

## PROGRAMA ESTRATÉGICO CIEN GUÍA DEL SOLICITANTE

Fecha de apertura de la convocatoria: 6 de abril de 2015

Fecha y hora de cierre de la convocatoria: 12:00 horas (hora peninsular) del día 5 de mayo de 2015

**El CDTI recomienda no agotar el plazo de presentación de las solicitudes de ayuda y no se hace responsable de los eventuales fallos técnicos de la sede electrónica como consecuencia de la acumulación de presentación de solicitudes en las últimas horas del plazo habilitado para ello.**

### ÍNDICE

1. <u>Acceso al sistema de presentación de la solicitud de ayuda</u>	2
2. <u>Selección del formulario de presentación de la solicitud de ayuda</u>	2
3. <u>Estructura del formulario de solicitud de ayuda</u>	2
4. <u>Especial referencia al apartado "Documentación"</u>	3
5. <u>Documentación adicional a presentar por la empresa "coordinadora del proyecto"</u>	4
6. <u>Cumplimentación de la solicitud por fases</u>	5
7. <u>Validación de la información y documentación cumplimentada</u>	6
8. <u>Presentación formal de la solicitud de ayuda</u>	6
9. <u>Comprobación y subsanación de errores en la documentación</u>	6
10. <u>Comprobación de la elegibilidad del proyecto.</u>	7
11. <u>Evaluación tecnológica y financiera de los proyectos</u>	7
12. <u>Elaboración de la propuesta de aprobación por el Comité de Evaluación</u>	9
13. <u>Acuerdo del Consejo de Administración sobre aprobación/denegación de proyectos.</u>	10
14. <u>Formalización de los contratos</u>	11
15. <u>Justificación del desarrollo del proyecto</u>	11
16. <u>Análisis y verificación de la documentación justificativa. Certificación.</u>	12
17. <u>Modificaciones del proyecto en fase de ejecución.</u>	13
18. <u>Desembolsos de cantidad por parte del CDTI</u>	14
19. <u>Informe motivado</u>	14
20. <u>Amortización del préstamo</u>	15
21. <u>Incumplimiento de obligaciones de reembolso</u>	15
22. <u>Incumplimiento de las obligaciones relativas a la normativa nacional y comunitaria</u>	15

## 1. Acceso al sistema de presentación de la solicitud de ayuda

La empresa que actúe de “coordinadora del proyecto” debe cumplimentar y remitir al CDTI la solicitud de ayuda y los documentos complementarios exigidos a través de la sede electrónica del CDTI en el plazo previsto en esta guía.

Para ello se dirigirá a la sede electrónica del CDTI (<https://sede.cdti.gob.es/>) y seleccionará el enlace a [“Gestión de Ayudas - Área Privada”](#)

- En el caso de que la empresa “coordinadora del proyecto” no haya presentado nunca ninguna solicitud de financiación al CDTI, debe seleccionar el enlace [“Para acceder al sistema debe registrarse”](#), donde cumplimentará los datos de identificación, domicilio y primer ejecutivo de la empresa.

El sistema le confirmará su registro y le remitirá al correo electrónico que haya facilitado su usuario y contraseña de acceso, con los que podrá iniciar la presentación de la solicitud.

- En el caso de que la empresa “coordinadora del proyecto” ya esté registrada en el sistema por haber presentado en algún momento una solicitud de ayuda al CDTI, procederá a introducir su [usuario](#) y su [contraseña](#), y podrá comenzar la presentación de la solicitud

## 2. Selección del formulario de presentación de la solicitud de ayuda

Una vez introducidos el usuario y la contraseña, aparecerá en la zona central de la pantalla de su ordenador, junto al apartado de “acceso a solicitudes” un cuadro con la palabra [“NUEVA”](#).

Al presionar sobre el cuadro “NUEVA”, la aplicación le mostrará el listado de formularios de solicitud de ayudas disponibles. Para presentar su solicitud de ayuda debe seleccionar el formulario [“SOLICITUD DE FINANCIACIÓN PROGRAMA CIEN”](#) y presionar el botón [“SIGUIENTE”](#) que aparece en la parte inferior derecha de su pantalla.

