

## Manual Complementario Específico

para la tipología de proyectos del Programa Tecnológico Espacial (PTEG y PTEP)

✓ 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 A RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....   | 12 |
| 6.2. GASTOS FINANCIABLES.....   | 12 |
| 6.2.1. ASPECTOS GENERALES SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS .....  | 12 |
| 6.2.2. COLABORACIONES EXTERNAS .....  | 14 |
| 6.2.3. OTROS GASTOS .....   | 15 |
| 6.2.4. GASTOS GENERALES .....   | 16 |
| 6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA .....  | 16 |
| 6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TECNICO .....  | 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 **Misiones Tecnológico Espacial (PTEG y PTEP)** y complementa<sup>1</sup> 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 (Bases Regulatoras, Convocatorias de ayudas u otra legislación aplicable). En caso de contradicción entre este Manual Complementario Especifico 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.**

---

<sup>1</sup> 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

---

- **PTE 2024.** Convocatoria correspondiente al año 2024 de ayudas destinadas al “Programa Tecnológico Espacial” en el marco del Programa de Transferencia y Colaboración del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2024- 2027.
- **Orden CNU/462/2024, de 10 de mayo,** por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas destinadas al “Programa Tecnológico Espacial” y al apoyo de la cooperación tecnológica internacional en el ámbito de la salud (“Proyectos Multi-país”), en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PERTEs Aeroespacial y de Salud de Vanguardia) y por la que se aprueba la convocatoria correspondiente al año 2024 del “Programa Tecnológico Espacial”.
- 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 la 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.

**NO se autorizará prórroga del plazo de ejecución, salvo que las autoridades europeas autoricen una ampliación del plazo de ejecución y/o justificación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

## 4.2. PERÍODO DE JUSTIFICACIÓN

Plazo de **dos 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. Este plazo no será susceptible de ampliación.

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.**

## 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 del año en que finalice el proyecto.

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 recogidas en la Resolución vigente, la beneficiaria podrá solicitar la modificación de esta para su estudio por parte de CDTI.

**La solicitud de modificación de la Resolución vigente 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.

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 supongan que las grandes empresas participantes en un proyecto PTEP superen el 35% del presupuesto del proyecto.
- No se admitirán modificaciones que supongan el desequilibrio de las actividades y del presupuesto dentro de la agrupación CDTI. Ninguna de las empresas autónomas de la agrupación, ni ningún grupo de empresas vinculadas o asociadas podrá superar el 65 % del presupuesto elegible del proyecto.
- No se admitirán modificaciones que supongan que el importe total subcontratado exceda el porcentaje del 50%.
- No se admitirán modificaciones que supongan el incumplimiento del porcentaje mínimo de subcontratación con organismos de investigación definidos en la convocatoria: 15% en proyectos PTE - Grandes Empresas (PTEG) y 10 % en proyectos PTE - Pequeñas Empresas (PTEP).
- No se admitirán modificaciones que supongan la subcontratación de las actuaciones objeto de la ayuda con entidades integrantes de la agrupación CDTI.
- No se admitirá las modificaciones que supongan superar el importe de 15.000 € por anualidad de gasto de consultoría para el apoyo en las labores de coordinación del representante de la agrupación establecido en la correspondiente convocatoria.
- No se admitirán modificaciones que supongan superar el importe máximo de 10.000 € de gasto de viajes.

- No se admitirán modificaciones que supongan superar el importe máximo de 2.500 € por beneficiaria de gasto derivado del informe realizado por el auditor.

Documentación requerida junto a la solicitud de modificaciones:

- Cuando la modificación implique un importe del gasto financiable igual o superior a 15.000,00 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios, se justificará la solicitud de al menos tres ofertas de acuerdo con lo referido en el apartado 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.
- En el caso de subcontratación de una entidad vinculada no aprobada previamente o de modificación de presupuesto de subcontratación de una entidad vinculada ya existente, se presentará<sup>2</sup>, con el formulario habilitado al efecto, la Solicitud de Autorización para la Subcontratación de Actividades Subvencionadas con Entidades Vinculadas.

*Si la subcontratación con la entidad vinculada aparece en la resolución vigente y no hay modificación de presupuesto, no es necesario cumplimentar dicha solicitud.*

- 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.

---

<sup>2</sup> 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.

**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.

## 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 vigente<sup>3</sup>.
- 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 solicitar<sup>4</sup>, 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

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

este último caso se deberá aportar un documento justificativo que acredite de forma objetiva y consistente la imposibilidad de presentar 3 ofertas.

