participado en la ejecución de la actividad financiada, se cumplimentarán los siguientes campos:

1. Grupo³³: Doctor, Titulados Universitarios, Otros.
2. Tipo código: NIF, NIE, Pasaporte.
3. Código.
4. Nombre completo (nombre y apellidos del trabajador).
5. Cargo (puesto que desempeña el trabajador en la entidad beneficiaria).
6. Género: Hombre, Mujer, No consta.
7. Comunidad Autónoma del centro de trabajo del empleado.

³³ En proyectos aprobados con anterioridad al año 2022, puede aparecer la siguiente clasificación: Doctores, Titulados (agrupados los titulados medios y superiores) y No titulados universitarios.

8. Dedicaciones (años que componen el periodo a justificar³⁴⁾)
 9. Fecha Inicio y Fecha Fin del Periodo de cálculo de tasa horaria.
 - 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 será la de su incorporación a la entidad beneficiaria.
 - Fecha de Fin, 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 a indicar³⁵ o salvo que el trabajador haya causado baja en la entidad beneficiaria, en cuyo caso, la Fecha Fin coincidirá con la de baja del trabajador.
- No se aceptarán estimaciones a año completo.

Ejemplo 1:

Cuando el período a justificar (hito/anualidad) tiene fecha de comienzo durante el año y fecha de finalización posterior a ese año:

- Inicio hito o anualidad: 5/04/2019
- Fin hito o anualidad: 13/03/2020

Para el cálculo del coste hora se deberán introducir los siguientes datos:

- Fecha inicio (1er año): 01/01/2019
- Fecha fin (1er año): 31/12/2019
- Fecha inicio (2º año): 01/01/2020
- Fecha fin (2º año): 13/03/2020 ó 31/03/2020, esta última fecha permitiría utilizar el salario de la mensualidad de marzo completa.

Ejemplo 2:

Cuando el trabajador se ha incorporado a la entidad beneficiaria en fecha posterior al inicio del período a justificar (hito/anualidad):

- Inicio hito o anualidad: 01/01/2019
- Fin hito o anualidad: 31/12/2019
- Fecha de contratación del trabajador: 15/05/2019

Para el cálculo del coste hora se deberán introducir los siguientes datos:

- Fecha inicio: 15/05/2019
- Fecha fin: 31/12/2019

³⁴ En el caso de que el periodo a justificar abarque más de un año, el cálculo del coste horario de cada trabajador se realizará para cada año, por lo que será necesario justificar para cada uno de ellos los datos del trabajador (salario, coste SS, horas de dedicación al proyecto).

³⁵ Para facilitar el cálculo del coste hora, se permitirá utilizar como Fecha Fin el último día del mes en el que finaliza el periodo de ejecución objeto de justificación.

10. Salario bruto (importe de salario bruto pagado al trabajador calculado según las instrucciones del apartado 6.2.3. GASTOS DE PERSONAL)
11. Coste S.S. (coste de Seguridad Social a cargo de la entidad beneficiaria pagado por el trabajador y calculado según las instrucciones del apartado 6.2.3. GASTOS DE PERSONAL)
12. Horas convenio (horas de convenio que aplican al trabajador calculadas según las instrucciones del apartado 6.2.3. GASTOS DE PERSONAL)

Ejemplo 1:

- Trabajador sin incidencias.
- Horas de convenio: 1.800hr.
- Período de ejecución: del 01/01/2023 al 30/06/2024

Para el cálculo del coste hora se deberán introducir los siguientes datos:

- Horas de convenio en 2023: 1.800hr
- Horas de convenio en 2024: 1.800hr

Ejemplo 2:

- Trabajador con minoración de horas de convenio por incidencias.
- Horas de convenio: 1.800hr.
- Período de ejecución: del 01/01/2023 al 30/06/2024, en el que el trabajador presenta 400 horas con incidencia en 2023 y 60hr con incidencia en 2024.

Para el cálculo del coste hora se deberán introducir los siguientes datos:

- Horas de convenio en 2023: 1.800hr-400hr = 1.400hr
 - Horas de convenio en 2024: 1.800hr-120hr = 1.680hr
- (El dato de horas de convenio a introducir se obtiene directamente en el Anexo 10).