## 3. Estructura del formulario de solicitud de ayuda

En primer lugar la aplicación le pedirá 3 datos:

- [Título del proyecto](#)
- [Fecha de inicio](#) del proyecto (deberá ser al menos 2 días posterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda en la sede electrónica del CDTI)
- [Fecha de finalización](#) del proyecto

Cumplimentados estos datos, debe presionar el botón [“SIGUIENTE”](#) situado en la parte inferior derecha de su pantalla, que le llevará al formulario de solicitud.

El formulario de solicitud está estructurado en 7 grandes apartados (con subapartados) que aparecen en el menú situado a la izquierda de su pantalla:

- Proyecto
  - ✓ Identificación
  - ✓ Duración
  - ✓ Participantes
  - ✓ Actividades: sólo se admitirán un máximo de 6 actividades por proyecto. Cada actividad tendrá una denominación y una descripción de 8.000 caracteres como máximo.
  - ✓ Relaciones Participantes: actividades que realiza cada socio, con un máximo de 8.000 caracteres para su descripción.
  - ✓ Relaciones Proyecto
- Participantes
- Presupuesto participantes
- Financiación participantes
- Datos bancarios
- Declara
- Documentación

La empresa “coordinadora del proyecto” podrá navegar por los distintos apartados y subapartados presionando sobre el nombre de los mismos.

En todos ellos, para cumplimentar los datos requeridos, debe presionar sobre el botón “MODIFICAR” que aparece en la zona central de la pantalla, cumplimentar los datos y después presionar el botón “GRABAR” situado en el mismo lugar.

Esta operación puede realizarla tantas veces como quiera en cualquier apartado y subapartado, a los efectos de modificar o completar los datos que haya incluido previamente.

En la parte superior derecha de la pantalla, la empresa tiene a su disposición un documento de AYUDA que contiene las indicaciones completas de cómo cumplimentar correctamente cada uno de los apartados de la solicitud.

La información contenida en el formulario de solicitud prevalecerá sobre la información contenida en la memoria descriptiva del proyecto en caso de discrepancia.

#### 4. Especial referencia al apartado “Documentación”

El séptimo apartado del menú de la solicitud de ayuda que aparece a la izquierda de su pantalla es el apartado “DOCUMENTACIÓN”.

Al presionar sobre él, se despliegan dos subapartados: “plantillas documentación” y “documentación asociada”:

- el apartado “plantillas documentación” contiene 3 plantillas, que la empresa debe descargarse en su ordenador y cumplimentar. Son:

- Memoria Técnica del Proyecto
- Declaraciones generales de la empresa, relativas a los requisitos para ser beneficiario de la ayuda y a la utilización comercial de prototipo, y a estar al corriente con Hacienda y Seguridad Social
- Declaración sobre tipo y categoría de empresa

Las declaraciones anteriores deberán ser debidamente cumplimentadas y firmadas por cada una de las empresas integrantes del consorcio.

- el apartado “**documentación asociada**” le servirá a la empresa para subir a la aplicación:
- las “plantillas ya cumplimentadas, firmadas y escaneadas, seleccionando a qué plantilla corresponde cada documento que se sube a la aplicación
  - y la documentación adicional que debe presentar la empresa “coordinadora del proyecto”, a la que se hace referencia el apartado siguiente

## 5. Documentación adicional a presentar por la empresa “coordinadora del proyecto”

La empresa “coordinadora del proyecto” debe incluir en el subapartado “documentación asociada” la siguiente documentación adicional, seleccionando la carpeta a la que corresponda:

- **Cuentas Anuales Completas** de cada una de las empresas integrantes del consorcio correspondientes a los dos últimos ejercicios cerrados ya presentadas en el Registro Mercantil (2012 y 2013), y las cuentas provisionales del ejercicio 2014 y del periodo correspondiente a 2015.
- **Acuerdo o acuerdos de subcontratación con organismos de investigación**, que deberán estar firmados por todas las partes intervinientes.

