

MANUAL DE INSTRUCCIONES  
DE JUSTIFICACIÓN DE INCENTIVOS DE FUNDACIÓN CORPORACION  
TECNOLOGICA DE ANDALUCIA

ENERO 2021

Corporación Tecnológica de Andalucía

C/ Albert Einstein, s/n. Edif. INSUR, 4ª pta. PCT Cartuja, 41092 Sevilla  
T. (+34) 954 461 352 [cta@corporaciontecnologica.com](mailto:cta@corporaciontecnologica.com)  
[www.corporaciontecnologica.com](http://www.corporaciontecnologica.com)



INDICE	Págs.
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR .....	4
3. PLAZOS .....	6
4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ELEGIBLES .....	7
4.1. APARATOS Y EQUIPOS .....	7
4.2. GASTOS DE PERSONAL .....	8
4.3. MATERIALES .....	10
4.4. SUBCONTRATACIONES .....	10
4.5. OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO .....	11
4.5.1. Costes Indirectos de Personal .....	11
4.5.2. Gastos en viajes .....	11
5. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN .....	11
6. DOCUMENTOS DE PAGO .....	12
7. PROYECTOS EN COOPERACIÓN .....	13
8. MODIFICACIONES EN EL PROYECTO .....	14
9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN .....	15
10. GASTOS NO ELEGIBLES .....	16
11. ANEXOS .....	17
11.1. TABLAS DE AMORTIZACION FISCAL .....	17
11.2. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA .....	18

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Económico-Financiera en colaboración con la Dirección Técnica de Corporación Tecnológica de Andalucía (CTA) ha elaborado este manual con el objetivo de clarificar conceptos y facilitar a las empresas la presentación de la documentación justificativa de la ejecución de los proyectos de I+D+i incentivados. De esta forma esperamos evitar retrasos en la gestión del cobro de los incentivos concedidos.

Como queda indicado en el Manual de Operación y Financiación de CTA, las empresas deberán presentar informes periódicos (por hitos anuales) y finales, soportados por un certificado de auditoría emitido por experto independiente cuando CTA lo requiera. Los formatos de presentación se pueden encontrar y descargar en la aplicación JUSTIFICA.

El presupuesto a justificar es el presupuesto incentivable indicado en la Resolución de Concesión o, de haberlas, en las Resoluciones de Modificación posteriores.

Por último, se debe reseñar que la ejecución temporal (anual/plurianual) y la estructura organizativa (individual/cooperación) del proyecto no plantean diferencias en la justificación. La presentación de la documentación será por hitos anuales, e individualizada para cada una de las empresas, si bien en los casos de proyectos en cooperación será entregada por el coordinador.

## 2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación justificativa deberá entregarse en **formato digital\*** por vía telemática desde la página web de CTA en el apartado “Gestor de Proyectos”:

<https://www.corporaciontecnologica.com/es/herramientas/>



La documentación justificativa estará compuesta por:

- **Firma manuscrita o Firma Digital.** Se incluirá en el momento del envío de la Justificación.
- **Gastos imputados\*** junto con los documentos justificativos de gasto/inversión (conforme a lo establecido en el apartado 4) **y pago** (conforme a lo establecido en el apartado 6) debidamente ordenados por cada una de las partidas del presupuesto incentivable.
- **Memoria Técnica Justificativa.** Para la primera anualidad y para las anualidades intermedias se aportará una memoria técnica en la que se justifiquen las actividades realizadas en esa anualidad. Para la última anualidad, se aportará una memoria técnica en la que se justificará el proyecto de forma global, incluyendo las actividades realizadas en todas y cada una de las anualidades del proyecto. La memoria técnica, seguirá el índice según formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica.
- **Memoria Económica Justificativa.** Se hará referencia a posibles desviaciones de acuerdo al presupuesto incentivable y sus causas. (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).
- **Declaración de Difusión.** Tal y como se indica en la cláusula II.11 del Contrato de concesión para aquellos proyectos cuyo origen de fondos sea público, se aportará una declaración firmada y sellada por la entidad indicando si el proyecto ha sido objeto de difusión, así como la documentación soporte de dicha difusión.

