

Instrucciones para la Justificación de Préstamos IDI (Ayudas Parcialmente Reembolsables)

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	6
2. NORMATIVA APLICABLE.....	7
3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS	8
4. DEFINICIONES GENERALES	9
5. DESIGNACIÓN DE TECNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	11
6. PERÍODO DE EJECUCIÓN y PERIODO DE JUSTIFICACIÓN	13
6.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN	13
6.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN	14
7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	16
7.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA	17
7.2. GASTOS FINANCIABLES	18
7.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS	18
7.2.2. GASTOS DE AMORTIZACION DE ACTIVOS	22
7.2.3. GASTOS DE PERSONAL.....	23
7.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.....	31
7.2.4.1. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS	34
7.2.4.2. GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS.....	35
7.2.4.3. OTROS GASTOS	36
7.2.4.4. COSTES DE GESTIÓN	36
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.....	40
7.3.3. DECLARACIONES RESPONSABLES	40
7.3.4. DOCUMENTACION ACREDITATIVA	41
7.3.5. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA.....	44
7.3.6. INFORME DE REVISION MEMORIA ECONÓMICA (INFORME AUDITOR) .	45
7.4. ASPECTO A CONSIDERAR SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE PROYECTOS IDI	48

7.4.1. Proyectos de I+D de Transferencia Tecnológica “CERVERA”	48
7.4.2. Proyectos de Innovación cofinanciados con FEMPA	48
7.4.3. Proyectos CIEN	49
7.4.4. Proyectos de I+D de Cooperación Nacional	50
7.4.5. Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Internacional y Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Europea.	52
7.4.6. Proyectos LICa (Línea Directa de Expansión)	52
7.4.7. Proyectos LIC (Línea Directa de Innovación).....	53
7.4.8. Proyectos Misión Salud (marco de la iniciativa conjunta ISCIII-CDTI) ..	53
8. VERIFICACION DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI	53
9. CERTIFICACION DEL PROYECTO	58
10. PAGO DE LA AYUDA	61
11. GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA ..	62
11.1. PRESUPUESTO JUSTIFICADO	62
11.1.1. AMORTIZACION DE ACTIVOS	63
11.1.2. PERSONAL	64
11.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA	67
11.1.4. GASTOS GENERALES.....	68
11.1.5. CREACION DE EMPLEO.....	68
11.1.6. DECLARACIONES	69
11.2. DOCUMENTACIÓN.....	69
11.2.1. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	69
11.3. DATOS BANCARIOS.....	71
11.4. PRESENTACIÓN.....	71
11.4.1. REGISTRO DE AUDITORES	72
11.4.2. ESTADO DE LA JUSTIFICACIÓN	72
11.4.3. FIRMAR DOCUMENTOS	73
11.4.4. COMUNICAR INCIDENCIAS.	74
11.5. GUIA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRONICA.....	74
11.5.1. COMUNICAR INCIDENCIAS.	75

11.5.2. INFORME AUDITOR	76
11.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS	77
11.6. ENVIO DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA A CDTI.....	77
12. ANEXOS	78

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las instrucciones de justificación técnico-económica de los proyectos financiados a través de **préstamo (IDI)**.

Es un documento de obligado cumplimiento y tiene 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 sustituye a lo establecido en la normativa reguladora de la ayuda (Fichas de Instrumento u otra legislación aplicable). En caso de contradicción entre estas instrucciones y la normativa reguladora de la ayuda, prevalecerá siempre lo establecido en esta última.

Este documento podrá actualizarse periódicamente resultando de aplicación la versión vigente a la fecha de inicio del período de justificación que corresponda.

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

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

2. NORMATIVA APLICABLE

Las ayudas de préstamo se regulan por:

- la Ficha del instrumento vigente en la aprobación del proyecto,
- lo establecido en el Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías); por el Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis o por el Reglamento (UE) N.º 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- la Disposición adicional vigésima sexta de la Ley General de Subvenciones.
- la normativa civil y mercantil aplicable.

Adicionalmente, las ayudas cofinanciadas con fondos europeos (Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA)) se rigen además de por la normativa anterior, por la específica de dichos fondos.

El contrato firmado entre la entidad beneficiaria de la ayuda y el CDTI, formalizado mediante una escritura pública, regula los términos y condiciones en las que se rige el préstamo concedido por el CDTI a la entidad como colaboración en el desarrollo del Proyecto. El contrato se rige por la normativa civil y mercantil aplicable.

La entidad beneficiaria de la ayuda tiene disponible en su área privada de la sede electrónica de CDTI la documentación del expediente, en particular:

- La comunicación de concesión de ayuda.
- Desglose Informativo del Presupuesto por Hito y Actividad.
- La memoria aprobada por el Consejo de Admin. de CDTI.
- Copia de la escritura pública firmada entre partes y sus anexos.

3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La posible compatibilidad de la ayuda CDTI con otras ayudas públicas se rige por lo establecido en las fichas correspondientes, así como en las cláusulas adicionales del contrato firmado entre la entidad beneficiaria de la ayuda y el CDTI, formalizado mediante escritura pública.

En el caso de que la entidad beneficiaria reciba cualquier otra ayuda que tenga por objeto la misma finalidad que la ayuda CDTI:

- **Si la ayuda es compatible para la cofinanciación del proyecto**, éstas habrán de haber sido comunicadas al CDTI durante el proceso de evaluación del mismo. Si existen ayudas que, aun siendo compatibles, no han sido comunicadas durante el proceso de evaluación, el CDTI podrá resolver el contrato por falsedad, inexactitud o incorrección en la Declaración de otras ayudas aportada.

En particular, con relación a las ayudas directas para la contratación de doctores destinadas al mismo proyecto, estas han de haber sido comunicadas a CDTI durante el proceso de evaluación del mismo, respetando en todo caso los límites máximos de intensidad de la ayuda, para ser compatibles.

- **Si la ayuda es incompatible para la cofinanciación del proyecto**, el CDTI podrá resolver² el contrato con las consecuencias previstas para tal supuesto.

Todos los avales que se presenten al CDTI, cualquiera que sea la causa de su exigencia, no podrán tener fuentes de financiación o reafianzamiento con fondos provenientes del presupuesto de la Unión Europea o cualquier otro tipo de fondos públicos, incluidos los nacionales.

4. DEFINICIONES GENERALES

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

- **APR:** Ayuda Parcialmente Reembolsable. (Proyectos de préstamo - IDI).
- **CONCEPTO:** desglose de gastos existente en cada una de las partidas presupuestarias. En la partida de Personal el desglose de gasto se hace por Categoría en función de la titulación de los trabajadores.
- **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.
- **DURACIÓN DEL PROYECTO:** período para la realización de las actividades y tareas indicadas en la Memoria del proyecto aprobada. La duración de un proyecto está especificada en el Anexo del contrato (APR) y podrá

² El beneficiario debe renunciar a las otras ayudas incompatibles para poder mantener la ayuda CDTI; en tal caso, presentará a través de sede electrónica, la resolución de la renuncia firmada por el órgano concedente de la ayuda concurrente incompatible.

estar dividida en uno o varios Hitos, los cuales requerirán la aportación de una Cuenta Justificativa propia.

- **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"; "Adquisición de Activos Fijos Nuevos"; "Personal"; "Materiales"; "Colaboraciones Externas (Centros de Investigación, Centros de Innovación y Otras Colaboraciones)"; "Gastos Generales"; "Otros Gastos" y "Costes De Gestión".
- **PERÍODO DE EJECUCIÓN:** cada Hito en que queda dividida la duración del proyecto para la realización de las actividades y tareas financiadas y para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.
- **PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN:** plazo que se inicia tras el fin del periodo de ejecución, y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa.