El acuerdo o acuerdos de subcontratación con organismos de investigación deberán recoger, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ objetivos del acuerdo,
- ✓ fecha de entrada en vigor del acuerdo, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda en la sede electrónica del CDTI, teniendo en cuenta que debe cumplir con el efecto incentivador
- ✓ duración total del acuerdo
- ✓ presupuesto total que se subcontrata y desglose por anualidades
- ✓ acuerdo sobre la propiedad de los resultados.
- ✓ Anexo en el que se recogerá:
  - la descripción de las actividades a realizar por el organismo de investigación, que en ningún caso podrán iniciarse antes de la fecha de inicio del proyecto.
  - la identificación del personal investigador o investigadores

- principales,
- el desglose del presupuesto por tipo de coste (equipos, personal, material y otros costes) y horas de dedicación del personal investigador<sup>1</sup>.
- **Acuerdo privado de colaboración entre las empresas del consorcio** firmado por todas las empresas intervinientes, que deberá recoger al menos los siguientes aspectos:
    - a) Descripción de actividades, asignación de presupuesto a cada actividad y distribución de las actividades y presupuesto entre las empresas del consorcio. La fecha de inicio de las actividades no podrá ser anterior en ningún caso a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda en la sede electrónica del CDTI
    - b) Acuerdos de confidencialidad.
    - c) Propiedad, protección legal (patentes) y divulgación de los resultados.
    - d) Gestión del consorcio. Plan de contingencias.
    - e) Identificación de la persona física representante de la empresa que actúa como “coordinadora del proyecto”, y autorización para que esta persona presente la solicitud de ayuda y realice cualquier otro trámite ante CDTI en relación al proyecto. Esta persona física deberá ser representante legal o apoderado de la empresa “coordinadora del proyecto”
    - f) Entrada en vigor del acuerdo, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda en la sede electrónica del CDTI.
  - **Catálogos, presentaciones corporativas, o cualquier documentación adicional** que describa la capacidad y características de las empresas del consorcio, así como sus productos y servicios.

## 6. Cumplimentación de la solicitud por fases

La empresa “coordinadora del proyecto” podrá ir cumplimentando su solicitud en distintos momentos.

Para ello, una vez grabada la información introducida, debe presionar el botón “[CERRAR](#)” que se muestra en la zona superior izquierda de la pantalla del ordenador.

Cuando desee seguir cumplimentado la solicitud, se autenticará en el sistema mediante usuario y contraseña y seleccionará en la parte izquierda de su pantalla, dentro del menú “[ACCESO A SOLICITUDES](#)”, el enlace a “[EN PRESENTACIÓN/PENDIENTES](#)”.

En el caso de que un consorcio presente varias solicitudes de ayuda en plazo para

---

<sup>1</sup> En el caso que exista contradicción entre los presupuestos de los acuerdos de subcontratación con organismos de investigación y la solicitud de ayuda, prevalecerá el presupuesto de menor importe.

el mismo proyecto, sólo se tendrá en cuenta la última presentada, y las anteriores se considerarán desistidas.

## 7. Validación de la información y documentación cumplimentada

La empresa “coordinadora del proyecto” puede conocer en todo momento qué información o qué documentación le resta por incluir en la solicitud de ayuda.

Para ello, debe presionar sobre el botón “**VALIDAR**”, ubicado en la zona superior izquierda de la pantalla y la aplicación le mostrará una lista de errores que implican que la solicitud de ayuda está incompleta, bien porque falta información, bien porque falta documentación.

La aplicación informática no permitirá la presentación formal de la solicitud de ayuda a menos que se corrijan todos los errores de cumplimentación de la solicitud.

## 8. Presentación formal de la solicitud de ayuda

La presentación de la solicitud deberá realizarse a través de la sede electrónica del CDTI (<https://sede.cdti.gob.es>), desde el apartado “Gestión de Ayudas - Área Privada”), mediante firma electrónica avanzada con certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma.

El certificado electrónico con el que se realice la presentación deberá corresponder a la persona física designada en el acuerdo de consorcio para presentar la solicitud de ayuda y realizar los demás trámites ante el CDTI en relación al proyecto. Esta persona física deberá ser representante legal o apoderado de la empresa “coordinadora del proyecto”

## 9. Comprobación y subsanación de errores en la documentación

Una vez presentada formalmente la solicitud de ayuda, el CDTI procederá a comprobar que la solicitud y la documentación presentada por el consorcio reúnen los requisitos exigidos.