- **Declaración jurada de otras ayudas** o incentivos que se hayan recibido o solicitado para la misma actividad del proyecto incentivado, indicando su estado, importe y procedencia de los fondos, debidamente firmada y sellada por las entidades que conforman el proyecto (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).
- **Informe Final** sólo será necesaria la aportación de este informe en la última anualidad del proyecto (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).
- **Cuenta de Resultados** sólo será necesaria su aportación en la última anualidad del proyecto (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).

- ▶ Datos proyecto
- ▶ Generar perfil RRHH
- ▶ Gastos incentivados
  - Aparatos y equipos
  - Personal
  - Materiales
  - Subcontrataciones
  - Otros gastos
- ▶ Justificación
  - Aparatos y equipos
  - Personal
  - Materiales
  - Subcontrataciones
  - Otros gastos
- ▶ **Documentación**
- ▶ Resumen gastos imputados
- ▶ Envío justificación
- ▶ Resoluciones

Los siguientes documentos son obligatorios para enviar la justificación FINAL:

- Memoria Técnica Justificativa
- Declaración otras ayudas
- Informe Final
- Cuenta de resultados
- Declaración difusión

Puede descargar los modelos de documentos a través de los siguientes enlaces:

- [Memoria Técnica Justificativa](#)
- [Memoria Económica Justificativa](#)
- [Declaración otras ayudas](#) (Documento firmado por el Representante Legal y sellado por la Entidad)
- [Informe Final](#) (Documento firmado por el Representante Legal y sellado por la Entidad)
- [Cuenta de resultados](#)
- [Declaración difusión](#)

Documentación		
Descargar	Nombre archivo	Tipo Documento
No hay documentos		

Si durante la ejecución del total del proyecto, el importe de las compras y/o subcontrataciones realizadas a un mismo proveedor superase la cantidad de 15.000 € (40.000 € cuando se trate de contratos de obras), se deberán aportar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores en la justificación del gasto a CTA, cuando éstas no se hubieran aportado con anterioridad en la fase de evaluación. Para aquellas compras y/o subcontrataciones que, por sus especiales características, no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, y no sea posible aportar 3 ofertas, esto deberá justificarse de forma expresa.

\* Los documentos factura y pagos se entregarán en formato PDF.

### 3. PLAZOS

#### Plazo de Ejecución del Proyecto

El plazo de ejecución del proyecto es el plazo de que dispone el beneficiario del incentivo para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto incentivable del proyecto.

En cada anualidad, este plazo será el comprendido entre los días 1 de enero y 31 de diciembre, ambos incluidos. En la primera anualidad del proyecto, el plazo estará comprendido entre la fecha de inicio del proyecto y el 31 de diciembre (o fecha de finalización, si ésta es anterior). En la última anualidad, el plazo estará comprendido entre el 1 de enero (o fecha de inicio, si ésta es posterior) y la fecha de finalización del proyecto.

Cualquier modificación al plazo de ejecución definido en el párrafo anterior deberá haber sido aceptada previamente de forma expresa por CTA.

#### Plazo de presentación de la Justificación

Los proyectos deberán ser justificados ejercicio a ejercicio, entendiéndose en el caso general por ejercicio, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

El plazo para presentar la justificación de cada año comprenderá desde 1 de enero a 31 de marzo del año siguiente. En la última anualidad, el plazo será de tres meses desde la fecha de finalización del proyecto. En aquellos casos en los que la firma del contrato se realice con posterioridad al término de dichos plazos, se dispondrá de un período adicional de un mes desde la firma del mismo.

Si la documentación justificativa no fuera aportada en los plazos definidos, se requerirá al responsable para que, en el plazo de 15 días naturales desde el día siguiente al requerimiento, subsane la falta. En caso de que, transcurrido ese plazo, no se subsane la deficiencia, se emitirá Resolución Provisional de Seguimiento que será notificada al beneficiario.