Ejemplo 3:

- Trabajador con fecha de incorporación a la entidad beneficiaria posterior al inicio del período a justificar:
- Inicio hito o anualidad: 01/01/2019
- Fin hito o anualidad: 31/12/2019
- Horas de convenio: 1.800hr.
- Fecha de contratación del trabajador: 15/05/2019

Para el cálculo del coste hora se deberán introducir los siguientes datos:

- Fecha inicio: 15/05/2019
- Fecha fin: 31/12/2019
- Horas de convenio: 1.800hr

13. Horas (número de horas de dedicación a las actividades del proyecto, imputadas en cada periodo de cálculo de tasa horaria)

10.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA:

Gastos relativos a las siguientes partidas:

- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS /
COMPRA DE APARATOS Y EQUIPOS /
INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS,
- MATERIALES,
- CENTROS DE INVESTIGACION,
- CENTROS DE INNOVACION,
- OTRAS COLABORACIONES,
- OTROS GASTOS,
- COSTES DE GESTIÓN.

Para la cumplimentación de gastos en la Sede Electrónica, existe la posibilidad de realizar una importación masiva de los datos de las facturas a partir del fichero Excel Plantilla Importación Facturas (Anexo 8). Las instrucciones para esta utilidad están en el Manual de Importación de Facturas (Anexo 7) y los formularios de importación están habilitados en las pantallas de cada una de las partidas (activos fijos, materiales, centros de investigación, centros de innovación, colaboraciones y otros gastos) de la Sede Electrónica.

Adicionalmente, también se podrán subir los datos de cada uno de los gastos (facturas) de forma individual. En este caso, se cumplimentarán los siguientes campos:

1. Concepto (al que se imputa el gasto).
2. Número Factura.
3. Descripción Gasto.

Se incluirá una descripción clara y comprensible del gasto imputado, a ser posible coincidente con el concepto que aparece en la factura sin hacer referencia a conceptos genéricos.

Cuando se impute parcialmente el importe de una factura, deberá indicarse a qué conceptos concretos de la factura hace referencia el gasto (bien sobre la propia factura, bien detallándolo en la “Descripción Gasto”).

4. Proveedor.
5. CIF/Código (del proveedor).
6. Fecha Factura (Fecha de emisión de la factura).
7. Fecha Doc. Pago (Fecha del desembolso efectivo).

En los casos en los que el total de la factura se haya pagado en varias fechas, se deberá introducir la factura tantas veces como documentos de pago existan, indicando en cada una de ellas, la fecha del pago y el importe correspondiente, hasta completar el importe imputado.

8. Importe Justificado.

Importe imputado a cada una de las actividades del proyecto (sin IVA o IGIC, salvo que éste sea no repercutible y siempre que no se trate de un proyecto cofinanciado con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en tal caso será también sin IVA, con base en la Decisión de Ejecución (CID) de 13 de julio de 2021, relativa a la aprobación del referido Plan)).

10.1.4. GASTOS GENERALES

En su caso, se cumplimentará según lo especificado en el Manual Complementario Específico correspondiente a cada tipología de ayuda.

10.1.5. CREACION DE EMPLEO

En este apartado, del menú PRESUP. JUSTIFICADO, la entidad beneficiaria deberá cumplimentar los datos de creación de empleo.

Tanto si ha habido creación de empleo, como si no lo ha habido, se deberá hacer clic en “Acepto los datos introducidos en este apartado”.

10.1.6. DECLARACIONES

En este apartado, del menú PRESUP. JUSTIFICADO, la entidad beneficiaria deberá cumplimentar los formularios habilitados de las declaraciones responsables que serán posteriormente firmadas electrónicamente con certificado digital por un representante de persona jurídica de la entidad beneficiaria.

10.2. DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN
Documentación y Ayudas
Generar Informe
Documentación Asociada

Imagen informativa del menú DOCUMENTACIÓN.

En el apartado GENERAR INFORME, la beneficiaria podrá generar un borrador de la Memoria Económica y Declaraciones para su revisión antes de la firma.