En ningún caso se considerará subsanable la no presentación o presentación fuera de plazo de la solicitud o de la memoria técnica del proyecto.

En el caso de discrepancias entre el contenido de la memoria técnica del proyecto y la solicitud, se atenderá siempre al contenido de solicitud.

En el resto de los supuestos (falta de presentación o errores formales detectados en el resto de la documentación que acompaña la solicitud -exceptuando la memoria técnica del proyecto), el CDTI requerirá a la empresa “coordinadora del proyecto” para que subsane las deficiencias en un plazo improrrogable de 7 días naturales. Tanto el requerimiento como la subsanación se efectuarán a través de la sede electrónica del CDTI.

En el caso de que la empresa “coordinadora del proyecto” no subsane las deficiencias advertidas relativas a las declaraciones generales de las empresas integrantes del consorcio, y/o declaración sobre el tipo y/o categoría de las empresas integrantes del consorcio, y/o acuerdo privado de colaboración entre las empresas del consorcio, se entenderá que la empresa “coordinadora del proyecto” y todos sus integrantes desisten de la solicitud de la ayuda.

En el caso de que la empresa “coordinadora del proyecto” no subsane las deficiencias advertidas en el acuerdo o acuerdos de subcontratación con organismos de investigación, el CDTI procederá a comprobar la elegibilidad del proyecto sin tomar en consideración las actividades y presupuesto subcontratadas a ese o esos organismos de investigación.

## **10. Comprobación de la elegibilidad del proyecto.**

Una vez comprobada o subsanada, en su caso, la documentación que debe acompañar a la solicitud de ayuda, el CDTI procederá a la comprobación de la elegibilidad del proyecto.

En concreto, se realizará una comprobación de los siguientes requisitos:

- adecuación a los objetivos prioritarios del Programa
- presupuesto financiable dentro de los márgenes de la convocatoria
- duración de los proyectos conforme a lo previsto en la convocatoria.
- dimensión y composición del consorcio conforme a lo previsto en la convocatoria
- subcontratación con organismos de investigación conforme a lo previsto en la convocatoria (mínimo del 15% del presupuesto total financiable del proyecto y al menos uno de los organismos debe tener carácter público)
- efecto incentivador de la ayuda
- no concurrencia de la ayuda CDTI con otras ayudas públicas para el mismo proyecto

Si no se cumple alguno de estos requisitos, el proyecto será desestimado, informando a la empresa “coordinadora del proyecto” al respecto.

## **11. Evaluación tecnológica y financiera de los proyectos**

Comprobada la elegibilidad del proyecto se procede a la evaluación tecnológica y financiera de los mismos.

La evaluación tecnológica se realizará por CDTI y ANEP (Agencia Nacional de Evaluación y Prospectiva), que harán uso del mismo modelo de evaluación y calificarán los proyectos sobre un máximo de 100 puntos siguiendo los siguientes criterios y baremos:

	Máx
<b>A. ADECUACIÓN EMPRESA/CONSORCIO-PROYECTO</b>	<b>15</b>
A.1. Adecuación del proyecto a las actividades económicas y estrategia de los miembros del consorcio	
A.2. Adecuación del presupuesto a los objetivos y capacidad económico financiera de los miembros del consorcio	
A.3. Adecuación de la capacidad científico-técnica y/o tecnológica de los miembros del consorcio a los objetivos del proyecto propuesto	
A.4. Adecuación de la capacidad comercial del consorcio para la explotación de los resultados potenciales del proyecto	
A.5. Adecuación de la capacidad productiva del consorcio en relación con el proyecto	
A.6. Grado de equilibrio del consorcio: reparto de tareas y presupuesto	
<b>B. VALORACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO</b>	<b>40</b>
B.1. Relación de la investigación y desarrollo con el estado del arte	
B.2. Justificación de la necesidad tecnológica del proyecto	
B.3. Definición de objetivos científico-tecnológicos	
B.4. Valoración de la metodología, plan de trabajo y entregables	
B.5. Grado de innovación del proyecto	
B.6. Efecto tractor de la tecnología sobre el tejido empresarial	
B.7. Capacidad científico-técnica de los organismos de investigación subcontratados; en particular, de los organismos de titularidad pública	
<b>C. VALORACIÓN DEL MERCADO</b>	<b>25</b>
C.1. Necesidad de mercado	
C.2. Mercado potencial	
C.3. Estrategia de ventas y organización comercial	
C.4. Plan de Internacionalización de los resultados del proyecto	
C.5. Posición competitiva de las empresas del consorcio	
<b>D. VALORACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	<b>10</b>
D.1. Sostenibilidad e impacto medioambiental	
D.2. Mejora de la balanza tecnológica	
D.3. Plan de gestión de la propiedad intelectual e industrial de los resultados derivados del proyecto	
D.4. Creación de empleo prevista	
D.5. Movilización de Inversión privada	
D.6. Participación en el consorcio de empresas jóvenes e innovadoras	
D.7. Igualdad de género	
<b>E. PARTICIPACIÓN Y EXPERIENCIA DE LAS EMPRESAS DEL CONSORCIO EN PROGRAMAS INTERNACIONALES DE I+D</b>	<b>10</b>

La calificación final del proyecto será el resultado de la media aritmética de ambas evaluaciones.

Sólo se procederá otorgar una calificación final al proyecto en el caso de que ambos organismos hayan otorgado como calificación al menos 30 puntos. En el



supuesto que alguno de los organismos haya otorgado al proyecto una calificación inferior a 30 puntos, no se le otorgará calificación final y quedará desestimado por evaluación tecnológica desfavorable.

La **evaluación financiera**, por su parte, contemplará los siguientes aspectos:

- Análisis económico-financiero y de riesgo de cada una de las empresas integrantes del consorcio.
- Análisis económico-financiero del proyecto (razonabilidad económica del presupuesto, financiación, determinación de la aportación CDTI, calendario de amortizaciones).
- Adecuación económico-financiera de cada una de las empresas integrantes del consorcio a las actividades que realizan en el proyecto.

Con carácter general, el CDTI no exige garantías adicionales para la concesión de la financiación. Sin embargo, como resultado de la evaluación económico-financiera se le pueden solicitar condiciones financieras (aval, afianzamiento, ampliación de capital y restablecimiento del equilibrio patrimonial, fundamentalmente) a las que se condicionará la concesión del préstamo CDTI. En el caso de que se soliciten condiciones financieras a cualquiera de las empresas del consorcio, deberán aceptarlas expresamente antes de la aprobación del proyecto, en su caso, por el Consejo de Administración de CDTI.

Si alguna de las empresas del consorcio no acepta las condiciones financieras con carácter previo a la aprobación por el Consejo, el CDTI podrá dar por desistida la solicitud de ayuda para el proyecto en su conjunto.

Durante la fase de evaluación, el CDTI podrá solicitar aclaraciones sobre la solicitud y/o documentación y realizar visitas a cualquiera de las empresas del consorcio.

## 12. Elaboración de la propuesta de aprobación por el Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación elaborará una propuesta de aprobación de proyectos que será sometida al Consejo de Administración del CDTI.

La propuesta de aprobación adoptará la forma de lista priorizada de proyectos.

Para su confección se tendrán en cuenta:

- ✓ las calificaciones finales obtenidas por los proyectos en la evaluación tecnológica
- ✓ la adecuación de los proyectos a los objetivos estratégicos de la Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación 2013-2020.
- ✓ y el presupuesto máximo de la convocatoria

No se presentarán al Consejo para su aprobación los proyectos en los que no se hayan aceptado, en su caso, las garantías financieras impuestas como resultado de la evaluación financiera.

Asimismo, el Comité de Evaluación podrá someter a la consideración del Consejo

de Administración una segunda lista priorizada, complementaria de la anterior, de proyectos que no pueden ser aprobados por agotamiento del presupuesto máximo de la convocatoria. Esa lista podrá ser utilizada, por su estricto orden y considerando la disponibilidad presupuestaria, en caso de que, con posterioridad a la aprobación de la propuesta por el Consejo de Administración, algún consorcio renuncie a la ayuda o resulte imposible proceder a la formalización de los contratos.

