

Instrucciones Generales para la Justificación de Subvenciones CDTI

de aplicación para todas las tipologías de
Subvenciones CDTI

Versión vigente			
Versión	Elaborado	Aprobado	Fecha Aprobación
1.0	División de Control de Proyectos	Director General de CDTI	Septiembre 2026

Control de versiones		
Versión	Fecha Aprobación	Período de vigencia
1.0	Septiembre 2026	desde 01/10/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. NORMATIVA APLICABLE.....	6
3. DEFINICIONES GENERALES	6
4. DESIGNACIÓN DE TÉCNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	8
5. PERIODOS DE EJECUCIÓN, DE JUSTIFICACIÓN Y DE MODIFICACIÓN 10	
5.1. PERIODO DE EJECUCIÓN	10
5.2. PERIODO DE JUSTIFICACIÓN	11
5.3. PERIODO DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.....	11
6. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	12
7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	15
7.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA	16
7.2. GASTOS FINANCIABLES	18
7.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS	18
7.2.2. GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS	23
7.2.3. GASTOS DE PERSONAL.....	24
7.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.	31
7.2.4.1. COMPRA APARATOS Y EQUIPOS / INVERSIÓN ACTIVOS FIJOS	34
7.2.4.2. GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS.....	35
7.2.4.3. OTROS GASTOS	37
7.2.5. GASTOS GENERALES.....	37
7.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	37
7.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO.....	38
7.3.2. MEMORIA ECONÓMICA.....	39
7.3.3. DECLARACIONES RESPONSABLES	39
7.3.4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	40
7.3.5. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA	44
7.3.6. INFORME DE REVISIÓN (INFORME AUDITOR)	44
8. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI	48

9. CERTIFICACION DEL PROYECTO	51
10. PAGO DE LA AYUDA	53
11. GUÍA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRÓNICA ..	54
11.1. PRESUPUESTO JUSTIFICADO	54
11.1.1. AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS	55
11.1.2. PERSONAL	56
11.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA:	59
11.1.4. CREACION DE EMPLEO	60
11.1.5. DECLARACIONES	60
11.2. DOCUMENTACIÓN.....	61
11.2.1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	61
11.3. DATOS BANCARIOS.....	63
11.4. PRESENTACIÓN.....	63
11.4.1. REGISTRO DE AUDITORES	63
11.4.2. ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN	64
11.4.3. FIRMAR DOCUMENTOS	65
11.4.4. COMUNICAR INCIDENCIAS.	66
11.5. GUÍA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRÓNICA.....	66
11.5.1. COMUNICAR INCIDENCIAS.	67
11.5.2. INFORME AUDITOR	67
11.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS	68
11.6. ENVIO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A CDTI.....	69
12. ANEXOS	70

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las **instrucciones generales** de justificación técnico-económica aplicables a todos los proyectos financiados por CDTI mediante ayudas en forma de subvención, 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 subvenciones 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 la subvención 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 Subvenciones CDTI y Manual Complementario Específico- podrán actualizarse periódicamente resultando de aplicación la versión vigente a la fecha de inicio del periodo de justificación que corresponda.

Se recuerda la importancia de leer atentamente los siguientes documentos:

- **Manual Complementario Específico correspondiente.**
- **Resolución por la que se aprueba la convocatoria de la subvención correspondiente a su proyecto.**
- **Orden de bases de la correspondiente convocatoria.**

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

2. NORMATIVA APLICABLE

La información sobre la normativa aplicable se detalla en la Resolución por la que se aprueba la convocatoria de subvención correspondiente.

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.

3. DEFINICIONES GENERALES

A continuación, se recogen los principales términos utilizados en el presente documento, con el fin de facilitar su comprensión e interpretación:

- **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:** periodo para la realización de las actividades y tareas indicadas en la Memoria del proyecto aprobada. La duración de un proyecto está especificada en la Resolución de concesión. 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 indubitada 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"; "Compra de Aparatos y Equipos / 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".
- **PERIODO DE EJECUCIÓN:** en su caso, cada uno de los plazos 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.
- **PERIODO 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 y el Manual Complementario Específico correspondiente.

