

Manual Complementario Específico

para la tipología de ayudas Cervera para
Centros Tecnológicos (CER)

✓ Convocatoria 2025

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

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

Control de versiones

Versión	Fecha Aprobación	Fecha de vigencia
1.0	Septiembre 2020	desde 18/09/2020 hasta 24/11/2021
1.1	Septiembre 2020	desde 18/09/2020 hasta 20/12/2021
1.2	Diciembre 2021	desde 21/12/2021 hasta 31/12/2023
2.0	Diciembre 2023	desde 01/01/2024 hasta 30/11/2025
3.0	Noviembre 2025	desde 01/12/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. NORMATIVA APLICABLE	5
3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	5
4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	6
4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN	6
4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN	7
4.3. PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	8
5. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	8
6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	11
6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	12
6.2. GASTOS FINANCIABLES	12
6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS	12
6.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS	15
6.2.3. OTROS GASTOS	15
6.2.4. GASTOS GENERALES / COSTES INDIRECTOS	16
6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	16
6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO (ANUAL)	16
6.3.2. INFORME TÉCNICO FINAL	17
6.3.3. DECLARACIONES	17
6.3.4. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA	17
6.4. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI	18
6.5. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO	19
6.6. PAGO DE LA AYUDA	21
6.7. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR	21
7. ANEXOS	22

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las **instrucciones específicas** de justificación de los proyectos de subvención del programa **CERVERA CENTROS TECNOLÓGICOS (CER)** y complementa¹ al documento "Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI", en el que establecen las instrucciones generales de justificación técnico-económicas aplicables a todos los proyectos financiados por CDTI.

Ambos documentos son de obligado cumplimiento y tienen por objetivo facilitar a las 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 u otra legislación aplicable). En caso de contradicción entre este Manual Complementario Específico 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, además del presente Manual Complementario Específico, los siguientes documentos:

- **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI.**
- **Resolución por la que se aprueba la convocatoria correspondiente a su proyecto.**

¹ Para obtener una información completa, se aconseja la lectura de cada apartado de este manual junto al apartado correspondiente de las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI.

- **Orden de bases correspondiente a cada convocatoria.**

2. NORMATIVA APLICABLE

- **CERVERA 2025. Resolución de 23 de julio de 2025** de la Presidencia del Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación E.P.E. (CDTI), por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 del procedimiento de acreditación y concesión de ayudas destinadas a Centros Tecnológicos de Excelencia “Cervera”, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2024-2027.
- **Orden CNU/161/2025, de 7 de febrero**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas por el Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, E.P.E., en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027.
- Normativa especificada en la convocatoria.

3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La ayuda concedida en el marco de esta convocatoria es incompatible, durante su período de ejecución, con cualquier otra ayuda pública de ámbito europeo, estatal o autonómico con idénticos objetivos y finalidad.

4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para la realización de las actividades y tareas subvencionadas, y para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto financiable según Resolución vigente.

El Período de Ejecución corresponde a cada una de las anualidades de las que se compone la Duración del proyecto prevista en la correspondiente Resolución de concesión y recogerá los trabajos y gastos realizados en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, a excepción de la primera y última anualidad, cuyas fechas inicio y fin, respectivamente, serán las reflejadas en la Resolución de Concesión. En caso de haberse dictado resolución expresa concediendo una ampliación del plazo, bien sea de oficio o previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplicarán las condiciones dispuestas en dichas resoluciones.

Se podrá solicitar modificación del Período de Ejecución durante el Período de Modificaciones de la Resolución de Concesión.

La ampliación de una de las anualidades como consecuencia de una prórroga de los plazos de ejecución solicitada por la beneficiaria en período de modificaciones supone automáticamente retrasar el inicio de la siguiente, para evitar solapamiento de anualidades. La ampliación de una anualidad no lleva implícita la ampliación de la siguiente, siendo necesario realizar modificar la fecha de finalización de la misma.

