

MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS I+D.
Ejercicio 2021

ÍNDICE

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	2
2. LUGAR DE PRESENTACIÓN	2
3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	2
3. OBLIGACIONES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.....	4
3.1. INFORME TÉCNICO.....	5
3.2. INFORME ECONÓMICO.....	5
3.2.1. Resumen.....	5
3.2.2. Amortización de equipos	6
3.2.3. Personal 1.....	6
3.2.3. Personal 2.....	8
3.2.4. Materiales	8
3.2.5. Colaboraciones externas	8
3.2.6. Otros gastos	9
3.2.7. Declaración de ayudas	9
4. GASTOS NO ACOGIBLES	9
5. JUSTIFICACIÓN DE FACTURAS	10
6. PROTOTIPOS.....	10

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación debe presentarse en el plazo de presentación de la declaración de Impuesto sobre Sociedades que establece el artículo 75 de la Ley Foral 26/2016, según el cual:

“El plazo de presentación de la declaración comenzará el día 1 del quinto mes siguiente a la conclusión del periodo impositivo y finalizará el día 25 del séptimo mes siguiente a la conclusión del periodo impositivo.

En el caso de que el plazo de declaración al que se refiere el párrafo anterior, concluya con anterioridad al vigésimo quinto día natural siguiente a la entrada en vigor de la norma que determine la forma de presentación de la declaración de ese periodo impositivo, la misma se presentará dentro de los veinticinco días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor de esa norma.”

2. LUGAR DE PRESENTACIÓN

La documentación se presentará **obligatoriamente** de manera telemática a través de la ficha correspondiente a cada ejercicio, del catálogo de trámites del Portal del Gobierno de Navarra en Internet, cuyo enlace es:

Año 2021 : <https://www.navarra.es/es/tramites/on?tramiteld=23739>

Instrucciones:

- Al pulsar en el botón de tramitar, se desplegará el formulario 994 - Formulario Auxiliar Modelos Informativos. Tras completar los campos tipo de declaración, presentación e idioma, pulse Continuar.
- En la siguiente pantalla, en el apartado Modelo de la declaración deberá seleccionar “S90 – Justificación de gastos de la deducción de I+D+i”.
- En año, deberá seleccionar el correspondiente a la declaración a la que corresponda la justificación.
- Los campos N^o total de perceptores, Base de retenciones y Retenciones se dejarán en blanco.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para cada uno de los proyectos que haya dado lugar a deducción en el ejercicio deberá presentarse la siguiente documentación:

- a. Informe técnico final: sobre el grado de cumplimiento de los objetivos técnicos del proyecto (de acuerdo a plantilla, formato Word o pdf).

- b. Formulario de datos económicos según el modelo “Informe económico anualidad” (en formato Excel → Importante no transformar a formato pdf). Si la deducción generada en el ejercicio incluye gastos de otros ejercicios económicos, deberá presentarse una hoja Excel por cada uno de los ejercicios afectados.
- c. La documentación justificativa de los gastos siguientes que correspondan a la deducción generada en el ejercicio:
- AMORTIZACIÓN DE EQUIPOS:
 - Facturas de compra de los equipos.
 - Extractos contables que muestren la activación de los equipos.
 - Extractos contables que muestren la amortización contable de los períodos cuya amortización se incluya como gasto para la base de la deducción.
 - PERSONAL:
 - Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual
 - Entidades que no hayan migrado al sistema SILTRA de la seguridad social: TC2 de los meses imputados al proyecto. Únicamente es necesaria la información de las personas participantes en el proyecto. En caso de que se envíen listados con trabajadores no participantes en el proyecto, los TC2 deberán **identificar de manera clara a todos los participantes** en el proyecto.
 - Entidades que ya hayan migrado al sistema SILTRA de la seguridad social: presentarán los siguientes informes correspondientes al periodo justificado:
 - Relación nominal de trabajadores
 - SLD (servicio consulta de datos) mensual de todos los trabajadores participantes en el proyecto.
 - IDC (informe de datos para cotización – trabajadores por cuenta ajena) de todos los trabajadores participantes en el proyecto.
 - El SLD mensual podrá ser sustituido por documentos oficiales emitidos desde el portal de la seguridad social que especifiquen los costes de la seguridad social de cada trabajador, bonificaciones aplicables y periodos de inactividad como por ejemplo los documentos mensuales “Consulta masiva de trabajadores”.
 - Convenio laboral donde figuren las horas de trabajo anuales de la empresa.
 - MATERIALES y OTROS GASTOS:
 - Facturas de compra en las que se identifique la relación de los conceptos facturados con el proyecto aprobado.
 - Extractos contables.
 - COLABORACIONES EXTERNAS:

- Facturas de compra en la que se identifique la relación de los conceptos facturados con el proyecto aprobado.
 - Extractos contables.
 - En los casos en los que la colaboración se haya realizado con una empresa vinculada, además de la factura de colaboración, deberán aportarse aquellos documentos que sustenten los conceptos incluidos en factura en la misma forma en que los justificaría directamente la beneficiaria (mismos documentos que los mencionados en los apartados “PERSONAL” y “MATERIALES Y OTROS” del punto 3.2 de este manual).
- OTRA DOCUMENTACIÓN:
 - Si se presenta informe de **auditoría**, se recomienda usar como referencia lo indicado en el anexo III “Informe de auditoría: análisis y comprobaciones a efectuar por la auditoría” de la RESOLUCIÓN 17E/2018, de 19 de enero, de la Directora General de Industria, Energía e Innovación, por la que se aprueba la convocatoria de “Ayudas a Centros tecnológicos y Organismos de investigación y difusión de conocimientos para la realización de proyectos de I+D 2018”.
 - El informe de auditoría debe indicar qué documentación se ha comprobado.
 - Con el informe de auditoría, **el solicitante debe adjuntar toda la documentación que soporte las comprobaciones realizadas en la auditoría.**
 - Las beneficiarias a las que se les haya concedido alguna ayuda para este mismo proyecto o alguno de los conceptos incluidos en el proyecto (CDTI, Retos, Torres Quevedo, inversiones...) deberán presentar la resolución de concesión y el presupuesto aceptado.

3. OBLIGACIONES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

1. La empresa mantendrá los documentos originales de todos los justificantes y facturas bajo su custodia y los pondrá a disposición del órgano competente o la entidad colaboradora, aportando cuanta información le sea requerida.
2. La documentación deberá enviarse en un único archivo comprimido identificado como correspondiente a la justificación correspondiente.

El **tamaño máximo** de cada uno de los documentos adjuntos no podrá exceder los **20 Mb**. En el supuesto de superar los 20 Mb y con el objetivo de evitar errores de envío, la documentación deberá ser remitida en varias tandas que no superen los 20 Mb cada una de ellas.

Asimismo, deberá adjuntarse un índice de referencia con la relación de documentos enviados. Se deben integrar todos los justificantes de forma correlativa tal y como aparecen en el informe económico (equipos, personas y facturas).

Siempre que sea posible, es recomendable incluir todos los costes de una partida (p.e. materiales) en un único archivo pdf, ordenado de la forma indicada.

Los escaneos de todos los documentos deben realizarse en el mismo sentido de lectura (sin girar), y siempre que sea posible en formato OCR (texto buscable).

3.1. INFORME TÉCNICO

En el informe técnico deberá exponerse de manera clara y detallada las actividades ejecutadas en el proyecto y los medios utilizados en su realización.