- **PRESUPUESTO DEL PROYECTO:** Gastos del proyecto³, distribuidos por partidas y desglosados por conceptos.
- **ROAC:** Registro Oficial de Auditores de Cuentas dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- **SEDE ELECTRÓNICA DE CDTI:**
<https://sede.cdti.gob.es/AreaPublica/home.aspx>
- **TRS:** Técnico Responsable del Seguimiento, adscrito a la Dirección de Certificación y Compra Pública Innovadora de CDTI.
- **WEB CDTI:** <https://www.cdti.es/>

5. DESIGNACIÓN DE TECNICO RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

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

³ En 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 el contrato suscrito entre CDTI y la entidad beneficiaria. 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

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

El TRS podrá realizar las acciones de comprobación que estime convenientes para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y económicas exigidas a la beneficiaria, incluyendo reuniones telemáticas o visita a las instalaciones de la beneficiaria donde se ha ejecutado el proyecto a cuyo fin la entidad beneficiaria dará toda clase de facilidades. Verificará el desarrollo de las actividades, el logro de los objetivos tecnológicos previstos y el cumplimiento de las condiciones singulares establecidas, con el fin último de determinar el cumplimiento de los objetivos y la elegibilidad de los gastos justificados por la entidad beneficiaria. También se aclararán los aspectos relativos a la verificación administrativa realizada por el auditor que pudieran requerirlo.

El canal de comunicación por parte de la entidad beneficiaria con el TRS será preferentemente el correo electrónico (indicando en el asunto, el nombre de la entidad beneficiaria y la identificación del proyecto: número asignado por CDTI). Con el objetivo de garantizar tanto la confidencialidad del expediente como la trazabilidad de información intercambiada, la comunicación se establecerá única y exclusivamente con el/los contacto/s que la beneficiaria haya designado⁴ al efecto (bien sea institucional, técnico, financiero y/o externo).

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

⁴ 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.

6. PERÍODO DE EJECUCIÓN y PERIODO DE JUSTIFICACIÓN

6.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para la realización de las actividades y tareas, y para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Aprobado conforme a lo indicado en el Contrato y/o sus Anexos.

La ejecución de los proyectos se podrá realizar en uno o varios hitos temporales. El periodo de ejecución del proyecto, así como el de cada hito, viene determinado en el anexo II del contrato firmado con el CDTI y también puede consultarse en el apartado PERIODO EJECUCIÓN del menú de PRESUP. JUSTIFICADO de la Sede Electrónica.

Cuando el contrato de préstamo se firme con posterioridad a la fecha de finalización del período de ejecución del proyecto, se entenderá como nueva fecha de finalización la de la firma del contrato, sin perjuicio de que la beneficiaria solicite posteriormente prórroga de ejecución.

De forma general, se podrá solicitar modificación⁵ del Periodo de Ejecución del hito en curso en la acción habilitada a tal efecto en la Sede Electrónica; la solicitud deberá cursarse antes de la fecha fin de ejecución de hito inicialmente prevista (salvo circunstancias excepcionales que serán detalladas en la solicitud).

En la Solicitud de modificación del Período de Ejecución, se indicarán los motivos de la modificación y se especificará el nuevo plazo de ejecución requerido a través del formulario dispuesto a tal efecto en el apartado de Acciones del propio expediente.

⁵ Ampliación o disminución del período de ejecución.

Una vez analizada la solicitud por CDTI, se comunicará a la entidad beneficiaria la aceptación o denegación de la modificación, de conformidad con lo previsto en la ficha de instrumento aplicable⁶. Así mismo, puede darse el caso en que se acepte la modificación en un plazo inferior al solicitado por la entidad beneficiaria.

Cuando el proyecto tenga varios hitos y se haya aprobado la modificación del período de ejecución del hito en curso, el inicio del período de ejecución del hito siguiente se ajustará automáticamente de acuerdo con la nueva fecha fin de ejecución aprobada para el hito precedente. No se modificará la fecha fin de ejecución del hito siguiente salvo que la ampliación concedida suponga que el período de ejecución de éste sea inferior a un tercio del previsto; en este caso, se prorrogará de oficio su duración en la misma extensión autorizada para el hito precedente.

En caso de aprobación de la modificación del plazo de ejecución, el período de justificación de tres meses se desplazará automáticamente⁷, iniciándose tras la nueva fecha fin de ejecución aprobada.

6.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

Plazo de **tres meses** que se inicia tras el fin del Periodo de Ejecución de cada hito de los que se compone el proyecto y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa.

⁶ En proyectos LIC (Línea Directa de Innovación), la duración máxima de prórroga es de 12 meses. En proyectos Misión Salud (Proyectos I+D vinculados a la medicina personalizada y terapias avanzadas en el marco de la iniciativa conjunta ISCIII-CDTI (2022 y 2023)), la posibilidad de prórroga de ejecución vendrá determinada, en su caso, por la Comisión Técnica del Convenio que regula la iniciativa conjunta ISCIII-CDTI.

⁷ No será necesario presentar solicitud de modificación del período de justificación por parte del beneficiario.

Cuando la fecha de firma del contrato sea posterior a la fecha de fin de ejecución del primer hito del proyecto - en proyectos con más de un hito - el plazo de entrega de la documentación justificativa del primer hito será de 3 meses desde la fecha de firma de contrato.

La entidad beneficiaria podrá solicitar una ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa de hasta dos meses, **la cual no supondría una modificación del período de elegibilidad de gastos**, salvo para la emisión de la factura del auditor y su pago, que podrá admitirse dentro de la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa.

En la solicitud de aplazamiento de entrega de la documentación justificativa, se indicarán los motivos de la solicitud y la nueva fecha requerida a través del formulario dispuesto a tal efecto en el apartado de Acciones del propio expediente.

Una vez analizada la solicitud se comunicará a la entidad beneficiaria la aceptación o denegación⁸ de dicho aplazamiento.

En cualquier caso, la fecha de pago de los gastos imputados debe estar comprendida en el período de ejecución o en el plazo de los tres meses posteriores a la fecha de finalización del proyecto. Únicamente podrá admitirse dentro de la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa, la emisión de la factura del auditor y su pago.

En proyectos con más de un hito la entidad beneficiaria podrá solicitar la justificación simultánea de varios hitos. Para ello, deberá comunicarlo vía correo electrónico al Técnico de Seguimiento (TRS), explicando brevemente los motivos y

⁸ No será posible conceder ninguna ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa que vaya más allá del 31/03/2027, en proyectos de los programas PERTES I+D Aeroespacial y Salud ni PERTES Innovación Aeroespacial y Salud.

los hitos que desea unificar. En caso de que la solicitud sea aceptada, una vez concluido el periodo de ejecución del último hito unificado, se iniciará el período de justificación simultánea de los hitos concernidos. La introducción de gastos se hará conforme a los hitos previstos, se deberán cumplimentar tantas Memorias Económicas como hitos se hayan justificado y el auditor deberá realizar un informe por cada una de ellas. Se entregarán un único Resumen Ejecutivo e Informe Técnico relativo al período unificado.

La entidad beneficiaria puede visualizar el período de ejecución del hito en curso, así como el correspondiente plazo de justificación en la pestaña "Período de ejecución" del Hito/Proyecto de la Sede Electrónica de CDTI.

Finalizado el Periodo de Justificación sin haberse presentado la Cuenta Justificativa en Sede Electrónica, se requerirá a la beneficiaria para que en el plazo estipulado sea esta presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar al traslado del expediente al departamento de Asesoría Jurídica de CDTI para que se inicien las acciones legales oportunas. **No se admitirá ningún gasto ni pago realizado en este plazo adicional excepcional.**

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 Período de Justificación.

