

**PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS
ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO
CONTRATO DE SERVICIOS
REF. AUDITORES AIMEN SUDOE 2016
Auditor para la validación del gasto en el marco
del Programa Interreg Sudoe
Proyecto WETWINE-SOE1/P5/E0300**

**Fecha límite presentación ofertas
15 de Noviembre de 2016 a las 13.30 horas**

OBJETO DEL CONTRATO

FORMALIZACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS.

La Asociación de Investigación Metalúrgica del Noroeste (AIMEN) es uno de los beneficiario del Proyecto de cooperación transnacional WETWINE-SOE1/P5/E0300 (proyecto que se encuadra en el Objetivo Específico 6c1: Mejorar los métodos de gestión del patrimonio natural y cultural común mediante la puesta en marcha de redes y la experimentación conjunta del Programa Interreg Sudoe del eje prioritario PI 6c de título: La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultura.

La Autoridad responsable de la validación del gasto de AIMEN será la Administración General del Estado (AGE), en concreto la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

De acuerdo a la normativa establecida para la validación del gasto de los beneficiarios dependientes de la AGE es necesario que previamente el gasto sea verificado por un controlador de primer nivel que será un auditor autorizado por la Autoridad responsable de la validación del gasto (AGE, DGFC).

Por lo tanto la necesidad de formalizar contrato de servicios con auditor es el objeto del presente contrato a fin de cubrir las exigencias reseñadas en el párrafo precedente y poder así realizar la oportuna propuesta de Controlador de Primer Nivel a la Autoridad responsable de la validación del gasto, teniendo en cuenta que dicha aprobación tienen carácter personal por lo que la autorización lo es a una persona física, aunque esta firme como miembro o en representación de una empresa.

En el caso de que el adjudicatario no fuera aprobado por la Autoridad responsable de la validación del gasto, decaerá y quedará sin validez la adjudicación.

OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir y aclarar las características mínimas que ha de reunir las ofertas ha presentar, considerándose como requisitos indispensables mínimos que han de reunirse para ser considerada la oferta presentada como válida.

El presente Pliego se redacta sin perjuicio de la redacción del Pliego de Bases Administrativas al que han de atender también los interesados en la presentación de ofertas al presente procedimiento.

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS INEXCUSABLES.- Consideración de su aceptación expresa por la presentación de la oferta.

Las especificaciones técnicas que se detallan en este pliego **se entenderán aceptadas expresamente** por los ofertantes por el mero hecho de concurrir al presente procedimiento

ESPECIFICACIONES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO:

Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel

El ofertante cumplimentará el “Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel” que como anexo se ha unido al Pliego de Bases Administrativas que rige el presente procedimiento y que asimismo se adjunta al presente Pliego.

*La obligación de cumplimiento de dichos compromisos se consideran a todos los efectos prescripciones técnicas de obligado cumplimiento y se consideran también a todos los efectos como expresamente aceptadas por el ofertante por el mero hecho de concurrir al presente procedimiento. **Ha de tenerse en cuenta que dicho documento (concretamente en sus paginas 3 a 11), recoge PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA PARA LAS VERIFICACIONES DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013.***

Facilitado el modelo y por lo tanto los compromisos que conlleva y acepta el ofertante, se da el texto de aquel en este lugar como íntegramente reproducido.

DURACION DEL CONTRATO La duración del contrato coincide con las anualidades en las que el Auditor deberá llevar a cabo el control que le es encomendado, anualidades correspondientes a los años 2016, 2017, 2018 y 2019, sujeta a ampliación si la actuación objeto del mismo modificase su duración total de acuerdo a resolución de la autoridad competente y teniendo en cuenta que el período de emisión del informe o actuación del auditor se produciría tras el cierre de la declaración de gastos del año correspondiente por parte del beneficiario (lo cual se estima efectuar durante los tres primeros meses del año natural inmediatamente posterior).

La labor a desarrollar por el Auditor, es decir el procedimiento de auditoría para la justificación de Gastos presentados, se desarrollará conforme las necesidades de justificación de aquellos, con la consiguiente labor de auditoría que exige, o, en su caso, en cada una de las ocasiones en que el Beneficiario sea requerido por la Autoridad de Gestión del proyecto a efectos de dicha justificación o bien conforme al respecto acuerde el Consorcio en el que se integra AIMEN a efectos de desarrollo del Proyecto refenciado en estos Pliegos (por lo que se estima pudieran realizarse labores de auditoría en un número de 2 o mas anuales -aun cuando lo fuera a efectos de justificaciones parciales de gastos)

Se preve la primera auditoría a realizar pudiera tener que ejecutarse a lo largo de los primeros meses del año 2017 en relación al ejercicio y justificación de gastos del año 2016

REQUISITOS A CUMPLIR POR EL AUDITOR:

Los requisitos que se relacionan vienen a coincidir con los previstos para ser auditor de un proyecto incluido en el del Programa Interreg Sudoe del que trata el presente procedimiento (en el caso de beneficiarios españoles dependientes de la AGE). Es decir:

- El Auditor seleccionado tiene que **estar inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC)**
- El Auditor tiene que **ser independiente** de las actividades y finanzas del proyecto y estar cualificado para controlar financieramente la participación del beneficiario en el proyecto del

que trata el presente procedimiento

- Por todo ello, El Auditor tiene que estar **oficialmente autorizado** por la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) antes de que se presente la primera certificación de gastos. En virtud de ello, el candidato que resulte elegido en este proceso deberá ser oficialmente autorizado por la citada DGFC (trámite posterior “conditio sine qua non para consumarse la elección efectuada)

Para la “**Autorización del Auditor**” por la Dirección General de Fondos comunitarios (DGFC):

- El Auditor seleccionado deberá **facilitar una serie de datos generales** relacionados con este **al Beneficiario** (Nombre, dirección, teléfono, etc) y el ROAC (nº de Registro Oficial de Auditores de Cuentas).
- El Auditor seleccionado deberá **colaborar en la formalización, firmar y remitir, según el caso, al beneficiario (AIMEN) los siguientes documentos.**
- Modelo de compromiso: es el documento “Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel”.
- Check-list: “Check list con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel”
Se adjunta modelo como Anexo 1.

FUNCIÓN DEL AUDITOR

El Auditor será el encargado de **verificar los gastos presentados por el Beneficiario del proyecto** para el cual ha sido seleccionado.

TAREAS DEL AUDITOR EN LA VERIFICACION DE GASTOS DE UN PROYECTO . Además de lo previsto en el Modelo de Compromiso antes citado y Pliegos de Bases que rigen el presente procedimiento, las obligaciones y tareas a realizar por el Auditor aparecen también recogidas en la “**Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos**” que compuesta de 17 Fichas se facilita como anexo a este Pliego, y a las cuales sujetará su actuación el adjudicatario.

OTRAS OBLIGACIONES.-

- Cuando hayan sido autorizados los controladores de primer nivel, junto con los beneficiarios estará obligado a asistir a una sesión formativa organizada por el Ministerio y prevista para el día 1 de febrero de 2017 (evento que tiene por objetivo informar sobre la normativa y requisitos del programa relativos a la gestión técnica y financiera de los proyectos, el sistema de control de primer nivel y los requisitos en materia de contratación, comunicación y publicidad. En los próximos meses se facilitará la agenda y el formulario de inscripción.
- El auditor asegurará que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control.
- El auditor se obliga a que el trabajo se llevará a cabo en el plazo establecido en los programas (máximo dos meses) con el fin de que se cumpla el plazo establecido en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013
- El auditor/controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del Programa y se asegurará a su propio cargo en caso necesario de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con el Secretariado, otros auditores, etc)

Porriño a 17 de Octubre de 2016

Página 4 de 4

LISTADO DE CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

Operación:

Programa Operativo	
Nombre de la operación	
Acrónimo	
Clave identificación	

Organismo Beneficiario del proyecto:

Nombre de la persona de contacto	
División	
Organización	
Dirección	
Número de teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Función en el proyecto (Beneficiario principal o beneficiario)	

Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad Auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

Contribución financiera del Organismo beneficiario: (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en Euros
En efectivo	
TOTAL	

Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los controladores sean auditores internos del organismo (Interventores y/o responsables de Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local)

<p>Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)</p>	
<p>¿Posee el auditor/controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del Programa? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con el Secretariado, otros auditores, etc)?</p>	

Preguntas en relación con la independencia:

<p><u>Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección y aprobación del proyecto - Desarrollo del proyecto - Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto) <p>¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, ¿podría describirlas?</p> <p>¿Ante quién responde el controlador (Consejo, Junta directiva, otros)?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.</p>	
--	--

<p><u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u></p> <p>¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p> <p>¿Está el auditor registrado, por ejemplo miembro de una organización profesional (<i>obligatorio para auditores externos privados</i>)? En caso afirmativo, en cuál?</p>	
<p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>	

Otros

<p>¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual del Programa - Directrices de control - Formulario de Candidatura del proyecto - Acuerdo de Subvención - Acuerdo entre socios 	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que el trabajo se llevará a cabo en el plazo establecido en los programas (máximo dos meses) con el fin de que se cumpla el plazo establecido en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013?</p>	

Firmas

<p>Lugar, fecha, firma y sello del Organismo beneficiario</p>	<p>Lugar, fecha, firma y sello del auditor/controlador</p>
---	--

Modelo de Compromiso del responsable del control de primer nivel:

D. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de *auditor controlador/responsable de la unidad de control*, como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el *Organismo beneficiario/beneficiario principal XXXXXX*, **me comprometo** a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de “Cooperación Territorial Europea” Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020, según las Prescripciones Técnicas que se acompañan al final de este documento.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado.
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas.
- la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y nacionales.

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso en los ámbitos financiero y administrativo y revisión del 100% de los justificantes de los gastos. Se comprobará:

- Si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.

En relación con las Ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.
- que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

Verificaciones sobre el terreno.-

Al menos una vez en el desarrollo y ejecución de la operación, se efectuará una visita in situ, coincidiendo con algún hito relevante. Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de los servicios están realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- Que el grado de avance de las obras y suministros se ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- Que se han respetado las normas nacionales y comunitarias en materia de publicidad y medioambiente.
- Que se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas

Así mismo, efectuará las comprobaciones que estime convenientes dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

Condiciones de los trabajos de verificación de gastos.-

- Utilizar los modelos estandarizados de información y control del Programa Operativo para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables.
- Completar la comunicación de la verificación con el Informe de verificación de gastos, según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y Adenda al Listado de los requisitos del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el Programa no recogiese todos los extremos previsto por la Autoridad Nacional.
- Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, asegurar que el trabajo de control se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses.
- Estar dispuesto a asistir a los seminarios de control organizados por el Programa.

Fecha y firma

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN TENERSE EN CUENTA PARA LAS VERIFICACIONES DEL ARTÍCULO 125 DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013:

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Objetivo: Cooperación Territorial Europea

Programa:

Proyecto:

Acrónimo:

Código de identificación:

Fecha de acuerdo entre Autoridad de gestión y beneficiario principal:.....

- Beneficiario principal:
- Beneficiario con gasto a validar:
- Coste total (por beneficiario):
- FEDER (por beneficiario):
- Tasa de cofinanciación:
- Plazo de subvencionabilidad del gasto:

1.1. REFERENCIAS NORMATIVAS

El Programa se enmarca dentro de la Cooperación Territorial Europea, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea, por lo que su contenido, ejecución y gestión se adecuarán, además de a la normativa nacional vigente, a la siguiente normativa comunitaria:

- ✓ Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.
- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el

- ✓ que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- ✓ Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.
- ✓ Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- ✓ Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado.
- ✓ En lo relativo a contratación pública:

a) Directiva 2004/18/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios.

ii) Directiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos en los sectores del agua, de la energía, de los transportes y de los servicios postales.

iii) Comunicación interpretativa de la Comisión sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o solo parcialmente cubiertos por las Directivas sobre contratación pública (2006/C179/02).

iv) Comunicación interpretativa de la Comisión relativa a la aplicación del Derecho comunitario en materia de contratación pública y concesiones a la colaboración público-privada institucionalizada (2007/C 6661).

v) «Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión»7.

vi) «Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales. Guía práctica para las autoridades de gestión»8.

Nuevas directivas de contratación pública:

vii) Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.

viii) Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.

ix) Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.

x) Decisión de la Comisión C(2013) 9527 de 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.

xi) «Guía práctica sobre cómo evitar los errores más comunes en la contratación pública de proyectos financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos».

✓ **Referencia Generación de ingresos**

i) Artículo 61, artículo 65, apartado 8, y anexo V del RDC.

ii) Artículos 15 a 19 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

iii) “Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020”.

✓ Los Reglamentos vigentes y la normativa citada en ellos serán aplicables así como los reglamentos de desarrollo de los mismos que pudieran publicarse en el futuro en el Diario Oficial de la Unión Europea.

✓ Programa Operativo

En caso de divergencias de interpretación entre los diferentes textos, su orden de importancia es el siguiente: los Reglamentos del Parlamento y el Consejo preceden al P.O.

2. OBJETO DEL CONTROL

El beneficiario, a través de este control de primer nivel, debe garantizar que previa a la validación de los gastos, se han llevado a cabo las verificaciones establecidas en el **artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

El Estado miembro, como responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio, según se establece en el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013, es el encargado de designar el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios de su territorio (el o los “controladores”).

En el apartado 5 de ese mismo artículo se precisa además, que cuando la entrega de los productos o servicios cofinanciados solo pueda verificarse respecto de una operación completa, la verificación se realizará por la autoridad de gestión o por el controlador del Estado miembro donde esté ubicado el beneficiario principal.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Las verificaciones abordarán los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones, según corresponda. A través de ellas se comprobará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Asimismo, se comprobará que se aplican los mecanismos necesarios para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes y/o programas comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Para llevar a cabo las verificaciones, el controlador dispondrá de una pista de auditoría apropiada, establecida por el organismo beneficiario conforme a la letra d) del apartado cuarto del artículo 125 del reglamento 1303/2013.

De esta manera, con respecto a cada operación, el controlador dispondrá, según proceda, de las especificaciones técnicas, el plan de financiación y los documentos relativos a la aprobación de la concesión.

Asimismo, deberá disponer de toda la documentación relativa a los procedimientos de contratación pública, los informes intermedios de ejecución y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo y cuanta información sea necesaria para la correcta ejecución de los trabajos.

3. CONTENIDO

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- a) verificaciones administrativas
- b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Ambos tipos de verificaciones se ajustarán a los elementos incluidos en una lista de comprobación previamente establecida, acorde a las normas de subvencionabilidad y según los modelos acordados en el programa, que será facilitada por la Autoridad de gestión o Autoridad Nacional, en su caso, al controlador aprobado.

Se harán **verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios. A través de este tipo de verificaciones se revisará el 100% de los justificantes de los gastos, comprobándose:

- La realidad y elegibilidad de los gastos incurridos, según la documentación justificativa proporcionada por el beneficiario.
- La realización de los gastos dentro del periodo elegible.
- El respeto al plan de financiación previsto: control del ingreso de las cofinanciaciones y detección de los casos de sobrefinanciación.
- El respeto a las reglas nacionales y comunitarias en materia de mercados públicos.

El controlador reflejará el examen de estos elementos en una certificación que motive el dictamen acordado: rechazo, aceptación completa o parcial de la solicitud de pago que presente el organismo beneficiario para su verificación.

En cuanto a las **Verificaciones sobre el terreno**, se realizarán, al menos, una vez por beneficiario y proyecto, durante el desarrollo y ejecución de la operación, cuando se produzcan hitos relevantes, tales como la contratación de obras, finalización de las mismas, entrega de servicios, final de proyecto, etc. A través de ellas se comprobarán los siguientes puntos:

- la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- el cumplimiento con la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad y medioambiente.
- el cumplimiento de las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas.
- las comprobaciones que estime convenientes el responsable del control dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

La ficha de visita “in situ” se añadirá a la certificación que corresponda según el periodo de ejecución.

El equipo de control conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas.

4. PROCEDIMIENTO

Para llevar a cabo los controles de carácter administrativo, el auditor necesitará disponer al menos de los siguientes elementos, que serán facilitados por el beneficiario:

- Solicitudes de reembolso intermedias
- Informes de ejecución, con la información tanto financiera como física de la actividad
- Originales o copias compulsadas de todas las facturas o documentos de pago equivalentes que integran la declaración de gastos, así como una relación detallada de las mismas con indicación de su código, importe, contenido y proveedor.

Como resultado de la verificación el auditor presentará al beneficiario un informe con las conclusiones obtenidas y las acciones propuestas para corregir los errores o las irregularidades que, en su caso, se hayan encontrado.