Cualquier aplazamiento concedido para la entrega de la justificación no afectará a los plazos que deben cumplir las fechas de las facturas y los documentos de pago.

#### Plazo de Documentos Justificativos

- **Factura/Documento:** la fecha de las facturas/documentos que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto incentivable, deberá encontrarse dentro del plazo de ejecución de la anualidad que se pretende justificar, con excepción de las facturas de Aparatos y Equipos, que se podrán aceptar desde fecha de registro del proyecto.

Se admitirá un desfase de **un mes**, es decir, hasta el 31 de enero del siguiente ejercicio o hasta 30 días naturales siguientes a la finalización del proyecto, siempre que en la factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el periodo de ejecución del ejercicio que se justifica.

- **Pagos:** la fecha de los documentos de pago que se presenten para justificar las diferentes partidas del presupuesto incentivable, estará comprendida entre la fecha de inicio del plazo de ejecución del proyecto en la anualidad correspondiente y la fecha límite para presentar los documentos justificativos fijada en el apartado anterior.

## Plazo de Resolución

CTA realizará la evaluación de la documentación justificativa en el plazo de tres meses desde su presentación. Esta evaluación dará lugar a la emisión de la Resolución Provisional de Seguimiento, que será enviada a la empresa beneficiaria para que en el plazo de 15 días naturales formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Una vez analizadas las alegaciones, o transcurrido el plazo para su presentación, se emitirá la Resolución Definitiva de Seguimiento.

Si la Resolución Provisional de Seguimiento indica un 100% de ejecución técnica y económica de la anualidad justificada, se omitirá este paso intermedio, emitiéndose directamente la resolución definitiva de seguimiento de la citada anualidad.

## 4. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ELEGIBLES

### 4.1. APARATOS Y EQUIPOS

Sólo se aceptarán los aparatos y equipos que inicialmente fueron aprobados, o aquellos contemplados en los cambios aprobados por CTA.

La documentación soporte de Aparatos y Equipos se aportará en cada una de las anualidades en las que se impute su amortización.

No será necesario solicitar cambios en Aparatos y Equipos siempre que los nuevos tengan funcionalidad similar. Estos cambios deberán estar claramente identificados y explicados en la Memoria Económica - Justificativa.

- **Aparatos y Equipos:** se incluirán los gastos de Aparatos y Equipos, junto con la siguiente documentación:
  - Factura, con clara identificación de los equipos imputados.

- Documentos de pago conforme a lo exigido al apartado 6.
- **Aparatos y Equipos admitidos por *leasing/renting* o alquiler:** se aportará el contrato, las facturas y los documentos de pago de las cuotas correspondientes al período de ejecución del proyecto o actuación.

Sólo se considerarán como elegibles las cuotas (en concepto de amortización del equipo) correspondientes al período de ejecución del proyecto.

Sólo se considerará incentivable la amortización de un equipo desde la fecha de la factura.

Para cada equipo imputado al proyecto, se calculará la amortización de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Amortización} = \frac{A * B * C}{365}$$

Siendo:

A: Coste del equipo (sin IVA)

B: % de amortización concedido de acuerdo a la Resolución Definitiva.

C: N° de días dentro del período de ejecución del proyecto en la anualidad objeto de justificación desde la fecha de factura.

Para aquellas inversiones incentivadas al 100% como consecuencia de la cesión de su propiedad a un grupo de investigación participante en el proyecto será necesario aportar un certificado del OPI al que pertenece el grupo de investigación. El certificado deberá especificar que los equipos han sido incorporados a su inventario de bienes, de acuerdo al contrato de subcontratación firmado entre las partes para la realización del proyecto.

## 4.2. GASTOS DE PERSONAL

**No se admitirá la compensación de partidas entre los gastos de Personal Titulado y No Titulado.**

Se aceptarán las horas totales inicialmente aprobadas para personal Titulado y No Titulado, con una variación máxima del 10% en ambos casos y con el límite del presupuesto incentivable en esta partida.

