

Manual Complementario Específico

para la tipología de proyectos del Programa
ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN (ECO)

✓ Convocatoria 2024

Información adicional a la detallada en las
Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica
de ayudas CDTI

| Versión vigente | | | |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|
| Versión | Elaborado | Aprobado | Fecha Aprobación |
| 1.0 | División de Control de Proyectos | Director General de CDTI | Noviembre 2024 |

| Control de versiones | | |
|----------------------|------------------|---------------------|
| Versión | Fecha Aprobación | Período de vigencia |
| 1.0 | Noviembre 2024 | desde 01/12/2024 |

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. NORMATIVA APLICABLE | 5 |
| 3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS | 6 |
| 4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERIODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERIODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN..... | 6 |
| 4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN | 6 |
| 4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN | 7 |
| 4.3. PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN..... | 7 |
| 5. MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION | 8 |
| 6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA | 11 |
| 6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA | 11 |
| 6.2. GASTOS FINANCIABLES..... | 12 |
| 6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS..... | 12 |
| 6.2.2. GASTOS DE PERSONAL..... | 14 |
| 6.2.3. COLABORACIONES EXTERNAS..... | 14 |
| 6.2.4. OTROS GASTOS..... | 15 |
| 6.2.5. GASTOS GENERALES - COSTES INDIRECTOS | 16 |
| 6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA | 16 |
| 6.3.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | 16 |
| 6.3.2. DECLARACIONES | 16 |
| 6.3.3. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA..... | 17 |
| 7. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI..... | 18 |
| 8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO | 18 |
| 9. PAGO DE LA AYUDA | 20 |
| 10.COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR | 21 |
| 11.ANEXOS | 22 |

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las **instrucciones específicas** de justificación de los proyectos de subvención del programa **ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN** y complementa¹ al documento "Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI", en el que establecen las instrucciones generales de justificación técnico-económicas aplicables a todos los proyectos financiados por CDTI. Ambos documentos son de obligado cumplimiento y tienen por objetivo facilitar a las beneficiarias la correcta acreditación de la ejecución de los proyectos y la justificación de las ayudas concedidas; en ningún caso sustituyen a lo establecido en la normativa reguladora de la ayuda (Convocatorias de ayudas u otra legislación aplicable). En caso de contradicción entre este Manual Complementario Específico y la normativa reguladora de la ayuda, prevalecerá siempre lo establecido en esta última.

Estos documentos - Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI y Manual Complementario Específico – podrán actualizarse periódicamente resultando de aplicación la versión vigente a la fecha de inicio del período de justificación que corresponda.

Se recuerda la importancia de leer atentamente, además del presente Manual Complementario Específico, los siguientes documentos:

- **Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI.**
- **Resolución por la que se aprueba la convocatoria correspondiente a su proyecto.**
- **Orden de bases correspondiente.**

¹ Para obtener una información completa, se aconseja la lectura de cada apartado de este manual junto al apartado correspondiente de las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI.

2. NORMATIVA APLICABLE

- **ECO 2024. Resolución de 29 de diciembre de 2023** de la Presidencia del Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación E.P.E., por la que se aprueba la convocatoria para el año 2023 de la concesión de ayudas destinadas a Ecosistemas de Innovación, en el marco del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023 y del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- **Orden CIN/644/2023, de 16 de junio**, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas, por parte del CDTI, a Programas de ayudas Cervera a Centros Tecnológicos y ayudas a Ecosistemas de Innovación del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Aplicable a Cervera 2023.
- La **normativa de la Unión Europea y nacional aplicable a los fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia**, en particular:
 - Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
 - Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Normativa especificada en cada convocatoria.

3. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS

La ayuda concedida en el marco de esta convocatoria es incompatible, durante su período de ejecución, con cualquier otra ayuda pública de ámbito europeo, estatal o autonómico con idénticos objetivos y finalidad.

4. PERÍODOS DE EJECUCIÓN, PERIODO DE JUSTIFICACIÓN Y PERIODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

4.1. PERÍODO DE EJECUCIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para la realización de las actividades y tareas subvencionadas y para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas del presupuesto financiable según Resolución vigente.

El Período de Ejecución (Duración de Proyecto) es el previsto en la correspondiente Resolución de Concesión. En caso de haberse dictado resolución expresa concediendo una ampliación del plazo, bien sea de oficio o previa solicitud de modificación de la Resolución de Concesión, se aplicarán las condiciones dispuestas en dichas resoluciones.