En caso de haberse concedido una ampliación de los plazos como consecuencia de una prórroga dictada de oficio o un desplazamiento de las fechas de vencimiento como consecuencia de una situación de suspensión de plazos, la ampliación de una de las anualidades no supondría el retraso automático del inicio de la siguiente; pudiendo existir, en este caso, el solapamiento de anualidades.

4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

La justificación de las actividades para las que se concedió la subvención se realizará por anualidades.

El Período de Justificación es el plazo de 3 meses que se inicia tras el fin del Período de Ejecución² y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa.

El plazo de justificación no será susceptible de ampliarse. No obstante, transcurrido el plazo establecido sin haberse presentado la Cuenta Justificativa en Sede Electrónica, se requerirá a la beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días sea esta presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. **No se admitirá ningún gasto ni pago realizado en este plazo adicional excepcional.**

² Si se ha autorizado una ampliación del periodo de ejecución, el plazo para justificar se contará a partir de la fecha de finalización de la ampliación del periodo de ejecución.

4.3. PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para solicitar la modificación de la Resolución vigente. Este plazo vencerá el 31 de octubre de cada anualidad.

El plazo indicado anteriormente no será aplicable a la modificación relativa a la determinación del beneficiario contemplada en la convocatoria. Esta modificación deberá solicitarse de acuerdo con lo previsto en la Resolución de convocatoria.

No se admitirán solicitudes de modificación posteriores a la fecha prevista de finalización del proyecto ni durante el periodo de prórroga.

5. MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION

Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se recojan en la Resolución vigente. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas, económicas o temporales, recogidas en la Resolución vigente, la beneficiaria podrá solicitar la modificación de esta para su estudio por parte de CDTI.

La solicitud de modificación de la Resolución vigente deberá presentarse a través de la Sede Electrónica dentro de los plazos establecidos y mediante los formularios habilitados al tal efecto.

La solicitud de modificaciones afecta a la totalidad del proyecto y de la subvención concedida, con independencia de que la solicitud cursada se refiera a una o varias anualidades.

Las circunstancias sobrevenidas que pueden dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, previa autorización del órgano competente en su caso, son las siguientes:

- Cambio de beneficiaria de la ayuda, únicamente en los supuestos que permite la convocatoria correspondiente.
- Distribución entre las distintas beneficiarias del presupuesto financiable (y de la ayuda concedida) y/o cambios en las partidas y conceptos de gastos subvencionados. Estos cambios se podrán realizar en la anualidad en curso y las posteriores.

La solicitud deberá estar al mismo nivel de detalle (Partidas y Conceptos) que el empleado en la solicitud de ayuda.

- Modificación del periodo de ejecución. El plazo de ampliación del periodo de ejecución de cada anualidad será como máximo de seis meses.

Cualquier cambio solicitado deberá estar suficientemente motivado, para ello se podrán aportar a través de la Sede Electrónica los documentos explicativos que se consideren oportunos.

En cada anualidad, sólo se admitirá una única solicitud de modificación por expediente.

En relación con la solicitud de modificaciones se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- No se admitirá que el presupuesto total solicitado en la modificación, ni el importe total de la ayuda, superen los reflejados en la resolución vigente.
- No se admitirán modificaciones que, en su conjunto, supongan la reducción del presupuesto inicial financiable de la actuación en un porcentaje equivalente al establecido en la correspondiente convocatoria para

entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación.

- No se admitirán modificaciones que conlleven la aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial.
- No se admitirán modificaciones que supongan el incumplimiento de los límites establecidos en la correspondiente convocatoria al respecto de la participación de cada entidad en el presupuesto elegible.
- No se admitirán modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje máximo del 25% indicado en la convocatoria correspondiente.
- No se admitirán modificaciones que supongan la subcontratación a personas o entidades vinculadas con la beneficiaria.
- No se admitirán modificaciones que supongan superar el importe máximo, por anualidad y beneficiaria, establecido en la correspondiente convocatoria en gastos de los siguientes conceptos:
 - o Costes de inscripción en congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares: 10.000 euros.
 - o Gastos de formación: 20.000 euros.
 - o Gastos de publicación y difusión de resultados: 5.000 euros.
 - o Gasto derivado del informe realizado por el auditor: 2.000 euros.
- No se admitirán modificaciones que supongan el traspaso de los gastos de viaje a otras partidas o conceptos, ni superar el importe de 10.000 euros por beneficiaria.