**No será necesario solicitar cambios de personal por otro de cualificación equivalente. Estos cambios deberán estar claramente identificados y el motivo de la sustitución será argumentado en la Memoria Económica - Justificativa. En este caso será necesario aportar CV de dichos trabajadores.**

Se cumplimentarán los Gastos de Personal, aportando como soporte los siguientes documentos justificativos:

- **Nóminas** del período a justificar, de los trabajadores que imputen horas en el proyecto, debidamente selladas y firmadas por el beneficiario de la ayuda, así como el **justificante de pago de las mismas**.

En el caso de aquellos conceptos retributivos devengados en un plazo superior al del periodo de ejecución justificado se considerará elegible el importe proporcional a dicho periodo de ejecución.

- **Relación nominal de trabajadores de todos los meses del ejercicio a justificar** en los que se **identificará** a cada empleado participante en el proyecto.

Se muestra ejemplo del modelo, en el que se señala el importe de base de contingencias comunes a utilizar:

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL		RELACIÓN NOMINAL DE TRABAJADORES		TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL					
Número de autorización									
<b>Datos identificativos de la liquidación</b>									
Razón social			Código de empresario						
Código cuenta cotización			Número de la liquidación						
Periodo de liquidación 09/2016-09/2016			Número de trabajadores 3						
Calificador de la liquidación			Liquidación						
Fecha de control			Entidad de AT/EP						
NAF	I.P.F.	C.A.F.	Fechas Tramo Desde	Fechas Tramo Hasta	Días Cotl.	Horas Cotl.	Horas Compl.	Bases y compensaciones	
			01-09-2016	30-09-2016	30 D			Descripción	
								Importe	
								BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	
								1.815,68	
			01-09-2016	30-09-2016	30 D	136 H		BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	
								1.468,09	
								BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	
								1.468,09	
			01-09-2016	30-09-2016	30 D	88 H		BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES	
								795,25	
								BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	
								795,25	
<b>SUMA DE BASES</b>						<b>SUMA DE COMPENSACIONES</b>			
BASE DE CONTINGENCIAS COMUNES						4.079,02			
BASE DE ACCIDENTES DE TRABAJO						4.079,02			

- **Recibo de liquidación de cotizaciones (TC1), y justificante de pago del mismo.**
- **Informe de datos de cotización** emitido por la Seguridad Social en el que se detallen las bonificaciones en las cuotas de los trabajadores imputados; o declaración jurada firmada por el representante legal indicando la cuantía de las mismas referida a cada trabajador.
- **Convenio Colectivo** de la empresa que contenga jornada laboral anual (expresada en número de horas por año y persona), o Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. En caso de no presentarse, se tomará 1.800 horas como jornada laboral anual.

## Cálculo Coste- Hora

Para cada empleado participante en el Proyecto se calculará el coste-hora según la siguiente fórmula

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

siendo:

X = **retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio**, de acuerdo con lo declarado en las nóminas aportadas, excluyendo dietas e indemnizaciones por despido.

Y = **cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social para ese empleado** = Base de Cotización x Coeficiente<sup>1</sup> -bonificaciones según tipología y características de contrato laboral.

H = **horas anuales del empleado**, según el Convenio de aplicación al beneficiario.

Para coeficientes mayores a 33,1% se aportará un escrito en el que el beneficiario indique los coeficientes de la Seguridad Social a cargo del mismo de las personas que imputan horas al proyecto, incluyendo un desglose de la composición de dicho coeficiente.

## 4.3. MATERIALES

Para el material fungible se incluirán los gastos de Materiales, aportando los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades (en unidades físicas).
- Documentos de pago, conforme a lo exigido al apartado 6.

## 4.4. SUBCONTRATACIONES

Sólo se aceptarán las subcontrataciones que inicialmente fueron aceptadas, o aquellas contempladas en los cambios aprobados por CTA.