El controlador indicará el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”.

Los gastos que el auditor haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

En el caso de discrepancias con las conclusiones del auditor, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a 10 días para formular las alegaciones que estime oportunas; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

De acuerdo con la normativa de cada programa, el auditor emitirá los siguientes documentos:

- **Un Informe definitivo de Verificación de gastos**, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, hayan sido detectadas.
- **Una relación de los gastos verificados**, así como los rechazados y el motivo de su rechazo.
- **Un listado de comprobación** de los requisitos del art. 125 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 (Check List).
- Estos documentos se completarán con un **Informe de verificación adicional**, redactado según modelo adoptado por la Autoridad Nacional, que será común a todos los programas y una **Adenda al Listado de requisitos** del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

Todos estos documentos, firmados por el auditor, se añadirán a la certificación para el trámite siguiente ante el beneficiario principal, si es el caso, y la Autoridad de gestión y/o Autoridad Nacional para la validación.

1.1. DETERMINACIÓN DEL COSTE TOTAL ELEGIBLE

Análisis de las acciones ejecutadas en el proyecto:

El controlador, tras el examen de las acciones, podrá proponer las siguientes actuaciones:

- Si son acciones no conformes con el proyecto aprobado: el auditor deberá retirar todos los gastos relacionados con estas acciones.
- En cuanto a las obligaciones de información y comunicación: el controlador verificará que el beneficiario durante la realización del proyecto ha adoptado las medidas necesarias para el cumplimiento de dichas obligaciones.

Análisis de los gastos declarados:

El controlador considerará si el coste declarado por el organismo beneficiario se ajusta al plan de financiación aprobado y procederá a retirar:

- Los gastos no programados pertenecientes a acciones no incluidas en el plan inicial aprobado.
- Los gastos comprometidos y/o pagados fuera del periodo elegible.
- Los gastos no justificados por facturas o elementos contables de valor probatorio (nóminas, certificaciones).

El controlador verificará la imputación de gastos correspondientes a los medios materiales y humanos en la operación cofinanciada.

Tratándose de partidas de gastos que sólo se refieran parcialmente a una operación cofinanciada, se demostrará la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y las demás operaciones.

Contenido y alcance de la información contable:

Información contable:

El objetivo es comprobar si existe un sistema de contabilidad aparte, o bien se ha asignado un código contable adecuado a todas las transacciones realizadas, que permita la comprobación de los gastos y asegure su correcta imputación al proyecto.

Alcance:

- Verificar si se utiliza un sistema contable informático para el registro de los datos del proyecto.
- Verificar si se actualizan los datos introducidos en el sistema con regularidad para asegurar que la información del proyecto no esté desfasada.
- Verificar si los registros contables presentan información pormenorizada sobre los gastos efectivamente realizados, indicando la fecha de su realización, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha de pago.
- Verificar si se dispone de hojas de cálculo que desglosen el gasto entre las distintas categorías.
- Comprobar que los registros contables se guardan adecuadamente.

Ingresos:

- El objetivo es comprobar que los ingresos han sido contabilizados correctamente y verificar si el proyecto recibe otras ayudas.

Alcance:

- Verificar si las transferencias de los fondos comunitarios y nacionales se han registrado correctamente y por su importe correcto (extractos bancarios).
- Verificar si el proyecto no recibe otras ayudas.

Gastos – facturas y certificaciones:

El objetivo es determinar la exactitud y la elegibilidad del 100% de los gastos y verificar que están soportados documentalmente y han sido contabilizados y pagados cumpliendo los plazos estipulados y según las condiciones establecidas en el Acuerdo con la Autoridad de gestión por el que se concede la ayuda.

Alcance:

- Verificar si los gastos declarados están soportados por facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (documentos justificativos originales o copias compulsadas).
- Verificar (para las opciones de coste simplificado), según el método que deba aplicarse en el Programa Operativo correspondiente, que las condiciones para los pagos se han cumplido.
- Verificar si los gastos son reales (documentos de pago, extractos bancarios).
- Verificar si los gastos están previstos en el proyecto y directamente relacionados con el mismo.
- Verificar si los gastos declarados han sido contraídos y pagados dentro del periodo de elegibilidad previsto en el Acuerdo con la Autoridad de gestión.
- Verificar si los gastos imputados son elegibles de acuerdo con el proyecto aprobado y con los criterios del Manual de Gestión del programa operativo de que se trate.
- Verificar si los gastos declarados son admisibles según los criterios de subvencionabilidad (IVA, adquisición de terrenos propios, costes de explotación, etc...) definidos para el programa operativo.
- Verificar si los gastos se han imputado en la categoría correcta y sus importes y fechas efectivas de pagos son correctos.
- Verificar si se respetan los gastos presupuestados por tipologías.
- Verificar si las operaciones aritméticas son correctas.
- Verificar si los importes globales certificados a la Comisión coinciden con la agregación de los pagos individuales efectuados en el periodo certificado (comprobación aritmética) y que sólo se han presentado en una certificación (no hay doble financiación).
- Verificar si se respeta el porcentaje de financiación (contribución del FEDER y contribución nacional).
- Verificar si se respeta el calendario de ejecución y el plan financiero.

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa:

- Verificar que se han respetado, en las actividades susceptibles de estar sometidas a ayudas de Estado, los reglamentos (CE) nº 651/2014 y (CE) nº 1407/2013.
- Verificar que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.
- Verificar que a la fecha de la concesión de la ayuda no se han iniciado las inversiones objeto del proyecto.

5. CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS

Según el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser verificado dentro de un plazo de tres meses, a partir de la presentación de los documentos.

Para que este plazo pueda cumplirse el equipo auditor, teniendo en cuenta el plazo establecido en el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de dos meses.

6. REVOCACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL AUDITOR EXTERNO COMO CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

La Autoridad Nacional, en su caso, podrá revisar y/o revocar la aprobación y designación de un auditor externo controlador de primer nivel, en aquellos casos en los que en un control de operaciones o de sistemas, se detecten deficiencias graves en el procedimiento de verificación que tengan un impacto significativo sobre la validez de las solicitudes de reembolso presentadas. Se tendrá en cuenta para ello, la gravedad de las deficiencias detectadas y, en su caso, la reincidencia y el incumplimiento de los tiempos para la ejecución de los trabajos de control.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 1.0 Presentación y composición de la guía Sudoe



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Presentación y composición de la guía Sudoe.....	5
---	--	---

1 Presentación y composición de la guía Sudoe

Esta guía Sudoe para la preparación y gestión de los proyectos ha sido pensada como un instrumento de ayuda para las instituciones o entidades que preparan una candidatura de proyecto y que la pondrán en marcha si es aprobada por el Comité de programación.

Para cada una de las etapas, entre el montaje de la candidatura y el cierre del proyecto, las informaciones y los consejos presentados en esta guía se completan con un conjunto de documentos y reglamentos indicados al final de cada ficha.

Organizada por fichas temáticas, que se adaptan en cada momento a la vida del proyecto, la guía pone así a disposición del lector la información adoptando una aproximación fundamentalmente práctica, buscando ser un documento de fácil lectura y asimilación. Con el fin de acentuar la componente didáctica de su contenido, la guía Sudoe está estructurada en grandes grupos temáticos, desarrollados en fichas específicas, que buscan sintetizar la información más importante correspondiente a cada etapa:

Número de ficha	Título de la ficha	Fecha de aprobación de la ficha
1	Presentación y composición de la guía Sudoe	
2	Órganos de gestión del programa	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
3.1	Construcción de proyectos	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
3.2	¿Quién puede participar? Beneficiarios potenciales	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
3.3	Plan de trabajo	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
4	Obligaciones de los beneficiarios y de los socios asociados	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
5	Convocatorias: procedimiento en dos fases. El Dossier de candidatura. Planificación de las convocatorias	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
6	La selección de los proyectos	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015

Número de ficha	Título de la ficha	Fecha de aprobación de la ficha
7	Ayudas de Estado	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
8	Subvencionabilidad de los gastos	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
8.1	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos de personal	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
8.2	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos de oficina y administrativos	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
8.3	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos de viaje y alojamiento	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
8.4	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos por servicios y conocimientos externos	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
8.5	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos de equipo	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
8.6	Subvencionabilidad por categorías de gasto: Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	Aprobada por el Comité de seguimiento el 18/09/2015
9	Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución	Aprobada por el Comité de seguimiento el 04/09/2015
10	Circuito financiero	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
11	Sistemas de validación de gastos: el controlador de primer nivel y la Autoridad nacional	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
12	Cierre de los proyectos	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016

Número de ficha	Título de la ficha	Fecha de aprobación de la ficha
13	La comunicación de los proyectos	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
14	Uso de los logotipos	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
15	Capitalización y difusión de resultados	En preparación
16	Seguimiento y evaluación de los proyectos	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
17	Uso y utilización de la aplicación informática eSudoe	Aprobada por el Comité de seguimiento 21/09/2016
18	Glosario	En preparación

Para cada tema presentado, la normativa y los documentos esenciales son identificados y recopilados al final de cada ficha.

En algunos puntos, han sido incluidos gráficos o tablas para ayudar a una mejor comprensión de las informaciones incluidas.

Las fichas de esta guía han sido aprobadas por el Comité de seguimiento del programa. Recogen lo estipulado en la normativa comunitaria y nacional, y en función de las atribuciones del Comité, establecen las normas de funcionamiento del programa y de los proyectos, que son de obligado cumplimiento.

En caso de necesidad, las fichas serán actualizadas. Este hecho será mencionado en el pie de página de la ficha concernida.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 2.0 Órganos de Gestión del Programa



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Estructura y Órganos de Gestión del Programa.	5
2	Órganos del Programa	6
2.1	Gestión Estratégica	6
2.1.1	Comité de Seguimiento	6
2.2	Gestión Operativa	6
2.2.1	Comité de Programación	6
2.2.2	Autoridad de Gestión	6
2.2.3	Secretaría Conjunta	7
2.2.4	Autoridades Nacionales	7
2.3	Gestión Financiera	8
2.3.1	Autoridad de Certificación	8
2.3.2	Autoridad de Auditoría	8



1 Estructura y Órganos de Gestión del Programa.

La presente ficha tiene por objeto presentar a los potenciales beneficiarios los diferentes órganos que intervienen en el Programa Interreg V-B Sudoe.

Por la naturaleza de sus funciones estos órganos pueden tener un carácter estratégico u operativo.

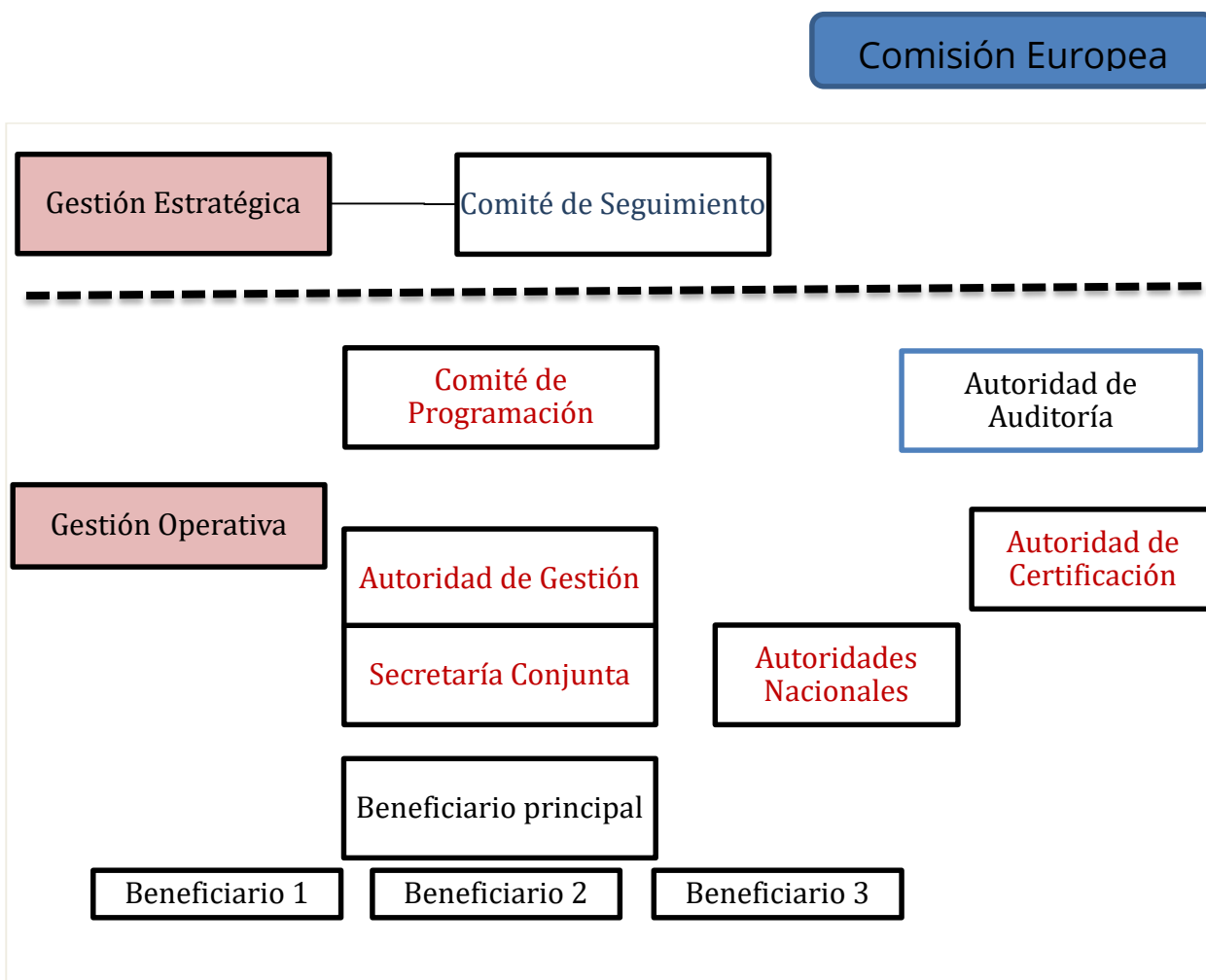


Figura 1: órganos de gestión del Programa y su relación con las entidades beneficiarias de los proyectos aprobados en el ámbito del Programa.

Para información más detallada puede consultar la sección 5 del Programa de cooperación Sudoe 2014 - 2020 disponible en la página web del Programa.

La dirección de contactos de los órganos de gestión del Programa está disponible en la página web del Programa.

2 Órganos del Programa

2.1 Gestión Estratégica

2.1.1 Comité de Seguimiento

Se encarga de asegurar la calidad y la eficacia en la puesta en marcha del Programa, evaluando periódicamente su evolución y la consecución de los objetivos, proponiendo una revisión del mismo a la Autoridad de Gestión en caso de que lo considere necesario.

Está formado por miembros de los Estados miembro y de las regiones integrantes del Programa, por responsables de las áreas medioambiental, igualdad de oportunidades y socioeconómica, por representantes de la Autoridad de Certificación, Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea (ésta con carácter consultivo).

Sus funciones están reguladas por los artículos 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y entre ellas destacan las siguientes:

- Aprobar la apertura de las convocatorias de proyectos.
- Aprobar los criterios de selección de los proyectos.
- Examinar y aprobar los informes anuales de ejecución antes de que sean remitidos a la Comisión Europea.
- Proponer revisiones del Programa para el cumplimiento de los objetivos del mismo.

2.2 Gestión Operativa

2.2.1 Comité de Programación

Es el responsable de la aprobación de proyectos en base a los criterios definidos por el Comité de Seguimiento y puede proponer modificaciones del Programa al Comité de Seguimiento.

Está formado por representantes de cada Estado miembro, por la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión y por la Comisión Europea (con carácter consultivo).

Además de las descritas posee otras importantes funciones y tareas como decidir las posibles modificaciones de las operaciones aprobadas dentro del límite de sus competencias.

2.2.2 Autoridad de Gestión

Sus funciones vienen definidas en el artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, donde se establece que es la responsable de la adecuada gestión del Programa. En el caso del Programa Sudoe la Autoridad de Gestión es la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria (España).

La Autoridad de Gestión es responsable de la eficacia y la regularidad de la gestión y la buena ejecución del Programa.

Sus principales tareas son:

- Elaborar y remitir a la Comisión los informes de ejecución anual y final.

- Garantizar la aplicación de medidas de control interno y la adecuada aplicación de un sistema de contabilidad para una correcta gestión financiera.
- Poner a disposición del Beneficiario principal los mecanismos de ejecución de las operaciones cofinanciadas.
- Garantizar el respeto de las obligaciones en cuanto a información y publicidad.
- Garantizar la compatibilidad con las otras políticas comunitarias.