- **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:** Gastos del proyecto¹, distribuidos por partidas y desglosados por conceptos.
- **RESOLUCIÓN VIGENTE:** 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/>

4. 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

¹ En función de la fase del proyecto, se distinguen los siguientes estados:

1. Presupuesto Solicitado: importe consignado por la beneficiaria en la solicitud de la ayuda.
2. Presupuesto Aprobado por CDTI: importe recogido en la Resolución de concesión vigente. En la Memoria Económica se identifica como "Previsto".
3. Presupuesto Presentado: importe de los gastos que la beneficiaria declara haber realizado durante el período de ejecución objeto de la justificación. En la Memoria Económica se identifica como "Real".
4. Presupuesto Certificado: importe de los gastos que, tras las comprobaciones realizadas por CDTI, se consideran elegibles de acuerdo con la documentación justificativa aportada por la entidad beneficiaria y la normativa de aplicación. Estos importes constituyen la base para el cálculo de la ayuda.

En las comprobaciones de gastos, CDTI podrá realizar los siguientes tipos de ajustes:

Ajustes tipo 1: a nivel de facturas y de trabajador, estos últimos referidos a los costes salariales y al número de horas imputadas.

Ajustes tipo 2: a nivel de concepto y/o de partida

elegibilidad de los gastos imputados al proyecto por la entidad beneficiaria en su justificación. Esta designará a un Técnico Responsable de Seguimiento del 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 el correo electrónico (indicando en el asunto, el nombre de la entidad beneficiaria y la identificación del proyecto: número asignado por CDTI). La comunicación se establecerá exclusivamente con el/los contacto/s que la beneficiaria haya designado² al efecto (bien sea institucional, técnico, financiero y/o externo).

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

² 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.

5. PERIODOS DE EJECUCIÓN, DE JUSTIFICACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

5.1. PERIODO 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 Aprobado según Resolución vigente.

El Periodo de Ejecución puede corresponder a cada una de las anualidades de las que se compone la Duración del proyecto prevista en la Resolución de concesión o a la Duración total del proyecto (sin partición por anualidades).

Esta información se indica en el Manual Complementario Específico correspondiente y también puede consultarse en la Sede Electrónica: apartado PERIODO EJECUCIÓN del menú de PRESUP. JUSTIFICADO.

Se podrá solicitar variación del Periodo de Ejecución durante el Periodo de Modificaciones de la Resolución de Concesión.

En caso de haberse dictado resolución expresa concediendo una ampliación³ del periodo de ejecución, bien sea de oficio o previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplicarán las condiciones dispuestas en dichas resoluciones.

³ En caso de Período de Ejecución por anualidades:

- la ampliación de una de las anualidades como consecuencia de una prórroga de los plazos de ejecución solicitada por la beneficiaria en periodo 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.
- la ampliación de una de las anualidades 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, no supondría el retraso automático del inicio de la siguiente; pudiendo existir, en este caso, el solapamiento de anualidades.

5.2. PERIODO DE JUSTIFICACIÓN

Plazo de tres meses 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.

El plazo de justificación no es susceptible de ampliarse.

Finalizado el Periodo de Justificación 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.**

5.3. PERIODO DE MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para solicitar la modificación de la Resolución de Concesión. El inicio de dicho periodo lo solicitará la entidad beneficiaria con la acción habilitada a tal efecto en la Sede Electrónica. La fecha de vencimiento de este plazo se indica en el Manual Complementario Específico correspondiente.

El plazo indicado anteriormente no será aplicable a la modificación relativa a la determinación del beneficiario, en su caso, 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.

6. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma establecidos en la Resolución vigente. No obstante, cuando concurren circunstancias sobrevenidas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas, económicas o temporales establecidas en dicha resolución, la beneficiaria podrá solicitar su modificación para su valoración por parte de CDTI.

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

- Cambio de beneficiaria de la ayuda, únicamente en los supuestos previstos la convocatoria correspondiente.
- En su caso, redistribución del presupuesto financiable (y de la ayuda concedida) entre las distintas entidades beneficiarias integrantes de la agrupación.
- Cambios en las partidas y conceptos⁴ de gastos subvencionados. En su caso, estos cambios podrán realizarse en la anualidad en curso y las posteriores.