Estos informes contendrán al menos los siguientes puntos:

1. Objetivos del proyecto.
2. Resumen de progreso del proyecto.
3. Descripción detallada de las actividades ejecutadas y gastos asociados. Cronograma de lo ejecutado, incluyendo una descripción de los recursos imputados (tanto humanos como materiales) a cada tarea o fase, detallando las pruebas realizadas, así como las colaboraciones externas y otros gastos, si los hubiera. Deberá hacerse referencia a los gastos presentados en el informe económico de justificación.
4. Justificación detallada de las desviaciones técnicas o económicas del proyecto, si las hubiera, respecto a lo planificado y cómo afecta al presupuesto del proyecto.
5. Resultados obtenidos. Comparación con los objetivos propuestos inicialmente.
6. Conclusiones.

3.2. INFORME ECONÓMICO

El archivo "Informe económico anualidad" consta de las siguientes hojas:

1. Resumen.
2. Amortización de equipos.
 - 3.1. Personal 1.
 - 3.2. Personal 2.
4. Materiales.
5. Colaboraciones externas.
6. Otros gastos.
7. Declaración de ayudas.

3.2.1. Resumen

Se rellenarán los datos referidos a la declarante, tales como el nombre de la empresa, el NIF, la jornada anual según convenio y la persona de contacto, así como los referidos al proyecto,

tales como el título, número de expediente, fechas de comienzo y fin de la justificación de los gastos y presupuesto aceptado.

Es importante completar desde el principio los datos de esta página (CNAE, fechas, anualidad, tipo de solicitante y horas de convenio) puesto que estos datos se arrastran a otras hojas para la realización de cálculos.

3.2.2. Amortización de equipos

Se numerarán cada una de las facturas incluidas en la justificación completando los siguientes campos:

1. Número de orden, que deberá ser **asignado en orden correlativo**. Este número de orden deberá mencionarse expresamente en la copia de la factura que se adjunte en la justificación.
2. Descripción de la inversión. Se deberá incluir una explicación clara y comprensible del equipo utilizado.
3. Proveedor.
4. Número de factura.
5. Importe de la factura correspondiente al precio de adquisición del equipo que se utiliza en el proyecto.
6. Fecha de la factura.
7. Fecha inicio de la amortización de acuerdo con los criterios contables de la empresa (la fecha real podrá ser anterior a la fecha de comienzo del proyecto).
8. Fecha fin de la amortización de acuerdo con los criterios contables de la empresa (la fecha real podrá ser posterior a la fecha de finalización del proyecto).
9. Cuota anual de amortización correspondiente al periodo justificado.
10. Meses de imputación del equipo en la justificación presentada.
11. Porcentaje de dedicación del equipo al proyecto. Un porcentaje del 100 % indica que el activo se dedica exclusivamente al proyecto.
12. Importe elegible. Calculado con la siguiente fórmula: Cuota de amortización * porcentaje de dedicación * Periodo elegible; donde "periodo elegible" es el tramo del periodo de amortización correspondiente al proyecto en el ejercicio.
13. Referencia al concepto detallado en el informe de calificación.
14. Etapa o fase del proyecto en la que se ha utilizado el equipo.

3.2.3. Personal 1

Se relacionarán cada una de las personas pertenecientes a la empresa que hayan participado en el proyecto, indicando los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos.
2. DNI.

3. Tipo de contrato: indefinido o temporal. En el supuesto de que a lo largo del periodo de justificación de que se trate la situación laboral de algún trabajador cambie de temporal a indefinido, deberá reflejarse dicha variación en el archivo “Informe económico anualidad”, desglosando los costes salariales en tantas líneas como situaciones diferentes se produzcan.
4. Contrato en formación: sí o no.
5. Ocupación según TC2 o ITA: se elegirá de la lista desplegable el indicado en el TC2 o ITA para cada trabajador.
6. Fecha inicio de justificación o fecha de contratación si es posterior.
7. Fecha fin de justificación o del período de contratación si es anterior.
8. Días totales trabajados en el periodo justificado. Se calcula a partir de las dos fechas anteriores.
9. Porcentaje de la jornada laboral trabajada: indicar 100 si es jornada completa; 50 si es media jornada; 87,50 si es reducción de un 1/8 de jornada, etc.
10. Número de horas imputadas al proyecto.
11. Salario bruto de cada mes: Remuneración total + Prorrata pagas extras.
12. Bases de contingencias comunes o Base seguridad social de cada mes.
13. Bonificaciones o reducciones aplicadas, cuando proceda.
14. En el supuesto de que dentro del periodo de justificación de que se trate, se produzcan situaciones especiales tales como huelga o interrupción en el contrato de trabajo o baja de larga duración **se deberá explicar en el Informe técnico**.

