

# Manual Complementario Específico

para la tipología Programa “Proyecto Importante de Interés Común Europeo de Salud - Med4Cure”  
(SIPC)

✓ 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, PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERÍODO 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 RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN .....	7
6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....	10
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. COLABORACIONES EXTERNAS .....	14
6.2.3. OTROS GASTOS .....	15
6.2.4. ESTUDIOS DE VIABILIDAD .....	16
6.2.5. GASTOS GENERALES / COSTES INDIRECTOS .....	16
6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....	17
6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO .....	17
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 .....	18
8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	19
9. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR .....	21

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las **instrucciones específicas** de justificación de los proyectos de subvención del programa **Proyecto Importante de Interés Común Europeo de Salud -Med4Cure (SIPC)** y complementa<sup>1</sup> 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.**
- **Decisión C(2024) 3629 final, de 28 de mayo de 2024.**

<sup>1</sup> 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

---

- **EHPC 2025.** Orden por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a participantes directos y asociados en el Proyecto Importante de Interés Común Europeo de Salud (Med4Cure) y se procede a la convocatoria de las ayudas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Normativa especificada en la convocatoria.

## 3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

---

En el caso del participante directo en el IPCEI, la ayuda concedida podrá acumularse con otras ayudas siempre que el importe total de la financiación pública concedida en relación con los mismos costes subvencionables no supere la cantidad autorizada en la Decisión C(2024) 3629 final. Asimismo, deberá respetarse el principio de doble financiación del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021.

En el caso de los participantes asociados en el IPCEI, las ayudas concedidas al amparo de la presente orden serán incompatibles con cualquier otra ayuda, previa o posterior a la concedida, cuyo objeto tenga la misma finalidad.

**Las beneficiarias tendrán la obligación de comunicar las ayudas concurrentes una vez tengan conocimiento de su existencia.**

## 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 (Duración de Proyecto) es el previsto en la correspondiente Resolución de Concesión.

**NO se podrá solicitar ampliación del Periodo de Ejecución.**

### 4.2. 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 es de 3 meses.

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 vencerá, como muy tarde, tres meses antes de la finalización prevista del proyecto y, en todo caso, antes del 31 de mayo de 2026.

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.

## 5. MODIFICACION DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

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.

Así mismo, a los efectos de las modificaciones solicitadas por los beneficiarios, se tendrá también en cuenta lo dispuesto por el Consejo Supervisor («Supervisory Board») del IPCEI, órgano que tiene entre sus funciones la supervisión y monitorización de la implementación del IPCEI así como de los proyectos individuales que lo componen, conforme indica la Decisión C(2024) 3629 final.

**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.

**En el caso del participante directo, dado que su presupuesto se divide en Actividades de I+D y Actividades de Primer despliegue industrial de acuerdo a la Decisión C(2024) 3629 final, las modificaciones únicamente se podrán plantear dentro de cada una de estas actividades sin que pueda haber compensación entre ellas.**

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

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.
- Respecto a los participantes asociados, no se admitirán las modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje máximo del 70% del presupuesto elegible indicado en la convocatoria.
- No se admitirán las modificaciones que supongan un importe superior a 5.000 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 o igual 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 presentará<sup>2</sup>, 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.*

<sup>2</sup> Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27<sup>a</sup> 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.

- Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de DSH en los mismos términos que fueron valorados en el informe vigente favorable al cumplimiento del principio de DSH, con el formulario habilitado al efecto.

**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.**

## **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.**

## 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.

## 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 vigente<sup>3</sup>.

En el caso del participante directo, las partidas y conceptos aprobados se clasifican dentro de Actividades de I+D y Actividades de primer despliegue Industrial.

Partidas del presupuesto aprobado del participante directo:

I+D	Primer despliegue Industrial
<b>Amortización de Activos</b> * Amortización de equipos I+D	<b>Amortización de Activos</b> * Amortización de equipos 1er despliegue Industrial * Rehabilitación Edificios 1er despliegue Industrial
<b>Personal</b> * Personal I+D	<b>Personal</b> * Personal primer despliegue Industrial
<b>Materiales</b> * Materiales I+D	<b>Materiales</b> * Materiales primer despliegue Industrial

<sup>3</sup> 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.

<b>Colaboraciones Externas</b> * Colaboraciones I+D	<b>Colaboraciones Externas</b> * Colaboraciones primer despliegue Industrial
<b>Otros Gastos</b> * Otros Gastos I+D	<b>Otros Gastos</b> * Otros Gastos primer despliegue Industrial * Viajes * Auditoría
	<b>Estudios de Viabilidad</b>

- Cuando el importe del gasto financiable supere las cuantías establecidas en la Ley de contratos del sector público para los contratos menores (importe igual o superior a los 15.000,00 euros, salvo las excepciones contempladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre), en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, se deben solicitar<sup>4</sup>, 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.

<sup>4</sup> Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27<sup>a</sup> 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. Aquellos proyectos de la

convocatoria EuroHPC 2023 que incluyan períodos de ejecución anteriores al 19 de octubre de 2022 solo deberán cumplir los plazos de pago previstos en el artículo 31.2, párrafo segundo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones en aquellos gastos realizados a partir del 19 de octubre de 2022, fecha de publicación de la modificación de la ley de subvenciones.

