



**Centro para el Desarrollo  
Tecnológico Industrial**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES  
DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS DEL  
PROGRAMA NACIONAL DE ESPACIO \***

**Convocatoria Año 2007**

**Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial**

\* Aprobado por la Orden ITC/3071/2004, de 15 de septiembre (BOE de 28 de septiembre de 2004), modificada por la Orden ITC/1569/2006, de 19 de mayo (BOE de 24 de mayo de 2006) y por la Orden ITC/484/2007, de 27 de febrero (BOE de 6 de marzo de 2007).

---

*Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar anualmente en relación con la ayuda que les corresponde percibir. Está orientado tanto a los responsables del proyecto en su empresa, como al personal del departamento financiero y administrativo.*

---

*Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 13 de este manual.*

---

# ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	5
2. FECHAS Y PLAZOS	6
3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	7
4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	9
5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA AYUDA	10
6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	11
7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	12
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	13
Aparatos y equipos físicos y lógicos	13
Gastos de materiales	13
Coste directo de personal	14
Gastos en subcontrataciones	15
Otros gastos generales	17
9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	19
10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	20
11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	21
12. INCUMPLIMIENTO	22
13. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	23

## **ANEXOS**

**En este manual de instrucciones se incluyen además, los siguientes Modelos y Fichas:**

### **ANEXO 1. SOLICITUD DE VERIFICACION TÉCNICO-ECONOMICA**

### **ANEXO 2. FICHAS**

- F.1. Aparatos y equipos físicos y lógicos
- F.2. Aparatos y equipos físicos y lógicos (amortizaciones)
- F.3. Aparatos y equipos físicos y lógicos (Alquiler o leasing)
- F.4. Materiales
- F.5. Gastos de personal titulado
- F.6. Gastos de personal no titulado
- F.7. Gastos en Subcontrataciones
- F.8. Otros gastos generales: costes indirectos
- F.9. Otros gastos generales: viajes
- F.10. Otros gastos generales: formación
- F.11. Otros gastos generales

# 1. CUESTIONES GENERALES

Se entiende por **Presupuesto a Justificar el Presupuesto Financiable según la Resolución de Concesión de ayuda.**

El Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **Partidas:**

- **Aparatos y Equipos**
- **Materiales**
- **Gastos de Personal**
- **Subcontrataciones**
- **Otros Gastos**

Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gasto y pago correspondientes a las **partidas incluidas** en dicho Presupuesto Financiable.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos de los que el beneficiario **presenta documentación justificativa.**

Deberán presentar una **Memoria Técnico-Económica Justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como descripción de los gastos imputados haciendo referencia a su vinculación con el proyecto y sus posibles desviaciones y causas.

Adicionalmente se deberán detallar otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad apoyada con indicación del importe y su procedencia.

**Los proyectos plurianuales**, deberán ser justificados ejercicio por ejercicio de ejecución de los mismos, entendiéndose por cada uno de ellos el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

## 2. FECHAS Y PLAZOS

**Plazo de Ejecución del proyecto:**  
1 de enero al 31 de diciembre.

**Fecha de las facturas:**  
1 de enero al 31 de diciembre.

**Plazo de Justificación:**  
1 de enero a 1 de marzo **del año siguiente** al de ejecución, inclusive.

**Plazo para pago en firme:** Hasta el 1 de marzo **del año siguiente** al de ejecución, inclusive.

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto**, el plazo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Este plazo será el comprendido **entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive** del mismo año.

**La fecha de las facturas** que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable debe encontrarse dentro del ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, esto es, **de 1 de enero a 31 de diciembre, o bien hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda.**

Si en dichas facturas no constara este último extremo, habrá de acompañarse además, un albarán firmado o sellado, o una certificación del proveedor en los que conste que tal gasto se realizó entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año anterior.

2. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que acaba el proyecto o la anualidad del proyecto, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** y será **de 1 de enero a 1 de marzo del año siguiente inclusive**.
3. La **fecha** de los documentos de pago que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre el 1 de enero del ejercicio presupuestario en el que se concede la ayuda y el 1 de marzo del año siguiente.