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

Las actividades del proyecto deberán ejecutarse, salvo causas técnicas justificadas o por circunstancias sobrevenidas de especial relevancia, según lo aprobado y lo recogido en el contrato del CDTI y sus anexos. Si durante la ejecución del proyecto surgen circunstancias que alteren las condiciones aprobadas por el Consejo de Administración, estas desviaciones técnicas y/o económicas serán presentadas por el beneficiario **en los documentos de la Cuenta Justificativa** y en caso de considerarse que no alteran de manera sustancial los objetivos fundamentales del proyecto, podrán ser aprobadas (total o parcialmente) en la certificación del hito.

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 y fondos europeos FEMPA**, 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).

La entidad beneficiaria aportará al auditor designado para la revisión de la cuenta Justificativa, la documentación que acredite el cumplimiento de dicha obligación y las evidencias se incorporarán como parte de la documentación justificativa.

La documentación justificativa de las actividades y gastos subvencionados deberá estar disponible durante diez años a partir de la fecha de concesión de la ayuda de conformidad con el artículo 12 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

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.

Las inversiones y gastos deberán realizarse dentro del Período de Ejecución del proyecto⁹ y, en su caso, durante la ampliación del periodo de ejecución concedida, con excepción del gasto relativo al informe del auditor, que podrá realizarse dentro del período 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.

Solo se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con posterioridad al inicio del proyecto y con anterioridad a la finalización del período de justificación¹⁰, salvo el gasto elegible derivado del informe de auditoría, el cual podrá realizarse y pagarse dentro del plazo concedido para presentar la documentación justificativa.

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 (memoria aprobada por el Consejo de Administración de CDTI) con la información descrita en el Informe Técnico y su Resumen Ejecutivo y los datos indicados en la Memoria Económica, todo ello

⁹ Serán admisibles gastos cuya fecha de facturación esté comprendida en el periodo de ejecución de hitos precedentes.

¹⁰ Los documentos acreditativos del pago pueden tener fecha posterior al período de ejecución siempre que dicha fecha esté comprendida en los tres meses siguientes.

documentado con el soporte de gastos relacionado (nóminas, facturas, justificantes de pagos, etc).

Se deberá tomar el referente de los precios de mercado¹¹, pudiendo CDTI solicitar aclaración o incluso rechazar aquellos conceptos de gasto en los que aparezcan valores desproporcionados.

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

En la justificación de gastos de las diferentes partidas se podrán presentar nuevos conceptos respecto a los que inicialmente fueron aprobados. Se deberá motivar su necesidad para la consecución de los objetivos fundamentales del proyecto, así como las circunstancias que motivan estos cambios.

La elegibilidad de los gastos se determinará de acuerdo con la Ficha del Instrumento vigente en el momento de la aprobación del proyecto. Los siguientes gastos no son elegibles, sin perjuicio de otros supuestos de no elegibilidad previstos en dicha normativa (en caso de discrepancia, prevalecerá lo dispuesto en ella):

- 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.

¹¹ En el caso de gastos con entidades vinculadas el importe subvencionable no excederá del coste incurrido por la entidad vinculada.

- 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.
- En proyectos cofinanciados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, no se consideran gastos financiables el IVA u otros impuestos indirectos análogos.
- La amortización de equipamiento de segunda mano.
- La amortización de aparatos y equipos cuya adquisición haya sido financiada con fondos públicos.
- Gastos financieros derivados del pago aplazado de inversiones o por otros motivos.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- En la partida de personal, 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.
- Los gastos periódicos de suministros habituales, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable.
- Los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si son recogidos en el presupuesto financiable en un concepto específico para ellos y no estén contabilizados en las cuentas utilizadas como base para el cálculo de Gastos Generales del proyecto.
- Los costes de alquileres de licencias o servicios en la nube por ser gastos englobados en los conceptos de gastos generales, salvo que estén

incluidos en el presupuesto aprobado en un concepto específico para ellos y no estén contabilizados en las cuentas utilizadas como base para el cálculo de Gastos Generales del proyecto.

- 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 período en que se utilicen para el proyecto.

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

- Gastos de promoción y difusión del proyecto excepto si están recogidos en el presupuesto financiable.
- Gastos excluidos expresamente en la aprobación del presupuesto financiable del proyecto, salvo que existan motivos técnicos derivados del desarrollo del proyecto que así lo justifiquen y siempre que quede acreditado suficientemente.
- Gastos considerados como una donación.
- Gastos de personal de becarios bajo la modalidad de 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, 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 AMORTIZACION 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 período máximo de amortización.

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

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

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

No se considerarán elegibles los gastos de amortización de activos que hubiesen recibido cualquier ayuda pública para su adquisición¹².

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

¹² 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.

el Régimen General de la Seguridad Social y socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando estas hayan optado 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 previstas¹³:

- Doctores
- Titulados Universitarios¹⁴
- Otros (CFGS /Formación Profesional de Grado Superior, CFGM / Formación Profesional de Grado Medio, Bachiller, asimilados a titulados por su experiencia, etc.)

¹³ El personal imputado al proyecto estará clasificado en las categorías establecidas en la Memoria Económica según su titulación académica.
En proyectos aprobados con anterioridad al año 2022, puede aparecer la siguiente clasificación: Doctores, Titulados (agrupados los titulados medios y superiores) y No titulados universitarios.

¹⁴ Titulación Universitaria Oficial Nivel MECES 2 ó 3.

No se aceptarán¹⁵ 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 elegibles¹⁶.

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

En los proyectos cofinanciados con fondos FEDER, solamente será elegible el gasto que se ejecute en la Comunidad Autónoma de desarrollo¹⁷ 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 adscrito¹⁸ sin perjuicio de que parte de las actuaciones materiales necesarias para ejecutar la operación se realicen fuera del mismo.

¹⁵ 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.

¹⁶ Podrán ser elegibles cuando la empresa motive adecuadamente su necesaria participación en el proyecto.

¹⁷ Identificada en "Lugar de desarrollo" del anexo I del Contrato de Préstamos firmado entre partes formalizado mediante escritura pública.

¹⁸ A efectos de comprobación, se verificará el documento RNT o documentos equivalentes de la Seguridad Social.

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 firmas¹⁹ 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.

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

Los Partes Horarios deberán estar firmados antes de la finalización del período de justificación, o en su caso, en la ampliación²⁰ del plazo de entrega de la documentación justificativa concedida para que el gasto pueda considerarse elegible.

¹⁹ 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.

²⁰ Será considerado NO elegible el gasto de personal acreditado con un parte horario firmado con fecha en el plazo otorgado por CDTI vía Burofax para presentar la Cuenta Justificativa tras haber finalizado el Período de Justificación sin haberse presentado la misma en Sede Electrónica.

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

- i. el trabajador estuviese de baja laboral durante todo el período de justificación y en su caso, en la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa concedida, 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 período 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, en su caso, a partir de los siguientes documentos:

- i. Modelo 190, Certificado de Retenciones del IRPF de Hacienda, o del modelo 10T (para entidades con domicilio fiscal en el País Vasco), siempre y cuando no incluya 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 período 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 período de cálculo de la tasa horaria.

El importe se calcula a partir del documento Relación Nominal de Trabajadores (RNT) o documentos equivalentes de la Seguridad Social, descontando en su caso las bonificaciones que pudieran tener los trabajadores. Para entidades cooperativas con domicilio fiscal en el País Vasco se admite, en su caso, el certificado de la mutualidad correspondiente (por ejemplo, Lagun Aro).