2.2.3 Secretaría Conjunta

La Secretaría Conjunta es la ventanilla única del Programa; asiste a la Autoridad de Gestión y al Comité de seguimiento en la puesta en marcha y gestión de proyectos. Tiene su sede en Santander (España) y está compuesta por un equipo técnico al que pueden dirigirse los Beneficiarios potenciales y Beneficiarios de proyectos. Sus funciones están recogidas en el artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013.

Sus tareas más importantes son:

- Fomentar y mantener una relación directa y fluida con las entidades beneficiarias de los proyectos aprobados.
- Promover y divulgar el Programa a nivel transnacional a través de la ejecución de las tareas de información, publicidad y comunicación.
- Garantizar la apertura de las convocatorias de proyectos (recepción, coinstrucción junto con las Autoridades Nacionales y elaboración de documentos para la toma de decisiones por el Comité de Programación).
- Centralizar la información de la ejecución física y financiera del Programa.
- Comprobar la adecuación de las solicitudes de pago realizadas por el beneficiario principal y preparar las propuestas de pago para ser remitidas por la Autoridad de Gestión a la de Certificación.

2.2.4 Autoridades Nacionales

Las Autoridades Nacionales son los representantes de cada Estado participante en el Programa.

Sus principales funciones vienen definidas en los artículos 122 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 y son:

- Garantizar que se establecen los sistemas de gestión y control del Programa;
- Velar por el cumplimiento de la normativa comunitaria por parte de las entidades beneficiarias de los proyectos aprobados;
- Co-instruir las candidaturas de proyectos junto con la Secretaría Conjunta.
- Designar el organismo o persona responsable de efectuar las verificaciones en relación con los beneficiarios de su territorio y ser responsable de las verificaciones efectuadas.

Las Autoridades Nacionales de cada uno de los Estados participantes son:

- España: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dirección General de Fondos Comunitarios.
- France: Préfecture de la Région Midi-Pyrénées. Secrétariat Général pour les Affaires régionales.

- Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.
- United kingdom: Government of Gibraltar.
- Principado de Andorra: Gobierno de Andorra (novedad 2014/2020).

2.3 Gestión Financiera

2.3.1 Autoridad de Certificación

Es la Dirección General de los Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Administraciones Públicas de España quien ejerce la función de Autoridad de Certificación.

Tiene encomendadas las siguientes tareas, de acuerdo al artículo 126 de Reglamento (UE) nº 1303/2013, respecto a la gestión de los proyectos:

- Autorizar los pagos que se corresponden con las certificaciones de gastos realizados por los beneficiarios (que la Autoridad de Gestión ha remitido previamente).
- Recibir los créditos FEDER de la Comisión Europea;
- Emitir las órdenes de pago a los beneficiarios;
- Recuperar las cantidades irregularmente pagadas;
- Proporcionar los elementos pertinentes para el control y el cierre de las cuentas.
- Llevar los registros contables informatizados.

2.3.2 Autoridad de Auditoría

Es la Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE) quien ejerce la función de Autoridad de Auditoría.

La IGAE trabaja en estrecha relación con el Grupo de Auditores del Programa. Este Grupo está compuesto por representantes de los Estados miembros con responsabilidad en esta materia. El Grupo está presidido por la IGAE y elabora su propio reglamento interno con las normas de funcionamiento.

Su tarea es la de realizar las auditorías de todos los órganos que intervienen para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del Programa, y de proponer las medidas de corrección necesarias en caso de irregularidades.

Referencias:

- Reglamento (UE) nº 1299 del 17 de diciembre de 2013.
- Sección 5 del Programa de cooperación Sudoe.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 3.1 Construcción de proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Lógica de intervención: un enfoque orientado hacia los resultados.....	5
2	Un proyecto Sudoe 2014-2020.....	7
2.1	Puesta en perspectiva	7
2.2	Asociación	7
2.3	Enfoque transnacional	7
2.4	Innovación frente a capitalización.....	7
2.5	Sostenibilidad y transferibilidad	8
2.6	Relación con las políticas y/o estrategias definidas	9
3	Indicadores del Programa	10
3.1	Indicadores de productividad	10
3.2	Indicadores de resultado.....	13
4	Ciclo de vida de un proyecto transnacional	14



1 Lógica de intervención: un enfoque orientado hacia los resultados

Para el período 2014-2020, la Unión Europea ha fijado la financiación disponible sobre un número más reducido de temáticas con el objetivo de concentrar el impacto del esfuerzo financiero y generar resultados más tangibles y mensurables.

En la elaboración de la estrategia del Programa Sudoe, los órganos de gestión establecieron los temas prioritarios y las mejoras deseadas para el territorio elegible. Los ejes de intervención definidos surgen de este análisis. Los indicadores de resultado del Programa miden la progresión hacia la consecución de los objetivos previstos, los cuales serán asegurados por medio de la realización de proyectos financiados por el Programa. El vínculo entre los objetivos del Programa y los objetivos propuestos por los proyectos es muy estrecho. La intervención del FEDER será en adelante evaluada con el fin de poder analizar el rendimiento y los progresos realizados.

Esta mecánica impone un cambio de enfoque en la construcción de los proyectos que deberá estar basada en la contribución de los resultados de los proyectos a los objetivos establecidos por el Programa.

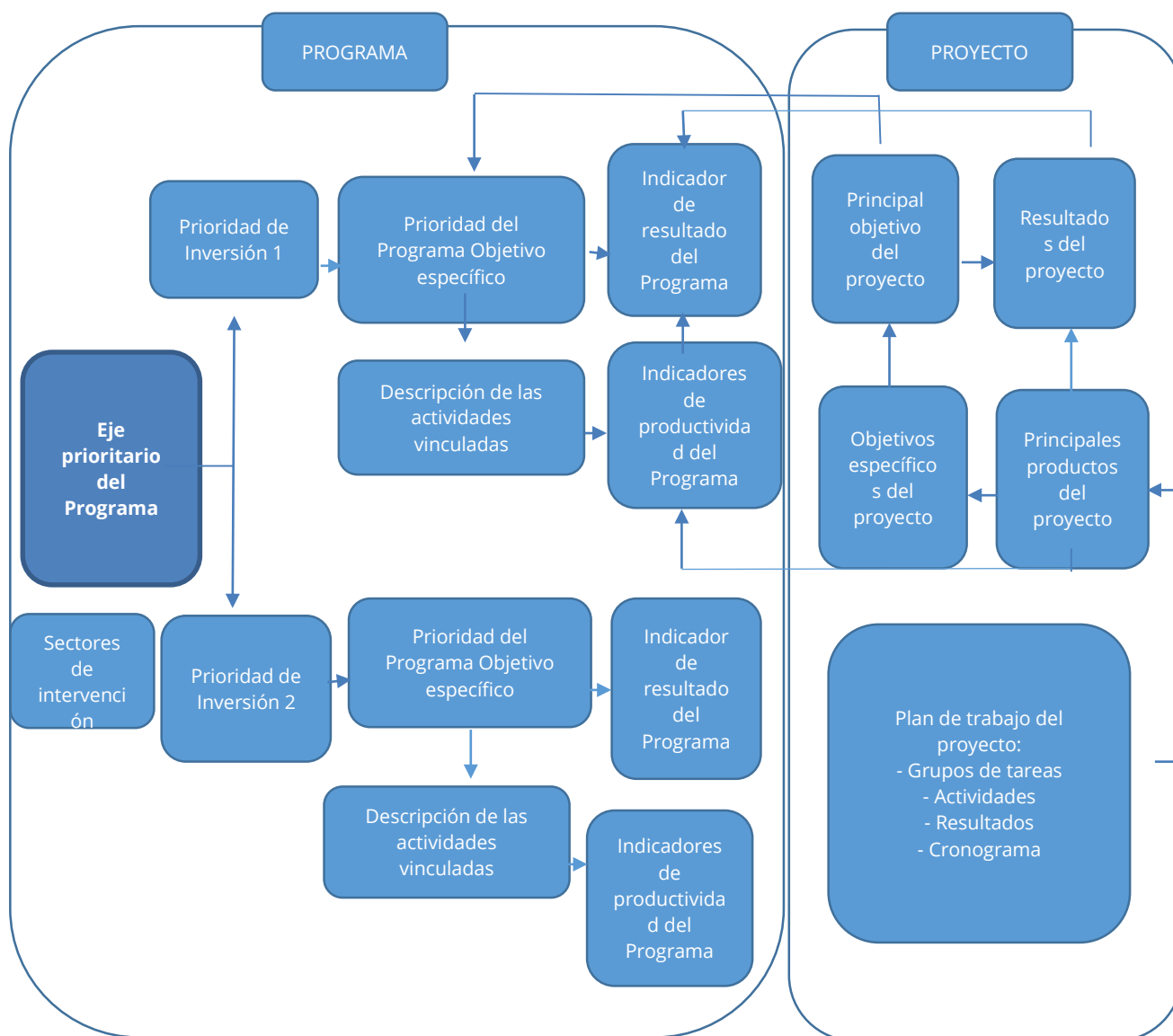


Gráfico 1: Lógica de intervención del proyecto integrada en la lógica de intervención del programa Interreg Sudoe.

Tal y como se indica en el esquema, el programa identificó una serie de indicadores de productividad y de resultado por cada objetivo específico adoptado. Los proyectos deben contribuir a la consecución de los objetivos establecidos teniendo en cuenta los dos tipos de indicadores, estableciendo un vínculo claro entre su realización y los resultados previstos y el indicador correspondiente del objetivo en el cual se inscribe el proyecto. La lógica de intervención de los proyectos y del programa son, por ello, indisociables. Definidos claramente objetivos y medidos por un conjunto de indicadores son los elementos clave del sistema basado en el resultado.

La coherencia entre la lógica de intervención de los proyectos con la del Programa es un factor clave para una candidatura de proyecto en el marco del programa Sudoe 2014 - 2020.

2 Un proyecto Sudoe 2014-2020

El objetivo específico constituye la llave de entrada del proyecto en el Programa. Los resultados previstos por el proyecto deben claramente contribuir a un indicador de resultado del Programa, y los principales productos del proyecto claramente identificarse con un indicador de productividad del Programa. Debe también existir un vínculo lógico entre todos estos elementos (objetivos, productos y resultados). De manera general, los principales resultados y productos del proyecto deben ser realistas, precisos, concretos y mensurables y responder a una necesidad del público objetivo. Finalmente deben ser sostenibles y transferibles a otras entidades, regiones o países.

2.1 Puesta en perspectiva

El proyecto debe basarse en una necesidad o una problemática existente en el territorio del suroeste europeo que a su vez se traduce en una oportunidad de intervención. Esta oportunidad debe ser objeto de un diagnóstico preciso de las necesidades, por medio de un análisis DAFO y de un estado de situación de los trabajos existentes en Europa. Este conjunto de datos permite centrar la acción del proyecto desarrollando la cadena de valor, situar a los actores importantes e inscribir el proyecto en un proceso integrado. Esta integración conlleva que esté relacionado con estrategias más amplias.

2.2 Asociación

La calidad de un partenariado no depende del número de beneficiarios si no de su pertinencia y complementariedad para tratar la problemática identificada.

Los proyectos deben aglutinar actores clave del sector abordado, que sean competentes y permitan alcanzar los objetivos fijados. Los beneficiarios deben tener competencias complementarias y prever una representatividad equilibrada y pertinente de los distintos Estados miembro, con niveles de gobernanza y con capacidad de actuación como eslabones de la cadena de valor (integración de los usuarios finales, composición multinivel y multisectorial del partenariado). Los beneficiarios deben disponer de la competencia, la capacidad y los recursos necesarios para implementar el proyecto. Finalmente, el partenariado, debe permitir la transferencia de conocimientos y la capitalización de los resultados del proyecto.

2.3 Enfoque transnacional

El proyecto debe claramente demostrar por qué el enfoque transnacional aporta una plusvalía al tratamiento de la problemática específica. El proyecto no puede tratarse únicamente de una trasposición del enfoque local a un nivel transnacional, sino que debe respetar los principios cooperativos de desarrollo conjunto, implementación y ejecución conjunta, dotación de personal y financiación conjunta. Es, en efecto, indispensable que los proyectos demuestren que el enfoque transnacional es el más adecuado respecto a un enfoque nacional, regional o local.

2.4 Innovación frente a capitalización

La innovación: De acuerdo con la definición del manual de Oslo, la innovación se corresponde con cuatro categorías diferentes:

La innovación de producto (un bien o prestación de servicio): se corresponde con la introducción de un bien o de un nuevo servicio sensiblemente mejorado en cuanto a sus características o uso al cual se destina. Esta definición incluye mejoras sensibles en las especificaciones técnicas, en los componentes y materias, en los programas informáticos integrados, en la facilidad de uso o en otras características funcionales.

La innovación de método: es la aplicación de un método de producción o nueva distribución sensiblemente mejorada. Se incluyen cambios significativos en técnicas, equipamientos y software.

La innovación en la organización: es la aplicación de un nuevo método organizativo en las prácticas de negocios de la empresa, en la organización del lugar de trabajo o en las relaciones exteriores de la empresa.

La innovación en el marketing: es la aplicación de un nuevo método de comercialización que implica cambios significativos de la concepción del producto o en su embalaje, en el posicionamiento del producto en el mercado, en su promoción o en la fijación de precios.

La innovación responde a la aparición de una novedad real, a cualquier escala territorial. La reutilización, el desarrollo de una innovación en un territorio diferente hace referencia a la capitalización. Estos dos conceptos no son contradictorios y pueden ser complementarios en un proyecto Sudoe.

La capitalización debe incluirse como un proceso integrado que permita la compilación de resultados de los proyectos en un campo específico de la política de desarrollo regional. Permite reutilizar los conocimientos, destacar los resultados obtenidos en el ámbito del Programa y su transferencia con el fin de favorecer la obtención de resultados mejorados.

Los esfuerzos de capitalización tienen lugar a distintos niveles:

- Nivel de proyecto.
- Nivel territorial.
- Nivel de programa.
- Nivel inter-programa Interreg.
- Con otros programas o iniciativas europeas sobre campos temáticos específicos.

Estos conceptos de capitalización e innovación son básicos y deben ser integrados de manera relevante en los proyectos. El Programa Sudoe se caracteriza por su deseo de incrementar la capitalización y el nivel de innovación en el territorio del Programa. Para poder alcanzar esta meta es necesario que los proyectos lo asimilen.

En resumen, un proyecto no debe limitarse a ser innovador en el territorio del partenariado si no que debe integrar resultados existentes en la temática abordada y presentar cómo los va a ampliar.

2.5 Sostenibilidad y transferibilidad

El proyecto debe poseer las condiciones adecuadas para generar productos concretos, mensurables, realistas, duraderos y transferibles. Los productos y los resultados del proyecto deben vincularse

claramente con las necesidades de los actores clave identificados y deben aportar un valor añadido a la situación existente sobre la temática abordada.

Se debe explicar la utilización de los resultados del proyecto a largo plazo y el impacto previsto en las zonas y/o sectores, al igual que en los grupos destinatarios. Deben ser identificados los actores clave a los que el problema abordado, las soluciones previstas y el proyecto propuesto les son pertinentes. Debe estar bien definida la estrategia relativa a su participación, en la fase de preparación, pero también durante la ejecución del proyecto. Además, deben establecerse acciones concretas que demuestren que los resultados del proyecto seguirán siendo utilizados por los grupos objetivo que hayan sido identificados.

2.6 Relación con las políticas y/o estrategias definidas

La valorización del impacto y/o la reutilización de los resultados de un proyecto implica que sus actividades estén vinculadas a marcos estratégicos más amplios y a distintas escalas (europea/nacional/regional/ infrarregional). El proyecto debe interactuar de forma coherente con las distintas estrategias/políticas existentes en el sector afectado y prever su impacto en ellas.

Los proyectos apoyados por el Programa SUDOE deberán contribuir a la adecuada implementación de las políticas públicas llevadas a cabo en el territorio. En este sentido, los proyectos tendrán necesariamente un impacto en la mejora de los distintos programas y dispositivos nacionales o regionales. Los proyectos seleccionados deberán estar completamente integrados en estos instrumentos con el fin de contribuir de manera mucho más intensa a la consecución de los objetivos identificados por el Programa. Esta articulación y esta complementariedad entre proyectos de cooperación transnacional y los dispositivos nacionales o regionales permitirán una adecuada difusión de los trabajos llevados a cabo y una mayor visibilidad de las acciones pero sobre todo una mayor asimilación de los resultados por parte de las autoridades públicas.