**FECHA LIMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:** **1 de marzo del año siguiente al de ejecución.**

### **3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR**

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **desde el 1 de enero y hasta el 1 de marzo inclusive del año siguiente** al que se concedió la ayuda, ya fuera anual o plurianual, **deberá cumplimentarse y presentarse** en el Registro del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, **la documentación justificativa indicada a continuación**, adaptada al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda y/o con las modificaciones aprobadas del proyecto:

**Documentación justificativa básica:**

1. Solicitud de verificación Técnico-Económica.
2. Fichas acompañadas de fotocopias de las facturas y otros documentos acreditativos.
3. Memoria Técnico-Económica justificativa.
4. Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (Pymes).

- A. **Solicitud de Verificación Técnico-Económica** dirigida al órgano competente y según modelo que figura en Anexo 1 de este manual
- B. **Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados** - desde F.1 hasta F.11 que figuran en Anexo 2 de este manual (en formato Excel y en papel), **soportadas por los documentos justificativos debidamente ordenados** (facturas, acreditaciones de pagos, etc.). Los gastos imputados con cargo al proyecto subvencionado deberán corresponder claramente al mismo.
- C. **Memoria Técnico-Económica Justificativa.** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda. Se deberá incluir de forma concreta y detallada información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:
  1. Objeto y finalidad de proyecto o actuación.
  2. Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos.
  3. Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto recogidos en el epígrafe 2.13 del Cuestionario.
  4. Cambios producidos en las diferentes partidas del presupuesto financiable no sometidos a autorización expresa. Deberá explicarse el motivo del cambio.
  5. Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente.

- D. En el caso de las empresas que no sean pequeñas ni medianas (Pymes), se presentará un **Informe acreditativo de las actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico adicionales** de las que haya venido realizando el beneficiario antes de la concesión de la ayuda de acuerdo con lo establecido en el Apartado vigésimo tercero.1 de la orden de bases. Para justificar el efecto incentivador de la ayuda se utilizarán criterios cuantificables, por ejemplo la **evolución del gasto I+D, del personal dedicado a actividades de I+D o de la relación gasto en I+D / volumen de negocios.**

SE DEBE PRESENTAR UN JUEGO ORIGINAL EN PAPEL Y ADICIONALMENTE, EN CD UN JUEGO DE FICHAS JUNTO CON LA MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA ASÍ COMO OTROS INFORMES SOLICITADOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

- E. **Informe de explotación de resultados.** Informe Técnico y Económico sobre los resultados del proyecto o actuación objeto de la ayuda. Dicho informe se presentará, en su caso, a lo largo del año siguiente a su finalización. El informe Técnico deberá recoger si el proyecto o actuación ha pasado a una fase industrial completa. A su vez, el informe Económico deberá detallar si el “producto” obtenido del proyecto o actuación se está comercializando, a través de que medios y con que resultados.
- F. **Declaración de todas las ayudas (PROFIT, Comunidades Autónomas, ...) para proyectos de espacio y grandes instalaciones científicas concedidos en el ejercicio objeto de la justificación,** indicando su número de expediente y los importes concedidos.
- G. **Declaración, en su caso, de otras ayudas recibidas para el mismo proyecto.**

## **4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**

Presentación de:

1. Solicitud de verificación técnico-económica
2. Fichas acompañadas de fotocopias de las facturas y otros documentos acreditativos
3. Memoria técnico-económica justificativa y otros informes

En soporte informático:

- Solicitud de verificación técnico-económica
- Juego de fichas
- Memoria técnica

**Se deberá presentar la siguiente documentación.**

- 1. Solicitud de verificación técnico-económica**
- 2. Fichas (en formato Excel y en papel) acompañadas de fotocopias de las facturas y otros documentos acreditativos**
- 3. Memoria técnico-económica justificativa y otros informes solicitados.**

La presentación de la documentación se realizará siguiendo el orden establecido y aportando detrás de cada ficha las facturas y documentos acreditativos correspondientes.

Cada factura irá unida a su correspondiente documento de pago, todas las facturas irán debidamente ordenadas.

Adicionalmente, en CD se presentará un juego de fichas (formato Excel) de acuerdo con los modelos incluidos en <http://www.cdti.es/>, donde también se encontraban este manual y la solicitud de verificación técnico-económica.