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

4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

Plazo de **tres meses** que se inicia tras el fin del periodo de ejecución y durante el cual la entidad beneficiaria tendrá habilitada la Sede Electrónica para la presentación de la Cuenta Justificativa.

Finalizado el Periodo de Justificación sin haberse presentado la Cuenta Justificativa en Sede Electrónica, se requerirá a la beneficiaria para que en el plazo improrrogable de 15 días sea esta presentada, con apercibimiento de que la falta de presentación dará lugar a la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. **No se admitirá ningún gasto ni pago realizado en este plazo adicional excepcional.**

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

4.3. PERÍODO DE MODIFICACIONES DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Plazo del que dispone la entidad beneficiaria para solicitar la modificación de la Resolución vigente. Solo se admitirá una única solicitud de modificación por expediente, que deberá presentarse, en todo caso, antes del 31 de octubre de 2025.

Los plazos indicados anteriormente citados no serán aplicables a la modificación relativa a la determinación de la beneficiaria contemplada en la convocatoria. Esta modificación deberá solicitarse de acuerdo con lo previsto en la Resolución de convocatoria.

5. MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION

Las actuaciones financiadas deberán ejecutarse en el tiempo y forma que se recojan en la Resolución vigente. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas, debidamente justificadas, que alteren las condiciones técnicas, económicas o temporales recogidas en la Resolución de Concesión, la beneficiaria podrá solicitar la modificación de esta para su estudio por parte de CDTI.

La solicitud de modificación de la Resolución de Concesión deberá presentarse a través de la Sede Electrónica dentro de los plazos establecidos y mediante los formularios habilitados al tal efecto.

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

- Cambio de beneficiaria de la ayuda, únicamente en los supuestos que permite la convocatoria correspondiente.
- Distribución entre las distintas beneficiarias del presupuesto financiable (y de la ayuda concedida) y/o cambios en las partidas y conceptos de gastos subvencionados.

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

- Modificación del periodo de ejecución, siempre y cuando no se extienda el plazo de ejecución más allá del **28 de febrero de 2026**.

No se admitirán nuevas solicitudes de modificación durante el periodo de prórroga.

Cualquier cambio solicitado deberá estar suficientemente motivado, para ello se podrán aportar a través de la Sede Electrónica los documentos explicativos que se consideren oportunos.

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

- No se admitirá que el presupuesto total solicitado en la modificación, ni el importe total de la ayuda superen los reflejados en la Resolución de Concesión.
- No se admitirán modificaciones que, en su conjunto, supongan la reducción del presupuesto inicial financiable de la actuación en un porcentaje equivalente al establecido para entender el incumplimiento total de los fines para los que se concedió la financiación.
- No se admitirán modificaciones que supongan el desequilibrio de las actividades y del presupuesto dentro de la agrupación de modo que ningún participante tenga una participación inferior al 10% del presupuesto elegible del proyecto.
- No se admitirán modificaciones que conlleven la aprobación de condiciones que no hubieran superado la evaluación inicial.
- No se admitirán modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje del 50% por cada integrante de la agrupación.
- No se admitirán las modificaciones que supongan la subcontratación de las mismas entidades que forman parte de la agrupación.
- No se admitirán las modificaciones que supongan la subcontratación de personas o entidades vinculadas con la beneficiaria.

Documentación requerida junto a la solicitud de modificaciones:

- Declaración responsable sobre el cumplimiento del principio de DNSH en los mismos términos que fueron valorados en el informe vigente favorable

al cumplimiento del principio de DNSH, con la cumplimentación del formulario habilitado al efecto.

- Cuando la modificación implique un importe del gasto financiable que supere las cuantías establecidas en la Ley de contratos del sector público para los contratos menores, en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se justificará la solicitud de al menos tres ofertas de acuerdo a lo referido en el apartado 6.2.1 ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS de este manual.
- Cuando el importe de subcontratación exceda el 20% de la ayuda concedida y dicho importe sea superior a 60.000 euros, se presentarán a CDTI los contratos firmados por escrito entre partes.

El CDTI podrá aprobar parcial o totalmente, o denegar cada uno de los cambios solicitados. Si se deniega la modificación de alguna de las partidas presupuestarias y/o conceptos de gasto, se mantendrá, para esa partida o concepto, el presupuesto vigente anterior a la Solicitud de Modificaciones.

Se notificará la aprobación o denegación de las modificaciones a la beneficiaria a través de la Sede Electrónica mediante la respectiva Resolución Modificaciones de la Resolución vigente.