Se imputarán los gastos de Subcontrataciones, aportando como documentos justificativos los siguientes:

- Facturas, con clara identificación de los conceptos imputados
- Documentos de pago, conforme a lo exigido en el apartado 6.

---

<sup>1</sup> Dicho coeficiente para el ejercicio 2016 se publicó por la Orden ESS/70/2016, de 29 de enero, por la que se desarrollan las normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional, contenidas en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 [http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Normativa/index.htm?C1=1001&C2=2005](http://www.seg-social.es/Internet_1/Normativa/index.htm?C1=1001&C2=2005)

- Para la subpartida de los Centros Públicos de Investigación y/o Universidades de Andalucía, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Manual.

## 4.5. OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

### 4.5.1. Costes Indirectos de Personal

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

Los gastos de Costes Indirectos se imputarán, según la siguiente fórmula:

$$\text{Costes Indirectos de Personal Justificados} = \frac{\text{Gastos de Personal Justificados}}{\text{Presupuesto Incentivable}} \times \frac{\text{Costes Indirectos de Personal}}{\text{Gastos de Personal Presupuesto Incentivable}}$$

### 4.5.2. Gastos en viajes

Sólo se aceptarán los gastos de viajes inicialmente aprobados, realizados por las personas participantes en el proyecto **nominativamente identificadas**, que estén vinculados a la realización de alguno de los hitos del proyecto y se justifique esta vinculación.

Se aportará como soporte documental:

- Facturas (gastos del hotel y billetes de viaje, o en su defecto certificado de agencia de viajes, con el desglose citado).
- Dietas (hojas resumen de liquidación de viajes firmadas por la empresa)
- Documentos de pago, conforme a lo exigido en el apartado 6.
- Acta de reunión mantenida o justificación de la realización del viaje y su relación con el proyecto.**

No formarán parte de estos gastos: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros impuestos o aquellos de similar naturaleza, además de los que se excluyan en la normativa vigente.

## 5. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Los gastos a justificar serán los que inicialmente vienen recogidos en el Contrato de Prestación de Servicios firmado entre los participantes y el Grupo de Investigación, con el desglose aprobado por el Contrato de Concesión del Incentivo.

Para su justificación, se cumplimentarán los gastos de Subcontrataciones, aportando como documentos justificativos los siguientes:

- Facturas, indicando el código del grupo PAIDI, el nombre del proyecto y la anualidad correspondiente.
- Documentos de pago, conforme a lo exigido en el apartado 6.

## 6. DOCUMENTOS DE PAGO

Se considerarán admisibles como justificantes de pago los siguientes documentos:

- Extractos o certificaciones bancarias, **convenientemente destacadas**. Adicionalmente, en caso de pagos realizados mediante talón, se aportará copia digital del mismo.
- Emisión de pago y certificación bancaria de anticipo sobre *confirming*

En el caso de facturas pagadas conjuntamente (remesas), la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente extracto bancario, acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por el banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa, sellada por el banco.
- Resto de facturas que conforman el pago junto con una relación de las mismas, con el fin de comprobar su trazabilidad.

Para la justificación de los pagos realizados en moneda extranjera, se aportarán los documentos bancarios de cargo en los que conste el tipo de cambio utilizado.

## 7. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos en cooperación, cada participante deberá justificar los gastos correspondientes a la parte del proyecto que realiza.

En concreto, en los proyectos en cooperación, **cada uno de los participantes** deberá presentar:

- **Gastos imputados<sup>2</sup>** junto con copia digital de documentos justificativos (de gasto/inversión y pago) ordenados por cada una de las partidas del presupuesto aprobadas.
- **Declaración jurada de otras ayudas o incentivos** que se hayan recibido o solicitado para la misma actividad del proyecto incentivado, indicando importe y procedencia de los fondos.
- **Declaración de Difusión.** Tal y como se indica en la cláusula II.11 del Contrato de concesión para aquellos proyectos cuyo origen de fondos sea público, se aportará una declaración firmada y sellada por la entidad indicando si el proyecto ha sido objeto de difusión, así como la documentación soporte de dicha difusión.

