

Manual Complementario Específico

para la tipología de proyectos del Programa
Acciones de Dinamización DOÑANA (DON)

✓ 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
1.0	División de Control de Proyectos	Director General de CDTI	Noviembre 2025

Control de versiones		
Versión	Fecha Aprobación	Período de vigencia
1.0	Noviembre 2025	desde 01/12/2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. NORMATIVA APLICABLE	5
3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	5
4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERIODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERIODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	6
4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN	6
4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN	6
4.3. PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.....	7
5. MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION	7
6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	11
6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	11
6.2. GASTOS FINANCIABLES.....	11
6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS	11
6.2.2. GASTOS DE PERSONAL	14
6.2.3. COLABORACIONES EXTERNAS	14
6.2.4. OTROS GASTOS	15
6.2.5. GASTOS GENERALES	16
6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	16
6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TECNICO	16
6.3.2. DECLARACIONES	17
6.3.3. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA	17
7. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI.....	17
8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO	18
9. PAGO DE LA AYUDA	19
10.COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR	20
11.ANEXOS	21

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las **instrucciones específicas** de justificación de los proyectos de subvención de las **Acciones de Dinamización DOÑANA (DON)** 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 (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.**
- **Orden de bases de la correspondiente convocatoria.**

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.

2. NORMATIVA APLICABLE

- **DON 2025. Resolución de 5 de agosto de 2025** de la Presidencia del Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación E.P.E., por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 de la concesión de ayudas destinadas a Acciones de Dinamización de la Innovación para los municipios integrados en el área de influencia del Espacio Natural Doñana y la Reserva de la Biosfera, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024-2027.
- Normativa especificada en la correspondiente convocatoria.

3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La ayuda concedida en el marco de esta convocatoria solo podrá acumularse con otras ayudas de minimis hasta el límite máximo establecido en el artículo 3.2 del Reglamento UE 2023/2831, salvo que financien los mismos gastos subvencionables.

Serán incompatibles con cualquiera otra ayuda pública distinta de las anteriores y destinada para la misma finalidad.

4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERIODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERIODO 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 (Duración de Proyecto) es el previsto en la correspondiente 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 Periodo de Ejecución durante el Periodo de Modificaciones de la Resolución de Concesión.

4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

Plazo de 3 meses que se inicia tras el fin del Periodo de Ejecución² y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa.

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.

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.**

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 expirará dos meses antes de la finalización del proyecto, es decir: el 31 de octubre de 2026 para los que finalicen a 31 de diciembre de 2026 y el 31 de octubre de 2027 para los que lo hagan el 31 de diciembre de 2027.

Los plazos indicados anteriormente no serán aplicables 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.

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.
- Cambios en las partidas y conceptos de gastos subvencionados.

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 máximo de ampliación del periodo de ejecución total del proyecto será 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.

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 que las sociedades mercantiles participantes superen el 30% del presupuesto elegible.
- No se admitirán las modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje del presupuesto elegible máximo indicado en la convocatoria correspondiente (50%).
- No se admitirán modificaciones que supongan la subcontratación de las actuaciones objeto de la ayuda con entidades integrantes de la agrupación.
- No se admitirán las modificaciones que supongan el trasvase de los gastos de viajes a otros conceptos presupuestarios. Los gastos máximos admisibles de este concepto son 10.000 euros.
- No se admitirá las modificaciones que supongan un importe superior 3.000 euros en el gasto derivado del informe realizado por el auditor.

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.
- En el caso de subcontratación de una entidad vinculada no aprobada previamente o de modificación de presupuesto de subcontratación de una entidad vinculada ya existente, se presentará³, con el formulario habilitado al efecto, la Solicitud de Autorización para la Subcontratación de Actividades Subvencionadas con Entidades Vinculadas.

Si la subcontratación con la entidad vinculada aparece en la resolución vigente y no hay modificación de presupuesto, no es necesario cumplimentar dicha solicitud.

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.

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

6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

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) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

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 vigente⁴.