En el caso de que en el proyecto participen trabajadores **autónomos** que perciban nómina de la empresa beneficiaria, se deberá completar la tabla que comienza en la fila 137.

1. Nombre y apellidos.
2. Fecha inicio de la justificación o fecha de inicio de la relación laboral si es posterior.
3. Fin periodo de relación laboral o de justificación de costes.
4. Días totales trabajados en el periodo justificado. Se calcula a partir de las dos fechas anteriores.
5. Porcentaje de la jornada laboral trabajada: indicar 100 si es jornada completa; 50 si es media jornada; 87,50 si es reducción de un 1/8 de jornada etc.

En los casos en los que la jornada sea inferior al 100% se deberá adjuntar una justificación de la dedicación o, en caso de no disponer de ella, una declaración jurada en la que se indiquen las horas trabajadas en la empresa durante el periodo de ejecución del proyecto.

6. Número de horas imputadas al proyecto.
7. Salario bruto de cada mes: Remuneración total + Prorrata pagas extras.
8. Cuota de la Seguridad Social del autónomo. Se incluirá este coste únicamente en el supuesto de que sea la empresa beneficiaria de la ayuda quien soporte el coste de la seguridad social del trabajador autónomo; en caso de que sea el propio trabajador

autónomo quien la pague, estos costes no serán tenidos en cuenta en la justificación.

3.2.3. Personal 2

Esta hoja se auto-completa a partir de los datos introducidos en la hoja de "Personal 1" y de ella se obtiene el coste horario de cada trabajador y el coste total de personal imputado al proyecto.

3.2.4. Materiales

Se numerarán cada una de las facturas incluidas en la justificación completando los siguientes campos:

1. Número de orden, que **deberá ser asignado en orden correlativo**. Este número de orden deberá mencionarse expresamente en la copia de la factura que se adjunte en la justificación.
2. Descripción del gasto. Se incluirá una explicación clara y comprensible de material utilizado.
3. Proveedor.
4. Número de factura.
5. Fecha de emisión de la factura.
6. Fecha de pago. En caso de que el total de la factura se haya pagado en varios plazos, deberá indicarse la fecha de todos los pagos que compongan el total de la factura. **Sólo se aceptarán los pagos cuya fecha sea posterior a la fecha de comienzo del proyecto.**
7. Importe total de la factura. Se indicará, IVA incluido, el importe total de la factura correspondiente.
8. Importe imputado al proyecto. En caso de que el total de la factura sea imputable al proyecto, se indicará el valor total de la factura sin IVA. En caso de que alguno de los conceptos que se incluye en la factura no corresponda al proyecto, se indicará el importe, sin IVA, que realmente corresponde al proyecto.
9. Referencia al concepto detallado en informe de calificación.
10. Etapa o fase del proyecto donde se ha utilizado el material.

3.2.5. Colaboraciones externas

Se numerarán cada una de las facturas incluidas, indicando los siguientes campos:

1. Número de orden, que **deberá ser asignado en orden correlativo**. Este número de orden deberá mencionarse expresamente en la copia de la factura que se adjunte en la justificación.
2. Tipo de colaborador. Se debe seleccionar "OI" si el colaborador es Organismo de Investigación o Universidad, "vinculada" si el colaborador es una empresa asociada o vinculada al solicitante, "ICTS" si la colaboración es una Infraestructura Científica y

Técnica singular o “empresa” si la colaboradora es una empresa sin ninguna vinculación con la solicitante.