Adicionalmente, el coordinador deberá presentar los siguientes documentos (que englobarán los datos correspondientes a todos los participantes).

- **Firma manuscrita o Firma Digital.** Se incluirá en el momento del envío de la Justificación.
- **Memoria Técnica-Justificativa.** Se aportará una memoria técnica parcial por cada anualidad del proyecto, en la que se justifiquen las actividades realizadas en dicha anualidad, a excepción del último año, en el que se aportará una memoria técnica final que justifique el proyecto de forma global.
- **Memoria Económica-Justificativa.** Se hará referencia a posibles desviaciones de acuerdo al presupuesto incentivable y sus causas (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).
- **Informe Final.** Sólo será necesaria la aportación de este informe en la última anualidad del proyecto (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).
- **Cuenta de Resultados** Sólo será necesaria su aportación en la última anualidad del proyecto (formato disponible en el apartado “Documentación” de Justifica).

El coordinador del proyecto será el responsable de la presentación de toda la documentación justificativa ante CTA.

**No será posible compensar el gasto entre los presupuestos de los diferentes participantes.**

---

<sup>2</sup> los documentos de facturas y pagos, deben presentarse en formato PDF

## 8. MODIFICACIONES EN EL PROYECTO

Las modificaciones deberán estar claramente identificadas y el motivo será argumentado convenientemente. En ningún caso afectarán a los objetivos del proyecto, ni a sus aspectos fundamentales.

Se deberán solicitar modificaciones cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Modificación del plazo de inicio/finalización del proyecto.
- b) Variación de la distribución anual del presupuesto total.
- c) Traspaso entre partidas superiores al 10%. En ningún caso se aprobarán modificaciones que supongan un incremento del presupuesto total incentivado. La aceptación de dicha modificación estará condicionada a una reevaluación técnica y económica del proyecto.
- d) Adquisición de Aparatos y Equipos o ejecución de subcontrataciones diferentes a los inicialmente presupuestados.
- e) Cambios sustanciales en tareas como consecuencia de resultados obtenidos en fases previas del proyecto. Estas modificaciones pueden dar lugar a una reevaluación del proyecto.
- f) Sustitución de la colaboración del grupo PAIDI por otro de cualificación similar, para lo que se deberá aportar contrato con el nuevo grupo PAIDI.

La solicitud de modificación se realizará **antes del 31 de diciembre del año en que opere el cambio, o antes de la finalización de la actividad en caso de hito final**. En aquellos casos en los que la firma del contrato se realice con posterioridad al término de dichos plazos, se dispondrá de un período adicional de un mes desde la firma del mismo.

La Empresa solicitará el cambio a través de Modifica, cuyo acceso está disponible en la página web de CTA desde el siguiente enlace:

<https://www.corporaciontecnologica.com/es/herramientas/>

CTA evaluará la solicitud y emitirá una Resolución de Modificación que será notificada al beneficiario, tanto a través de Modifica como por correo ordinario.

No se solicitarán modificaciones en los siguientes casos:

- a) Sustitución de equipos por otros de funcionalidad similar.
- b) Cambios de personal por otro de cualificación equivalente.
- c) Traspaso entre las partidas incentivables inferiores al 10%, tanto para la partida incrementada como para la partida disminuida.

## 9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

El coordinador deberá entregar informes periódicos (anuales) y finales, en función de los que CTA evaluará y dictaminará el pago del incentivo correspondiente a los hitos incluidos en el período del informe.