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

- Modificación del periodo de ejecución. El plazo máximo de ampliación del periodo de ejecución total de la actuación subvencionada será de seis meses. Las posibles limitaciones adicionales se indican en el Manual Complementario Específico correspondiente.

Cualquier cambio solicitado deberá estar suficientemente motivado. A tal efecto, podrán aportarse a través de la Sede Electrónica los documentos explicativos que se consideren oportunos.

⁴ Incluyendo la creación de nuevos conceptos en cualquiera de las partidas salvo en la de Otros Gastos.

La solicitud de modificación de la Resolución de Concesión deberá presentarse a través de la Sede Electrónica dentro de los plazos establecidos y mediante los formularios habilitados a 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 (en su caso).

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

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

- No se admitirán modificaciones que supongan que el presupuesto total financiable o el importe total de la ayuda superen los importes establecidos en la resolución vigente.
- No se admitirán modificaciones que, en su conjunto, supongan una 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 impliquen la aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial.
- No se admitirán modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje máximo del presupuesto elegible indicado en la convocatoria correspondiente.

Documentación requerida junto a la solicitud de modificaciones:

- Cuando la modificación implique un importe del gasto financiable superior a 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, se justificará la solicitud de al menos tres ofertas de acuerdo con lo referido en el apartado 7.2.1 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, 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 de Concesión de ayuda.

Para cada entidad beneficiaria⁵, el importe de la subvención se determinará aplicando al presupuesto establecido en la Resolución de Modificación el porcentaje de ayuda que consta en la concesión inicial, salvo cuando la resolución de convocatoria establezca un criterio particular, que se recogerá, en su caso, en el Manual complementario correspondiente.

La Resolución Modificaciones deja sin efecto las resoluciones previas en lo que respecta a los cambios aprobados.

En el Manual Complementario Específico correspondiente se indican otras consideraciones a tener en cuenta relativas a la solicitud de modificaciones.

7. 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 Periodo de Justificación.

En el caso de proyectos realizados en consorcio, 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

⁵ En el caso de incorporación, mediante modificación, de nuevas entidades beneficiarias no incluidas inicialmente en la resolución de concesión vigente, el porcentaje de ayuda se determinará en función del reparto de su presupuesto entre cada tipo de actividad (investigación industrial o desarrollo experimental) y de la intensidad máxima de ayuda que corresponda en función de sus características, respetando, en todo caso, los límites de presupuesto total financiable y de importe total de la ayuda establecidos en la resolución vigente.

tendrán acceso a la información presentada por el representante sobre la justificación de sus actividades, todo ello en la Sede Electrónica.

La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados 15 días hábiles tras el requerimiento para la subsanación correspondiente, al reintegro que se establezca en la convocatoria correspondiente.

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 11 GUÍA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRÓNICA se describen los pasos a seguir para la cumplimentación de los formularios de justificación en Sede Electrónica.

7.1. 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.

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

En la página web CDTI se dispone de un documento explicativo para la acreditación del requisito de contabilidad separada o uso de código contable adecuado (Anexo 12).

Los Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica beneficiarios de ayudas, que ejerzan actividades económicas y no económicas, deberán mantener un sistema de contabilidad separada, consignando por separado la financiación, costes e ingresos respectivos, para garantizar que la ayuda no ha sido destinada a actividades económicas.

En ambos casos, la entidad beneficiaria aportará al auditor designado para la revisión de la cuenta Justificativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dicha obligación.

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.

7.2. GASTOS FINANCIABLES

7.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS

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

Los gastos elegibles corresponderán a las partidas y conceptos aprobados en la resolución vigente⁶. 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.

Las inversiones y gastos deberán realizarse siempre dentro del Periodo de Ejecución correspondiente según resolución vigente, con excepción del gasto relativo al informe del auditor, que podrá realizarse dentro del periodo de justificación.

A efectos de determinar la fecha de realización del gasto, se entiende como tal la fecha de la factura que lo acredite.