3 Indicadores del Programa

A continuación se presenta un esquema que indica lo que el Programa entiende por entregable e indicadores de productividad y de resultado.

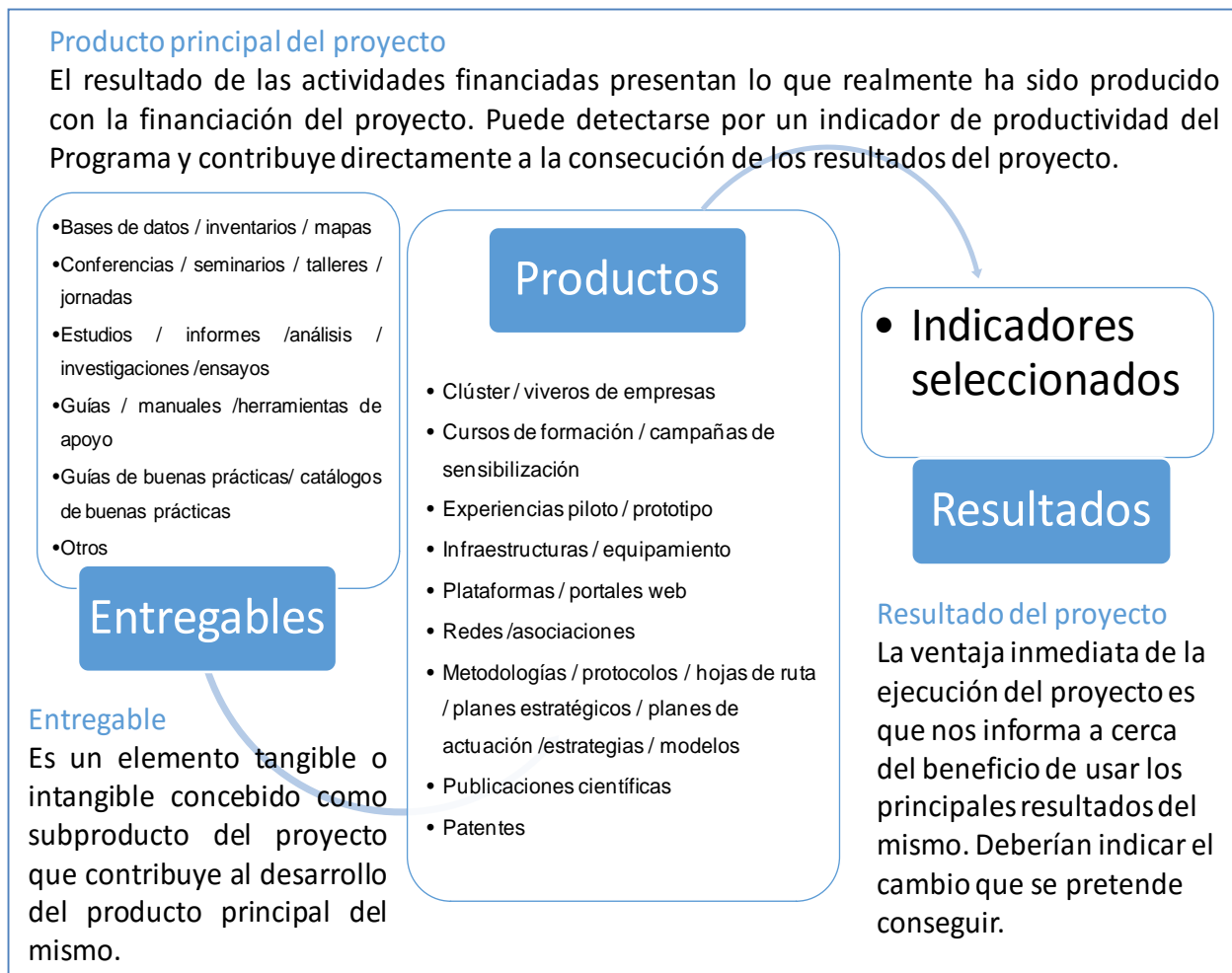


Gráfico 2: Entregables, productos y resultados de los proyectos del Programa Sudoe.

3.1 Indicadores de productividad

Eje prioritario Código de identificación del indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida
Eje prioritario 1 C041	Número de empresas que participan en proyectos de investigación transfronterizos, transnacionales o	Número de empresas: sólo se contabilizarán las empresas que formen parte del partenariado como beneficiario o que se impliquen activamente en las acciones de investigación del proyecto, por ejemplo acogiendo en su seno

Eje prioritario Código de identificación del indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida
	interregionales (indicador común)	proyectos-piloto o formando parte del Comité de seguimiento del proyecto. No se contabilizará empresas que sean solamente destinatarias de la información inherente al proyecto (participación en seminarios, destinatarios de boletines de información, empresas consultadas, etc.).
Eje prioritario 1 C042	Número de centros de investigación que participan en proyectos de investigación transfronterizos, transnacionales o interregionales (indicador común)	Número de centros de investigación: sólo se contabilizarán los centros de investigación que formen parte del partenariado como beneficiario o que estén implicados activamente en las acciones de investigación del proyecto, por ejemplo subcontratando una acción específica y puntual del proyecto o formando parte del Comité de seguimiento del proyecto. No se contabilizarán los centros de investigación que sean sólo destinatarios de la información inherente al proyecto (participación en seminarios, destinatarios de boletines de información, etc.).
Eje prioritario 2 OI_22	Servicios de desarrollo empresarial creados o apoyados por el Sudoe	Número servicios de desarrollo empresarial: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.
Eje prioritario 2 C001	Número de empresas que se benefician de un apoyo (indicador común)	Número de empresas: Sólo se contabilizarán las empresas que hayan participado activamente en el proyecto aceptando probar y/o aplicar los servicios desarrollados y contabilizados en los otros dos indicadores de resultado de esta prioridad de inversión. No se contabilizarán las empresas que hayan sido destinatarias de la información relativa al proyecto.
Eje prioritario 2 C004	Número de empresas que reciben un apoyo no financiero (indicador común)	Número de empresas: Sólo se contabilizarán las empresas que hayan participado activamente en el proyecto aceptando probar y/o aplicar los servicios desarrollados y contabilizados en los otros dos indicadores de resultado de esta prioridad de inversión. No se contabilizarán las

Eje prioritario Código de identificación del indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida
		empresas que hayan sido destinatarias de la información relativa al proyecto.
Eje prioritario 2 OI_23	Servicios de internacionalización establecidos o apoyados por SUDOE	Número de servicios de internacionalización: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.
Eje prioritario 2 C001	Número de empresas que se benefician de un apoyo (indicador común)	Número de empresas: Sólo se contabilizarán las empresas que hayan participado activamente en el proyecto aceptando probar y/o aplicar los servicios desarrollados y contabilizados en los otros dos indicadores de resultado de esta prioridad de inversión. No se contabilizarán las empresas que hayan sido destinatarias de la información relativa al proyecto.
Eje prioritario 2 C004	Número de empresas que se benefician a un apoyo no financiero (indicador común)	Número de empresas: Sólo se contabilizarán las empresas que activamente hayan participado en el proyecto aceptando probar y/o aplicar los servicios desarrollados y contabilizados en los otros dos indicadores de resultado de esta prioridad de inversión. No se contabilizarán las empresas que hayan sido destinatarias de la información relativa al proyecto.
Eje prioritario 3 OI_32	Número de acciones piloto y estrategias desarrolladas para la mejora de la eficiencia energética de los edificios	Número de acciones piloto y de estrategias: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.
Eje prioritario 3 OI_33	Número de herramientas y servicios desarrollados para mejorar la eficiencia energética de los edificios	Número de herramientas y servicios: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.
Eje prioritario 4 OI_42	Población que se beneficia de medidas transnacionales de	Número de personas: Para obtener este valor se considerará el conjunto del territorio y la población del Sudoe. Se pedirá a cada proyecto que delimite bien su perímetro de acción y el

Eje prioritario Código de identificación del indicador	Nombre del indicador	Unidad de medida
	protección contra los riesgos naturales	número de habitantes existentes a partir de las estadísticas oficiales. Para compilar los resultados, el SC comprobará que los perímetros y las poblaciones, no estén contabilizados dos veces.
Eje prioritario 4 OI_43	Número de estrategias o de planes de acción transnacionales desarrollados para la prevención y gestión de riesgos	Número de estrategias y de planes de acción: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.
Eje prioritario 5 OI_52	Muchos lugares apoyados/valorizados inscritos en procesos de gestión de desarrollo sostenible o de preservación del medio ambiente y de atenuación del impacto de las actividades humanas.	Número de lugares: Sólo se contabilizarán lugares que hayan participado activamente en el proyecto, es decir, sobre los cuales las acciones realizadas a lo largo del proyecto hayan servido para elaborar procesos que den lugar al resultado final del proyecto.
Eje prioritario 5 OI_53	Número de herramientas y modelos desarrollados para la mejora del conocimiento, de la gestión y de la calidad ecológica de los espacios del SUDOE	Número de herramientas y modelos: Sólo se contabilizarán los productos que constituyan el resultado final del proyecto de acuerdo con la lista de tipos de productos presentados en el gráfico 2.

3.2 Indicadores de resultado

Parte disponible más adelante

4 Ciclo de vida de un proyecto transnacional

El gráfico siguiente permite seguir las etapas posteriores a la preparación de un proyecto Sudoe. Estas etapas están detalladas en las fichas de la Guía Sudoe para la elaboración y gestión de proyectos.



Gráfico 3. Ciclo de vida de un proyecto transnacional

Referencias:

- Programa de Cooperación Sudoe.
- Propuesta de Proyecto (1ª fase).
- Formulario de Candidatura (2ª fase).

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 3.2 ¿Quién puede participar? Beneficiarios potenciales



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	¿Quién puede participar?.....	5
1.1	Categoría de beneficiarios.....	5
1.2	Tasas de cofinanciación	5
1.3	Particularidades sobre la participación de las empresas incluidas en la categoría IV	6
2	Localización geográfica	8
3	Constitución del partenariado:	9
3.1	Transnacionalidad	9
3.2	Composición	9
3.3	Definición, búsqueda y selección de beneficiarios.	11
3.4	Modificaciones en el partenariado en la fase de preparación de una propuesta de proyecto	11



1 ¿Quién puede participar?

Por beneficiario se entiende como toda entidad que forma parte de un proyecto del Programa Interreg Sudoe y que recibe ayuda FEDER. Sin embargo, las entidades del Principado de Andorra, a pesar de no recibir ayuda FEDER se considerarán también como entidades beneficiarias.

1.1 Categoría de beneficiarios

Los beneficiarios del Programa Interreg Sudoe pueden ser:

- I. Organismos públicos.
- II. Organismos de derecho público.
- III. Entidades privadas sin ánimo de lucro.
- IV. Entidades privadas con ánimo de lucro y/o empresas.

Se consideran organismos de derecho público aquellos que cumplen con los criterios establecidos en el artículo 2.1.4 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y el Consejo del 26 de febrero, relativa a los contratos públicos. Así pues, se entienden por “organismos de derecho público” los organismos que presentan las siguientes características:

- a) Se les creó con el fin específico de satisfacer necesidades de interés general, sin carácter industrial o comercial.
- b) Tienen personalidad jurídica y, además
- c) Son financiados principalmente por el Estado, por autoridades regionales o locales o por otros organismos de derecho público, su gestión está sujeta a control por parte de estas autoridades u organismos, o más de la mitad de los miembros de sus órganos de administración, dirección o control financiero son nombrados por el Estado, por las autoridades regionales o locales o por otros organismos de derecho público.

Con el fin de que los órganos de gestión del Programa Interreg Sudoe puedan proceder a la comprobación de la categoría de entidad propuesta por el beneficiario potencial del Programa Interreg Sudoe, cada entidad, en el momento de realizar su registro en la aplicación informática eSudoe, deberá incorporar sus estatutos jurídicos e indicar en qué lugar de los mismos se encuentra la información que justifique su categoría.

1.2 Tasas de cofinanciación

Según la categoría de beneficiarios, el tipo de cofinanciación del Programa Interreg Sudoe puede variar:

Categoría de beneficiarios	Tipo de cofinanciación general	Tipo de contrapartida nacional
I. Organismos públicos	75%	Pública
II. Organismos de derecho público	75%	Pública

Categoría de beneficiarios	Tipo de cofinanciación general	Tipo de contrapartida nacional
III. Entidades privadas sin ánimo de lucro	75%	Privada
IV. Entidades privadas con ánimo de lucro y/o empresas	75% (minimis) 50% (RGEC* artículo 20, excepto empresas intermedias) 25% o 50% (RGEC artículo 25 para empresas intermedias)	Privada

* RGEC: Reglamento General de Exención por Categoría

Tabla 1. Tipo de cofinanciación y tipo de contrapartida nacional

Estos tipos de cofinanciación presentadas son las existentes a título general. Sin embargo, las mismas pueden variar en función de la aplicación del normativa sobre el régimen de ayudas de Estado y sobre el Régimen de Innovación (para más información, consultar la ficha 7 de la Guía Sudoe - para la elaboración y gestión de Proyectos).

1.3 Particularidades sobre la participación de las empresas incluidas en la categoría IV

La empresa beneficiaria debe, según el Programa Interreg Sudoe, responder a determinados criterios, en concreto:

- 1) Ser considerada como PYME a nivel cuantitativo, de acuerdo con el Reglamento (UE) nº 651/2014, artículo nº 2 del Anexo I:

“Efectivos y límites financieros que definen las categorías de empresas”

- La categoría de microempresas, pequeñas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que emplean a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones EUR o cuyo balance general anual no excede de 43 millones EUR.
- En la categoría de las PYME, se define pequeña empresa como una empresa que emplea a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones EUR.
- En la categoría de las PYME, se define microempresa como una empresa que emplea a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones EUR.

- 2) O considerase como una empresa intermedia. Según el Programa Interreg Sudoe, una empresa intermedia es la que:
- Emplea entre 250 y 4999 personas y,
 - Cuyo volumen de negocios anual no supera los 1.500 millones de EUR y/o cuyo balance total anual no supera 2.000 millones de EUR.

Las empresas no pueden presentarse como beneficiario principal de un proyecto. Solamente puede participar como beneficiarios.

En los Grupos de tareas T1 Gestión del proyecto y T3 Seguimiento y evaluación del proyecto, las empresas solamente podrán imputar los gastos propios. Es decir, esta categoría de beneficiarios no podrá asumir gastos del conjunto del partenariado en dichos grupos de tareas.

Deberán tener una participación obligatoria en las actividades previstas en los grupos de tareas específicos del proyecto.

Deberán participar con un mínimo de gasto total subvencionable: 5.000,00€

Las empresas no podrán ser responsables de la realización de gastos comunes, es decir, no podrán asumir en nombre del partenariado la responsabilidad de proceder a la realización del proceso de contratación.

2 Localización geográfica

El territorio elegible del Programa Interreg Sudoe está constituido por las siguientes regiones y ciudades autónomas de los cuatro Estados miembro (España, Francia, Portugal y el Reino Unido (Gibraltar)) y un país tercero (Principado de Andorra):

España

ES11 Galicia, ES12 Principado de Asturias, ES13 Cantabria, ES21 País Vasco, ES22 Comunidad Foral de Navarra, ES23 La Rioja, ES24 Aragón, ES30 Comunidad de Madrid, ES41 Castilla y León, ES42 Castilla -La Mancha, ES43 Extremadura, ES51 Cataluña, ES52 Comunidad Valenciana, ES53 Islas Baleares, ES61 Andalucía, ES62 Región de Murcia, ES63 Ciudad Autónoma de Ceuta, ES64 Ciudad Autónoma de Melilla.

France

FR53 Poitou-Charentes, FR61 Aquitaine, FR62 Midi-Pyrénées, FR63 Limousin, FR72 Auvergne, FR81 –Languedoc-Roussillon

Portugal

PT11 Norte, PT15 Algarve, PT16 Centro (PT), PT17 Lisboa, PT18 Alentejo

United Kingdom

UKZZ Gibraltar

Principado de Andorra* AND



Tabla 2. Regiones y ciudades autónomas del territorio elegible del Programa Interreg Sudoe

Hay que destacar que el Principado de Andorra, aunque pertenezca al territorio elegible del Programa Interreg Sudoe y las entidades de este territorio puedan participar en proyectos Sudoe, estas no podrán recibir ayuda FEDER.

3 Constitución del partenariado:

3.1 Transnacionalidad

Todos los proyectos de cooperación del Programa Interreg Sudoe deben presentar un partenariado compuesto por entidades de al menos dos países participantes, de los que al menos una debe proceder de un Estado miembro.