En el caso de personal autónomo socio de la beneficiaria únicamente se admitirá el coste de Seguridad Social en caso de que figure dentro del Modelo 190 o certificado de retenciones o documento 10T como retribución en especie y se sumará al salario bruto.

- **Horas convenio.** Horas que comprende la jornada laboral anual según el convenio colectivo en vigor²¹ 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 período de ejecución y en un número de horas superior al 5% de las horas de convenio aplicable:

²¹ 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 período 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 período de cálculo de la tasa horaria tiene una duración inferior a un año, se restará al número total de horas de convenio las horas afectadas por incidencias proporcionalmente al año completo.

Si la beneficiaria opta por la minoración de las horas de convenio debido a las citadas incidencias, los importes indicados en los conceptos de Salario Bruto y Coste de Seguridad Social serán exclusivamente los correspondientes al período en el que el trabajador ha estado en situación de alta (o en su caso, no haya estado afectado por el ERTE)²².

²² 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.

Para cada trabajador afectado por incidencias se aportarán las nóminas, el Anexo 9 o documento equivalente de cálculo de coste salariales y el Anexo 10 o documento equivalente de cálculo de horas con incidencias.

- **Periodo de cálculo de tasa horaria:** dato calculado por la Sede Electrónica a partir de los datos "fecha inicio" y "fecha fin" introducidos por la beneficiaria según apartado 11.1.2 PERSONAL de la GUIA DE LA INTERFAZ DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA EN SEDE ELECTRONICA. Este plazo será coherente con los importes de Salario Bruto y Seguridad Social utilizados en el cálculo de la tasa horaria.

7.2.4. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA.

Gastos relativos a las siguientes partidas:

- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS,
- 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 pagador²³, 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.).

Cuando en una misma transferencia se abonen distintas facturas, no estando todas ellas imputadas al proyecto, se aportará el justificante de la

²³ 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.

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, 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 copia del asiento contable 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. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS

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

No serán elegibles equipos de segunda mano²⁴.

²⁴ 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.

7.2.4.2. GASTOS DE COLABORACIONES EXTERNAS

(CENTROS DE INVESTIGACIÓN, CENTROS TECNOLÓGICOS / INNOVACIÓN, OTRAS COLABORACIONES)

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

En el caso de que exista subcontratación con entidades vinculadas²⁵ a la beneficiaria, se cumplimentará²⁶ el Anexo 5 "Modelo de justificación para Entidades Vinculadas" a modo de Declaración Responsable acreditativa de que el importe financiado no excede del coste incurrido por la entidad vinculada. Las fechas de los gastos incurridos por la empresa vinculada (personal o facturas) y sus

²⁵ 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.

²⁶ 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.

pagos deben respetar los mismos criterios establecidos para la entidad beneficiaria.

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

7.2.4.3. OTROS GASTOS

En esta partida se justificarán:

- El gasto del informe de auditoría, cuya factura y pago puede tener fecha posterior a la finalización del período de ejecución, pero siempre deberán estar dentro del período de justificación o en su caso, dentro de la ampliación del plazo de entrega de la documentación justificativa.
- En proyectos cofinanciados con fondos que exigen el cumplimiento del principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH por sus siglas en inglés), el gasto derivado del informe de valoración del cumplimiento del principio DNSH mediante entidad acreditada por ENAC, y de cualquier otro informe relativo al cumplimiento de este principio que se pueda requerir en fases posteriores del proyecto.

En el caso de los proyectos en cooperación este gasto será elegible sólo para el representante/líder del consorcio.

7.2.4.4. COSTES DE GESTIÓN

Se admitirá el coste de gestión de consultorías externas y/o los gastos de personal propio²⁷ de la entidad beneficiaria implicado en la gestión del proyecto, cuando estén incluidos en el presupuesto aprobado inicialmente.

²⁷ Para la justificación de los gastos de personal se seguirán las instrucciones del apartado 7.2.3 GASTOS DE PERSONAL.

7.2.5. GASTOS GENERALES

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, mediante la aplicación de un porcentaje sobre el gasto de Personal del proyecto.

De manera general²⁸, dicho porcentaje será la media ponderada calculada por CDTI para el sector de actividad de la entidad beneficiaria de la ayuda CDTI. El importe calculado no superará el 25% del Gasto de Personal del hito ni el 20% de los costes directos (presupuesto total menos los gastos generales).

El porcentaje para el cálculo del importe de gastos generales de cada hito no superará el porcentaje establecido en el momento de la aprobación del proyecto.

Los campos que deberán quedar cumplimentados en la sede electrónica de CDTI son los valores de las cuentas 621, 622, 624, 628, 629 (únicamente se aceptan Gastos de Transporte de Personal y Gastos de Oficina: material de oficina y limpieza) 640, 642 y 649 (o cuentas cuyos conceptos sean equivalentes a los de las cuentas del PGC) de la cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio cerrado durante la justificación del hito.

7.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación justificativa incluye los siguientes documentos:

- Resumen Ejecutivo (en su caso)
- Informe Técnico
- Memoria Económica
- Declaraciones responsables
- Documentación acreditativa del gasto

²⁸ Para proyectos financiados con el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura 2021-2027 (FEMPA) dicho porcentaje será de hasta el 15% de los costes directos de personal certificados.

- 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

La Memoria Económica, las Declaraciones responsables, el Informe auditor de revisión de la Memoria Económica, las evidencias sobre la contabilidad separada 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, se aportarán a través de la sede electrónica como documentación anexa.

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

7.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO

Deberán aportarse²⁹ el Resumen Ejecutivo y el Informe Técnico, utilizando los modelos que se encuentran en la web de CDTI:

- Resumen Ejecutivo: Anexo 1a, excepto en el caso de las ayudas LICa y LIEE, para las que no se requiere la presentación de este documento.
- Informe Técnico: Anexo 1b, excepto en el caso de las ayudas LICa y LIEE, para las que deberá utilizarse el modelo correspondiente al Anexo 1c.

Las instrucciones para cumplimentar estos documentos se incluyen en los propios anexos. Ambos deberán presentarse en castellano.

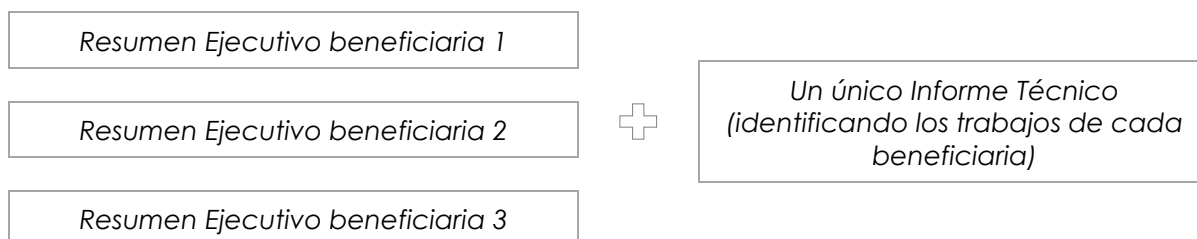
²⁹ En caso de haber sido aprobada por CDTI la unificación de hitos, se entregarán un único Resumen Ejecutivo e Informe Técnico relativo al período unificado.

Resumen Ejecutivo e Informe Técnico 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.

Para proyectos en cooperación (CIEN y CID), se presentarán un Anexo 1a (Resumen Ejecutivo) y un Anexo 1b (Informe Técnico) por cada beneficiaria dentro del proyecto en cooperación. El anexo 1a (Resumen Ejecutivo) será específico por beneficiaria; el Anexo 1b (Informe Técnico) podrá ser individual o común para todos los integrantes del consorcio.