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

6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Las instrucciones descritas en este documento complementan a la información y requisitos detallados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI, y se deben tener en cuenta ambos documentos para la correcta presentación de la Documentación Justificativa.

El representante de la agrupación será el responsable de presentar a CDTI la Documentación Justificativa, si bien el resto de las entidades aportarán la documentación relativa a su participación y tendrán acceso a la información presentada por el representante sobre la justificación de sus actividades, todo ello en la Sede Electrónica.

Para la cumplimentación de gastos en la Sede Electrónica, existe la posibilidad de realizar una importación de facturas a partir del fichero Excel propuesto en la Plantilla Importación Facturas (Anexo 8). Las instrucciones 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.

6.1. OBLIGACIONES DE LA BENEFICIARIA RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación justificativa de las actividades y gastos subvencionados deberá estar disponible durante **diez años** a partir de la fecha de concesión de la ayuda de conformidad con el artículo 12 del Reglamento (UE) ni 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014.

6.2. GASTOS FINANCIABLES

6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS

- Los gastos elegibles corresponderán a las partidas y conceptos aprobados en la resolución vigente².
- Cuando el importe del gasto financiable supere las cuantías establecidas en la Ley de contratos del sector público para los contratos menores (importe igual o superior a los 15.000,00 euros, salvo las excepciones contempladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre), en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, se deben solicitar³, como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren. En este último caso se deberá aportar un documento justificativo que acredite de forma objetiva y consistente la imposibilidad de presentar 3 ofertas.

No se aceptará el fraccionamiento de un mismo gasto en varias facturas con el fin de eludir la presentación de ofertas alternativas. Así mismo, para un proveedor no se podrá fraccionar la adquisición de un bien o prestación de un servicio atendiendo a las fases del mismo y será considerado de forma conjunta teniendo que cumplir el requisito de solicitud de 3 ofertas.

² Resolución de Concesión o Resolución Modificaciones según corresponda.

En caso de que se prevean nuevos conceptos de gasto o variaciones relevantes de gasto en conceptos ya previstos, estas deberán ser objeto de solicitud de modificación en los plazos estipulados, y su aprobación se ajustará a lo indicado en el apartado 5 MODIFICACION DE LA RESOLUCION DE CONCESION del presente documento.

³ Salvo en los supuestos contemplados en la Disposición adicional 27ª de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y la Orden CIN/310/2021, de 30 de marzo sobre determinadas subcontrataciones de Centros tecnológicos o Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

La elección entre las ofertas presentadas se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Las ofertas solicitadas deberán ser como mínimo tres y de entidades que tengan la capacidad técnica para la prestación del servicio o entrega del bien. Estas ofertas deberán ser comparables entre ellas en conceptos y desglose de precios, y coherentes con los gastos definidos en la solicitud de la ayuda. Deberán incluir, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la entidad que realiza la oferta.
- Fecha en la que se realiza la oferta.
- Presupuesto ofertado.
- Detalle del alcance de la oferta presentada en consonancia con el proyecto.

La no aportación de estas tres ofertas o en su caso, el documento justificativo de proveedor único significará que no se pueda aprobar el gasto en cuestión.

Las ofertas alternativas correspondientes a un mismo gasto se aportarán, en Sede Electrónica, en un único pdf, identificando el concepto en el nombre del archivo. Adicionalmente se aportará un cuadro resumen, en el que se detallen las facturas para las que se han presentado presupuestos alternativos, su importe y la oferta seleccionada, empleando el nombre del documento "Cuadro resumen de las ofertas alternativas presentadas".

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, solo se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado en los plazos de pago previstos en la normativa sectorial que le sea de aplicación o, en su defecto, en los establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se

establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- **No serán subvencionables** los gastos siguientes⁴:
 - o Gastos de comidas y manutención.
 - o Gastos de locomoción y viajes.
 - o Gastos asociados a cualquier forma de consultoría para la gestión y tramitación de la financiación solicitada.
 - o Gastos de auditoría asociados a la revisión de la Cuenta Justificativa.

6.2.2. GASTOS DE PERSONAL

Gastos de personal propio de la beneficiaria como de nuevas contrataciones, excepto para aquellos beneficiarios a los que se les aplique la modalidad de costes marginales prevista en el artículo 10.3 de la Orden CIN/644/2023, de 16 de junio.

Los beneficiarios a los que aplique la modalidad de costes marginales presentarán, además de la documentación citada en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI, los contratos de cada trabajador que impute horas al proyecto.