Excepcionalmente y siempre que concurran motivos debidamente justificados, a juicio de CDTI, que impidan formalizar el contrato con alguna de las empresas del consorcio, el Consejo de Administración de CDTI podrá acordar la modificación de la composición de consorcio, en los términos del apartado 17 de la presente Guía.

El Comité de Evaluación será presidido por la Director General del CDTI y estará conformado por tres representantes de la Secretaría General de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio de Economía y Competitividad y tres representantes del CDTI, al menos con rango de Subdirector General o asimilado. Actuará como Secretaria del Comité de Evaluación, con voz pero sin voto, la Secretaria General del CDTI.

### **13. Acuerdo del Consejo de Administración sobre aprobación/denegación de proyectos.**

El Consejo de Administración del CDTI, a la luz de la propuesta presentada por el Comité de Evaluación, procederá a acordar la aprobación de los proyectos y la concesión de las ayudas respectivas.

Asimismo el Consejo de Administración procederá a aprobar el listado de proyectos que no pueden ser financiados por agotamiento del presupuesto de la convocatoria del Programa CIEN, para su eventual utilización, por orden estricto de listado, en caso de renuncia o imposibilidad de formalización del contrato de algún consorcio con posterioridad a la aprobación del proyecto por el Consejo de Administración. Esta lista estará vigente durante un período de 6 meses desde su aprobación por el Consejo de Administración.

El acuerdo del Consejo de Administración del CDTI será comunicado a la empresa “coordinadora del proyecto” por medios electrónicos:

- En la comunicación de la concesión de la ayuda se informará (i) de la decisión adoptada, (ii) de las condiciones y términos de la concesión, (iii) del importe aprobado, (iv) de las condiciones financieras impuestas en su caso y (v) de otra información relevante en relación a la ayuda concedida.
- En la comunicación de la denegación de la ayuda se indicarán las causas o motivos de denegación de la misma. En su caso se indicará que el proyecto se encuentra en “lista de reserva”.

## 14. Formalización de los contratos

Aprobados los proyectos por el Consejo de Administración y notificada la aprobación a cada una de las empresas integrantes del consorcio, se procederá a la formalización ante notario de tantos contratos de préstamo como empresas existan en cada consorcio. La firma presencial de los contratos debe producirse el mismo día para todas las empresas integrantes del consorcio.

En cada uno de los contratos se incorporan las condiciones, plazos, obligaciones y derechos inherentes al préstamo concedido a cada empresa del consorcio.

Con posterioridad a la notificación de la aprobación que la empresa recibe se remite por la aplicación una comunicación que relaciona la documentación necesaria que la empresa debe aportar para la formalización del contrato de préstamo y la forma de aportarla.

En este momento la empresa también podrá acogerse a una de las formas de anticipo contempladas en la ficha del Programa Estratégico CIEN.

El pago del anticipo se realizará en la misma fecha de la formalización del contrato de préstamo con CDTI.

## 15. Justificación del desarrollo del proyecto

Los proyectos aprobados por CDTI incorporan un calendario de ejecución y al menos dos hitos de verificación, que se recogen en el contrato de préstamo.

En la fecha de vencimiento de cada hito, la empresa debe presentar al CDTI por medios electrónicos la siguiente documentación justificativa:

- **Informe técnico** que describa el progreso del proyecto, y el grado de consecución de los objetivos definidos para el hito de que se trate.
- **Memoria económica**, firmada electrónicamente por el representante legal o apoderado de la empresa, que debe relacionar pormenorizadamente todos los gastos en los que se ha incurrido durante la ejecución del hito de que se trate.

La memoria económica debe incluir como anexo un **informe de auditoría** que debe realizar y firmar electrónicamente un auditor inscrito en ROAC como ejerciente y que seguirá para ello el modelo que facilita CDTI. El auditor deberá verificar el 100% de los documentos de gastos y pagos e incluirá en su informe un análisis detallado de los gastos que, a su juicio, puedan ser considerados no válidos o no sean aceptables.