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 de cumplimiento de normativa MRR.
- En su caso, Otras declaraciones de cumplimiento de normativa Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA).
- En su caso, Otras declaraciones específicas de la tipología de ayuda.

7.3.4. DOCUMENTACION 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 / MRR

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



Informe Técnico

Informe técnico (Anexo 1b o Anexo 1c, según corresponda a la tipología de ayuda).



Anexos Técnicos

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



Resumen Ejecutivo

En su caso, Resumen Ejecutivo (Anexo 1a).



Memoria Económica

Memoria Económica, Informe Auditor, Declaraciones.

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



Otra Documentación



Certificados AEAT – TGSS

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

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

Condiciones Contractuales

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

Cuenta y Balance de Resultados

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

Documentación Justificativa de Gasto

Amortización de Activos

Cuadro de amortizaciones de los activos aprobados.

Colaboraciones Externas

Facturas y justificantes de pago.

Compra de Aparatos y Equipos

Facturas y justificantes de pago.

Costes de Gestión

Factura y justificante de pago para asesoría externa y la misma documentación que en la partida de personal cuando se impute personal de gestión de la entidad beneficiaria.

Gastos Generales

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

Materiales

Facturas y justificantes de pago.

Otros Gastos

Facturas y justificantes de pago.

Personal

Certificados Retenciones / Doc. 190 / 10 T

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

Convenio Colectivo

Convenio/s colectivo/s en vigor.

IDC

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

Nóminas

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

Anexo 5

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

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 impuestas en el contrato y mencionar expresamente que el proyecto ha contado con financiación CDTI si el mismo fuese objeto de difusión o divulgación en cualquier medio de comunicación.

Adicionalmente, en el caso de proyectos cofinanciados con fondos europeos (FEDER, FEMPA o MRR) la beneficiaria de la ayuda deberá cumplir con las obligaciones en materia de publicidad e información impuestas por la normativa relativa al fondo.

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 REVISION DE LA MEMORIA ECONÓMICA (INFORME AUDITOR)

Se recuerda al auditor la importancia de leer atentamente, además del presente documento, la Guía del Auditor de Préstamos disponible en la web CDTI (Anexo 2a, excepto en el caso de las ayudas LICa y LIEE, para las que consultará el Anexo 2c).

La entidad beneficiaria contratará a un auditor de cuentas³⁰ 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 Auditor).

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 y la Guía del Auditor.

³⁰ 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.

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)³¹.**
- **Analizar, en proyectos financiadas 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 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.**

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

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

El contenido del Informe Auditor se detalla en los anexos disponibles en la web CDTI (Anexo 3a, excepto en el caso de las ayudas LICa y LIEE, para las que se consultará el Anexo 3c). En dichos anexos aparecen sombreados (en verde) los campos editables del informe, que el auditor cumplimentará en Sede Electrónica para

³¹ <https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/concesiones>

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.

7.4. ASPECTO A CONSIDERAR SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE PROYECTOS IDI

7.4.1. Proyectos de I+D de Transferencia Tecnológica “CERVERA”

Se deberán respetar las condiciones recogidas en el contrato con relación al gasto con los Centros generadores de conocimiento cuya participación se haya considerado relevante en la aprobación del proyecto.

Podrá resolverse el contrato con el beneficiario si, a la finalización del proyecto, el porcentaje sobre el presupuesto total certificado es inferior al mínimo requerido en dicho contrato.

La posibilidad de sustitución durante el desarrollo del proyecto de los centros definidos en el presupuesto inicial se regirá por lo establecido en el contrato firmado entre empresa y CDTI. En su caso, se deberá presentar la modificación y/o la resolución de los contratos iniciales, en donde se desglosen los trabajos realizados y el importe de los mismos.

7.4.2. Proyectos de Innovación cofinanciados con FEMPA

Al finalizar el último hito del proyecto, junto con el resto de la documentación justificativa, se presentará un informe en el que se documente la contribución al proyecto del organismo científico o técnico seleccionado para validar los resultados del proyecto.

7.4.3. Proyectos CIEN

Se podrá solicitar al CDTI, si surgen circunstancias que obedecen a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud:

- la **subrogación** en la titularidad del préstamo otorgado a una de las empresas que desarrollan el proyecto, por otra empresa perteneciente al consorcio. La solicitud de subrogación ha de ser presentada³² antes de que finalice el período de ejecución del proyecto para ser valorada por el CDTI y sometida a la aprobación del Consejo de Administración del CDTI.

En ningún caso se autorizará la subrogación en la titularidad del proyecto por parte de más de una empresa.

- la **renuncia**³³ de un socio sin subrogación de un tercero. En este caso, se revocará la ayuda concedida a ese socio y los proyectos de los restantes miembros del consorcio se mantendrán siempre y cuando haya un informe favorable emitido por la Dirección de Evaluación Técnica del CDTI que acredite que, pese a la pérdida del socio saliente, el proyecto del consorcio en su conjunto puede ser ejecutado válidamente desde el punto de vista técnico y que se cumplen los requisitos mínimos del programa CIEN.

En ningún caso se permitirán modificaciones que impliquen:

- que no permanece en el consorcio ninguna empresa que tenga la consideración de PYME.
- que no permanecen en el consorcio al menos tres empresas, de las cuales al menos dos autónomas entre sí.

³² Mediante correo electrónico a la dirección de Asesoría Jurídica de CDTI comunicacion_aj@cdti.es, incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es

³³ Se comunicará mediante la Acción disponible en la sede electrónica de “Comunicación de Renuncia de Ayuda”, o en caso de no estar disponible dicha acción, presentando la solicitud por correo electrónico a la Asesoría Jurídica de CDTI (comunicacion_aj@cdti.es) incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es

- que una de las empresas, o un grupo de empresas vinculadas o asociadas pertenecientes al consorcio, superen el 70% del presupuesto financiable del proyecto.
- que el proyecto quede con un presupuesto total inferior al estipulado en la Ficha de Instrumento vigente en el momento de la aprobación del proyecto.
- que la cuantía de la subcontratación a organismos de investigación implique que el porcentaje subcontratado a estos sea inferior al 15% exigido.

7.4.4. Proyectos de I+D de Cooperación Nacional

Se podrá solicitar al CDTI, si surgen circunstancias que obedecen a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud:

- la **subrogación** en la titularidad del préstamo cuando se produzca un cambio de beneficiaria como consecuencia de un proceso de transformación, fusión, escisión o cesión global de activo y pasivo. Esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del CDTI³⁴, que podrá realizar las actuaciones oportunas para comprobar la viabilidad de la ejecución del proyecto aprobado.
- la **renuncia**³⁵ de un socio. Se revocará la ayuda concedida a ese socio y los proyectos de los restantes miembros del consorcio se mantendrán siempre que haya un informe favorable emitido por la Dirección de Seguimiento y por la Dirección de Evaluación Técnica del CDTI que acredite que, pese a la pérdida del socio saliente, el proyecto del consorcio en su conjunto puede ser ejecutado válidamente desde el punto de vista técnico y que se

³⁴ Mediante correo electrónico a la dirección de Asesoría Jurídica de CDTI comunicacion_aj@cdti.es, incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es

³⁵ Se comunicará mediante la Acción disponible en la sede electrónica de “Comunicación de Renuncia de Ayuda”, o en caso de no estar disponible dicha acción, presentando la solicitud por correo electrónico a la Asesoría Jurídica de CDTI (comunicacion_aj@cdti.es) incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es

cumplen los requisitos mínimos en esta tipología de instrumento, lo cual será comunicado al Consejo de Administración del Centro.