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

⁶ 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 6 MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN del presente documento.

Solo se considerará gasto realizado aquel que cumpla, de forma acumulativa, los siguientes requisitos:

i. Que haya sido efectivamente pagado durante el periodo de ejecución o con anterioridad a la finalización del periodo de justificación⁷.

ii. Cuando la entidad beneficiaria sea una empresa, que se hayan respetado los plazos de pago 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.

Se considera que la fecha de pago será a todos los efectos la fecha de valor del adeudo o cargo bancario en la cuenta de la beneficiaria.

Se debe asegurar la trazabilidad coherente entre la información descrita en los documentos de aprobación de la ayuda (Propuesta de Resolución Provisional y Definitiva y en sus anexos) 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 mercado⁸, pudiendo CDTI solicitar aclaración o incluso rechazar aquellos conceptos de gasto en los que aparezcan valores desproporcionados.

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

⁷ Los documentos acreditativos del pago pueden tener fecha posterior al período de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida en los tres meses siguientes.

⁸ En el caso de gastos con entidades vinculadas el importe subvencionable no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.

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 solicitar⁹, 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.
- Presupuesto ofertado.
- Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.

⁹ 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 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".

La elegibilidad de los gastos se determinará de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

No obstante, a continuación se relacionan los gastos que no son elegibles, sin perjuicio de otros supuestos de no elegibilidad previstos en dicha normativa. En caso de discrepancia, prevalecerá lo dispuesto en la normativa aplicable:

- 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.
- 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.
- La amortización de equipamiento de segunda mano.
- La amortización de aparatos y equipos cuya adquisición haya sido financiada con fondos públicos.

- Gastos financieros.
 - Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
 - En la partida de personal, cualquier concepto indemnizatorio (entre otros, indemnización por traslado, fallecimiento o despido), pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora, dietas por viajes, alojamiento y manutención.
 - Gastos de comidas y manutención.
 - Costes relativos a la preparación de la solicitud de la ayuda.
 - Los gastos periódicos de suministros habituales, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
 - Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, salvo si se consideran gastos elegibles en la correspondiente convocatoria y están previstos en el presupuesto de la resolución vigente.
 - Los costes de alquileres de licencias o servicios en la nube por ser gastos englobados en los conceptos de gastos generales, salvo si se consideran gastos elegibles en la correspondiente convocatoria y están previstos en el presupuesto de la resolución vigente.
 - Importes justificados en la Memoria Económica en las partidas de Materiales y 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 periodo 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 salvo si se consideran gastos elegibles en la correspondiente convocatoria y están previstos en el presupuesto de la resolución vigente.

- 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 practica académica externa.
- Gastos de transporte, mensajería, expedición, gestión logística, despacho aduanero u otros servicios auxiliares facturados de forma independiente por terceros distintos del proveedor del material o inversión (aun cuando estén relacionados con su entrega o importación) salvo que estén incluidos en el presupuesto aprobado en un concepto específico para ellos.

7.2.2. GASTOS DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS

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

Solo serán financiables los gastos de amortización de los activos utilizados durante el periodo de ejecución.

No se considerarán elegibles los gastos de amortización de activos que hubiesen recibido cualquier ayuda pública para su adquisición¹⁰.

¹⁰ 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.

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).

7.2.3. 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, personal autónomo que por su condición de familiar colaborador no pueda estar incluido en el Régimen General de la Seguridad Social 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.*

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, en ausencia de desviaciones técnicas, se aceptarán las horas inicialmente presupuestadas, y distribuidas entre las distintas categorías previstas¹¹:

- Doctores
- Titulados Universitarios¹²
- 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.

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.

¹¹ El personal imputado al proyecto estará clasificado en las categorías establecidas en la Memoria Económica según su titulación académica.

¹² Titulación Universitaria Oficial Nivel MECES 2 ó 3.

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 constatará 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 8 VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI de este manual.

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

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 personal esté adscrito¹⁶ 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).

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 firmas¹⁷ podrán realizarse de forma manuscrita o mediante sistemas de firma electrónica. En ambos casos, la entidad beneficiaria deberá garantizar la autenticidad de la firma y la identidad de la persona firmante.