SE DEBE PRESENTAR UN JUEGO ORIGINAL EN PAPEL JUNTO CON LA MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA ASI COMO OTROS INFORMES SOLICITADOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN Y, ADICIONALMENTE, EN CD UN JUEGO DE FICHAS Y LAS VERSIONES ELECTRÓNICAS DE LA MEMORIA TÉCNICO-ECONÓMICA JUSTIFICATIVA Y DE LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA.

## 5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA AYUDA

Justificación del total del **Presupuesto Financiable** establecido en la Resolución de Concesión

Ejecución del proyecto entre 1 de enero y 31 de diciembre.

Plazo límite de para justificar los pagos entre el 1 de enero y 1 de marzo del año siguiente.

Cada partida del Presupuesto Financiable es independiente y no hay compensación entre ellas.

1. El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la Orden Ministerial que regula las ayudas (Orden ITC/3071/2004, de 15 de septiembre, modificada por la Orden ITC/1569/2006, de 19 de mayo y por la Orden ITC/484/2007, de 27 de febrero, como en la Resolución de Convocatoria (Resolución de 6 de marzo de 2007, del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial) así como en las condiciones de la Resolución de Concesión.

2. Deberán haberse justificado gastos iguales o superiores al 100% de los gastos incluidos en cada una de las partidas del presupuesto financiable y, también, haberse realizado los pagos correspondientes.

Los gastos deben realizarse dentro del ejercicio presupuestario en que se concedió la ayuda (**entre el 1 de enero y el 31 de diciembre inclusive**).

Los pagos podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos, **el 1 de marzo, inclusive, del año siguiente al de la concesión de la ayuda**.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, **siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada**.

3. En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras**.

## **6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN**

Cualquier cambio en el Proyecto en el sentido establecido en el apartado decimonoveno de la Orden de bases que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases requerirá:

- a) Solicitud del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente correspondiente.
- b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

El órgano competente aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, **no se aceptarán variaciones que no hayan sido solicitadas por el beneficiario y aceptadas por escrito por el órgano competente.**

### **Cambios en el proyecto que no necesitan autorización expresa:**

No será necesaria la autorización expresa por el procedimiento anterior de aquellos cambios en el proyecto que consistan en la **sustitución de elementos del presupuesto financiable por otros dentro de la misma partida con funcionalidad equivalente así como los cambios del personal participante en el proyecto cuando las personas sustituidas tengan una cualificación equivalente**. En todo caso, en la memoria técnico-económica **deberá explicarse el motivo** de la sustitución.

## **7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES**

**No serán financierables los gastos e inversiones siguientes:**

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados anteriormente de ejecución del proyecto y de justificación, respectivamente.
- Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o de otros motivos, excepto los incluidos en las cuotas de arrendamiento financiero.
- Gastos de amortización de equipos, excepto los recogidos expresamente en el presupuesto aprobado.
- Inversiones en terrenos.
- Inversiones en obra civil, excepto cuando hayan sido consideradas como gastos financierables en las condiciones de la Resolución de Concesión.
- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing, excepto las que estén recogidas en el presupuesto financiable y solo por las cantidades pagadas durante el periodo de ejecución de la actuación.
- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- Para el cálculo de Costes indirectos de personal o generales no se considerarán financierables los siguientes gastos incluidos en la cuenta 62: Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.
- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable / no financiable.

## 8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

### Aparatos y equipos físicos y lógicos

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se presenten a justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados.

Los aparatos y equipos inicialmente aprobados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio sea solicitado y aprobado.

**No será necesario solicitar cambios en aparatos y equipos, siempre que los nuevos tengan una funcionalidad equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica.**

En el caso de adquisición de bienes de equipo, **cuando el importe del gasto financiable, supere la cuantía de 12.000 €**, se deberá **presentar como mínimo 3 ofertas previas de diferentes proveedores** junto con el documento justificativo definitivo del compromiso para la entrega del bien, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras o que el gasto fue realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda.

Se empleará la **ficha F.1.** aportando como documentos justificativos las facturas de los suministradores y los documentos de pago.

Se empleará la **ficha F.2.** en el caso de que el presupuesto aprobado incluya expresamente la amortización de equipos adquiridos por la empresa con anterioridad al proyecto, habiendo sido estos utilizados en la realización del mismo.

Se empleará la **ficha F.3.** en el caso de imputación de aparatos y equipos utilizados en la ejecución del proyecto mediante alquiler/leasing. Se aportará el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al periodo de ejecución del proyecto o actuación. Solo se consideraran las cuotas pagadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año para el que se concedió la ayuda.