No obstante, en el momento de constituir el partenariado, los beneficiarios potenciales deben tener en cuenta que el partenariado debe ser lo más representativo y competente en los sectores concernidos y representativos en el territorio del Programa. Por consiguiente, serán priorizados los proyectos compuestos por, al menos, dos Estados miembros de la Unión Europea participantes en el Programa Sudoe.

3.2 Composición

Todos los proyectos de cooperación del Programa Interreg Sudoe deben ser implementados a través de un partenariado compuesto por:

- a) Un beneficiario principal, quien asumirá la dirección del proyecto y actuará en representación del resto de beneficiarios.
Tal y como se indica en el punto 1.2 "Particularidades de la participación de las empresas incluidas en la categoría IV", éstas no podrán participar como beneficiario principal de un proyecto.
- b) Beneficiarios participantes, que se comprometen a participar activamente en el proyecto.
- c) Podrá participar en el proyecto un tercer nivel de miembros participantes, llamados de los socios asociados, pero éstos no podrán recibir ayuda FEDER.

Para más información sobre las obligaciones de las entidades beneficiarias de proyectos y socios asociados, consultar ficha 4 de la Guía Sudoe - para la elaboración y gestión de proyectos.

A continuación se detallan los beneficiarios de proyectos potencialmente seleccionables por el Programa Interreg Sudoe. Esta lista, no es exhaustiva, y se corresponde con la clasificación prevista en los Formularios de Candidatura (1ª y 2ª fase).

Tabla 3. Clasificación del tipo de beneficiarios.

COD.	ESPAÑOL	FRANÇAIS	PORTUGUÊS	Corresp. Cat, benef.
A1	Administración general del Estado	Ministère et agences nationales	Administração central	I
A2	Administración regional	Collectivité territoriale régionale	Administração regional	I
A3		Collectivité territoriale départementale		I
A4	Administración local	Collectivité territoriale locale	Administração local	I
A5	Mancomunidad	Structure intercommunale (EPCI)	Estrutura intermunicipal	I
A6		Administration déconcentrée de l'Etat		I
A7	Parque nacional	Parc national	Parque Nacional	II
A8	Parque natural regional	Parc naturel regional	Parque natural regional	II
A9	Autoridad (aero)portuaria	Autorité (aéro)portuaire	Autoridade (aero)portuária	II, III
B1	Asociaciones profesionales / Asociaciones interprofesionales	Associations professionnelles / Associations interprofessionnelles	Associações profissionais / Associações interprofissionais	III
B2	Asociaciones empresariales de productores y fabricantes	Associations entrepreneuriales de producteurs et de fabricants	Associações empresariais comerciais e industriais	III
B3			Associações de fabricantes	III
B4	Cámaras de Comercio e Industria / Cámaras consulares	Chambres consulaires	Câmaras de comércio e de indústria, câmaras consulares	II, III
B5	Consejos reguladores de denominaciones de origen	Conseils régulateurs de dénominations d'origine	Conselhos reguladores de denominação de origem	II, III
B6		Syndicats mixtes, PÉTR		II
C1	Universidad y centros de enseñanza superior	Universités et centres d'enseignement supérieur	Universidades e centros de ensino superior	II, III
C2	Otros centros de enseñanza	Autres centres d'enseignement	Outros centros de ensino	II, III, IV
C3	Centros y parques tecnológicos/científicos	Centres et parcs technologiques / scientifiques	Centros e parques tecnológicos / científicos	II, III, IV
C4	Institutos, laboratorios y centros de investigación	Instituts, laboratoires et centres de recherche	Institutos, laboratórios e centros de investigação	II, III, IV
C5	Otros actores públicos de innovación y transferencia tecnológica (Agencias Regionales de Innovación)	Acteurs publics d'innovation et du transfert technologique (agences régionales d'innovation)	Actores públicos de inovação e de transferência tecnológica (agências regionais de inovação)	II
C6	Hospitales, clínicas	Hôpitaux, cliniques	Hospitais, clínicas	II, III, IV
C7	Fundaciones universidad-empresa / Fundaciones universitarias	Entité mixte universités - entreprises / Fondations universitaires	Fundações universidade-empresa / fundações universitárias	II, III
D1	Agencias de desarrollo regional	Agences régionales de développement	Agências de desenvolvimento regional	II, III
D2	Agencias de desarrollo local	Agences locales de développement	Agências de desenvolvimento local	II, III
D3	Asociaciones (excepto B2)	Associations (sauf B2)	Associações (exceto B2)	II, III
D4	Fundaciones (excepto C7)	Fondations (sauf C7)	Fundações (exceto C7)	II, III
D1	Entidades parapúblicas pertenecientes a una estructura administrativa / Entidad pública / Empresa pública	Etablissements parapublics émanant d'une structure administrative / Etablissement public / Entreprise publique	Entidades para-públicas baseadas numa estrutura administrativa / entidade pública / empresa pública	II
D6	ONG	ONG	ONG	III
E1	Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial	Groupement européen de coopération territoriale	Agrupamento Europeu de Cooperação Territorial	II
E2	AEIE, consorcios	GEIE, consortium	AEIE, consórcio	II, III
F1	Museo	Musée	Museu	II, III, IV
G1	Microempresa	Très petite entreprise (TPE)	Microempresa	IV
G2	Pequeña y mediana empresa (PYME)	Petite et moyenne entreprise (PME)	Pequena e média empresa	IV
G3		Entreprise intermédiaire		IV
G4	Gran empresa*	Grande entreprise*	Grande empresa*	IV
G5	Muy grande empresa**	Très grande entreprise**		IV
Y	Público en general**	Grand public**	Público em geral**	
Z	Otros	Autres	Outros	II, III, IV
	*Estas entidades no son elegibles, a excepción de las empresas intermedias, tal y como se definen en la ficha 3.2	*Ces entités ne sont pas éligibles, à l'exception de celles respectant la définition de l'entreprise intermédiaire précisée dans la fiche 3.2	*Estas entidades não são elegíveis, à exceção das empresas intermédias segundo a definição indicada na ficha 3.2	
	**Estas entidades no son elegibles.	**Ces entités ne sont pas éligibles.	** Estas entidades não são elegíveis	

3.3 Definición, búsqueda y selección de beneficiarios.

Encontrar el socio adecuado para un determinado proyecto puede suponer un reto importante. Por ello, debe comenzarse cuanto antes la configuración del partenariado y no esperar a la apertura de la convocatoria.

Entre los elementos principales que han de tenerse en cuenta en el momento de crear un partenariado podemos destacar, entre otros, el ámbito de conocimiento o la especialización que garantiza que el partenariado dispone de todos los conocimientos necesarios para llevar a cabo con éxito la realización del proyecto, así como poseer una representatividad territorial significativa.

Una vez identificado el perfil de los beneficiarios potenciales, se pasa a la etapa de la búsqueda de los mismos.

Para la búsqueda de socios, el Programa Interreg Sudoe pone a disposición de los promotores varios recursos, entre ellos:

- a) "Bolsa de proyectos", disponible en la página Web del Programa Sudoe, donde se pueden encontrar entidades que preparan un proyecto y buscan otros beneficiarios potenciales, o bien entidades con interés en participar en proyectos con estas características.
- b) Participación en jornadas, en grupos de trabajo y en seminarios organizados por el Programa Interreg Sudoe, durante los cuales se fomenta especialmente este tipo de encuentros y relaciones, los cuales son también momentos adecuados para establecer contactos entre beneficiarios potenciales.

Una vez identificados los beneficiarios potenciales, se procede a su elección, teniendo en cuenta sus competencias, su experiencia y las necesidades del proyecto, invitándolos a participar en la elaboración de la propuesta y a negociar las condiciones de su participación, en términos de responsabilidades, actividades y presupuesto.

3.4 Modificaciones en el partenariado en la fase de preparación de una propuesta de proyecto

Una vez compuesto el partenariado, el mismo podrá tener algún cambio entre la 1ª y la 2ª fase. A nivel del Programa Interreg Sudoe las modificaciones entre ambas fases, están sujetas a algunas normas, principalmente:

- En un partenariado compuesto por 2 beneficiarios, no se admitirán cambios entre sus miembros.
- En un partenariado entre 3 y 6 beneficiarios, ambos inclusive; será permitida solamente una modificación, excepto en el Beneficiario Principal. Es decir, el beneficiario principal no podrá modificarse, pero podrá producirse el abandono de un beneficiario, la inclusión de uno nuevo o la sustitución de un beneficiario por otro.
- En partenariados con 7 o más beneficiarios, podrán admitirse hasta dos modificaciones, excepto en el beneficiario principal. Se considerarán como cambios admitidos el abandono y las sustituciones.

Referencias:

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y el Consejo del 26 de febrero de 2014.
- Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).
- Reglamento (UE) nº 651/2014 del 16 de junio de 2014.
- Reglamento (UE) nº 1407/2013 del 18 de diciembre de 2013.
- Reglamento (UE) nº 1299 del 17 de diciembre de 2013.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 3.3 Plan de trabajo



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Definición del plan de trabajo	6
1.1	Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desglosar los mismos en actividades concretas.....	6
1.1.1	Grupo de tareas 0: Preparación del proyecto. (De carácter facultativo).....	7
1.1.2	Grupo de tareas específicos.....	7
1.1.3	Grupos de tareas transversales.....	7
1.2	Cronograma.....	10
1.3	Plan financiero.	10
1.3.1	Admisibilidad de gastos.....	10
1.3.2	Plan financiero en el contexto de la candidatura.....	10
2	Respeto a los Principios Horizontales.....	12
2.1	Desarrollo sostenible	12
2.2	Igualdad de oportunidades y la no discriminación.....	12
2.3	Igualdad entre los hombres y las mujeres.....	12





1 Definición del plan de trabajo

Las actividades del proyecto vienen establecidas por los objetivos fijados.

Para definir del tipo de actividades se puede recurrir a ciertas fuentes entre las que podemos indicar: buenas prácticas, lecciones aprendidas en otros proyectos, ideas propias de los miembros de las entidades potencialmente beneficiarias, expertos en la materia y estudios, reflexiones en grupo, etc.

Una vez definidas las actividades, estas deben agruparse en grupos de tareas (GT), según una continuidad lógica (secuencial y/o cronológica). Por otra parte, debe definirse al gasto asociado a cada uno de los grupos de tareas.

Así pues, la elaboración de un plan de trabajo es la suma de:

- Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desagregar los mismos en actividades concretas.
- Elaborar un cronograma.
- Elaborar un plan financiero coherente con las actividades previstas.

1.1 Secuenciar los grupos de tareas de forma lógica y desglosar los mismos en actividades concretas.

Una vez definidos los grupos de tareas, los mismos deben ser ordenados de forma lógica según relaciones de precedencia - dependencia y cronológicamente. Pueden ser utilizados diagramas, como el siguiente, que permiten representar de manera gráfica las relaciones entre los grupos de tareas del proyecto y valorar, fácilmente, la duración del mismo.

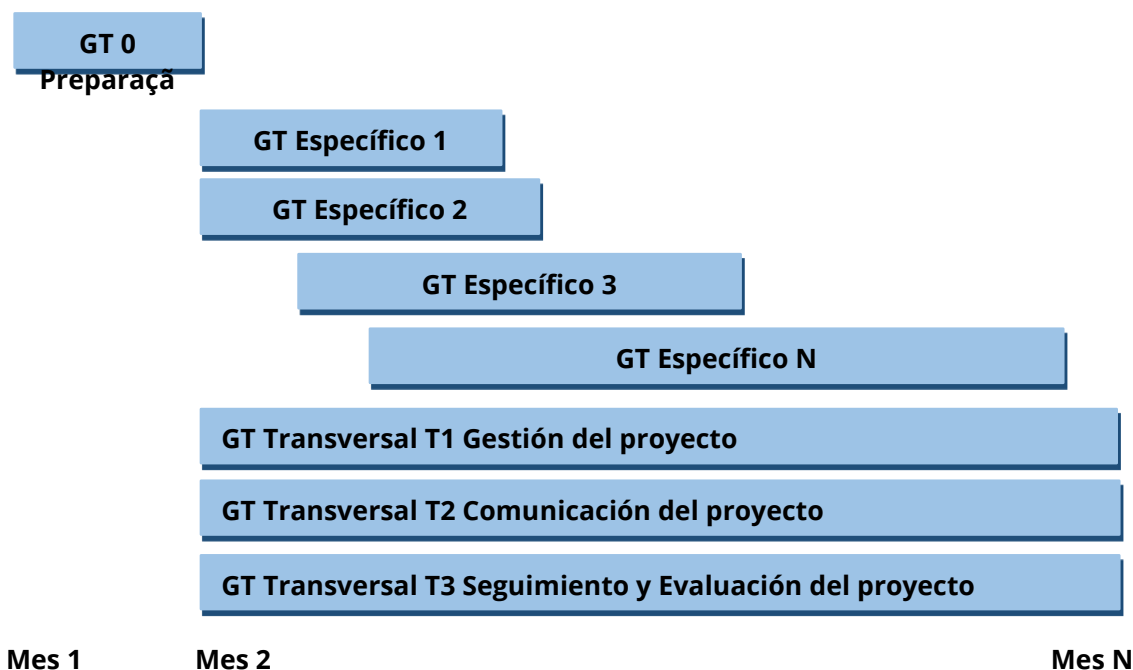


Figura 1. Ejemplo de diagrama de un plan de trabajo

Los grupos de tareas pueden agruparse en 3 categorías:

1.1.1 Grupo de tareas 0: Preparación del proyecto. (De carácter facultativo)

Este grupo de tareas incluye actividades inherentes a la preparación del proyecto (como, por ejemplo viajes, reuniones para la preparación del proyecto, constitución del partenariado, estudios previos de viabilidad, etc.) y cuyo único objetivo es la presentación de la candidatura al Programa Interreg Sudoe. Se incluyen también actividades realizadas como resultado de correcciones o información suplementaria solicitada por los Órganos de Gestión del Programa Interreg Sudoe para la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER.

La información relativa a la subvencionabilidad de los gastos asociados al “Grupo de tareas 0 preparación del proyecto” están disponibles en la ficha 8 de la Guía Sudoe - para la elaboración y la gestión de proyectos.

1.1.2 Grupo de tareas específicos

Estos grupos de tareas son de carácter obligatorio, donde se incluyen actividades que van a desarrollarse para abordar la problemática detectada y lograr así los objetivos previstos. Cada uno de los grupos de tareas específicos debe:

- Agruparse por sector de conocimiento/resultado y deben ser ordenados cronológicamente.
- Desagregarse por grupos de actividades que deberán estar detalladas.
- Indicar, teniendo en cuenta las actividades previstas, los principales resultados del proyecto, explicando la correspondiente contribución a los objetivos específicos del proyecto. Cada uno principales resultados del proyecto, deberán estar conectados a un indicador de realización del Programa Interreg Sudoe (Lógica de Intervención del proyecto ante el Programa Interreg Sudoe, para más información consultar ficha 3.1 de la Guía Sudoe- para la elaboración y gestión de proyectos).
- Indicar cómo se implementará la participación de los grupos destinatarios en las actividades previstas por el proyecto.
- Indicar cómo los principales resultados generados en cada grupo de tareas serán utilizados una vez haya finalizado el proyecto (sostenibilidad).
- Indicar cómo el proyecto asegurará que los resultados obtenidos serán aplicados y reproducidos en otras instituciones, regiones, países y/o políticas públicas fuera o dentro del territorio del partenariado (transferibilidad).

1.1.3 Grupos de tareas transversales

Cada proyecto debe integrar tres grupos de tareas transversales:

- a) Grupo de tareas T1 Gestión del proyecto.
- b) Grupo de tareas T2 Comunicación del proyecto.
- c) Grupo de tareas T3 Seguimiento y evaluación del proyecto.

1.1.3.1 Grupo de tareas T1 Gestión del proyecto

En este grupo de tareas se presentan con todo detalle las actividades propias y específicas relativas a la gestión y a la coordinación del proyecto. Este grupo de tareas debe comprender, por lo menos, las siguientes actividades:

- a) Estructura, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto: conjunto de dispositivos relativos al seguimiento administrativo del proyecto.
- b) Órganos creados para la toma de decisiones políticas y técnicas del proyecto así como sus competencias: indicar el sistema de toma de decisiones, un reglamento interno o un protocolo de actuación.
- c) Sistema de comunicación interna en el seno del partenariado: reuniones del partenariado, los medios de comunicación utilizados, etc.
- d) Organización interna prevista para la elaboración de informes de ejecución: conjunto de elementos relativos a la redacción de informes de ejecución del beneficiario y/o proyecto.
- e) Gestión financiera del proyecto: disposiciones relativas a la presentación del gasto así como a la compilación de toda la documentación para la justificación del mismo con el fin de proceder a su validación.
- f) Otros: Este grupo de tareas puede incluir otras actividades necesarias para la gestión del proyecto.