- **Copia escaneada de las facturas** de cada uno de los gastos en los que la empresa haya incurrido durante el desarrollo del hito. Todas las facturas deben de estar completamente pagadas en el momento de la emisión del informe por el auditor.

- **Cuenta de resultados y balance.** Se deberán presentar las cuentas anuales cerradas con informe de auditor o, en su caso los estados financieros provisionales hasta el mes en que estén disponibles, firmados y sellados por la persona que actúa de apoderado de la empresa. Si la empresa pertenece a un grupo empresarial se adjuntarán los estados financieros del grupo relativos al último ejercicio cerrado.
- **Justificación del cumplimiento de condiciones financieras** aprobadas por el Consejo de Administración, en el caso de que la aprobación de la ayuda se haya condicionado a una ampliación de capital de la empresa, a la presentación de avales, a la contratación de personal titulado, etc.
- **Declaraciones de la empresa** firmadas electrónicamente por el representante legal o apoderado de la empresa sobre:
  - no obtención por la empresa de ayudas públicas concurrentes con la del CDTI
  - no sujeción 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 común.
  - cumplimiento de sus obligaciones de reembolso de cualesquiera otras ayudas concedidas anteriormente por el CDTI o de cualesquiera otros préstamos o anticipos concedidos anteriormente con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.
- **Certificados** originales de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, sólo en el caso que el consorcio no haya autorizado al CDTI su consulta telemática.

En el caso que se trate del **hito final** del proyecto, la empresa debe incluir, además de lo anterior:

- En el informe técnico, una descripción de las conclusiones del proyecto
- La carta de finalización del proyecto firmada electrónicamente.

La presentación de la documentación justificativa al CDTI se realizará por medios electrónicos. Para ello, la empresa debe entrar en la sede electrónica del CDTI (<https://sede.cdti.gob.es/>), acceder en la parte central izquierda al área de "[Presentación de solicitudes de financiación](#)"; autenticarse mediante su usuario y contraseña, y seleccionar, dentro del apartado "[Acceso a solicitudes](#)", el enlace a "[De seguimiento-pendientes](#)".

Las empresas tendrán a su disposición en la sede electrónica del CDTI un Manual de Instrucciones para la justificación del desarrollo de los proyectos.

## 16. Análisis y verificación de la documentación justificativa. Certificación.

Una vez presentada la documentación justificativa por la empresa, el CDTI procederá su análisis y verificación, que podrá incluir una visita "in situ".

El análisis y verificación puede arrojar alguno de los siguientes resultados:

- a) **Certificación de conformidad**, en cuyo caso, la empresa deberá firmar la certificación y se podrá proceder a la liberación de los fondos correspondientes.

En el caso que se trate del último hito del proyecto, además de la certificación del hito, el CDTI expedirá un acta de recepción definitiva que deberá ser igualmente firmada por la empresa.

En el supuesto de que existiera algún remanente de presupuesto no gastado en el desarrollo del proyecto, se modificará el contrato de préstamo para recoger el presupuesto efectivamente consumido y reducir, en consecuencia, las cantidades de las amortizaciones. La modificación se realizará ante Notario y los gastos correrán por cuenta de la empresa.

- b) **Imposición de garantías financieras adicionales**. En aquellos supuestos en los que el análisis de la documentación presentada por la empresa muestre un deterioro financiero de la misma, 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 empresa será condición previa a la expedición de la certificación de conformidad.

- c) **Medidas correctoras y, en su caso, acciones legales**

En caso que el CDTI dictamine la no conformidad global de la certificación del proyecto como consecuencia de cambios sustanciales en el mismo, se podrá solicitar a la empresa que adopte medidas correctoras. Si la empresa no las adopta, CDTI podrá iniciar las acciones legales oportunas, según lo previsto en el contrato.

## 17. Modificaciones del proyecto en fase de ejecución.

Las actividades del proyecto deben ejecutarse en el tiempo y forma aprobados y que se recogen en el contrato firmado entre la empresa y el CDTI, que incluye como anexos la memoria técnica del proyecto, el calendario económico de hitos y el acuerdo de consorcio.