En el menú DOCUMENTACIÓN se deberán cumplimentar el siguiente apartado:

10.2.1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

En este apartado, se aportará la documentación acreditativa del gasto en las carpetas correspondientes según el directorio propuesto en el apartado 6.3.4 DOCUMENTACION ACREDITATIVA.

INSTRUCCIONES ESCANEO Y ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

La documentación digitalizada se deberá incorporar agrupada en formato PDF por cada una de las partidas y/o conceptos del presupuesto.

Los escaneos de todos los documentos se deberán realizar en el mismo sentido de lectura (sin girar), y siempre que sea posible en formato OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)³⁶ 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) se incluirán ficheros correlativos (Ej. material 1, material 2, etc.)

No se deberán adjuntar ficheros comprimidos (extensiones zip o rar).

Se deberán adjuntar las facturas seguidas de su justificante de pago, de forma correlativa, ordenadas tal y como aparecen en la Memoria económica. Cuando no se impute al proyecto la factura completa, se señalará en la misma los conceptos susceptibles de financiación.

En la partida de personal se generará un PDF por cada uno de los siguientes tipos de documentación acreditativa:

- RNTs, ordenado de menor a mayor (Ej. RNT 2023, RNT 2024). 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 2024).
- Modelo190 / Certificado de retenciones (Ej. Mod.190 2023, Certif. Reten. 2023), ordenados según aparecen los trabajadores en la Memoria económica.
- IDCs de los trabajadores, ordenados como aparecen en la memoria económica.

³⁶ Formato PDF sobre cuyo contenido pueden efectuarse búsquedas.

- Convenio colectivo o calendario laboral en el que aparezcan las horas efectivas del año.
- Partes horarios.
- En su caso, Anexo 9 y Anexo 10, en formato pdf y en formato Excel.

10.3.DATOS BANCARIOS

DATOS BANCARIOS

Datos Bancarios

Imagen informativa del menú DATOS BANCARIOS.

En este apartado, se aportará el código IBAN de la cuenta bancaria en la cual se desea que sea realizado el pago.

Además, la beneficiaria tiene disponible en la Sede Electrónica una acción para modificar, si lo desea, los datos bancarios facilitados con anterioridad.

10.4.PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

Registro de Auditores

Firmar Documentos

Comunicar Incidencias

Estado de la Justificación

Imagen informativa del menú Presentación

En el menú PRESENTACION se deberán cumplimentar los siguientes apartados:

10.4.1. REGISTRO DE AUDITORES

En este apartado, la entidad beneficiaria deberá introducir los datos del auditor ROAC designado para la realización de los informes de revisión de cuenta justificativa.

En el caso de proyectos de Subvención realizados en consorcio, la entidad coordinadora deberá introducir los datos del auditor de las entidades participantes, previamente al cierre de la justificación de gastos por parte de cada uno de ellos.

Cada socio participante podrá designar a un auditor diferente.

Para designar cada auditor se rellenarán los siguientes campos:

1. Número ROAC
2. Nombre
3. Primer Apellido
4. Segundo Apellido
5. NIF/NIE
6. E-Mail
7. Confirmar E-Mail
8. E-Mail Adicional
9. Confirmar E-Mail Adicional
10. Teléfono
11. Tipo Auditor: Ejerciente Individual; Auditor firmante por cuenta de la sociedad (Número ROAC, Razón Social, CIF); Socio Ejerciente Sociedad Auditora (Número ROAC, Razón Social, CIF)
12. Entidades Auditadas (en el caso de proyecto de Subvención en consorcio, para asignar el auditor a cada socio)

10.4.2. ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN

En este apartado, una vez finalizada la cumplimentación de los datos justificativos, la entidad beneficiaria deberá hacer clic en “Introducción Datos”.

En el apartado GENERAR INFORME del menú DOCUMENTACION (ver apartado 10.2 DOCUMENTACIÓN) se generan los siguientes documentos:

- Memoria Económica.
- Declaraciones (Concurrencia de ayudas, Subcontratación de actividades, Situación de estar al corriente de pago y Otras Declaraciones).