1.1.3.2 Grupo de tareas T2 Comunicación del proyecto

Este grupo de tareas tiene como objetivo garantizar la transparencia en el uso de fondos públicos comunitarios y comunicar los resultados obtenidos por el proyecto (dar a conocer el proyecto al público en general, valorizar y capitalizar sus resultados), de acuerdo con las obligaciones definidas en los Reglamentos comunitarios.

Para planificar adecuadamente este grupo de tareas se deben seguir cinco etapas:

- 1) Definir los objetivos específicos del proyecto.
- 2) Especificar en qué medida las acciones de comunicación contribuyen a lograr los distintos objetivos específicos del proyecto.
- 3) Definir el público destinatario.
- 4) Establecer las actividades que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos específicos del proyecto y llegar al público destinatario.
- 5) Seleccionar las herramientas de comunicación (por ejemplo: elaboración de la imagen visual del proyecto, la página Web, noticias en la prensa local y regional, jornadas, seminarios, publicaciones, folletos, etc.)

Por lo que respecta a la comunicación de los proyectos aprobados, se incorporará con posterioridad una nueva ficha que tratará de forma más detallada esta cuestión.

1.1.3.3 Grupo de tareas T3 Seguimiento y evaluación del proyecto

El seguimiento tiene por objetivo garantizar la correcta ejecución del proyecto en términos operativos así como la detección de problemas, en caso de que existan. Tanto el seguimiento como la evaluación deberán ser continuos a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto y cubrir el conjunto de los grupos de tareas previstos.

La evaluación consiste en medir la implementación del proyecto en cuanto a los productos y resultados del mismo, así como sobre el grado de consecución de los objetivos previamente establecidos en la estrategia del proyecto y el Programa Interreg Sudoe (Marco de Rendimiento del Programa Interreg Sudoe).

La evaluación puede realizarse en distintos momentos del ciclo de vida de un proyecto. Existen tres tipos de evaluaciones: evaluación ex ante (antes de la puesta en marcha de los proyectos), se trata de evaluar la contribución del proyecto para lograr los objetivos específicos del Programa Interreg Sudoe y las necesidades y las debilidades detectadas en el territorio Sudoe, así como la coherencia interna (estrategia – actividades - plano financiero) y externa (con otras políticas) de la propuesta de proyecto; evaluación intermedia o continua, se realiza durante la ejecución del proyecto y conlleva el seguimiento de los productos y los resultados y los objetivos conseguidos, pudiendo dar lugar a correcciones en la estrategia en los procesos o incluso en las actividades; evaluación ex post (una vez haya terminado la ejecución del proyecto), se centra en evaluar la utilización de los recursos respecto a los objetivos logrados y en analizar los efectos y los impactos de los proyectos. Puede poner en relevancia las buenas prácticas y resaltar el valor añadido del proyecto.

La complementariedad de las evaluaciones interna y externa es adecuada pues implica la cooperación activa del partenariado y aporta un interesante valor añadido procedente de una nueva perspectiva.

La planificación de las tareas de evaluación, así como las de seguimiento, son responsabilidades del beneficiario principal, a pesar de que, para su buen desarrollo, debe contar con el apoyo del conjunto beneficiarios que forman del partenariado

Este grupo de tareas debe comprender, por lo menos las siguientes actividades:

- a) Estructura, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación
- b) Estructura, responsabilidades y procedimientos para la evaluación del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación.
- c) Método de seguimiento y evaluación (interno o externo) y su período de realización: Tipo de evaluación que será llevada a cabo a lo largo de la vida del proyecto (interna o externa) así como su temporalidad.
- d) Procedimientos previstos para la gestión de los riesgos y del control de la calidad: procedimientos que serán llevados a cabo en caso de riesgo, así como un plan de control de la calidad.
- e) Otros: Este grupo de tareas puede incluir otras actividades necesarias para la gestión del proyecto.

Tal y como se indica en la Ficha 3.2 de la Guía Sudoe para la elaboración y gestión de proyectos:

- En los grupos de tareas T1 Gestión del proyecto y T3 Control y evaluación del proyecto, las empresas incluidas en la categoría de beneficiarios IV únicamente podrán imputar gastos propios.
- Las empresas incluidas en la categoría de beneficiarios IV deberán participar obligatoriamente de manera activa en las actividades previstas en los grupos de tareas específicos del proyecto.

A lo largo de la 1ª fase de candidatura solamente se exige la designación o título de cada grupo de tareas, sin especificar cada uno ellos. La información detallada sólo se solicita en la 2ª fase.

1.2 Cronograma

Todos los grupos de tareas, así como las actividades específicas de cada uno de ellos, deben estar inscritas en un diagrama temporal. Para eso, podemos utilizar el diagrama de GANTT que se encuentra en el propio formulario de candidatura de la 2ª fase.

En la 1ª fase de candidatura sólo se solicita la fecha de comienzo y fin del proyecto. A lo largo de la 2ª fase se solicitará información detallada respecto al calendario de las actividades.

1.3 Plan financiero.

1.3.1 Admisibilidad de gastos

Para más información sobre y la admisibilidad del gasto en el ámbito del Programa Interreg Sudoe, consultar la ficha 8.0 de la Guía Sudoe - para la elaboración y la gestión de proyectos, donde podrá encontrar información detallada sobre los siguientes puntos:

- Base normativa
- Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto
- Gastos en el contexto de colaboraciones o convenios para la ejecución de alguna actividad por parte de una entidad tercera.
- Los gastos según las categorías de gastos previstas en el programa Sudoe.
- Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa.
- Subvencionabilidad del gasto según la ubicación geográfica del beneficiario y de los gastos realizados fuera de la parte de la UE del territorio elegible.
- Periodos de subvencionabilidad de los gastos, y qué es co-financiable en cada uno de ellos.
- Tratamiento de los ingresos en el marco del proyecto programado.
- Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido).
- Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa.
- Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros.
- Respeto de las normas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación.
- Gastos no subvencionables
- Gastos no previstos en el dossier de candidatura.
- Identificación de la imputación de los gastos al Programa Sudoe.

1.3.2 Plan financiero en el contexto de la candidatura

La sección financiera consta de:

- Plan financiero: se cumplimenta obligatoriamente y se genera a través de la Aplicación Informática eSudoe de acuerdo con la información introducida: Información a nivel de beneficiario por grupo de tareas, anualidades y categoría de gasto.

Existe una tabla de ayuda para su cumplimentación, que permite a los beneficiarios crear el plan financiero, antes de plasmarlo en la aplicación informática.

- Fundamentación del plan financiero: documento que tiene como finalidad distribuir el presupuesto por categoría de gasto, beneficiario y tipo de gasto. Este documento proporciona información relativa al tipo de gasto que encontramos en el plan financiero, donde consta por

ejemplo el número de subcontrataciones realizadas y para qué actividades, cuántas personas se van a imputar en personal, etc.

Se presenta a continuación una tabla resumen con los límites obligatorios que las candidaturas de proyectos deben respetar:

Límites del plan financiero	Límite	Límites obligatorios	Fases
Plan financiero por beneficiario	Mínimo	100.000€	1ª y 2ª fase
Plan financiero de las empresas incluidas en la categoría IV.	Mínimo	5.000€	1ª y 2ª fase
Gastos de oficina y administrativos, por beneficiario	Máximo	15% de los costes de personal del beneficiario	2ª fase
Costes del personal	Máximo	50% del plan financiero del beneficiario	2ª fase
Suma total de los grupos de tareas transversales	Superior	25% del plan financiero del proyecto	2ª fase
Total GTO Preparación del proyecto	Superior	25.000€ por proyecto	2ª fase

En la 1ª fase de candidatura sólo se solicita el presupuesto total por beneficiario y un máximo total de presupuesto a nivel de proyecto. Sólo se solicita información financiera detallada en la 2ª fase (plan financiero completo y la fundamentación del plan financiero)

2 Respeto a los Principios Horizontales

El plan de trabajo debe ajustarse a los Principios Horizontales, previstos en la sección 8 del Programa Interreg Sudoe, y en concreto:

2.1 Desarrollo sostenible

El artículo 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre las Disposiciones Comunes afirma que “Los objetivos de los Fondos Estructurales de Inversión Europeos deben perseguirse en el marco de un desarrollo sostenible y del fomento del objetivo de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente por parte de la Unión, tal como se recoge en el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE y teniendo en cuenta el principio de que quien contamina paga” ; y “los Estados - Miembros y la Comisión garantizan que las condiciones en materia de protección del medio ambiente, la eficiencia en la utilización de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la capacidad de recuperación tras las catástrofes y la prevención y gestión de riesgos estén promovidos en la elaboración y la ejecución de los acuerdos de colaboración y de los programas”

Las candidaturas se orientarán hacia la lógica del desarrollo sostenible, para que los resultados de los proyectos puedan obtener una respuesta positiva en su contribución al principio general de desarrollo sostenible.

En este sentido, una candidatura que presente impactos negativos sobre el medio ambiente deberá integrar medidas compensatorias, en caso contrario podrá ser rechazado por el Comité de Programación si dichas medidas compensatorias propuestas se consideran inadecuadas.

2.2 Igualdad de oportunidades y la no discriminación

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 de las Disposiciones Comunes designa, en su artículo 7º, segundo párrafo, que “Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas”

2.3 Igualdad entre los hombres y las mujeres

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 de las Disposiciones Comunes designa en su artículo 7º, primer párrafo, que “Los Estados miembros y la Comisión velarán por que se tengan en cuenta y se promuevan la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género a lo largo de la preparación y la ejecución de los programas, entre lo que se incluye lo que se refiere al seguimiento, la presentación de informes y la evaluación”

Los partenariados deberán indicar en qué medida el proyecto contribuye a estos principios horizontales en el formulario de candidatura (Sección C.4). Estas medidas deberán describirse en los informes de ejecución.

Referencias:

- Sección 8 del Programa de Cooperación Sudoe (principios horizontales).
- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del 17 de diciembre de 2013.

- Dossier de candidatura 1ª fase.
- Dossier de candidatura 2ª fase.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 4.0. Obligaciones de los Beneficiarios



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Obligaciones de las entidades beneficiarias de proyectos y de los socios asociados.	5
1.1	Obligaciones del beneficiario principal. (BP).....	5
1.2	Obligaciones de los beneficiarios.	6
1.3	Obligaciones de los socios asociados	8



1 Obligaciones de las entidades beneficiarias de proyectos y de los socios asociados.

Las obligaciones de las entidades beneficiarias de proyectos quedan reflejadas en dos documentos de carácter contractual de mayor importancia: el Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER y el Acuerdo de Colaboración

El Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER es el documento firmado entre la Autoridad de Gestión y el beneficiario principal (representando a todos los beneficiarios del proyecto) en el que se regulan las condiciones de ejecución del proyecto.

El Acuerdo de Colaboración es el documento firmado entre todos los beneficiarios del proyecto donde se recogen las modalidades de cooperación entre ellos y las respectivas responsabilidades para la ejecución del proyecto. Un modelo de Acuerdo de Colaboración del Programa Interreg Sudoe será puesto a disposición en breve. Los partenariados deberán tomarlo como base. Se podrán añadir artículos complementarios que no deberán estar en contradicción o anular aquellos que se hayan previsto en el modelo del Programa Interreg Sudoe.

1.1 Obligaciones del beneficiario principal. (BP)

Posee la responsabilidad general de la ejecución de una operación, de acuerdo al Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

De acuerdo al artículo 13 Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, el beneficiario principal deberá:

- a) establecer con otros beneficiarios un acuerdo que comprenda, entre otras, disposiciones que garanticen la buena gestión financiera de los fondos asignados a la operación, incluidas las destinadas a recuperar los importes indebidamente abonados;
- b) asumir la responsabilidad de garantizar la ejecución de la operación en su integridad;
- c) garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido contraídos en la ejecución de la operación y corresponden a las actividades acordadas entre todos los beneficiarios y son conformes con el documento facilitado por la autoridad de gestión;
- d) garantizar que los gastos presentados por otros beneficiarios han sido verificados por uno o varios controladores cuando esta verificación no la realice la autoridad de gestión de conformidad con el artículo 23, apartado 3.

En términos generales es el principal interlocutor con los órganos de gestión del Programa (ver ficha nº 2 de la Guía Sudoe), el representante de todos los beneficiarios del proyecto y quien asume las responsabilidades por ellos, incluso las de carácter jurídico, de la ejecución técnica y financiera del proyecto.

Entre sus obligaciones de gestión operativa se encuentran:

- Garantizar el inicio de las actividades (envío a la Secretaría Conjunta del primer Informe de Actividad) y la correcta ejecución del proyecto, respetando el contenido del Formulario de Candidatura aprobado y la normativa nacional y europea en vigor.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo de Colaboración firmado por todos los beneficiarios.

- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para una correcta gestión técnica y financiera del proyecto (sistema de contabilidad separado, código contable adecuado, etc) sin perjuicio de las normas de contabilidad nacionales.
- Mantener una comunicación adecuada con los órganos de gestión informando de cualquier decisión y/o modificación tomada en el seno del partenariado.
- Garantizar un seguimiento adecuado de las actividades de los beneficiarios para aportar cuanta información sea requerida, por parte de los órganos de gestión, para un correcto seguimiento técnico, financiero y administrativo.
- Aceptar e implementar las decisiones y/o recomendaciones de los servicios comunitarios y de las administraciones nacionales.
- Enviar, al menos una vez al año, un informe de ejecución sobre los progresos del proyecto y una solicitud de pago (conforme modelos establecidos).
- Enviar a la Secretaría Conjunta la cuantificación de indicadores en los plazos establecidos.
- Asumir las otras obligaciones definidas para el resto de beneficiarios.

Sus obligaciones de gestión financiera más relevantes son:

- Asegurar la pista de auditoría de los gastos del proyecto en consonancia con el Reglamento (UE) N° 1303/2013.
- Conservar o garantizar un sistema que conserve y permita consultar toda la documentación relativa a la justificación de los gastos realizados y pagados (originales o copias compulsadas), así como garantizar su custodia hasta tres años después del cierre del Programa en cumplimiento del Reglamento (UE) N° 1303/2013.
- Asegurar la contabilidad separada de cada beneficiario y un sistema contable que garantice el seguimiento de los gastos realizados en el ámbito del proyecto sin perjuicio de los sistemas de contabilidad nacionales.
- Presentar las solicitudes de pago de los gastos incurridos en el ámbito del proyecto.
- Garantizar el cierre administrativo y financiero del proyecto cumpliendo los plazos y los trámites administrativos establecidos en el Programa.

Entre sus obligaciones de gestión en materia de comunicación están:

- Poner en funcionamiento y ejecutar el Plan de Comunicación aprobado y establecido en el Formulario de Candidatura, dando cumplimiento, al mismo tiempo, al Reglamento (UE) N° 1303/2013, en especial en lo relativo al contenido del anexo XII.
- Presentar a los órganos de gestión del Programa los resultados del proyecto.
- Garantizar la identidad conjunta entre las entidades beneficiarias del proyecto.
- Comunicar a la Secretaría Conjunta todas las medidas de comunicación y publicidad llevadas a cabo en el ámbito del proyecto, con el fin de promover su integración en otras medidas de la misma naturaleza llevadas a cabo por el Programa.
- Hacer llegar a la Secretaría Conjunta el material en formato papel o electrónico que se haya producido en el ámbito del proyecto en materia de comunicación.

1.2 Obligaciones de los beneficiarios.

Los beneficiarios aceptan que sea el beneficiario principal quien asuma la coordinación técnica, administrativa y financiera del proyecto, así como el interlocutor del proyecto de cara al exterior, en especial, ante los órganos de gestión del programa.

Las responsabilidades asumidas quedan reflejadas en el Acuerdo de Colaboración firmado por todos los beneficiarios del proyecto.

Entre sus obligaciones de gestión operativa se encuentran:

- Respetar la normativa comunitaria en materia de gestión de fondos FEDER, así como las diferentes normas nacionales que sean de aplicación.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para una correcta gestión técnica y financiera del proyecto (sistema de contabilidad separado, código contable adecuado, etc) sin perjuicio de las normas de contabilidad nacionales.
- Aportar en el menor plazo posible toda información solicitada por el beneficiario principal o los órganos del Programa relativa a la ejecución del proyecto.
- Aceptar las modificaciones y dar respuesta a las solicitudes propuestas por los órganos de gestión del Programa.
- Cumplir el calendario y ejecutar las actividades contempladas en el Formulario de Candidatura aprobado.
- Informar al beneficiario principal acerca del avance (administrativo, técnico y financiero) de las actividades del proyecto.