Si no se justifica la totalidad del presupuesto incentivable, se revocará parcialmente el incentivo en la cantidad proporcional a la parte no justificada, siempre que, a juicio de CTA, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió el incentivo y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgado. En concreto, la falta de justificación puede suponer:

- **Incumplimiento Leve:** siempre que la inversión o gasto justificado sea inferior al presupuesto incentivable, pero esta diferencia no suponga más de un 20 % del incentivo, se ajustará el mismo aplicando el porcentaje de financiación aprobado a la inversión justificada.
- **Incumplimiento Grave:** si la desviación es superior al 20% e inferior al 50% del presupuesto incentivable, o se incumplen otras condiciones de las establecidas en el Contrato de Concesión, el porcentaje de financiación resultante se determinará con un nuevo informe específico.
- **Revocación de la Ayuda:** tal y como se indica en el Manual de Operación y Financiación, en su apartado IV.2.5 : *“Si la inversión o gasto justificado del proyecto no alcanzara al menos el 50% del presupuesto total incentivado, se procederá a la reevaluación del proyecto, pudiendo la reevaluación conducir a la revocación de la resolución definitiva de concesión y se iniciaría el procedimiento de reintegro del incentivo”.*

Una desviación superior al 20% en la ejecución presupuestaria del proyecto dará lugar a la aplicación de un interés de demora del 10% anual sobre la ayuda indebidamente cobrada, calculado desde el momento del pago del incentivo hasta la fecha de Resolución Definitiva.

El incumplimiento total o parcial de los fines para los que se concedió la ayuda, de la realización del presupuesto incentivable o de la obligación de justificación, dará lugar al reintegro de la ayuda indebidamente cobrada, aplicándose un interés de demora del 10% anual desde el momento del pago del incentivo hasta la fecha de Resolución Definitiva.

La no presentación de la documentación justificativa, o el rechazo de la misma por parte de CTA, por incurrir en falsedad o en graves incumplimientos, podrá conllevar la suspensión de futuros desembolsos del incentivo o el reintegro de las cuantías previamente abonadas.

En la última anualidad del proyecto se comprobará que se ha cumplido la condición indicada en el punto II.1.del Manual de Operación y Financiación de CTA, referente a la obligación de subcontratación de un grupo de investigación público perteneciente al PAIDI dentro de los límites de participación establecidos. Si no se cumpliera esta condición, se procederá a la reevaluación del proyecto, pudiendo ésta conducir a la revocación de la Resolución Definitiva de Concesión y al inicio del procedimiento de reintegro del incentivo.

## 10. GASTOS NO ELEGIBLES

No serán elegibles los gastos e inversiones siguientes (excepto si son expresamente aprobados en el presupuesto incentivable):

- Los gastos y pagos realizados fuera de los plazos de ejecución y de justificación del proyecto indicados anteriormente.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Los gastos que tengan carácter continuo o periódico considerados como gastos de funcionamiento habituales de la empresa.
- La compra o alquiler de mobiliario de oficina y equipo ofimático.
- Compra de licencias de *software* no relacionadas directamente con las actividades de I+D+i del proyecto.
- Las inversiones en maquinarias y bienes usados, a no ser que se adquieran en condiciones de mercado.
- Inversión en terrenos y obra civil.
- Los gastos asociados a elementos de transporte externo.
- Los gastos financieros producidos como consecuencia de inversiones realizadas, incluidos los de las cuotas de arrendamiento financiero.
- Toda clase de impuestos, transportes y aranceles, así como las inversiones de reposición o de mera sustitución.
- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.
- La subcontratación entre empresas que cooperan en un mismo proyecto.
- Gastos que no hayan sido ejecutados y pagados directamente por el beneficiario de la ayuda.

## 11. ANEXOS

### 11.1. TABLAS DE AMORTIZACION FISCAL

Las tablas de amortización fiscal vienen recogidas en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades publicado en BOE 288 (págs. 96963 y siguientes) de 28 de noviembre de 2014.



generado activos por impuesto diferido, se integrarán en la base imponible de acuerdo con lo establecido en esta Ley, con el límite del 70 por ciento de la base imponible positiva previa a su integración, a la aplicación de la reserva de capitalización establecida en el artículo 25 de esta Ley y a la compensación de bases imponibles negativas.