### Gastos de materiales

Para el material fungible se empleará la **ficha F.4.** aportando los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados.
- Documentos de pago.

## Coste directo de personal

Se aceptará el número total de horas inicialmente presupuestadas, (con una variación máxima del 10% sobre el límite del Presupuesto Financiable en esta partida). Cualquier variación mayor deberá ser objeto de solicitud de cambio, y su aprobación se ajustará al punto 6 de este Manual.

**No será necesario solicitar cambios de personal titulado por otro de cualificación equivalente. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica.**

Se emplearán las fichas F.5. y/o F.6. para cumplimentar los datos requeridos aportando los siguientes documentos justificativos:

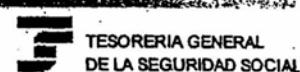
- **Modelos TC2** de cotización de cuotas a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el Proyecto. Se deberán presentar, los modelos TC2 correspondientes a **TODOS** los meses del año de ejecución del proyecto por cada empleado participante. Se adjunta modelo TC-2 ejemplo, ilustrando el importe de la base de contingencias comunes a utilizar en el cálculo de la sumatoria de las bases de contingencias comunes de la ficha F.5. y/o F.6. En los modelos TC2 estarán claramente identificados los participantes en el proyecto.



MÍNISTERIO  
DÉ TRABAJO  
Y ASUNTOS SOCIALES

Relación nominal de trabajadores  
Entidad A.T. y E.P.

274



TESORERIA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
**EURO  
tc 2**

Datos de envío  
Código de envío:  
Período de liquidación:  
Calificador de liquidación:

Número de autorización:  
Clase de liquidación: 00

Datos de empresa  
Razón Social:  
Código de empresario:  
Código Cuenta de Cotización:

Hoja nº.: 2 de 3

Nº de afiliación del trabajador	IPF	Apellidos y Nombre	Convenio colectivo	Mes	Indicador	Días/Ho ras	Tipo Cto.	Días Efect.	Categ. Prof.	Coef. Epf	Bases/Compensación-Deducción	
											Descripción	Importe
		GASAD		01		30 D	160				113 Cont. Com. y AT/EP	2.142,04
		SAMAF		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	2.652,00
		ESALL		01		30 D	109				113 Cont. Com. y AT/EP	1.204,16

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, debidamente sellados y firmados por el beneficiario. Se adjunta modelo 190 ejemplo, ilustrando los importes que conforman el salario bruto de cada trabajador. No serán válidos como documentos justificativos los borradores del Modelo 190.

The screenshot shows the 'Modelo 190' tax declaration form. At the top right, it says 'Hoja interior' and 'Modelo 190'. The form contains sections for 'Datos identificativos de esta hoja interior' (Identifying data for this page), a barcode, and various tax deduction categories such as 'Percepciones dinerarias' (Cash allowances) and 'Retenciones practicadas' (Withheld taxes). It also includes fields for 'Ejercicio' (Year) and 'Hoja interior n.º' (Page number).

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario, comprensivo de la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que, por la naturaleza jurídica del beneficiario no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. Aplicándose en caso de no presentarse o no indicarse en el Convenio expresamente, un número de 1.800 horas como jornada laboral anual.

Para el personal no titulado, se llenará convenientemente la ficha **F.6.**, sin que las desviaciones al alza en Gastos de Personal no Titulado puedan compensar menores gastos de los previstos en Personal Titulado, con idéntica documentación justificativa a la señalada más arriba.

La fórmula de **cálculo del coste-hora**, para cada empleado participante en el Proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste Hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo:

**X = Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190.

**Y = Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado**, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

Dicho coeficiente para el ejercicio 2005 se publicó por la Orden TAS/77/2005, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de cotización a la Seguridad Social, Desempleo, FOGASA y Formación Profesional, contenidas en la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005 y se publica para cada ejercicio. Esta normativa puede consultarse en <http://www.seg-social.es/>.

**H = Horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al beneficiario, en caso de no presentación del mismo se aplicaran 1800 horas/anuales.