6.2.3. COLABORACIONES EXTERNAS

La subcontratación de las actuaciones objeto de ayuda se realizará según lo previsto en la normativa aplicable. Se citan a continuación algunos de los requisitos:

- No podrá subcontratarse con las entidades participantes de la agrupación.

⁴ Además de los gastos no subvencionables indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI.

- No podrá subcontratarse con personas o entidades vinculadas con la beneficiaria.
- Las entidades subcontratadas deberán estar al corriente, en el momento de la contratación, del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Si la entidad subcontratada no estuviera al corriente, no se considerarán elegibles los gastos de esa colaboración.

La beneficiaria deberá aportar al auditor asignado para la revisión de la Cuenta Justificativa los correspondientes certificados vigentes a la fecha de contratación del servicio, para que éste verifique el cumplimiento de esta obligación.

- La entidad beneficiaria habrá de prever mecanismos para asegurar que los subcontratistas cumplan con el principio DNSH.

6.2.4. OTROS GASTOS

En esta partida se justificarán los siguientes conceptos de gasto:

- Costes derivados de la formación del personal asociado a la actuación. Los costes inherentes a la preparación de actuaciones formativas incluyendo el material docente o formativo.
- Costes de inscripción a congresos, seminarios, conferencias, jornadas técnicas y similares.
- Costes de publicación y difusión de resultados, incluidos aquellos que pudieran derivarse de la publicación en revistas de acceso abierto.
- Costes de gestión de instalaciones de uso compartido.
- Costes derivados de asesoramiento, realización de estudios, difusión, eventos y publicidad. En las actividades de difusión, eventos y publicidad sólo se admitirán costes asociados a la contratación de espacios, medios técnicos y cartelería.

6.2.5. GASTOS GENERALES - COSTES INDIRECTOS

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, mediante la aplicación de un porcentaje del 7% sobre los gastos totales de la actuación válidamente justificados.

6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

6.3.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Para el seguimiento científico-técnico la agrupación beneficiaria presentará una memoria descriptiva⁵ de las actividades realizadas por la agrupación en cada una de las actividades financiadas, según el artículo 2.2 de la convocatoria. Esta memoria deberá incluir asimismo un informe detallado de, al menos, una de las actuaciones realizada por la agrupación en cada una de las actividades financiadas ("buena práctica"), junto con documentación acreditativa que sustente su realización (fotografías del evento, listados de asistentes, resultados de los estudios, catálogo de servicios y entidades que se han beneficiado de estos, etc.).

6.3.2. DECLARACIONES

Se cumplimentarán los formularios disponibles en Sede Electrónica de las Declaraciones Responsables habilitadas, que corresponden, entre otras, a las siguientes:

- Declaraciones citadas en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI
- Declaración responsable relativa al cumplimiento⁶ del principio DNSH.

⁵ La beneficiaria podrá utilizar su propia plantilla.

⁶ La beneficiaria declarará que se mantiene el cumplimiento del principio de DNSH en los mismos términos que fueron valorados en el informe vigente favorable al cumplimiento del principio de DNSH.

- Declaración de que la ayuda se ha destinado a la financiación de actividades no económicas y que se mantiene contabilidad separada, consignando por separado la financiación, costes e ingresos respectivos - en caso de que el Centro Tecnológico ejerza actividades económicas y no económicas.
- Otras Declaraciones que pudieran ser exigibles según cada convocatoria.

6.3.3. ACREDITACIÓN DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE LA AYUDA

Las beneficiarias de la ayuda deberán cumplir con las obligaciones en materia de comunicación, publicidad e información, en los términos de la Resolución de convocatoria aplicable y de la Orden de Bases reguladoras.

*Entre estas obligaciones se incluye la publicación de la concesión de la ayuda en la página web de la beneficiaria, mencionando la frase "Subvencionado por el CDTI" e incorporando los logotipos de CDTI y del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y la **creación de un microsite** que detallen los miembros de la agrupación gestora y los miembros del ecosistema, los servicios y capacidades que ofrece, se difunda la actividad del mismo y se dejen a disposición pública los documentos no confidenciales de interés general (como roadmaps tecnológicos, etc.).*

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

Adicionalmente, las beneficiarias de la ayuda deberán cumplir con las obligaciones en materia de publicidad e información impuestas por la normativa relativa al fondo europeo del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

En la página web del CDTI se pone a disposición la “Guía de comunicación⁷” 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”.

7. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA POR CDTI

Una vez enviada por sede Electrónica la documentación preceptiva de justificación, CDTI verificará el cumplimiento de los objetivos de la ayuda, de las actividades previstas y de las condiciones establecidas en la Resolución de Concesión de ayuda.

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

8. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Dentro de cada partida presupuestaria aprobada, se podrán aceptar incrementos máximos del 20% del gasto en los diferentes conceptos que la integran. En la partida de Personal para cada categoría, se podrán certificar incrementos máximos del 20% del gasto, hasta un 20% más de horas y hasta un 20% de

⁷ En caso de dudas sobre identidad visual o relativas a comunicación, se pueden trasladar al correo: comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es

incremento del coste horario medio real respecto del coste medio por categoría aprobado en la resolución vigente. Todo ello, respetando los límites que se indican en la convocatoria.

Se podrán certificar en las diferentes partidas presupuestarias, cantidades superiores al importe reflejado en la resolución vigente para cada una de ellas, siempre y cuando no se supere el 20% de dicho importe y siempre que se compense con una disminución en otra de las partidas.

La necesidad de los incrementos referidos anteriormente deberá estar debidamente motivada en la documentación de justificación presentada y deberse a circunstancias técnicas o económicas imprevisibles o sobrevenidas.

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

Se aplicarán los criterios de graduación de incumplimientos establecidos en la correspondiente Convocatoria y su Orden de Bases. A continuación, se citan algunos de ellos:

Serán causa de **reintegro total** de la ayuda y, en su caso, de la pérdida del derecho al cobro, los siguientes supuestos:

- Cuando no se hubiera certificado al menos el 60% de los gastos e inversiones en el presupuesto aprobado del proyecto.
- El incumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» en el sentido en del artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852.
- El incumplimiento de la creación de una página web o microsite establecido en la convocatoria.
- La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados 15 días hábiles tras el requerimiento para la subsanación correspondiente.

Serán causa de reintegro **parcial** y, en su caso, la pérdida del derecho al cobro de las cantidades pendientes de percibir:

- El incumplimiento de los objetivos parciales o actividades concretas del proyecto. En este caso conllevará el **reintegro de aquella parte** de la ayuda destinada a las mismas.

El importe total de subvención será el resultado de aplicar a los gastos certificados el porcentaje de ayuda aprobado en la resolución vigente.

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

9. PAGO DE LA AYUDA

Cualquier pago quedará condicionado al cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución de Convocatoria.

Tras dictarse la Resolución de Concesión definitiva, la beneficiaria podrá solicitar el pago anticipado de hasta el 60% de la subvención concedida para el proyecto. El pago anticipado tendrá la consideración de pago a cuenta de la liquidación final de la subvención, que se realizará tras la firma del Acta de Comprobación y Liquidación de la ayuda.

El pago de la ayuda se realizará al representante de la agrupación, quien se responsabilizará de la transferencia a cada entidad beneficiaria de los fondos que les correspondan según el reparto establecido en la resolución de concesión, en un plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de recepción del pago de la ayuda, ya sea pago anticipado o pago derivado de la certificación anual de los gastos.

El CDTI podrá requerir la acreditación del cumplimiento de esta obligación mediante la presentación de la correspondiente documentación justificativa. El incumplimiento de esta obligación por parte del representante de la agrupación será causa de reintegro, total o parcial, de la ayuda.

10. COMPROBACIONES A REALIZAR POR EL AUDITOR

Recordamos la importancia de leer atentamente el documento Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de ayudas CDTI, cuya información se complementa con la que aparece en el presente Manual, así como la Guía de Auditor (Anexo 2b) en la que se especifican los contenidos mínimos a comprobar por el Auditor.

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

11. ANEXOS

- Anexo 2b:** Guía de auditor Subvenciones (Guía de auditor Convocatoria BOE)
- Anexo 3b:** Modelo Informe Auditor Subvenciones (Informe Auditor Convocatoria BOE)
- Anexo 4:** Modelo Partes Horarios.
- Anexo 6:** Modelo Informe de Datos de Cotización (IDC).
- Anexo 7:** Manual Importación Facturas (disponible para ECO).
- Anexo 8:** Plantilla Importación Facturas (solamente disponible para ECO).
- Anexo 9:** Modelo cálculo de costes salariales.
- Anexo 10:** Modelo de cálculo de horas para personal con incidencias.
- Anexo 11:** Propuesta de Orden del día de la revisión técnico-económica.