¹⁵ Identificada en el Anexo de la Propuesta Resolución Provisional.

¹⁶ A efectos de comprobación, se verificará el documento RNT o documentos equivalentes de la Seguridad Social.

¹⁷ En el caso de las firmas electrónicas, deberán conservarse las evidencias generadas por el sistema que permitan acreditar el proceso de firma. La mera incorporación de una imagen o reproducción gráfica de una firma en un parte horario no constituirá, por sí sola, evidencia suficiente de su efectiva suscripción. Para verificar la autenticidad de una firma, CDTI podrá requerir a la entidad beneficiaria las evidencias o documentación adicionales para acreditar la efectiva suscripción del parte horario por la persona firmante.

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 periodo de justificación 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 durante todo el periodo 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.
 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:

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

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

No se aceptará cualquier concepto indemnizatorio (entre otros, indemnización por traslado, fallecimiento o despido), pagos delegados a la Seguridad Social o mutua colaboradora, dietas por viajes, alojamiento y manutención.

El importe se calculará 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 costes de viajes, indemnizaciones o dietas.
- ii. Nóminas, a partir de valores DEVENGADOS, excluyendo costes de viajes, indemnizaciones o dietas. Se podrá añadir al salario bruto el importe de pagas extras y el de bonus/incentivo abonado en el periodo, siempre que estén prorrateados al periodo de cálculo de la tasa horaria.

Será obligado presentar nóminas cuando el periodo a justificar comprenda alguna anualidad no completa, o en caso de anualidades completas, cuando el dato del modelo 190 / certificado de retenciones / 10 T 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 periodo 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. 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:

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

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 periodo 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

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.

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 11.1.2 PERSONAL de la GUÍA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRÓNICA. Este plazo será coherente con los importes de Salario Bruto y Seguridad Social utilizados en el cálculo de la tasa horaria.

7.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.

Gastos relativos a las siguientes partidas:

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

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 realizados mediante divisa extranjera, se deberá aportar un documento justificativo del tipo de cambio aplicable en la fecha 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.).

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.

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 permitido, 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:

7.2.4.1. 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 mano²¹ (salvo en los proyectos de Subvención NEOTEC).

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

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:

- 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.

²¹ 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.

- En caso de que la subcontratación se realice con entidades vinculadas²² a la beneficiaria, esta deberá haber sido previamente aprobada por CDTI²³ 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 presentará²³ 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

- No podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.

En el caso de que exista subcontratación con personal autónomo económicamente dependiente según lo establecido en la ley 20/2007 de 11 de

²² 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.
- iii. Ser miembros asociados de la beneficiaria a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes 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.

²³ 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.

julio del Estatuto del trabajador autónomo, los gastos se imputarán en la partida de Colaboraciones Externas y nunca en la partida de Personal.

7.2.4.3. 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 periodo de ejecución, pero siempre deberán estar dentro del periodo de justificación.

7.2.5. GASTOS GENERALES

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, según la fórmula indicada en la correspondiente convocatoria.

7.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación justificativa incluye los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo (en su caso, según se indique en el Manual complementario correspondiente)
- Informe Técnico²⁵
- Memoria Económica
- Declaraciones responsables
- Documentación acreditativa del gasto
- Acreditación de la Difusión y Publicidad de la ayuda (en su caso)
- Evidencias sobre la contabilidad separada (en su caso)
- Informe Auditor de revisión de la cuenta justificativa

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

²⁵ Denominado Plan de Empresa en Subvenciones Neotec.

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, la Documentación acreditativa del gasto y en su caso, las evidencias sobre la contabilidad separada, se aportarán a través de la sede electrónica como documentación anexa.

En el apartado 11 GUÍA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRÓNICA, se detallan los pasos a seguir para la cumplimentación de los formularios.

7.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO

Se deberán aportar el Resumen Ejecutivo y el Informe Técnico (Plan de empresa para proyectos de Subvención NEOTEC) utilizando los modelos que se encuentran en la web de CDTI.