Las cantidades no integradas en un período impositivo serán objeto de integración en los períodos impositivos siguientes con el mismo límite. A estos efectos, se integrarán en primer lugar, las dotaciones correspondientes a los períodos impositivos más antiguos.

13. El ingreso correspondiente al registro contable de quitas y esperas consecuencia de la aplicación de la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal, se imputará en la base imponible del deudor a medida que proceda registrar con posterioridad gastos financieros derivados de la misma deuda y hasta el límite del citado ingreso.

No obstante, en el supuesto de que el importe del ingreso a que se refiere el párrafo anterior sea superior al importe total de gastos financieros pendientes de registrar, derivados de la misma deuda, la imputación de aquel en la base imponible se realizará proporcionalmente a los gastos financieros registrados en cada período impositivo respecto de los gastos financieros totales pendientes de registrar derivados de la misma deuda.

#### CAPÍTULO II

#### Limitación a la deducibilidad de gastos

Artículo 12. *Correcciones de valor: amortizaciones.*

1. Serán deducibles las cantidades que, en concepto de amortización del inmovilizado material, intangible y de las inversiones inmobiliarias, correspondan a la depreciación efectiva que sufran los distintos elementos por funcionamiento, uso, disfrute u obsolescencia.

Se considerará que la depreciación es efectiva cuando:

a) Sea el resultado de aplicar los coeficientes de amortización lineal establecidos en la siguiente tabla:

Tipo de elemento	Coefficiente lineal máximo	Periodo de años máximo
<b>Obra civil</b>		
Obra civil general .....	2%	100
Pavimentos .....	6%	34
Infraestructuras y obras mineras .....	7%	30
<b>Centrales</b>		
Centrales hidráulicas .....	2%	100
Centrales nucleares .....	3%	60
Centrales de carbón .....	4%	50
Centrales renovables .....	7%	30
Otras centrales .....	5%	40
<b>Edificios</b>		
Edificios industriales .....	3%	68
Terrenos dedicados exclusivamente a escobrerías .....	4%	50
Almacenes y depósitos (gaseosos, líquidos y sólidos) .....	7%	30
Edificios comerciales, administrativos, de servicios y viviendas .....	2%	100
<b>Instalaciones</b>		
Subestaciones. Redes de transporte y distribución de energía .....	5%	40
Cables .....	7%	30

CITE: BOE-A-2014-12328

Tipo de elemento	Coefficiente freal máximo	Periodo de años máximo
Resto instalaciones .....	10%	20
Maquinaria .....	12%	18
Equipos médicos y asimilados .....	15%	14
<b>Elementos de transporte</b>		
Locomotoras, vagones y equipos de tracción .....	8%	25
Buques, aeronaves .....	10%	20
Elementos de transporte interno .....	10%	20
Elementos de transporte externo .....	16%	14
Autocamiones .....	20%	10
<b>Mobiliario y enseres</b>		
Mobiliario .....	10%	20
Lencería .....	25%	8
Cristalería .....	50%	4
Útiles y herramientas .....	25%	8
Moldes, matrices y modelos .....	33%	6
Otros enseres .....	15%	14
<b>Equipos electrónicos e informáticos. Sistemas y programas</b>		
Equipos electrónicos .....	20%	10
Equipos para procesos de información .....	25%	8
Sistemas y programas informáticos .....	33%	6
Producciones cinematográficas, fonográficas, videos y series audiovisuales .....	33%	6
Otros elementos .....	10%	20

### 11.2. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Corporación Tecnológica de Andalucía

[seguimiento@corporaciontecnologica.com](mailto:seguimiento@corporaciontecnologica.com)

Tfno.: 954 461 352

Coordinación Seguimiento Financiero de Proyectos:

Dirección Económico-Financiera:

Dirección Técnica:

Marta Peláez Honrado

Leonardo Bueno Navarro

Fabián Varas Sánchez