10.4.3. FIRMAR DOCUMENTOS

En este apartado, la entidad beneficiaria realizará la firma electrónica de los documentos generados por Sede Electrónica.

Para poder realizar la firma, previamente, se deberá haber hecho clic en “Introducción datos” en el apartado ESTADO DE LA JUSTIFICACION.

La firma de documentos (Memoria Económica y Declaraciones) se deberá realizar con un sistema de firma electrónica avanzada³⁷.

El certificado electrónico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Pertenecer a una persona acreditada como representante legal de la entidad beneficiaria (certificado de representante de persona jurídica).
- Correspondiente a alguno de los certificados digitales admitidos en la plataforma “@firma”.

En la página web CDTI, encontrarán el Manual de Instrucciones de Firma Digital, para la configuración de los navegadores Internet Edge, 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.

Si posteriormente a la firma, la entidad beneficiaria detecta un error en la justificación, para habilitar la subsanación, deberá hacer clic en "Reapertura" en el

³⁷ En caso de incidencia con la firma, se podrá contactar con el buzón gpp_solinci@cdti.es

apartado “ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN”. Una vez corregido el error, se repetirá el proceso de:

- 1º. Hacer clic en “Introducción datos” en el apartado “ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN”,
- 2º. Firmar los documentos en el apartado “FIRMAR DOCUMENTOS”.

Una vez firmadas la Memoria Económica y las Declaraciones por la entidad beneficiaria se envía una notificación electrónica al auditor en la que se incluye un enlace o URL de acceso al expediente en Sede Electrónica de CDTI.

10.4.4. COMUNICAR INCIDENCIAS.

En su caso, en este apartado, la entidad beneficiaria visualizará las incidencias detectadas por el auditor en su revisión de la Cuenta Justificativa para su subsanación si lo considera oportuno. Ver apartado 10.5.1 COMUNICAR INCIDENCIAS.

10.5. GUIA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRONICA

El auditor, en Sede Electrónica, podrá visualizar los documentos firmados (Memoria Económica y Declaraciones). También podrá visualizar el Informe Técnico y la documentación justificativa del gasto, siempre y cuando la entidad beneficiaria los haya cargado en Sede Electrónica antes de realizar la firma de documentos, siendo este el procedimiento aconsejado.

El auditor realizará su revisión de la Cuenta Justificativa atendiendo a las indicaciones del apartado 6.3.6 INFORME DE REVISION DE LA MEMORIA

ECONÓMICA DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor³⁸.

10.5.1. COMUNICAR INCIDENCIAS.

En este apartado, el auditor describirá las posibles incidencias detectadas tras la revisión de la Cuenta Justificativa para comunicárselas a la entidad beneficiaria. La Sede Electrónica enviará a la entidad beneficiaria un correo electrónico informando de la reapertura del proceso “Firmar Documentos” para, en su caso, subsanar las incidencias identificados por el auditor.

Podrán darse las siguientes situaciones:

- i. La beneficiaria considera oportuno corregir algún dato de la Memoria Económica. Para ello se deberá hacer clic en “Reapertura” en el apartado ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN y una vez corregido el error, se repetirá el proceso de: 1. Hacer clic en “Introducción datos” en el apartado ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN; 2. Firmar los documentos en el apartado FIRMAR DOCUMENTOS.
- ii. La beneficiaria no considera oportuno corregir ningún dato de la Memoria Económica. Procederá a la firma de los documentos en el apartado FIRMAR DOCUMENTOS.

En ambos casos, y una vez firmado los documentos, la Sede Electrónica envía una notificación electrónica al auditor para que realice de nuevo la revisión de la Cuenta Justificativa.

³⁸ Guía específica según los Anexo 2a, Anexo2b o Anexo 2c correspondientes a la tipología de ayuda y disponibles en la web CDTI.