Documentación requerida junto a la solicitud de modificaciones:

- Cuando la modificación implique un importe del gasto financiable superior a 15.000,00 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se justificará la solicitud de al menos tres ofertas de acuerdo con lo referido en el apartado 6.2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS de este manual.

- Cuando el importe de subcontratación exceda el 20% de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se presentarán a CDTI los contratos firmados por escrito entre partes.

El CDTI podrá aprobar parcial o totalmente, o denegar cada uno de los cambios solicitados. Si se deniega la modificación de alguna de las partidas presupuestarias y/o conceptos de gasto, se mantendrá, para esa partida o concepto, el presupuesto vigente anterior a la Solicitud de Modificaciones.

Se notificará la aprobación o denegación de las modificaciones a la beneficiaria a través de la Sede Electrónica mediante la respectiva Resolución Modificaciones de la Resolución vigente.

La Resolución Modificaciones deja sin efecto las resoluciones previas en lo que respecta a los cambios aprobados. Esto implica que, si en una anualidad se aprueba una reducción del presupuesto/subvención del proyecto como resultado del proceso de modificaciones, en Solicitudes de Modificaciones de posteriores anualidades no se podrá recuperar el presupuesto/ subvención minorada.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Las instrucciones descritas en este documento complementan a la información y requisitos detallados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI, y se deben tener en cuenta ambos documentos para la correcta presentación de la Documentación Justificativa.

El representante de la agrupación será el responsable de presentar a CDTI la Documentación Justificativa, si bien el resto de las entidades aportarán la documentación relativa a su participación y tendrán acceso a la información presentada por el representante sobre la justificación de sus actividades, todo ello en la Sede Electrónica.

6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

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

En caso de ejercer actividades económicas y no económicas, se destinará la ayuda a la financiación de actividades no económicas y se mantendrá contabilidad separada, consignando por separado la financiación, costes e ingresos respectivos, para garantizar que la ayuda no ha sido destinada a actividades económicas.

6.2. GASTOS FINANCIABLES

6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS

- Los gastos elegibles corresponderán a las partidas y conceptos aprobados en la resolución vigente³.

³ Resolución de Concesión o Resolución Modificaciones según corresponda.

En caso de que se prevean nuevos conceptos de gasto o variaciones relevantes de gasto en conceptos ya previstos, estas deberán ser objeto de solicitud de modificación en los plazos estipulados, y su aprobación se ajustará a lo indicado en el apartado 5 MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION del presente documento.

- Cuando el importe del gasto financiable supere las cuantías establecidas en la Ley de contratos del sector público para los contratos menores (importe superior a los 15.000,00 euros, salvo las excepciones contempladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre), en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, se deben solicitar⁴, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. En este último caso se deberá aportar un documento justificativo que acredite de forma objetiva y consistente la imposibilidad de presentar 3 ofertas.

No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo y será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de solicitud de 3 ofertas.

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

Las ofertas solicitadas deberán ser como mínimo tres y de entidades que tengan la capacidad técnica para la prestación del servicio o entrega del bien. Estas ofertas deberán ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios, y coherentes con los gastos definidos en la solicitud de la ayuda. Deberán incluir, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la entidad que realiza la oferta.
- Fecha en la que se realiza la oferta.

⁴ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27^a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

- Presupuesto ofertado.
- Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.

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

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

- **No serán subvencionables** los gastos siguientes⁵:

- Gastos de comidas y manutención.
- Gastos de locomoción y viajes con excepción de los viajes vinculados a las labores de coordinación. En ningún caso se considerarán elegibles los viajes correspondientes a asistencias a cursos, congresos, ferias y jornadas u otras actividades de difusión.
- Costes correspondientes a cualquier forma de consultaría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada.

⁵ Además de los gastos no subvencionables indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI.