No obstante, si durante la ejecución del proyecto surgen circunstancias que alteren las condiciones aprobadas por el Consejo de Administración, recogidas en el contrato de préstamo y/o sus anexos, el beneficiario podrá solicitar al CDTI la modificación del proyecto, siempre y cuando se cumplan los siguientes tres requisitos:

- a) que la modificación no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, incluidos los de finalidad regional, a sus aspectos fundamentales, ni dañe derechos de tercero.
- b) que la modificación sea solicitada antes de que finalice el plazo de ejecución

- del proyecto o actividad objeto de ayuda, y sea autorizada expresamente.
- c) que la modificación obedezca a causas sobrevenidas que no pudieron preverse en el momento de la solicitud.

La solicitud de modificaciones del proyecto presentada por la empresa será valorada por el CDTI y sometida a la aprobación, en su caso, del Consejo de Administración del CDTI.

En ningún caso se autorizarán las siguientes modificaciones:

- La modificación de la composición del consorcio que implique que permanecen en el consorcio menos de tres empresas, de las cuales dos deberán ser autónomas entre sí.
- La modificación de la composición del consorcio que implique que no permanece en el consorcio ninguna empresa que tenga la consideración de pyme<sup>2</sup>.
- La modificación del presupuesto que implique que el proyecto queda con un presupuesto total inferior a 7 millones de euros.
- La modificación en la cuantía de la subcontratación a organismos de investigación que implique que el porcentaje subcontratado sea inferior al 15% exigido en la convocatoria.
- La sustitución de una de las empresas del consorcio por otra empresa, salvo en dos supuestos:
  - a) que la otra empresa pertenezca al consorcio
  - b) que esta sustitución sea consecuencia de movimientos societarios de la empresa que originariamente formaba parte del consorcio (fusión, escisión, absorción, etc.).
- La modificación que implique que una de las empresas, o un grupo de empresas vinculadas o asociadas pertenecientes al consorcio, superen el 70% del presupuesto financiable del proyecto.

El CDTI podrá conceder un máximo de 6 meses de prórroga para el desarrollo del proyecto.

## 18. Desembolsos de cantidad por parte del CDTI

El desembolso de cantidad por parte del CDTI está sujeto a que exista una certificación de conformidad expedida por CDTI y firmada por la empresa y que se cumplan el resto de condiciones previstas al efecto en el contrato.

## 19. Informe motivado

CDTI puede emitir informes motivados vinculantes en los que se certifica el contenido "ex-ante" en I+D+i, tal como se define en el artículo 35 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, así como la

---

<sup>2</sup> Según la definición de PYME y tipologías que se recoge en el Anexo I del Reglamento General de Exención por Categorías (Reglamento (CE) No 800/2008 de la Comisión, de 6 de agosto de 2008).

coherencia de los gastos presupuestados para la realización de las actividades de I+D+i contempladas en el mismo.

El informe motivado deberá solicitarlo cada una de las empresas del consorcio, una vez que se haya formalizado el contrato de préstamo con el CDTI.

## **20. Amortización del préstamo**

La empresa debe cumplir con los calendarios de amortización del principal y de los intereses del préstamo que se establecen en el contrato firmado con el CDTI o, en su caso, en la última modificación de contrato que se haya suscrito.

## **21. Incumplimiento de obligaciones de reembolso**

En el supuesto de que una empresa no pague las amortizaciones previstas en el contrato en las fechas y por los importes debidos, se procederá a la aplicación de intereses de demora. Asimismo, CDTI podrá resolver el contrato de préstamo suscrito con la empresa por incumplimiento de obligaciones de la misma e iniciar, en su caso las acciones legales que estime oportunas.

## **22. Incumplimiento de las obligaciones relativas a la normativa nacional y/o comunitaria**

En el supuesto de que una empresa no cumpla alguna de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y/o comunitaria recogida en los contratos de préstamo, el CDTI podrá resolver el contrato de préstamo suscrito con la empresa e iniciar, en su caso las acciones legales que estime oportunas.