A estos efectos, el consorcio deberá informar, en su caso, junto con la renuncia del socio saliente, qué miembro o miembros del consorcio asumen las tareas del socio que ha renunciado, así como sobre su capacidad para llevarlas a cabo, de modo que se pueda mantener el alcance completo del proyecto, todo ello, sin incrementar el presupuesto y las ayudas ya aprobadas para los miembros que permanecen en el consorcio.

En ningún caso se permitirán modificaciones que impliquen:

- que no permanece en el consorcio ninguna empresa que tenga la consideración de PYME.
- que no permanecen al menos dos empresas autónomas entre sí.
- que no se mantiene la colaboración efectiva³⁶.

En proyectos de I+D de Cooperación Nacional con empresas de gran tamaño que hayan recibido prima de arrastre³⁷ en su TNR, se verificará - en la certificación del hito final del proyecto - que el Gasto total de las PYMES con cofinanciación FEDER alcanza el 30% del Gasto total del proyecto en su conjunto, y se realizará de la siguiente manera para cada uno de los beneficiarios:

a) si el importe certificado es superior al aprobado, se utilizará el importe aprobado;

b) si el importe certificado es menor, se utilizará dicho importe.

³⁶ Se produce cuando ninguna empresa asume más del 70% de los costes subvencionables y, al menos, una sea PYME, o si el proyecto se desarrolla entre empresas dos Estados miembros UE o un Estado miembro UE y otro EEE.

³⁷ Prima de arrastre: incremento de cinco puntos adicionales de porcentaje de tramo no reembolsable por colaborar con PYMES cofinanciadas por FEDER que ejecutan, al menos, el 30% del presupuesto financiable.

En caso de no alcanzar dicho porcentaje, la gran empresa perdería la prima de arrastre.

7.4.5. Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Internacional y Proyectos de I+D de Cooperación Tecnológica Europea.

El beneficiario deberá acreditar el carácter internacional del proyecto una vez finalizado. A tales efectos, el CDTI podrá requerirle toda la documentación que estime conveniente para demostrar debidamente la finalización de las actividades realizadas por el resto de los socios. En el caso de que una vez ejecutado el proyecto no se acredite el mantenimiento de la cooperación internacional se actuará conforme a lo indicado en la ficha de instrumento.

7.4.6. Proyectos LICa (Línea Directa de Expansión)

Una vez completada, la inversión deberá mantenerse en la zona beneficiaria con independencia del origen de fondos, durante el tiempo que se establece en la Ficha del instrumento y en el contrato. Ello no impedirá la sustitución de instalaciones o equipos que hayan quedado obsoletos o se hayan averiado dentro de este período, siempre y cuando la actividad económica se mantenga en la zona de que se trate durante el período mínimo aplicable.

En caso de modificación del lugar de desarrollo definido en el contrato, la entidad beneficiaria deberá comunicarlo³⁸ a CDTI.

³⁸ Se comunicará a la Asesoría Jurídica de CDTI mediante la dirección de correo electrónico comunicacion_aj@cdti.es, incluyendo en copia al TRS o el correo gpp_seguimiento@cdti.es.

7.4.7. Proyectos LIC (Línea Directa de Innovación)

Cuando el proyecto haya sido cofinanciado con fondos FEDER, la inversión deberá mantenerse en la comunidad autónoma beneficiaria, durante el tiempo que se establece en la ficha del instrumento y en el contrato. Ello no impedirá la sustitución de activos que hayan quedado obsoletos o se hayan averiado dentro de este período, siempre y cuando la actividad del proyecto se mantenga durante el período mínimo aplicable.

7.4.8. Proyectos Misión Salud: Proyectos I+D vinculados a la medicina personalizada y terapias avanzadas en el marco de la iniciativa conjunta ISCIII-CDTI.

El ISCIII y el CDTI verificarán la existencia de colaboración efectiva entre los centros y organismos de investigación las empresas, y el mantenimiento de la referida colaboración durante la ejecución del proyecto y tras su finalización. En caso de que se determine que la colaboración no se ha mantenido, se actuará conforme a lo especificado en la Ficha de instrumento aplicable.

No se admitirán cambios en la agrupación de empresas y organismos de investigación, salvo operaciones societarias en el caso de las empresas.

Estos proyectos están financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

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 período de justificación.

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

Para la revisión y verificación de la Cuenta Justificativa, el TRS planteará las reuniones que considere necesarias. De manera general, se realizará una reunión telemática y/o visita presencial (normalmente, en las instalaciones de la entidad beneficiaria) con el/los responsable/s del Proyecto para una verificación técnica y económica, en la que:

- Se presentarán en detalle las actuaciones realizadas en cada actividad y tarea del proyecto mostrando las evidencias de los desarrollos realizados.
- Se presentarán los resultados y conclusiones alcanzados, el cumplimiento de plazos y objetivos.
- Se explicarán las desviaciones temporales, técnicas y económicas acontecidas durante el transcurso de la ejecución del proyecto, así como las medidas correctoras adaptadas.
- Se analizará la Memoria Económica de justificación.

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

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

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 del ayuda.
- Perfil de personal adscrito a Departamentos que no están en el ámbito de la I+D (Marketing, Comercial, Compra, Ventas, RRHH, Jurídico, etc.) salvo que esté expresamente aprobado.
- Documentación no conforme o insuficiente.

Con objeto de implementar medidas antifraude que cubren principalmente las fases de corrección, persecución y sanción del fraude en CDTI, con relación a los gastos de personal, si se detecta **sobre-imputación de horas** de algún trabajador se podrá no aceptar la justificación de tales gastos, así como en su caso, exigir el reintegro correspondiente. Con carácter general, y con independencia de las

medidas que se hayan podido adoptar en otras ayudas del CDTI y/u otros organismos públicos, se procederá de la siguiente manera:

- i. Si el exceso de horas resultante del cálculo de sobre-imputación de horas fuera inferior o igual al 10% de las horas aprobadas por CDTI, se eliminará el excedente de horas.
- ii. Si el exceso de horas resultante del cálculo de sobre-imputación fuera superior al 10% de las horas aprobadas por CDTI no se aceptará³⁹ el gasto asociado a la participación de dicho trabajador en el hito en que se detecte este exceso.

Se entiende por:

- Sobre-imputación de horas: para un mismo marco temporal, hecho que se produce cuando la suma de las de horas imputadas por un trabajador en uno o varios proyectos financiados con fondos públicos y en otras actuaciones dentro de su jornada laboral, supera el máximo de horas validadas por CDTI para dicho trabajador.

- Horas validadas por CDTI: en el período temporal citado, corresponden a las horas según el convenio colectivo aplicable, teniendo en cuenta en su caso, las incidencias laborales reportadas a la Seguridad Social para ese trabajador, en ese mismo período.

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

³⁹ Siempre que ello sea conforme con el principio de proporcionalidad previsto en artículo 37.2 de la LGS.