- Resumen Ejecutivo (Anexo 1a, requerido para todas las tipologías, excepto para ayudas ECO (subvenciones Ecosistemas de Innovación) y para ayudas SNEO (Subvención Neotec)).
- Informe Técnico (Anexo 1b requerido para todas las tipologías de ayuda, excepto para ayudas ECO (subvenciones Ecosistemas de Innovación) que será una memoria descriptiva de formato libre y para 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 del alcance de los trabajos del proyecto y de la trazabilidad de los gastos. Deberán ser precisos, claros, y con un grado de detalle suficiente para su análisis.

En caso de que dicha valoración determine que el grado de cumplimiento técnico alcanzado es inferior al previsto, ello podría dar lugar al reintegro y/o pérdida del derecho al cobro de las cantidades que correspondan.

Se podrán entregar anexos o entregables complementarios al Informe Técnico que detallen los trabajos realizados para una mayor aclaración y justificación del gasto.

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

7.3.2. 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.

7.3.3. 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, Declaración de mantenimiento de Contabilidad Separada.
- En su caso, Otras declaraciones de cumplimiento de normativa FEDER.
- En su caso, Otras declaraciones específicas de la tipología de ayuda.

7.3.4. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

La Documentación Acreditativa se aportará en el apartado "Documentación Asociada" de la Sede Electrónica (consultar apartado 11.2.1 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.), dentro de la carpeta correspondiente según el directorio habilitado descrito a continuación:



Comunicación FEDER

En su caso, fotografía del cartel publicitario de financiación FEDER y link de la publicidad en la página web de la entidad beneficiaria.



Informe Técnico

Informe técnico (Anexo 1b o 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.



Resumen Ejecutivo

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



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 de Resolución

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

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.

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 7.2.3 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 7.2.3 GASTOS DE PERSONAL.

Subcontratación Empresa vinculada

Documentación acreditativa 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.

Amortización de Activos

Cuadro de amortizaciones

Anexo 5

Anexo 5 “Modelo de justificación para Entidades Vinculadas”, firmado por el responsable de la entidad vinculada.

Colaboraciones Externas

Facturas y justificantes de pago.

Materiales

Facturas y justificantes de pago.

Personal

Certificados Retenciones / Doc 190 / 10T
Convenio Colectivo
IDC
Nóminas
RNT
Soportes Horarios Firmados

Evidencias Contabilidad Separada

En su caso, documento con las evidencias de que en los registros contables de la beneficiaria hay constancia de que tiene un sistema diferenciado de los ingresos y gastos correspondientes a la actividad subvencionada, así como el pago de dichos gastos, mediante la existencia de un sistema de contabilidad separada o bien la asignación de un código contable específico para todas las transacciones realizadas a cargo del proyecto subvencionable, dejando en este último caso, constancia de tal código.

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.
 - iii. 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.

7.3.5. 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 Orden de Bases reguladoras, incluidas, cuando proceda, las obligaciones específicas derivadas de la cofinanciación de los proyectos por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

En la página web del CDTI se pone a disposición la “Guía de comunicación” 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”.

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

7.3.6. 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 Subvenciones” disponible en la web CDTI.

La entidad beneficiaria contratará a un auditor de cuentas²⁶ 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 Auditor²⁷).

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 Subvenciones (Anexo 2b).

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)²⁸.
- Analizar, en proyectos financiados con Fondos FEDER, las evidencias de que en los registros contables de la beneficiaria hay constancia de que tiene un sistema diferenciado de los ingresos y gastos correspondientes a la

²⁶ 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.

²⁷ En proyectos llevados a cabo en consorcio, deberá presentarse un Informe Auditor por cada entidad beneficiaria.

²⁸ <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>

actividad subvencionada, así como el pago de dichos gastos, mediante la existencia de un sistema de contabilidad separada o bien la asignación de un código contable específico para todas las transacciones realizadas a cargo del proyecto subvencionable, dejando en su informe constancia de las mismas.

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.

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

El contenido del Informe Auditor se detalla en el Anexo 3b. Modelo Informe Auditor Subvenciones disponible en la web CDTI. En dicho anexo 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 11.5.2 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.

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 produjesen, 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.