Sus obligaciones de gestión financiera más relevantes son:

- Seleccionar un controlador de primer nivel el cumplimiento de las normas establecidas al nivel nacional.
- Remitir a los controladores de primer nivel o a las Autoridades Nacionales los documentos correspondientes para que se puedan realizar las tareas de verificación y validación de los gastos incurridos en el ámbito del proyecto.
- Remitir al beneficiario principal la documentación relativa a las certificaciones de gasto una vez validadas por la Autoridad Nacional.
- Asumir las responsabilidades que pudieran derivarse de una inadecuada gestión de los fondos así como restituir las sumas indebidamente recibidas.
- Asegurar el cierre financiero del proyecto enviando al controlador de primer nivel, en los plazos establecidos, los documentos relativos a los últimos gastos incurridos.
- Para los beneficiarios franceses, el cumplimiento de las disposiciones financieras incluidas en el Acuerdo de colaboración entre beneficiarios.

Entre sus obligaciones de gestión en materia de comunicación están:

- Cooperar con el beneficiario principal y resto de beneficiarios en la puesta en funcionamiento y ejecución del Plan de Comunicación aprobado y establecido en el Formulario de Candidatura, dando cumplimiento, al mismo tiempo, al Reglamento (UE) N° 1303/2013.
- Garantizar la identidad conjunta entre las entidades beneficiarias del proyecto.
- Coordinar con el beneficiario principal las actividades de comunicación llevadas a cabo en el ámbito del proyecto.

1.3 Obligaciones de los socios asociados

Los socios asociados aceptan que sea el beneficiario principal quien asuma la coordinación técnica, administrativa y financiera del proyecto, así como el interlocutor del proyecto de cara al exterior, en especial, ante los órganos de gestión del programa.

Los socios asociados:

- Se comprometen en la ejecución del Plan de trabajo previsto en el Formulario de Candidatura.
- Respetarán las normas relativas a la propiedad intelectual reflejadas en el Acuerdo de Colaboración.

Se recomienda la elaboración de un acuerdo interno de participación entre los beneficiarios y los socios asociados.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 5.0 Convocatorias



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Convocatorias: procedimiento en dos fases. El Dossier de candidatura. Planificación de las convocatorias.....	5
1.1	Convocatoria: procedimiento en dos fases. Formularios y dossier de candidatura.....	5
1.1.1	Dossier de Candidatura - Fase 1	5
1.1.2	Dossier de candidatura - Fase 2	6
1.2	Nuevos contenidos de la segunda fase.	8
1.3	Cambios entre la Primera y la Segunda Fase.....	9
1.3.1	Cambios en el partenariado.....	9
1.3.2	Cambios en los Grupos de Tareas.....	9
1.3.3	Cambios en el presupuesto	9
1.3.4	Cambios en el calendario	9
1.4	Calendario previsto de convocatorias de 2014 a 2020.	9



1 Convocatorias: procedimiento en dos fases. El Dossier de candidatura. Planificación de las convocatorias.

1.1 Convocatoria: procedimiento en dos fases. Formularios y dossier de candidatura.

La selección de proyectos cofinanciados en el ámbito del Programa se llevará a cabo por medio de dos fases, ambas de carácter competitivo.

Las características de ambas fases y los procedimientos a seguir se presentan en esta ficha.

De manera previa, al inicio de la primera fase, los potenciales beneficiarios de proyectos deberán registrarse como entidades en una base de datos disponible a través de la Aplicación Informática (eSudoe).

Los datos registrados podrán ser modificados, ampliados o completados por parte de la entidad cuando sea necesario con el fin de tener actualizada la información.

En el momento del registro, la entidad deberá adjuntar sus estatutos, excepto en el caso de ser un organismo de naturaleza pública (entidades de tipo I, ver ficha 3.2 sobre tipología de beneficiarios). La entidad deberá indicar la página o el lugar preciso de los estatutos en los que se refleja la naturaleza de la misma.

Todos los documentos normalizados relativos a las convocatorias de proyectos están a disposición de los beneficiarios en la web del Programa en el “kit de candidatura”

1.1.1 Dossier de Candidatura - Fase 1

La primera fase consiste en presentar la idea de proyecto, en un documento denominado Propuesta de Proyecto que será presentado a través de la Aplicación Informática y en papel junto con la firma de la Declaración Responsable y de Compromiso por parte del beneficiario principal.

1.1.1.1 Propuesta de Proyecto.

El beneficiario principal deberá realizar una labor de síntesis lo más precisa posible a fin de poder presentar de manera clara y concisa su idea de proyecto.

La Propuesta de Proyecto se cumplimenta a través de la aplicación Informática del Programa.

Existe a disposición de los beneficiarios potenciales una versión en pdf, que puede ser descargada de la página web del Programa, cuya lectura previa es recomendada para tener un conocimiento preciso de la información solicitada antes de generar una propuesta a través de la Aplicación Informática.

La “propuesta de proyecto” ha de enviarse a la Secretaría Conjunta para su evaluación tanto en formato electrónico, a través de la Aplicación Informática, como en formato papel (generado en pdf a través de la propia Aplicación Informática).

Se presentará en todos los idiomas de los beneficiarios del proyecto.

1.1.1.2 Declaración responsable y de compromiso.

La declaración responsable y de compromiso es el único documento que ha de presentarse en esta primera fase que conlleva una firma, la cual deberá ser la del representante legal de la entidad que desempeñe la función de beneficiario principal.

El beneficiario principal, en representación de todos los beneficiarios del proyecto se compromete a no recibir otras ayudas o subvenciones procedentes de la Unión Europea para la realización del proyecto, a respetar la legislación comunitaria, nacional y normas del Programa aplicables y certifica la veracidad y la disponibilidad de la información y documentación aportada entre otros.

1.1.2 Dossier de candidatura - Fase 2

En esta segunda fase, los proyectos seleccionados procedentes de la primera fase, deberán aportar los siguientes documentos:

1.1.2.1 Formulario de Candidatura.

El Formulario de Candidatura obligatoriamente se cumplimenta y se genera a través de la Aplicación Informática. Tiene como punto de partida la "Propuesta de Proyecto" generada en la primera fase.

El Formulario de Candidatura ha de enviarse a la Secretaría Conjunta para su evaluación tanto en formato electrónico, a través de la Aplicación Informática, como en formato papel (generado en pdf a través de la propia Aplicación Informática).

Se presentará en todos los idiomas de los beneficiarios del proyecto.

Existe a disposición de los beneficiarios potenciales una versión en pdf, que puede ser descargada de la página web del Programa, cuya lectura previa es recomendada para tener un conocimiento preciso de la información solicitada antes de generar una propuesta a través de la Aplicación Informática.

1.1.2.2 Declaración responsable y de compromiso.

La declaración responsable y de compromiso estará firmada por el representante legal de la entidad que desempeñe la función de beneficiario principal.

El beneficiario principal, en representación de todos los beneficiarios del proyecto, se compromete a no recibir otras ayudas o subvenciones procedentes de la Unión Europea para la realización del proyecto, a respetar la legislación comunitaria, nacional y las normas del Programa aplicables y certifica la veracidad y la disponibilidad de la información y documentación aportada entre otros.

1.1.2.3 Calendario.

El calendario se cumplimenta obligatoriamente y se genera a través de la Aplicación Informática en el momento de presentar una candidatura. Deberá respetar la duración total del proyecto presentada en la primera fase.

1.1.2.4 Plan financiero.

El plan financiero obligatoriamente se cumplimenta y se genera a través de la Aplicación Informática y aporta información a nivel de beneficiario por grupo de tareas, categoría de gasto y anualidad.

El Plan Financiero fija la tasa de cofinanciación a nivel de beneficiario.

Existe un documento de ayuda para su cumplimentación (tabla de ayuda) que permite a los beneficiarios construir su plan financiero antes de plasmarlo en la Aplicación Informática.

1.1.2.5 Fundamentación del Plan Financiero.

La fundamentación del plan financiero es un documento que permite desglosar los gastos previstos en el proyecto por cada beneficiario y por categoría de gasto. Aporta información para poder valorar la forma en la que se ha configurado el Plan Financiero del proyecto. Es de carácter vinculante en las categorías de “gastos de equipo” la de “gastos por servicios y conocimientos externos” y la de “obras e infraestructuras de pequeña envergadura”.

La fundamentación del plan financiero se presentará en una única hoja para la globalidad del partenariado y no una por cada beneficiario del proyecto.

1.1.2.6 Certificado de la contrapartida nacional.

El certificado de contrapartida nacional es un documento que justifica la existencia de recursos económicos fijados por las entidades para la ejecución del proyecto y la efectiva movilización de los mismos. Cada beneficiario deberá presentar este documento de manera obligatoria.

Los documentos que son prueba de la Certificación de la Contrapartida Nacional varían en función de la naturaleza del organismo de que se trate y del país al que pertenezca.

Existe un modelo de documento que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos y que puede ser descargado a partir de la aplicación informática del Programa.

1.1.2.7 Acuerdo de colaboración.

El Acuerdo de Colaboración es el convenio firmado por el partenariado en el que se definen las responsabilidades de los beneficiarios en la ejecución del proyecto y las modalidades de cooperación establecidas entre ellos.

El Programa pone a disposición de las entidades beneficiarias un modelo de Acuerdo de Colaboración que recoge los contenidos mínimos que deben incluirse en el mismo.

Si el partenariado del proyecto decide añadir algún artículo complementario, su contenido no puede ir en contradicción del modelo puesto a disposición por parte del Programa. En este caso se debe solicitar su validación por la Secretaría Conjunta antes de ser firmado por el partenariado.

Es obligatorio presentar el Acuerdo de Colaboración firmado por el partenariado en el idioma del beneficiario principal. Se aceptará la presentación de acuerdos bilaterales entre el beneficiario principal con cada uno de los Beneficiarios del proyecto con el fin de agilizar los trámites en la presentación del dossier de candidatura; en el caso que el proyecto sea aprobado se exigirá que este Acuerdo de Colaboración sea un único documento, firmado por todos los beneficiarios adquiriendo por ello un carácter multilateral.

El Acuerdo de Colaboración deberá estar disponible antes de la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER entre el beneficiario principal y la Autoridad de Gestión.

1.1.2.8 Declaración de IVA.

La declaración de IVA es un documento formalizado que debe ser presentado por cada beneficiario y en él se indica la situación de la entidad respecto a su régimen de IVA.

Existe un modelo del Programa que deberá ser utilizado por los beneficiarios de los proyectos y que puede ser descargado de la Aplicación Informática.

1.1.2.9 Convenio o documento similar en caso de recurrir a una entidad tercera para la realización de alguna actividad.

En el caso de que un beneficiario deba recurrir a una entidad tercera para la realización de alguna(s) actividad(es) prevista(s) en el formulario de candidatura, se deberá firmar un convenio o documento similar. Para más información sobre esta cuestión, ver ficha 8.

El convenio o documento similar deberá ser adjuntado en el marco de la segunda fase.

Existe a disposición de los potenciales beneficiarios un documento con los contenidos mínimos que ha de poseer este convenio o documento similar y que puede ser descargado junto con el kit de candidatura.

1.2 Nuevos contenidos de la segunda fase.

El paso de la propuesta de proyecto de la primera fase al formulario de candidatura de la segunda conlleva las siguientes evoluciones, a título orientativo, en cuanto a la información a aportar:

- Precisión en la duración del proyecto, indicando no sólo los meses si no la fecha de inicio y fin del mismo. No se aceptarán cambios en la duración total del proyecto entre lo indicado en la primera fase y lo indicado en la segunda.
- Resumen del proyecto. El contenido de este resumen será utilizado para difundir el proyecto en la web del Programa en el caso de ser seleccionado por lo que deberá ser lo más explícito y conciso posible, ya que ayudará a tener una idea general del proyecto.
- Información detallada de los beneficiarios y de los socios asociados. En el formulario de candidatura se solicitará información más detallada a los beneficiarios potenciales.
- Información complementaria en cada una de las secciones del bloque relativo a la "Pertinencia del Proyecto". Estos cuadros habilitados en segunda fase no será obligatorio cumplimentarlos, sólo en el caso que sea necesario aportar alguna información complementaria que modifique la información aportada en la primera fase.
- Descripción detallada de los grupos de tareas. En la 1ª fase tan sólo se debía nombrar el título de los grupos de tareas. En la segunda fase habrá que aportar información más precisa, como por ejemplo los entregables, fechas, etc. (ver formulario de candidatura en versión pdf disponible en la web del Programa).
- Información relativa a las ayudas de Estado. Los beneficiarios potenciales deberán realizar una declaración lo más precisa posible sobre esta cuestión. Para más información puede consultar la ficha nº 7 relativa a las ayudas de Estado.
- Información relativa a las actividades del proyecto que puedan ser realizadas fuera del territorio del Programa Sudoe. Se deberá ser lo más detallado posible, aspecto que también ha de recogerse en la fundamentación del plan financiero, pues habrá limitaciones y controles a los gastos fuera del territorio Sudoe que no se hayan contemplado en el formulario de candidatura.

1.3 Cambios entre la Primera y la Segunda Fase

1.3.1 Cambios en el partenariado

El beneficiario principal no podrá ser modificado entre la primera y la segunda fase, en caso contrario el proyecto no sería elegible.

Para partenariados creados en primera fase, que estén compuestos por 2 beneficiarios no se admitirán cambios entre sus miembros.

Para partenariados entre 3 y 6 miembros, ambos inclusive, será posible hacer una sola modificación en dicho partenariado. Esta modificación puede consistir en la supresión o inclusión de un nuevo miembro, o bien la sustitución de un beneficiario por otro. En cualquier caso se deberán respetar las normas de elegibilidad del Programa.

Para partenariados que en la primera fase se compongan por 7 miembros o más, será posible hacer hasta dos modificaciones: o bien una renuncia y su consiguiente sustitución por otra entidad y/o una supresión o una inclusión.

1.3.2 Cambios en los Grupos de Tareas

No estarán permitidos cambios ni en el número de Grupos de Tareas ni en su denominación. Los grupos de tareas que hayan sido definidos en la primera fase deberán pasar a la segunda y en ésta se desarrollarán con más detalle.

1.3.3 Cambios en el presupuesto

Los cambios presupuestarios deberán cumplir con los requisitos marcados en la primera fase: no deberá superarse el presupuesto máximo indicado por proyecto, pudiendo haber cambios en el presupuesto por beneficiario, siempre que se respeten las condiciones de la convocatoria.















1.3.4 Cambios en el calendario

En la primera fase se indicará el número total de meses de duración del proyecto que no podrá ser modificado en la segunda fase.

No será posible modificar el calendario de trabajo previsto en términos de número de meses para la ejecución del proyecto. El plazo máximo para la ejecución del proyecto queda fijado en 36 meses, no habiendo límite inferior.

1.4 Calendario previsto de convocatorias de 2014 a 2020.

El Programa Sudoe 2014-2020 ha previsto el siguiente calendario de convocatorias, por anualidades y ejes.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Eje1 Innovación						
Eje 2 Apoyo Pymes						
Eje 3 Eficiencia energética						
Eje 4 Riesgos naturales						
Eje 5 Patrimonio						

Este calendario podrá ser modificado en función de los resultados y del marco de rendimiento.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 6.0 La selección de los proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1.	El ciclo de instrucción de los dossiers de candidatura	5
2.	¿Según qué criterios se hace la selección de los proyectos?	7
2.1.	Los criterios de admisibilidad	7
2.2.	Criterios de selección	8
2.2.1.	Los criterios de evaluación de la primera fase	9
2.2.2.	Criterios de evaluación de la segunda fase	9
2.2.3.	Tabla de correspondencia entre los criterios y las secciones de los formularios	11
2.3.	El sistema de notación y clasificación	12
2.3.1.	Método seguido para la selección de los proyectos en la primera fase.....	12
2.3.2.	Método seguido para la selección de los proyectos en la segunda fase.....	13



1. El ciclo de instrucción de los dossiers de candidatura

La instrucción de los dossiers de candidatura se realiza en varias etapas y es realizada por las Autoridades Nacionales de cada Estado miembro del Sudoe y por la Secretaría Conjunta. Un gráfico del ciclo de instrucción figura al final de la ficha (tabla 1).