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

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

Los proyectos cofinanciados con cargo a fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia o fondos FEDER 2021- 2027 deberán cumplir el principio de no causar un perjuicio significativo al medioambiente (DNSH por sus siglas en inglés); por ello:

- En Proyectos Misión Salud (proyectos I+D en el marco de la iniciativa conjunta ISCIII-CDTI 2022 y ISCIII-CDTI 2023): las beneficiarias deberán presentar a la finalización de la ejecución del proyecto, una declaración responsable y un cuestionario de autoevaluación del cumplimiento del principio DNSH, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).
- En proyectos vinculados a los PERTES Aeroespacial y de Salud de vanguardia y en proyectos cofinanciados con fondos FEDER 2021- 2027, el CDTI podrá recabar una nueva autoevaluación y declaración responsable del cumplimiento del principio de DNSH, solicitar un nuevo informe emitido por entidad acreditada por ENAC o 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.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Gasto de auditoría (derivado del informe realizado por el auditor): No se certificarán importes superiores a los aprobados inicialmente.
- Gasto de gestión y coordinación del proyecto: No se certificarán importes superiores a los aprobados inicialmente.
- Gasto relativo al informe de cumplimiento del principio DNSH: el importe certificado se limitará al máximo que marque la Ficha de Instrumento vigente aplicable en el momento de la aprobación del proyecto.
- Gasto en subcontratación con entidades vinculadas a la beneficiaria: No se certificarán importes superiores al coste incurrido por la entidad vinculada; sin perjuicio de lo establecido en la Ficha de instrumento al respecto de la subcontratación de actividades a entidades vinculadas no previstas en la aprobación del proyecto⁴⁰.

⁴⁰ Atendiendo a la ficha de instrumento vigente en el momento de la aprobación del proyecto, puede no aceptarse la subcontratación con entidades vinculadas que no estén previstas en el contrato de préstamo y/o sus anexos, salvo que estén motivadas por cambios societarios de la entidad beneficiaria producidos durante la ejecución del proyecto debido a circunstancias imprevisibles o sobrevenidas.

Siempre que estén debidamente justificados se podrán certificar incrementos de gasto respecto a los importes reflejados en el presupuesto aprobado en contrato:

- entre los hitos del proyecto,
- en las partidas presupuestarias,
- en los distintos conceptos que las integran (incluidos aquellos presentados por la entidad beneficiaria en la Memoria Económica y que no formaban parte del presupuesto inicial),
- en las distintas categorías profesionales de la partida de personal (incluidas aquellas presentadas en la Memoria Económica y que no formaban parte del presupuesto inicial) como resultado de certificar incrementos en número de horas⁴¹ y/o en valor del coste hora⁴².

La aportación del hito objeto de certificación se determinará en función de los gastos certificados acumulados (sumatorio de los importes del hito objeto de revisión e hitos precedentes) y el porcentaje de ayuda establecido en el Contrato (salvo en caso de acumulación de ayudas por encima de los límites establecidos).

Dicha aportación no podrá superar el importe de aportación acumulado⁴³ previsto en contrato.

⁴¹ Como norma general se limitarán las horas certificadas a las inicialmente presupuestadas, distribuidas entre las distintas categorías profesionales. Se podrá certificar una desviación del número de horas sobre las previstas en cada categoría profesional, siempre y cuando quede acreditada su necesidad debido a cuestiones técnicas surgidas en el desarrollo del proyecto.

⁴² En el caso de que se haya producido un incremento del coste hora medio en alguna de las categorías profesionales, en certificación se podrá utilizar el valor de coste horario inicialmente previsto, el valor presentado o un valor intermedio entre ambos, resultado de aplicar un incremento porcentual al valor previsto, todo ello atendiendo al resultado del análisis por parte del CDTI de las circunstancias que motivaron dicho incremento.

⁴³ Sumatorio de los importes del hito objeto de revisión e hitos precedentes.

A la finalización del proyecto, la aportación CDTI será inferior a la prevista en contrato:

- cuando la cantidad certificada sea menor que la aprobada en contrato y/o
- cuando se hayan superado los límites máximos de intensidad de ayuda por concurrencia de ayudas públicas compatibles y/o,
- en caso de ayudas aprobadas bajo régimen de mínimis, cuando se supere la financiación máxima permitida por la normativa comunitaria aplicable a estas ayudas.

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 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.

La falta de disposición de la suma total de la ayuda concedida, cualquiera que fuera la causa, obligará a la empresa beneficiaria, al tiempo de suscribirse el Acta de Recepción Definitiva a formalizar una escritura pública de modificación de contrato. En dicha escritura se estipulará el nuevo calendario de amortizaciones de las cantidades efectivamente dispuestas por la empresa.

10. PAGO DE LA AYUDA

La entidad beneficiaria podrá disponer de la ayuda concedida a través de los pagos fraccionados (hitos) que se fijen en el contrato una vez comprobado y verificado por el CDTI que los requisitos que motivaron la aprobación del proyecto han sido cumplidos.

La tramitación de la Certificación, con objeto de proceder a los pagos⁴⁴, queda condicionada al cumplimiento de las circunstancias establecidas en la normativa aplicable, entre otras:

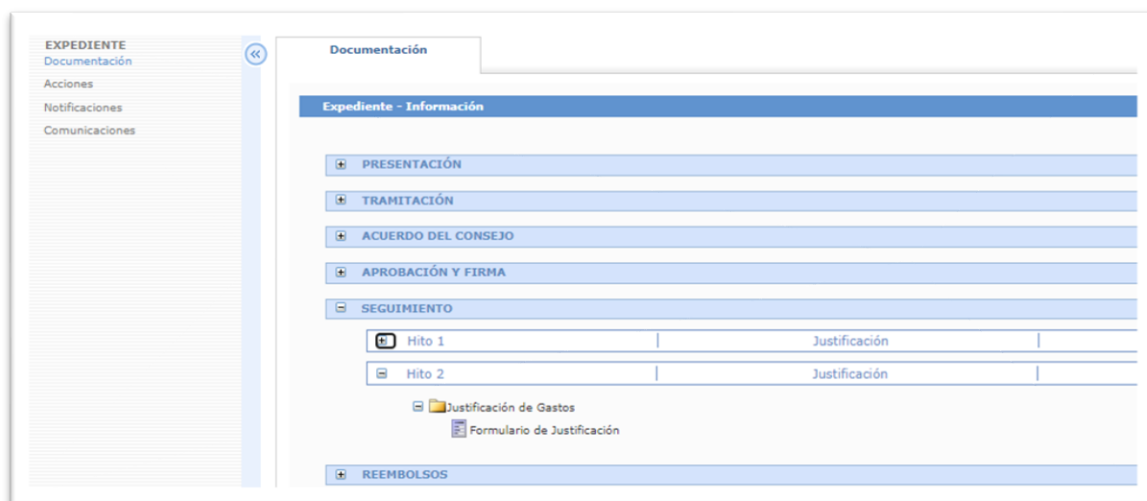
- que la entidad beneficiaria se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con Hacienda Pública y en su caso Autonómica y frente a la Seguridad Social,
- que la beneficiaria se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones de reembolso de cualesquiera otras ayudas concedidas anteriormente por CDTI o de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado,
- que la beneficiaria no está sujeto a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión Europea que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior.

En aquellos supuestos en los que el análisis de la documentación financiera presentada por la entidad beneficiaria muestre un deterioro que pueda suponer un grave riesgo de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa, el CDTI podrá proceder a la imposición de garantías financieras adicionales a las establecidas en el momento de la firma del contrato de préstamo. La aceptación y formalización de estas garantías adicionales por parte de la entidad beneficiaria será condición previa al desembolso de cualesquiera de las disposiciones previstas.

⁴⁴ 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 rijan la ayuda o la fecha en la que estos se cumplan si es posterior.

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

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



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
Adquisición de Activos Fijos Nuevos
Amortización de Activos
Personal
Materiales
Centros de Investigación

Centros de Innovación
Otras Colaboraciones
Gastos Generales
Otros Gastos
Presupuesto Participante
Presupuesto Total
Creación de Empleo
Declaraciones

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

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

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

11.1.1. AMORTIZACION DE ACTIVOS

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

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

6. Actividad (Asignación del equipo a la/s actividad/es en las que se utiliza)

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

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

7. % dedicación (Porcentaje de dedicación del equipo a la actividad en el periodo de ejecución. Variará entre el 0% si el equipo no se dedica al proyecto y el 100% cuando el activo se dedica exclusivamente al proyecto y actividad).
8. Meses imputables (Imputación al hito 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. Grupo⁴⁵: 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.