⁴ 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

- En cuanto a los contratos, en el caso de que la entidad beneficiaria de la ayuda se encuentre dentro del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, deberá someterse a lo dispuesto en la misma.

En caso contrario, 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 solicitar⁵, 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.

estipulados, y su aprobación se ajustará a lo indicado en el apartado 5 MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION del presente documento.

⁵ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

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.
- 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".

- Solo se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- **No serán subvencionables** los gastos siguientes⁶:
 - o Gastos de comidas y manutención.
 - o Gastos de locomoción y viajes con excepción de los viajes que se deriven directamente del proyecto realizados para mantener reuniones de coordinación y de trabajo en red entre los miembros de la agrupación. En ningún caso se considerarán elegibles los viajes correspondientes a asistencias a cursos, congresos, ferias y jornadas u otras actividades de difusión.
 - o Costes correspondientes a cualquier forma de consultaría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada.

6.2.2. GASTOS DE PERSONAL

Los gastos de personal propio imputados al proyecto por el coordinador de la agrupación deben corresponder a personal dado de alta en un centro de trabajo de la provincia de desarrollo definida en la resolución de concesión. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante el documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT) para los trabajadores dados de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social o documento correspondiente para las entidades públicas.

6.2.3. 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 podrá ser subcontratada ninguna entidad integrante de la agrupación.

⁶ Además de los gastos no subvencionables indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI.

- 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.

- En caso de que la subcontratación se realice con entidades vinculadas a la beneficiaria, esta deberá haber sido previamente aprobada por CDTI⁷ y la beneficiaria deberá acreditar que se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.7.d) de Ley General de Subvenciones.

Para la justificación del gasto se presentará⁷ el Anexo 5 “Modelo de justificación para Entidades Vinculadas”, así como los documentos justificativos de gasto en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de la beneficiaria (facturas y justificantes de pago; y toda la documentación relativa a la partida de personal).

6.2.4. OTROS GASTOS

En esta partida se justificarán los siguientes conceptos de gasto:

- Gastos de viajes que se deriven directamente del proyecto. Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, realizados para asistir a reuniones de coordinación y

⁷ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

de trabajo en red entre los miembros de la agrupación y siempre que aparezcan debidamente identificados mediante factura nominativa en la justificación.

- Gastos derivados de asesoramiento, realización de estudios y formación a terceros, eventos y publicidad.
- Gastos de publicación, eventos y difusión de resultados. Sólo se admitirán costes asociados a la contratación de espacios, medios técnicos y cartelería.
- Gastos derivados del informe de auditor.

6.2.5. GASTOS GENERALES

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, como un porcentaje fijo del 7% sobre los gastos totales de la actuación válidamente justificados.

6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TECNICO

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

- Resumen Ejecutivo (Anexo 1a): resumen de las actividades técnicas desarrolladas, 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; según instrucciones detalladas en el propio Anexo 1b.

6.3.2. 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.
- Otras Declaraciones que pudieran ser exigibles según la correspondiente convocatoria.

6.3.3. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA

Las beneficiarias de la ayuda deberán cumplir con las obligaciones en materia de comunicación, publicidad e información, en los términos de la Resolución de convocatoria aplicable.

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", e incorporando los logotipos de CDTI y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

7. 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 ayuda.

8. 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 podrán 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. 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 financiados, la que no respete el desglose de partidas y conceptos de la resolución de concesión, y la no facturada y/o pagada.

- La falta de presentación de la documentación justificativa de la ayuda pasados quince días hábiles tras el requerimiento 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.

9. PAGO DE LA AYUDA

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

Tras dictarse la Resolución de Concesión definitiva, la beneficiaria podrá solicitar, a través de la Sede Electrónica de CDTI, el pago anticipado de acuerdo a la correspondiente convocatoria de un porcentaje de la subvención concedida.

El pago anticipado tendrá la consideración de pago a cuenta de la liquidación final de la subvención, que se realizará tras la firma de la Certificación de la ayuda.

10. 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.

11. ANEXOS

- Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- Anexo 2b:** Guía de auditor Subvenciones
- Anexo 3b:** Modelo Informe Auditor Subvenciones
- 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.