- **No serán subvencionables** los gastos siguientes<sup>5</sup>:
  - o Gastos de manutención.
  - o Gastos de locomoción y viajes con excepción de los viajes que se deriven directamente del proyecto realizados para mantener reuniones entre los miembros del IPCE.
  - o Gastos de almacenamiento en la nube.

#### 6.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS

La subcontratación de las actuaciones objeto de ayuda se realizará según los requisitos previstos en la normativa aplicable. Se citan algunos de ellos:

- 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.**

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

- En caso de que la subcontratación se realice con entidades vinculadas a la beneficiaria, esta deberá haber sido previamente aprobada por CDTI<sup>6</sup> 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 presentará<sup>6</sup> 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).**

- Las entidades beneficiarias habrán de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio DNSH así como con la obligación de cooperación para la protección de los intereses financieros de la Unión.
- Los costes de consultoría y servicios equivalentes han de estar destinados de manera exclusiva a la ejecución del proyecto.

### 6.2.3. 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 mantener reuniones entre los miembros del IPCEI y siempre que aparezcan debidamente identificados mediante factura nominativa en la justificación.
- Gastos derivados del informe de auditor.

<sup>6</sup> Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27<sup>a</sup> 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.

- Adicionalmente, en el caso del participante directo:
  - o Otros gastos I+D
  - o Otros gastos Primer Despliegue Industrial

#### 6.2.4. ESTUDIOS DE VIABILIDAD

En esta partida se justificarán gastos de estudios de viabilidad cuando estén incluidos en el presupuesto aprobado.

- En caso de los participantes asociados, se podrán financiar los costes vinculados a las actividades de I+D, siempre y cuando sean realizados por terceros.
- En el caso del participante directo, de acuerdo con la Decisión C(2024) 3629 final, se podrán financiar los costes vinculados a las actividades de Primer despliegue industrial.

#### 6.2.5. GASTOS GENERALES / COSTES INDIRECTOS

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto.

El importe financiable se calcula:

- Para los participantes asociados, mediante la aplicación de un porcentaje del 20 % sobre los gastos directos del proyecto, a excepción de los gastos de viajes y el derivado de la realización del informe de auditor. Los gastos de Estudios de Viabilidad no se consideran gastos directos de I+D.
- Para el participante directo, mediante la aplicación de un porcentaje<sup>7</sup> sobre los gastos de personal del presupuesto de I+D y sobre los gastos de personal del presupuesto de Primer Despliegue Industrial.

---

<sup>7</sup> Porcentaje aprobado en la Resolución de Concesión para Costes indirectos en el presupuesto de I+D y en el presupuesto de Primer Despliegue Industrial.

## 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 por la beneficiaria, 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.
- Declaración responsable relativa al cumplimiento<sup>8</sup> del principio DNSH.
- 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 y de la convocatoria internacional correspondiente.

*Entre estas obligaciones se incluye la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la beneficiaria,*

---

<sup>8</sup> La beneficiaria declarará que se mantiene el cumplimiento del principio de DNSH en los mismos términos que fueron valorados en el informe vigente favorable al cumplimiento del principio de DNSH.

mencionando la frase "Subvencionado por el CDTI", e incorporando los logotipos de CDTI y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

Adicionalmente, deberá cumplir con las obligaciones en materia de publicidad e información impuestas por la normativa relativa a los fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

*En la página web del CDTI se pone a disposición la "Guía de comunicación"<sup>9</sup> con las medidas exigidas en cada programa de fondos europeos.*

Asimismo, los beneficiarios deberán cumplir con todos los compromisos y obligaciones establecidas en la Decisión C(2024) 3629 final. En particular en lo referente a los compromisos de difusión de resultados.

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

## 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.

<sup>9</sup> En caso de dudas sobre identidad visual o relativas a comunicación, se pueden trasladar al correo: [comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es](mailto:comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es)

El CDTI podrá solicitar a la beneficiaria un nuevo informe que acredite que se respeta el principio de «no causar un perjuicio significativo» en el sentido del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.

## 8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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). En su caso, 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.

**En el caso del participante directo, dado que su presupuesto se divide en Actividades de I+D y Actividades de Primer despliegue industrial de acuerdo con la Decisión C(2024) 3629 final, la consideración anterior se hará dentro de cada una de estas actividades sin que pueda haber compensación entre ellas.**

*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. A efectos de calcular el anterior porcentaje, se entiende como inversión no realizada la que no esté acreditada documentalmente, la que acredite conceptos no financiables, la que no respete el desglose de partidas y conceptos de la resolución de concesión, y la no facturada y/o pagada.
- El incumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» en el sentido en del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.
- La falta de presentación de la documentación justificativa de la ayuda, pasados 15 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. 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.**

El auditor deberá verificar el cumplimiento por parte de la beneficiaria de las obligaciones que resulten de aplicación por razón de la financiación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

## 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.