⁴⁵ En proyectos aprobados con anterioridad al año 2022, puede aparecer la siguiente clasificación: Doctores, Titulados (agrupados los titulados medios y superiores) y No titulados universitarios.

8. Dedicaciones (años que componen el periodo a justificar⁴⁶)
9. Fecha Inicio y Fecha Fin del Periodo de cálculo de tasa horaria.
 - Fecha de Inicio, coincidirá SIEMPRE con la fecha de inicio del año (1 de enero), a no ser que el trabajador haya sido contratado con posterioridad, en cuyo caso será la de su incorporación a la entidad beneficiaria.
 - Fecha de Fin, coincidirá con la fecha de fin del año (31 de diciembre), salvo que el período de ejecución acabe con anterioridad en cuyo caso, esta será la Fecha Fin a indicar⁴⁷ o salvo que el trabajador haya causado baja en la entidad beneficiaria, en cuyo caso, la Fecha Fin coincidirá con la de baja del trabajador.No se aceptarán estimaciones a año completo.

Ejemplo 1:

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

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

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

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

Ejemplo 2:

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

- 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:

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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.

- 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.
- Período de ejecución: del 01/01/2023 al 30/06/2024

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

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

Ejemplo 2:

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

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

- Horas de convenio en 2023: $1.800\text{hr} - 400\text{hr} = 1.400\text{hr}$
- 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 período a justificar:
- Inicio hito o anualidad: 01/01/2019
- Fin hito o anualidad: 31/12/2019
- Horas de convenio: 1.800hr.
- Fecha de contratación del trabajador: 15/05/2019

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

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

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

11.1.3. GASTOS CUYA JUSTIFICACIÓN REQUIERE FACTURA:

Gastos relativos a las siguientes partidas:

- ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS,
- MATERIALES,
- CENTROS DE INVESTIGACION,
- CENTROS DE INNOVACION,
- OTRAS COLABORACIONES,
- OTROS GASTOS,
- COSTES DE GESTIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

8. Importe Justificado.

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

11.1.4. GASTOS GENERALES

Se cumplimentarán los importes de las cuentas 62X del último ejercicio cerrado. 621; 622; 624; 628; 629 Otros Servicios (Gastos. transporte personal y Gastos. oficina); 640; 642 y 649.

11.1.5. CREACION DE EMPLEO

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

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

11.1.6. DECLARACIONES

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

11.2. DOCUMENTACIÓN

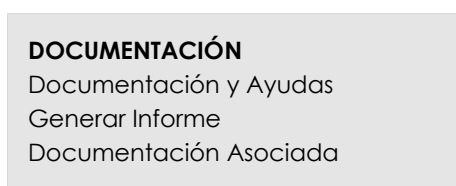


Imagen informativa del menú DOCUMENTACIÓN.

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 DOCUMENTACION 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)⁴⁸ con una resolución máxima de 300 dpi (ppp). Si, aun así, el tamaño del fichero supera los 30 Mb (máximo permitido por la Sede Electrónica) se incluirán ficheros correlativos (Ej. material 1, material 2, etc.)

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

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

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

- RNTs, ordenado de menor a mayor (Ej. RNT 2023, RNT 2024). Se identificará cada uno de los trabajadores que imputan horas al proyecto.
- Nóminas agrupadas por trabajador y ordenadas según aparecen éstos en la Memoria Económica (Ej. Nóminas 2024).
- Modelo190 / Certificado de retenciones (Ej. Mod.190 2023, Certif. Reten. 2023), ordenados según aparecen los trabajadores en la Memoria económica.
- IDCs de los trabajadores, ordenados como aparecen en la memoria económica.

⁴⁸ Formato PDF sobre cuyo contenido pueden efectuarse búsquedas.

- 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

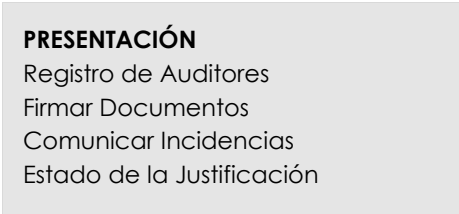


DATOS BANCARIOS
Datos Bancarios

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.

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).
- 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, Evidencias de contabilidad separada y Declaraciones) se deberá realizar con un sistema de firma electrónica avanzada⁴⁹.

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

⁴⁹ En caso de incidencia con la firma, se podrá contactar con el buzón gpp_solinci@cdti.es

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

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

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

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. GUIA DE LA INTERFAZ DEL AUDITOR EN SEDE ELECTRONICA

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

El auditor realizará su revisión de la Cuenta Justificativa atendiendo a las indicaciones del apartado 7.3.6 INFORME DE REVISION DE LA MEMORIA ECONÓMICA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor⁵⁰.

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.

⁵⁰ Anexo 2a o Anexo 2c según corresponda a la tipología de ayuda, ambas disponibles en la web CDTI.

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 Auditor⁵⁰ en la revisión de la Memoria Económica de Gastos”
2. Breve descripción de la actividad aprobada
3. Soporte donde se comprueba el alta de las personas (entre otros: IDCs, libro de registro de socios, nóminas, RNTs...)
4. Soporte de comprobación de horas dedicadas (partes horarios firmados por el trabajador y por el responsable)
5. Detalle de los documentos para verificación del coste horario (entre otros: nóminas, modelo 190 AEAT, IDCs, RNTs, convenio colectivo)
6. Si el auditor de las cuentas⁵¹ 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 REVISION DE LA MEMORIA ECONÓMICA (INFORME AUDITOR) y a la Guía de Contenidos Mínimos a Verificar por el Auditor⁵⁰. Estas incidencias aparecerán reflejadas en el Informe Auditor que se presentará a CDTI.

⁵¹ 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).

11.5.3. FIRMAR DOCUMENTOS

La Sede Electrónica genera automáticamente el Informe Auditor a partir de los campos cumplimentados descritos anteriormente⁵² y el Modelo de Informe Auditor.

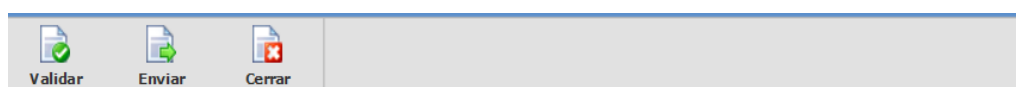
Una vez revisado, el auditor firmará electrónicamente, mediante certificado digital, el Informe Auditor.

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 beneficia 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.

⁵² Estos campos corresponden a los sombreados (en verde) del modelo de Informe Auditor (Anexo 3a o Anexo 3c según corresponda a la tipología de ayudas, ambos disponibles en la web CDTI).

12. ANEXOS

- Anexo 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- Anexo 1c:** Informe Técnico (específico LICa y LIEE).
- Anexo 2a:** Guía de Auditor Préstamos IDI (Ayudas Parcialmente Reembolsables).
- Anexo 2c:** Guía de Auditor Préstamos IDI LICa y Préstamos IDI LIEE.
- Anexo 3a:** Modelo Informe Auditor Préstamos IDI (Ayudas Parcialmente Reembolsables).
- Anexo 3c:** Modelo Informe Auditor Préstamos IDI LICa y Préstamos IDI LIEE.
- 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.