3. Nombre del proveedor.
4. Descripción del gasto. Se incluirá una explicación clara y comprensible del gasto imputado.
5. Número de factura.
6. Fecha de emisión de la factura.
7. Fecha de pago. En caso de que el total de la factura se haya pagado en varios plazos, se deberá indicar la fecha de todos los pagos que compongan el total de la factura. **Sólo se aceptarán los pagos cuya fecha sea posterior a la fecha de comienzo del proyecto.**
8. Importe total de la factura. Se indicará, IVA incluido, el importe total de la factura correspondiente.
9. Importe imputado al proyecto. En caso de que el total de la factura sea imputable al proyecto, se indicará el valor total de la factura sin IVA. En caso de que alguno de los conceptos que se incluye en la factura no corresponda al proyecto, se indicará el importe, sin IVA, que realmente corresponde al proyecto.
10. Referencia al concepto detallado en el informe de calificación
11. Etapa o fase del proyecto en la que ha participado el colaborador.

3.2.6. Otros gastos

Se numerará cada una de las facturas incluidas de forma similar a lo indicado en el apartado de materiales (3.2.4)

3.2.7. Declaración de ayudas

Deberá incluirse relación de todas las ayudas obtenidas por la beneficiaria que tengan relación con el proyecto. Hay que informar la parte concurrente con el proyecto subvencionado y adjuntar la resolución de concesión de la ayuda.

4. GASTOS NO ACOGIBLES

No serán válidos a efectos de justificación los gastos siguientes:

1. Los indicados en el artículo 38.2.c) del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades (Decreto Foral 114/2017, de 20 de diciembre).
2. Los gastos que hayan sido realizados con anterioridad a la fecha de comienzo del proyecto.
3. Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
4. Gastos financieros, derivados del pago aplazado de inversiones o por cualquier otro motivo.
5. Inversiones en terrenos y locales.
6. Inversiones en obra civil, excepto cuando hayan sido consideradas como gastos deducibles en el informe de calificación.

7. Gastos asociados a personal que no participe directamente en el proyecto.
8. Gastos excluidos expresamente en la evaluación del proyecto.
9. Los gastos de personal siguientes:
 - Horas extras
 - Viajes, indemnizaciones o dietas (de acuerdo artículo 38.2.c) del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades)
 - Anticipos de nómina y retroactividad ya que quedan fuera de los periodos de ejecución del proyecto.
 - Conceptos duplicados, por ejemplo aquellos que se abonen en prorratas mensuales y se incluyen en el mes de devengo.

5. JUSTIFICACIÓN DE FACTURAS

Las **fechas de las facturas** que se presenten como justificantes de gasto deberán encontrarse comprendidas **dentro del periodo de ejecución del proyecto**.

Para cada ejercicio, sólo se admitirán facturas del propio ejercicio, salvo en los casos en los que se hay optado por demorar la aplicación de la deducción hasta la primera declaración-liquidación cuyo plazo de presentación termine con posterioridad a la notificación del informe, en cuyo caso, podrán incluirse facturas de ejercicios anteriores comprendidos en el informe de calificación fiscal.

6. PROTOTIPOS

Para los gastos correspondientes a los componentes que integran los prototipos, en la justificación de gastos del proyecto se deberá indicar el uso que se va a dar a los prototipos y en todo caso, solo serán deducibles los gastos para prototipos con fines de demostración y validación de los desarrollos realizados. El coste de los prototipos que se comercialicen o se empleen en la actividad productiva no formarán parte de la base de deducción.

A estos efectos, se podrá tomar como coste del prototipo el valor neto de realización o, en su caso, el precio de reposición.

El mismo tratamiento se dará a otros subproductos, residuos y materiales de recuperación obtenidos en la actividad de I+D+i que sean objeto de comercialización o de aprovechamiento productivo.

Se entenderá por valor neto de realización el precio de venta minorado en los costes necesarios de comercialización para llevarla a cabo.

Se entenderá por precio de reposición el importe necesario para adquirir otro producto en sustitución del que se está utilizando.