6.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS

La subcontratación de las actuaciones objeto de ayuda se realizará según lo previsto en la normativa aplicable. Se citan a continuación algunos de los requisitos:

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- Las entidades subcontratadas deberán estar al corriente, en el momento de la contratación, del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Si la entidad subcontratada no estuviera al corriente, no se considerarán elegibles los gastos de esa colaboración.

La beneficiaria deberá aportar al auditor asignado para la revisión de la Cuenta Justificativa los correspondientes certificados vigentes a la fecha de contratación del servicio, para que éste verifique el cumplimiento de esta obligación.

- No se admitirá la subcontratación a personas o entidades vinculadas con la beneficiaria. El beneficiario deberá confirmar la no subcontratación a personas o entidades vinculadas mediante la correspondiente declaración.

6.2.3. OTROS GASTOS

En esta partida se presentarán los siguientes conceptos de gasto:

- Derechos de propiedad: Costes de solicitud de derechos de propiedad industrial e intelectual y los costes derivados de su mantenimiento.
- Formación de personal: costes inherentes a la preparación de actuaciones formativas incluyendo el material docente o formativo.
- Inscripción en congresos, seminarios, conferencia y jornadas técnicas.
- Costes de utilización y acceso a las ICTS y grandes instalaciones científicas, nacionales e internacionales.

- Publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto. En las actividades de difusión y publicidad sólo se admitirán costes asociados a la contratación de espacios, medios técnicos y cartelería.
- Gastos derivados del informe de auditor.
- Viajes. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, realizados para mantener reuniones entre los miembros del consorcio y siempre que aparezcan debidamente identificados mediante factura nominativa en la justificación. No se considerarán elegibles los viajes correspondientes a asistencias a cursos, congresos, ferias y jornadas u otras actividades de difusión.

6.2.4. GASTOS GENERALES / COSTES INDIRECTOS

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, mediante la aplicación de un porcentaje del 21% sobre los gastos totales de la actuación válidamente justificados.

6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TECNICO (ANUAL)

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

- Resumen Ejecutivo (Anexo 1a): resumen de las actividades técnicas desarrolladas por las beneficiarias durante el período que se somete a control, descripción de las desviaciones, resultados y conclusiones; según instrucciones detalladas en el propio Anexo 1a.
- Informe Técnico (Anexo 1b): cronograma, descripción pormenorizada del progreso alcanzado en relación con los objetivos previstos para el período que se somete a control; según instrucciones detalladas en el propio Anexo 1b.

6.3.2. INFORME TECNICO FINAL

En la última anualidad, la agrupación deberá presentar, además, un informe global sobre los resultados del programa estratégico, que detalle los logros alcanzados, con el contenido mínimo establecido en el correspondiente Anexo de la Convocatoria.

6.3.3. DECLARACIONES

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

- Declaraciones citadas en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI
- Declaración sobre el cumplimiento de la definición y las condiciones para ser organismo de investigación (en particular, sobre la contabilización por separado de la financiación, los costes y los ingresos, en caso de realizar actividades económicas y no económicas)
- Otras Declaraciones que pudieran ser exigibles según cada convocatoria.

6.3.4. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA

La entidad beneficiaria de la ayuda deberá cumplir con las obligaciones en materia de comunicación, publicidad e información, en los términos de la Resolución de convocatoria aplicable y de la Orden de Bases reguladoras.

Entre estas obligaciones se incluye la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la beneficiaria, mencionando la frase "Subvencionado por el CDTI", incorporando los logotipos de CDTI y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, y el distintivo y la leyenda «Centro de Excelencia Cervera».

*Esta información debe estar disponible hasta **cinco años** después de la certificación final del proyecto.*

En la página web del CDTI se pone a disposición la “Guía de comunicación⁶” con las medidas exigidas en cada programa de fondos europeos.

En el momento de la justificación, se deberá cumplimentar el formulario disponible a tal efecto en la sede electrónica: Menú “Análisis Resultados> Comunicación”.