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

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

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

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

**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 siguientes<sup>5</sup>:
  - o Gastos de comidas y manutención.
  - o Gastos de promoción y difusión del proyecto.
  - o Costes correspondientes a cualquier forma de consultoría asociada a la gestión y tramitación de la financiación solicitada. Son financiables los gastos de actividades de consultoría para el apoyo en las labores de coordinación del representante de la agrupación.

## 6.2.2. 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 podrán concurrir en una misma entidad (persona física o jurídica) las condiciones de participante en el proyecto y subcontratado.
- 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.

---

<sup>5</sup> Además de los gastos no subvencionables indicados en las Instrucciones para la Justificación Técnico-Económica de Ayudas CDTI.

**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.**

- En caso de que la subcontratación se realice con entidades vinculadas a la beneficiaria, esta deberá haber sido previamente aprobada por CDTI<sup>6</sup> y la beneficiaria deberá acreditar que se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.7.d) de Ley General de Subvenciones.

**Para la justificación del gasto se presentará<sup>6</sup> el Anexo 5 “Modelo de justificación para Entidades Vinculadas”, así como los documentos justificativos de gasto en los mismos términos establecidos para la acreditación de los gastos de la beneficiaria (facturas y justificantes de pago; y toda la documentación relativa a la partida de personal).**

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

### 6.2.3. OTROS GASTOS

En esta partida se justificarán los siguientes conceptos de gasto:

- Gastos de viajes que se deriven directamente del proyecto.  
Únicamente se admitirán viajes referidos a trabajadores imputados en el apartado de costes de personal, realizados para mantener reuniones entre los miembros del consorcio y siempre que aparezcan debidamente

---

<sup>6</sup> 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.

identificados mediante factura nominativa en la justificación. No se considerarán financiables los viajes correspondientes a asistencias a congresos, jornadas u otras actividades de difusión.

- Gastos derivados del informe de auditor.

#### 6.2.4. GASTOS GENERALES

Se calculan automáticamente por la sede electrónica de CDTI, sin necesidad de aportar justificantes de gasto, mediante la aplicación de un porcentaje del 20% sobre los gastos directos del proyecto.

### 6.3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

#### 6.3.1. RESUMEN EJECUTIVO E INFORME TÉCNICO

Para el seguimiento científico-técnico, la entidad beneficiaria presentará:

- Resumen Ejecutivo (Anexo 1a): resumen de las actividades técnicas desarrolladas por las beneficiarias, descripción de las desviaciones, resultados y conclusiones; según instrucciones detalladas en el propio Anexo 1a.
- Informe Técnico (Anexo 1b): cronograma, descripción pormenorizada del progreso alcanzado en relación con los objetivos previstos; según instrucciones detalladas en el propio Anexo 1b.

#### 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



- En su caso, declaración responsable relativa al cumplimiento<sup>7</sup> del principio DNSH.
- 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 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 detalle los objetivos públicos del proyecto y los integrantes del consorcio.*

*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 comunicación<sup>8</sup>" con las medidas exigidas en cada programa de fondos europeos.*

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> En caso de dudas sobre identidad visual o relativas a comunicación, se pueden trasladar al correo: [comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es](mailto:comunicacion.fondoseuropeos@cdti.es)

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 (a excepción de Gastos de Auditoría). En la partida de Personal para cada categoría, se podrán certificar incrementos máximos del 20% del gasto, hasta un 20% más de horas y hasta un 20% de incremento del coste horario medio real respecto del coste medio por categoría aprobado en la resolución vigente. 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 (a

excepción de Gastos Generales), 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.
- La falta de presentación de los documentos para justificar la realización de la inversión financiable dará lugar, pasados 15 días hábiles tras el requerimiento para la subsanación correspondiente, al reintegro que se establezca en la normativa aplicable.

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 incumplimiento de la obligación de dar publicidad a la ayuda.

**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**

---

Tras la resolución de concesión y, con anterioridad a la justificación de la realización de las actuaciones contempladas en el proyecto subvencionado, se habrá realizado el pago anticipado del 100% del importe de la subvención concedida.

**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 1a:** Resumen Ejecutivo.
- Anexo 1b:** Informe Técnico.
- 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 5:** Modelo Justificación Entidades Vinculadas.
- Anexo 6:** Modelo Informe de Datos de Cotización (IDC).
- 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.