8. 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 periodo 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.

Cuando se produzcan cambios en alguna de las actividades inicialmente previstas en el proyecto se analizará su incidencia en el grado de cumplimiento técnico a efectos de determinar, en su caso, la procedencia de la certificación parcial o total de los gastos presentados.

Se podrán considerar no financiables 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.
- Exceso de coste hora 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 de la 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 aceptará²⁹ el gasto asociado a la participación de dicho trabajador en la anualidad 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 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 periodo temporal citado, corresponden a las horas según el convenio colectivo aplicable, teniendo en cuenta en su caso, las incidencias laborales³⁰ reportadas a la Seguridad Social para ese trabajador, en ese mismo periodo.

²⁹ Siempre que ello sea conforme con el principio de proporcionalidad previsto en artículo 37.2 de la LGS.

³⁰ 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).

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.

Los proyectos cofinanciados con cargo a fondos europeos FEDER 2021- 2027, deberán cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH por sus siglas en inglés), por ello el CDTI podrá recabar una nueva autoevaluación y declaración responsable del cumplimiento del principio de DNSH o podrá realizar una evaluación propia para comprobar el respeto de este principio durante la ejecución del proyecto.

9. 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.

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

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.

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

Si como consecuencia de la verificación realizada por CDTI resultara que los gastos certificados hubieran sido inferiores a los inicialmente aprobados, se aplicarán los criterios de graduación de incumplimientos establecidos en la correspondiente Convocatoria y su Orden de Bases. En su caso, 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 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 con 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.

10. PAGO DE LA AYUDA

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.

Con posterioridad a la realización de la actividad objeto de ayuda (por anualidades o al final del proyecto, según se establezca en la correspondiente convocatoria) se realizará el pago restante, en su caso, en una combinación de pago fraccionado, de forma anticipada a cuenta, y pago 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. La tramitación de la Certificación, con objeto de proceder a los pagos³¹, queda condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable, entre otros:

- 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,

³¹ 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.

- 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 sujeta 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.

11. GUÍA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRÓNICA

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



11.1. 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 en la pestaña DESVIACIONES ECONÓMICAS dentro del apartado Presupuesto Participante.

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

11.1.1. AMORTIZACIÓN 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 las 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 ECONÓMICAS dentro del apartado Presupuesto Participante 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 a la anualidad de los meses en que se ha utilizado el equipo).

11.1.2. PERSONAL

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

1. Grupo: 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.
8. Dedicaciones (años que componen el periodo a justificar³²)
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 periodo de ejecución acabe con anterioridad en cuyo caso, esta será la Fecha Fin a indicar³³ 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 periodo a justificar (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.

³² En el caso de que el período objeto de justificación abarque más de un año, el gasto correspondiente a cada trabajador se calculará de forma diferenciada para cada año incluido en dicho período. Para ello, se deberán justificar, para cada trabajador y para cada año, los datos correspondientes a su coste horario (salario y costes de Seguridad Social), así como las horas de dedicación al proyecto correspondientes al período de justificación de ese año.

³³ 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.

Ejemplo 2:

Cuando el trabajador se ha incorporado a la entidad beneficiaria en fecha posterior al inicio del periodo a justificar (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

10. Salario bruto (importe de salario bruto pagado al trabajador calculado según las instrucciones del apartado 7.2.3 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 7.2.3 GASTOS DE PERSONAL)
12. Horas convenio (horas de convenio que aplican al trabajador calculadas según las instrucciones del apartado 7.2.3 GASTOS DE PERSONAL)

Ejemplo 1:

- Trabajador sin incidencias.
- Horas de convenio: 1.800hr.
- Periodo 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.
- Periodo 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: $1.800\text{hr} - 400\text{hr} = 1.400\text{hr}$
- Horas de convenio en 2024: $1.800\text{hr} - 120\text{hr} = 1.680\text{hr}$

(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 periodo 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)

11.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA:

Gastos relativos a las siguientes partidas:

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

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).

11.1.4. 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".

11.1.5. 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.

11.2. 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:

11.2.1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

En este apartado, se aportará la documentación acreditativa del gasto en las carpetas correspondientes según el directorio propuesto en el apartado 7.3.4 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.