## Gastos en Subcontrataciones

Se empleara la **ficha F.7**. aportando como documentos justificativos los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas
- Documentos de pago

En el caso de subcontrataciones con Centros Tecnológicos y/o Organismos Pùblicos de Investigación (OPIs) los convenios/contratos, ofertas o cualquier otro documento que describa el contenido de la colaboración.

Las subcontrataciones imputadas serán las que inicialmente fueron aprobadas, o aquellas contempladas en los cambios posteriormente aprobados por el órgano competente, siempre que dichos cambios no sean equivalentes en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratada.

Cuando los **cambios en la subcontratación sean equivalentes en el contenido y en la cualificación de la entidad subcontratada no será necesario solicitar los mismos. No obstante, estos cambios deberán estar explicados claramente en la Memoria Técnico-Económica.**

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste de ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario

deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado.

## Otros gastos generales

### **Costes indirectos del proyecto**

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (por ejemplo, el consumo eléctrico, teléfono, etc.), estando incluidos en el presupuesto financiable en la Resolución de Concesión.

Se justificarán proporcionalmente a las horas imputadas al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa. Su cálculo se realizará de la siguiente forma:

Suma de los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

621 Arrendamientos y Cánones

622 Reparaciones y Conservación

624 Transportes: Aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, **salvo los realizados para las ventas.**

628 Suministros

629 Otros servicios: **Se incluirán los gastos de transporte del personal de la empresa, y gastos de oficina principalmente (material de oficina y limpieza)**

Esta suma se multiplicará por el ratio obtenido de:

$$\frac{\text{Nº de horas admitidas en el proyecto ( en gastos de personal)}}{\text{Nº de horas totales de actividad de la empresa}}$$

Siendo

Nº de horas totales de actividad de la empresa = Plantilla media x jornada anual

### **No formarán parte de estos gastos:**

Gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

La justificación, en todo caso, se hará presentando:

- **Balance de sumas y saldos detallado con cuentas al nº máximo de dígitos**, donde se deben señalar las cuentas utilizadas para el cálculo
- Copia del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias, con los cuales debe cuadrar.

Se cumplimentará la **ficha F.8**.

### **Gastos en Viajes**

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la **ficha F.9**. aportando los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje, en su defecto certificado de compañía.
- Justificantes de pagos de los mismos.

### **Gastos de formación externa del personal**

Únicamente se admitirán este tipo de gastos referidos a personas participantes en el proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas**. Se empleará la **ficha F.10**. aportando la siguiente documentación:

- Factura.
- Documento de pago

Si la formación de personal incluye además gastos de viaje, se empleará la ficha F.9. aportando los documentos citados en el punto anterior, e indicando como concepto “viajes relativos a gastos de formación de personal”.

### **Otros Gastos**

Para gastos de Registro de Patentes (financiable solo en el caso de PYMES) y excepcionalmente para otros gastos no incluidos en los puntos y números anteriores se empleará la **ficha F.11.** aportando los documentos relativos a su facturación o comprobantes necesarios y documentos de pago.

## 9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios
- Recibí del proveedor (excepcionalmente, limitado a gastos de material y otros gastos o importes de escasa cuantía)
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

En el caso de que el justificador de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:**

- Relación emitida por el banco de los pagos realizados
- Orden de pago de la empresa, sellado por el banco
- Recibí del proveedor.

## **10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN**

En los proyectos en cooperación, el coordinador y solicitante de la ayuda será el que, una vez recibidas las justificaciones de los demás participantes, aporte toda la documentación referida a la realización del proyecto o actuación.

**Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto.**

No existe compensación posible entre los presupuestos a justificar de los participantes.

## 11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado decimoctavo.4.f) de la Orden de bases y la Resolución de concesión, los beneficiarios deberán hacer incluir en su página web:

- Referencia concreta a que el proyecto ha recibido **financiación del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, perteneciente al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio**, dentro del Programa Nacional de Espacio, con inclusión del emblema del Ministerio y el CDTI.



## **12. INCUMPLIMIENTO**

De acuerdo con el apartado vigésimo cuarto de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente Resolución de Concesión dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas y los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

**La demora en la presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, transcurridos 2 meses, a la pérdida al derecho al cobro o reintegro del 100 por ciento de la ayuda concedida.**

## **13. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA**

### **Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial**

✉ c/Cid, 4, 28001 - Madrid  
☎ 91 581 55 00 / 57  
Fax: 91 581 55 84