10.5.2. INFORME AUDITOR

El auditor deberá cumplimentar en Sede Electrónica los siguientes campos:

1. Hacer clic en “He leído y he verificado todos los puntos que se especifican en la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor³⁹ en la revisión de la Memoria Económica de Gastos”
2. Breve descripción de la actividad aprobada
3. Soporte donde se comprueba el alta de las personas (entre otros: IDCs, libro de registro de socios, nóminas, RNTs...)
4. Soporte de comprobación de horas dedicadas (partes horarios firmados por el trabajador y por el responsable)
5. Detalle de los documentos para verificación del coste horario (entre otros: nóminas, modelo 190 AEAT, IDCs, RNTs, convenio colectivo)
6. Si el auditor de las cuentas⁴⁰ NO es el mismo que el de la justificación, indique los siguientes datos: Año de las cuentas auditadas; Identificación de los auditores; Fecha de emisión del Informe Auditor; Opinión
7. Si hay incidencias sobre las que informar, indíquelas en el siguiente campo (...)

El auditor detallará las incidencias o salvedades que ha detectado en su revisión atendiendo a las indicaciones del apartado 6.3.6 INFORME DE REVISIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor³⁹. Estas incidencias aparecerán reflejadas en el Informe Auditor que se presentará a CDTI.

³⁹ Guía específica según los Anexo 2a, Anexo2b o Anexo 2c correspondientes a la tipología de ayuda y disponibles en la web CDTI.

⁴⁰ Si las cuentas anuales de la beneficiaria han sido auditadas, el auditor de la subvención tendrá en consideración la opinión de auditoría emitida respecto de las últimas cuentas anuales formuladas y comprobará que no condiciona de forma alguna la revisión de la cuenta justificativa de esta ayuda (si fuese aplicable).

10.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS

La Sede Electrónica genera automáticamente el Informe Auditor a partir de los campos cumplimentados descritos anteriormente⁴¹ y el Modelo de Informe Auditor.

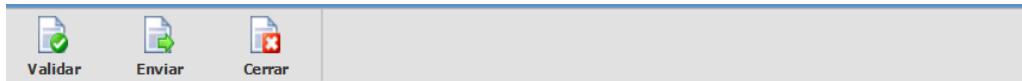
Una vez revisado, el auditor firmará electrónicamente, mediante certificado digital, el Informe Auditor.

10.6. FIN DEL PROCESO DE JUSTIFICACION Y ENVIO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A CDTI

Tras la firma del auditor, la entidad beneficiaria recibe una comunicación electrónica para informarle de la finalización de las tareas del auditor.

Para completar el proceso de presentación de la Cuenta Justificativa la entidad beneficiaria deberá hacer clic en ENVIAR.

Es imprescindible hacer clic en “ENVIAR” (ícono situado en la parte superior izquierda de la pantalla) para considerar presentada la documentación de la Justificación a CDTI.



Hasta que no se haga clic en “ENVIAR” el TRS no tendrá acceso a la documentación aportada en Sede Electrónica y por tanto no se podrá iniciar el proceso verificación y certificación.

⁴¹ Estos campos corresponden a los sombreados (en verde) del modelo de Informe Auditor (Anexo 3a, Anexo 3b o Anexo 3c según corresponda a la tipología de ayuda y disponibles en la Web CDTI).

11. ANEXOS

- Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- Anexo 1c:** Informe Técnico (específico LICa).
- Anexo 1d:** Plan de Empresa (específico SNEO).
- Anexo 2a:** Guía de Auditor Préstamos IDI (Ayudas Parcialmente Reembolsables).
- Anexo 2b:** Guía de Auditor Subvenciones (Convocatoria BOE).
- Anexo 2c:** Guía de Auditor Préstamos IDI LICa.
- Anexo 3a:** Modelo Informe Auditor Préstamos IDI (Ayudas Parcialmente Reembolsables).
- Anexo 3b:** Modelo Informe Auditor Subvenciones (Informe Auditor Convocatoria BOE).
- Anexo 3c:** Modelo Informe Auditor Préstamos IDI 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.
- Anexo 8:** Plantilla Importación Facturas.
- Anexo 9:** Modelo cálculo de costes salariales.
- Anexo 10:** Modelo cálculo horas personal con incidencias.
- Anexo 11:** Propuesta de Orden del día de la revisión técnico-económica.