INSTRUCCIONES ESCANEADO 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)³⁴ con una resolución máxima de 300 dpi (ppp). Si, aun así,

³⁴ Formato PDF sobre cuyo contenido pueden efectuarse búsquedas.

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.
- Convenio colectivo o calendario laboral en el que aparezcan las horas efectivas del año.
- Partes horarios (cuando incluyan firmas electrónicas realizadas mediante certificado digital, deberán aportarse de forma independiente, en sus archivos originales y dentro de un archivo comprimido, a fin de preservar la posibilidad de realizar la validación de dichas firmas).
- En su caso, Anexo 9 y Anexo 10, en formato pdf y en formato Excel.

Tanto los RNT como el Modelo 190, preferiblemente deben adjuntarse en el formato electrónico presentado a las diferentes Administraciones una vez validado por las mismas.

11.3. DATOS BANCARIOS

DATOS BANCARIOS
Datos Bancarios

Imagen informativa del menú DATOS BANCARIOS.

En este apartado se muestra el código IBAN de la cuenta bancaria designada por la entidad beneficiaria para recibir el pago. La modificación de dichos datos podrá realizarse a través de la Sede Electrónica en la acción disponible a tal efecto.

11.4. 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:

11.4.1. 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 los proyectos de subvención ejecutados en consorcio, la entidad coordinadora deberá introducir los datos del auditor correspondiente a cada una de las entidades participantes

(pudiendo ser este diferente para cada entidad) antes de que estas procedan al cierre de la justificación de gastos.

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 Auditadora (Número ROAC, Razón Social, CIF)
12. Entidades Auditadas (en el caso de proyecto de Subvención en consorcio, para asignar el auditor a cada socio)

11.4.2. 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 11.2 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).
- En su caso, Evidencias de Contabilidad Separada.

11.4.3. 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, Declaraciones y en su caso Evidencias de contabilidad separada) se deberá realizar con un sistema de firma electrónica avanzada³⁵.

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).
- Corresponder 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 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”.

³⁵ En caso de incidencia con la firma, se podrá contactar con el buzón gpp_solinci@cdti.es

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.

11.4.4. 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 11.5.1 COMUNICAR INCIDENCIAS.

11.5. GUÍA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRÓNICA

El auditor, en Sede Electrónica, podrá visualizar los documentos firmados (Memoria Económica, Declaraciones y en su caso Evidencias de contabilidad separada). 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 7.3.6 INFORME DE REVISIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor (Anexo 2b disponible en la web CDTI).

11.5.1. 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 identificadas 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.

11.5.2. 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 Auditor³⁶ en la revisión de la Memoria Económica de Gastos"
2. Breve descripción de la actividad aprobada

³⁶ [Anexo 2b](#) disponible en la web CDTI

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 cuentas³⁷ 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 7.3.6 INFORME DE REVISIÓN DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor (Anexo 2b). Estas incidencias aparecerán reflejadas en el Informe Auditor que se presentará a CDTI.

11.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS

La Sede Electrónica genera automáticamente el Informe Auditor a partir de los campos cumplimentados descritos anteriormente³⁸ y el Modelo de Informe Auditor.

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

³⁷ 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).

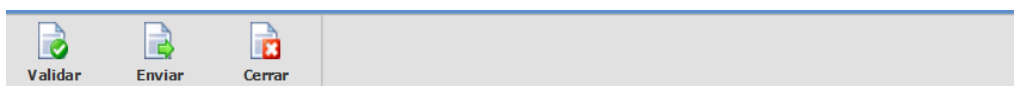
³⁸ Estos campos corresponden a los sombreados (en verde) del modelo de Informe Auditor ([Anexo 3b](#) disponible en la web CDTI).

11.6. 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” (icono 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.

12. ANEXOS

- Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- Anexo 1d:** Plan de Empresa (específico SNEO).
- 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 cálculo horas personal con incidencias.
- Anexo 11:** Propuesta de Orden del día de la revisión técnico-económica.
- Anexo 12:** Contabilidad Separada. Documento explicativo.