6.4. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI

Una vez enviada por sede Electrónica la documentación preceptiva de justificación, CDTI verificará el cumplimiento de los objetivos de la ayuda, de las actividades previstas y de las condiciones establecidas en la Resolución vigente de la ayuda.

En la última anualidad, se verificarán los resultados del programa estratégico a través del informe global presentado por la agrupación beneficiaria. A tales efectos, se constituirá un grupo técnico integrado por personal perteneciente a las direcciones operativas del CDTI, nombrados por el Director General del CDTI, que podrá recabar el asesoramiento de expertos independientes. Este grupo técnico emitirá un informe, consensuado y motivado, de valoración de cada programa estratégico. En el caso de una valoración desfavorable, ésta podrá ser tenida en consideración cuando los interesados soliciten una nueva ayuda.

⁶ En caso de dudas sobre identidad visual o relativas a comunicación, se pueden trasladar al correo: comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es

6.5. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

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

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

No se certificarán gastos que no correspondan a los conceptos presupuestados.

Se aplicarán los criterios de graduación de incumplimientos establecidos en la correspondiente Convocatoria y su Orden de Bases. A continuación, se citan algunos de ellos:

Serán causa de **reintegro total** de la ayuda y, en su caso, de la pérdida del derecho al cobro, los siguientes supuestos:

- Cuando no se hubiera realizado al menos el 60% de las actividades, gastos e inversiones previstos en el proyecto según la resolución de concesión, sin tener en cuenta sus posteriores modificaciones. A efectos de calcular el anterior porcentaje, se entiende como inversión no realizada la que no esté

acreditada documentalmente, la que acredite conceptos no financierables, la que no respete el desglose de partidas y conceptos de la resolución de concesión, y la no facturada y/o pagada.

- En el caso de desempeño de actividades económicas y no económicas, el incumplimiento de la obligación de separación de cuentas o de la obligación de dedicar la subvención única y exclusivamente a la actividad no económica del centro beneficiario.
- La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable, pasados 15 días hábiles tras el requerimiento para la subsanación correspondiente.

Serán causa de reintegro **parcial** y, en su caso, la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir:

- El incumplimiento de los objetivos parciales o actividades concretas del proyecto. En este caso conllevará el **reintegro de aquella parte** de la ayuda destinada a las mismas.
- El incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda.

El importe total de subvención será el resultado de aplicar a los gastos certificados el porcentaje de ayuda aprobado en la resolución vigente.

El importe total de subvención nunca será superior al aprobado en la Resolución vigente.

6.6. PAGO DE LA AYUDA

Cualquier pago quedará condicionado al cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución de Convocatoria.

El pago se realizará por anualidades, en su caso, en una combinación de pago fraccionado, de forma anticipada a cuenta, y pago con posterioridad a la realización de la actividad objeto de ayuda en función de las inversiones y de los gastos finalmente certificados por el CDTI, así como del porcentaje de subvención establecido en la Resolución vigente.

Tras dictarse la Resolución de Concesión definitiva, la beneficiaria podrá solicitar a través de la sede electrónica de CDTI, los pagos anticipados de acuerdo con lo que establezca la correspondiente convocatoria.

6.7. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR

Recordamos la importancia de leer atentamente el documento Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual, así como la Guía de Auditor (Anexo 2b) en la que se especifican los contenidos mínimos a comprobar por el Auditor.

7. ANEXOS

- Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- Anexo 2b:** Guía de auditor Subvenciones (Guía de auditor Convocatoria BOE)
- Anexo 3b:** Modelo Informe Auditor Subvenciones (Informe Auditor Convocatoria BOE)
- Anexo 4:** Modelo Partes Horarios.
- Anexo 5:** Modelo Justificación Entidades Vinculadas
- Anexo 6:** Modelo Informe de Datos de Cotización (IDC).
- Anexo 7:** Manual Importación Facturas.
- Anexo 8:** Plantilla Importación Facturas.
- Anexo 9:** Modelo cálculo de costes salariales.
- Anexo 10:** Modelo de cálculo de horas para personal con incidencias.
- Anexo 11:** Propuesta de Orden del día de la revisión técnico-económica.