La etapa de análisis de los criterios de admisibilidad es idéntica tanto en la primera como en la segunda fase de la convocatoria de proyectos.

El Secretaría Conjunta analiza todas las candidaturas de proyectos recibidas según los criterios de admisibilidad definidos por el Programa. Al término de este análisis, si el dossier de candidatura no respeta los criterios de admisibilidad, se termina la instrucción del dossier. Se presentará al Comité de Programación como dossier inelegible, conclusión que podrá validar este último.

Si el dossier de candidatura responde al conjunto de los criterios de admisibilidad, entonces es coinstruido por las Autoridades Nacionales y la Secretaría Conjunta. El resultado de estos análisis conjuntos se presenta a continuación al Comité de Programación.

El Comité de Programación que se reunirá al término de la primera fase de la convocatoria de proyectos podrá emitir tres tipos de decisión:

- Proyecto inelegible: esta resolución se emite para proyectos que no respeten al menos uno de los criterios de admisibilidad de carácter excluyente o que no hayan presentado las correcciones solicitadas en los plazos establecidos.
- Propuesta de proyecto no autorizada a pasar a la segunda fase: sobre la base de un dictamen argumentado, el Comité de Programación rechazará las propuestas de proyecto que no respondan a los objetivos de la convocatoria de proyectos o que no obtengan una puntuación relativa suficiente.
- Propuesta de proyecto autorizada a pasar a la segunda fase: se autorizará a la propuesta de proyecto a presentarse a la segunda fase y dispondrá de un plazo determinado por el Comité de Programación para presentar el dossier completo de candidatura.

En cada una de las tres decisiones, la Autoridad de Gestión notificará por correo al beneficiario principal la decisión del Comité de Programación. Esta comunicación describirá la nota obtenida por la propuesta de proyecto en cada uno de los criterios. Este comunicado se insertará también en la aplicación informática para que el conjunto de los beneficiarios del proyecto y puedan también consultarlo.

Al término de la segunda fase de la convocatoria de proyectos, los dossiers de candidatura se tramitarán de nuevo según el mismo proceso seguido en la primera fase. A raíz del análisis de los criterios de admisibilidad y la coinstrucción, el Comité de Programación se pronunciará de nuevo sobre las candidaturas. El Comité de Programación podrá entonces emitir cuatro tipos de decisiones:

- Proyecto inelegible: esta resolución se tomará para los proyectos que no respeten al menos uno de los criterios de admisibilidad de carácter excluyente o que no hayan presentado las correcciones solicitadas en los plazos establecidos.

- Proyecto no aprobado: sobre la base de un dictamen argumentado, el Comité de Programación rechazará los proyectos que no respondan a los objetivos de la convocatoria de proyectos o que no obtengan una notación relativa suficiente.
- Proyecto aprobado bajo condiciones: el Comité de Programación emitirá este dictamen sobre los proyectos que respondan a los objetivos de la convocatoria de proyectos pero cuyo plan financiero propuesto deba ser revisado a la baja. El Comité de Programación indicará la reducción presupuestaria que debe aplicarse, condición que deberá ser aceptada por el partenariado del proyecto en un plazo establecido.
- Proyecto aprobado: el Comité de Programación emitirá esta resolución sobre los proyectos que respondan a los objetivos de la convocatoria de proyectos y que sean programados tal y como se presentan.

La Autoridad de Gestión notificará estas decisiones a los beneficiarios principales de los proyectos siguiendo el mismo procedimiento que en la primera fase.

Cuando sea aprobado un proyecto, la autoridad de gestión enviará una notificación al beneficiario principal quien deberá a su vez notificar en el plazo de 15 días naturales la aceptación de la decisión del Comité de Programación. A partir de este momento comenzará la fase de consolidación del dossier de candidatura que consiste en:

- Adaptar el plan financiero del proyecto si el Comité de programación emitiera esta condición con la consecuente justificación del presupuesto o bien debido a la aplicación del régimen de ayudas de Estado.
- Enviar el conjunto de las partes administrativas necesarias para la preparación del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER.
- La traducción del formulario de candidatura en su integralidad en los idiomas del partenariado.
- Ajustar el calendario de ejecución del proyecto en caso necesario respetando las fechas límite fijadas por el Comité de Programación (fase de preparación y fases de ejecución). El número total de meses de ejecución del proyecto no podrá nunca modificarse.

2. ¿Según qué criterios se hace la selección de los proyectos?

2.1. Los criterios de admisibilidad

Los criterios de admisibilidad de los dossiers de candidatura se enumeran abajo, indicando su carácter Excluyente o corregible y a qué fase se aplicarán.

	CRITERIOS de ADMISIBILIDAD	CARÁCTER	FASES
1	El dossier de candidatura de proyecto se envió en su integridad a través de la aplicación informática del Programa Sudoe en los plazos establecidos en la convocatoria de proyectos.	Excluyente	1ª y 2ª fase
2	El dossier de candidatura se envió en soporte papel a la Secretaría Conjunta en los plazos establecidos en la convocatoria de proyectos, por correo certificado, la fecha del sello de correos da fe de ello.	Excluyente	1ª y 2ª fase
3	Se enviaron todas las partes del dossier de candidatura en soporte papel a la Secretaría Conjunta.	Subsanable	1ª y 2ª fase
4	La declaración responsable y de compromiso del beneficiario principal está fechada, firmada (firma manuscrita o electrónica) y sellada por la persona con capacidad jurídica para comprometer tanto a nivel técnico como a nivel financiero al organismo en cuestión.	Subsanable	1ª y 2ª fase
5	La versión original de la declaración responsable y de compromiso del beneficiario principal está fechada, firmada (firma manuscrita o electrónica) y sellada, está disponible en versión digital (escaneada) en la aplicación informática y se ha adjuntado en formato papel a la Secretaría Conjunta.	Subsanable	1ª y 2ª fase
6	El dossier de candidatura del proyecto ha sido enviado en todos los idiomas del partenariado a través de la aplicación informática y en los plazos establecidos en la convocatoria de proyectos.	Excluyente	1ª y 2ª fase
7	Dos beneficiarios pertenecientes al menos a dos países participantes, de los que al menos uno debe proceder de un Estado miembro.	Excluyente	1ª y 2ª fase
8	La entidad que actúa como beneficiario principal no es una empresa de la categoría IV.	Excluyente	1ª y 2ª fase
9	Las posibles modificaciones relativas a los beneficiarios potenciales del proyecto entre la primera y segunda fase cumplen las condiciones establecidas por el Programa Sudoe (1 modificación para los partenariados compuestos entre 3 y 6 beneficiarios; 2 modificaciones como máximo para los	Excluyente	2ª fase

	CRITERIOS de ADMISIBILIDAD	CARÁCTER	FASES
	partenariados a partir de 7 beneficiarios; sin cambios del beneficiario principal).		
10	Todos los beneficiarios presentan su anexo de certificación de la contrapartida nacional, garantizando la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la ejecución de las acciones, debidamente firmada según el modelo establecido por el Programa Sudoe.	Subsanable	2ª fase
11	Todos los beneficiarios del proyecto interesados presentaron los estatutos de constitución de su entidad.	Subsanable	2ª fase
12	Todos los beneficiarios del proyecto presentan el certificado de su entidad relativo a su régimen de IVA	Subsanable	2ª fase
13	Todos los beneficiarios del proyecto firman y presentan el Acuerdo de Colaboración del proyecto (se aceptan Acuerdos de Colaboración bilaterales) respetando las normas establecidas por los Órganos de Gestión del Programa.	Subsanable	2ª fase

En el caso de los criterios de admisibilidad de carácter subsanable, si la candidatura no reúne los requisitos exigidos, se solicitará al responsable subsanar el error o remitir los documentos necesarios, concediéndole para ello un plazo de 20 días naturales. Se le notificará que, transcurrido este plazo, en caso de no presentación de las subsanaciones o de los documentos solicitados, su candidatura se dará por nula. La notificación de las solicitudes de subsanación será realizada por el Secretaría Conjunta a través de la aplicación informática. Se enviará una notificación automáticamente al correo electrónico del beneficiario principal.

2.2. Criterios de selección

La evaluación de los dossiers de candidatura se basa en un total de ocho criterios de selección. No obstante, en la primera fase los dossiers de candidatura se evaluarán sobre cinco de estos ocho criterios. Los ocho criterios de selección se analizarán en la segunda fase.

Estos criterios de selección serán objeto de una evaluación técnica a la cual se aplicará un baremo de 0 en 5 puntos de acuerdo con la siguiente calificación:

Muy deficiente	0 puntos
Deficiente	1 punto
Medio	2 puntos
Bien	3 puntos
Muy bien	4 puntos
Excelente	5 puntos

Del mismo modo, se pondera cada criterio de selección según la fase de la convocatoria de proyectos. Cada fase dispone de un baremo diferente.

2.2.1. Los criterios de evaluación de la primera fase

1ª fase			
Nº	Preguntas de evaluación	Notación	Ponderación
1	Contexto del proyecto (pertinencia y estrategia): ¿Hasta qué punto se justifica la necesidad del proyecto?	/5 puntos	30%
2	Valor añadido de la cooperación: ¿Qué valor añadido aporta la cooperación?	/5 puntos	17%
3	Contribución de los productos y resultados esperados del proyecto a los objetivos del Programa: ¿En qué medida el proyecto contribuye a la realización de los objetivos del Programa?	/5 puntos	24%
4	Pertinencia del partenariado: ¿En qué medida la composición del partenariado es pertinente para el proyecto propuesto?	/5 puntos	19%
7	Plan de trabajo: ¿En qué medida el plan de trabajo es realista, consistente y coherente?	/5 puntos	10%
Total			100%

2.2.2. Criterios de evaluación de la segunda fase

2ª fase			
Nº	Cuestiones de evaluaciones	Notación	Ponderación
1	Contexto del proyecto (pertinencia y estrategia): ¿Hasta qué punto se justifica la necesidad del proyecto?	/5 puntos	19%

2ª fase			
2	Valor añadido de la cooperación: ¿Qué valor añadido aporta la cooperación?	/5 puntos	12%
3	Contribución de las realizaciones y resultados esperadas del proyecto a los objetivos del Programa: ¿En qué medida el proyecto contribuye a la realización de los objetivos del Programa?	/5 puntos	15%
4	Pertinencia del partenariado: ¿En qué medida la composición del partenariado es pertinente para el proyecto propuesto?	/5 puntos	14%
5	Gestión: ¿En qué medida las estructuras y los procedimientos de gestión se ajustan a la dimensión, duración y necesidades del proyecto?	/5 puntos	12%
6	Comunicación: ¿En qué medida las actividades de comunicación son apropiadas y convincentes para llegar a los grupos objetivo y a los actores relevantes?	/5 puntos	4%
7	Plan de trabajo: ¿En qué medida el plan de trabajo es realista, consistente y coherente?	/5 puntos	12%
8	Presupuesto: ¿En qué medida el presupuesto del proyecto es coherente y proporcional respecto a las actividades previstas?	/5 puntos	12%
			100%

2.2.3. Tabla de correspondencia entre los criterios y las secciones de los formularios

Naturaleza del criterio	Preguntas de evaluación	1ª Fase	2ª Fase
		secciones en la propuesta de proyecto	secciones en el formulario de candidatura
Estratégico	Contexto del proyecto (pertinencia y estrategia): ¿Hasta qué punto se justifica la necesidad del proyecto?	D.1.1, D.1.2, D.1.3, D.1.4, D.1.6	D.1.1, D.1.2, D.1.3, D.1.4, D.1.6, D.3, D.4
Estratégico	Valor añadido de la cooperación: ¿Qué valor añadido aporta la cooperación?	D.1.5	D.1.5, D.5
Estratégico	Contribución de las realizaciones y resultados esperadas del proyecto a los objetivos del Programa: ¿En qué medida el proyecto contribuye a la realización de los objetivos del Programa?	D.2	D.2, D.5
Estratégico	Pertinencia del partenariado: ¿En qué medida la composición del partenariado es pertinente para el proyecto propuesto?	B	A.3, B, D.5
Operativo	Gestión: ¿En qué medida las estructuras y los procedimientos de gestión se ajustan a la dimensión, duración y necesidades del proyecto?		D.5.2
Operativo	Comunicación: ¿En qué medida las actividades de comunicación son apropiadas y convincentes para llegar a los grupos objetivo y a los actores relevantes?		D.5.2

Naturaleza del criterio	Preguntas de evaluación	1ª Fase	2ª Fase
		secciones en la propuesta de proyecto	secciones en el formulario de candidatura
Operativo	Plan de trabajo: ¿En qué medida el plan de trabajo es realista, consistente y coherente?	D.3	D.5, D.6
Operativo	Presupuesto: ¿En qué medida el presupuesto del proyecto es coherente y proporcional respecto a las actividades previstas?		C, D

2.3. El sistema de notación y clasificación

2.3.1. Método seguido para la selección de los proyectos en la primera fase.

Consideración previa: las Autoridades Nacionales, el Secretaría Conjunta, la Autoridad de Gestión y el Comité de Programación son los órganos que intervienen en este proceso.

El método seguido por el Programa para la selección de los proyectos que pasarán a la segunda fase será el siguiente:

- 1) Con carácter previo, se han definido los criterios a puntuar, y qué órgano puntuará cada criterio. Para un mismo criterio, el peso de la puntuación atribuido a la Secretaría conjunta y a las Autoridades nacionales puede ser diferente.
- 2) Las Autoridades Nacionales y la Secretaría conjunta puntuarán los criterios existentes en la primera fase con una puntuación entre 0 y 5 puntos para cada uno de ellos,
- 3) Se obtendrá una puntuación media global para cada proyecto según las bases explicadas previamente, y se establecerá una clasificación global en función de dicha puntuación, de mayor a menor.
- 4) Los proyectos serán ordenados, en función del Eje prioritario en el que participen en la convocatoria, en función de su puntuación.

Por lo tanto, los proyectos que hayan obtenido la mejor puntuación en cada eje prioritario serán autorizados a pasar a la segunda fase conforme a las siguientes consideraciones:

- a) En cada Eje prioritario, figurarán únicamente los proyectos que hayan obtenido al menos 50 puntos de valoración.
- b) De entre estos proyectos, y para cada Eje prioritario, se irán seleccionando proyectos para pasar a la segunda fase en función de su puntuación, y hasta el límite de seleccionar proyectos cuya ayuda FEDER solicitada supere en 2 veces el FEDER disponible orientativo que figura en

el texto de la convocatoria. El último proyecto, y solamente éste, podrá conducir a superar el doble de la dotación FEDER orientativa.

- c) Si se diera el caso de que para un Eje prioritario no hubiese, en función de la puntuación obtenida, proyectos suficientes para cubrir el doble del FEDER orientativo, el FEDER no cubierto podrá ser utilizado para otros proyectos de otros Ejes prioritarios que sí cumplieren esta condición. En este caso, el orden de selección de estos proyectos estará fijado por la puntuación obtenida, independientemente del Eje en el que se ubiquen dichos proyectos.

2.3.2. Método seguido para la selección de los proyectos en la segunda fase.

El sistema empleado por el programa para la aprobación de proyectos por parte del Comité de Programación será el siguiente:

Con carácter general, el sistema empleado será el mismo que el explicado para la primera fase, incluido el hecho de que un proyecto que en la segunda fase tuviese una puntuación global media inferior a 50 puntos no podrá ser aprobado.

Se podrán aprobar proyectos únicamente hasta el límite del FEDER disponible para la convocatoria.

Se aprobarán los proyectos por Eje prioritario, en función de su puntuación obtenida en la segunda fase.

Si parte del FEDER disponible en un Eje prioritario no pudiese ser asignado por falta de proyectos con puntuación suficiente en dicho Eje, el importe no asignado podrá asignarse a proyectos inscritos en otros Ejes prioritarios. En este caso, se aprobarán proyectos en función de la puntuación global media obtenida, independientemente del Eje prioritario en el que se encuentren.

El Comité de Programación podrá decidir aprobar proyectos bajo condiciones, donde la condición sea ajustar el Plan Financiero a un importe global máximo determinado.

Cuando el promotor de un proyecto aprobado bajo condiciones no aceptara la condición, el proyecto se consideraría no aprobado. El, o los proyectos siguientes en la clasificación podrían ser propuestos para su aprobación, o para su aprobación bajo condiciones, siempre y cuando se respeten los límites financieros de la convocatoria. Esta situación podrá darse también cuando la aplicación de la reglamentación relativa a las Ayudas de Estado obligue a modificar la tasa de cofinanciación de los beneficiarios concernidos.

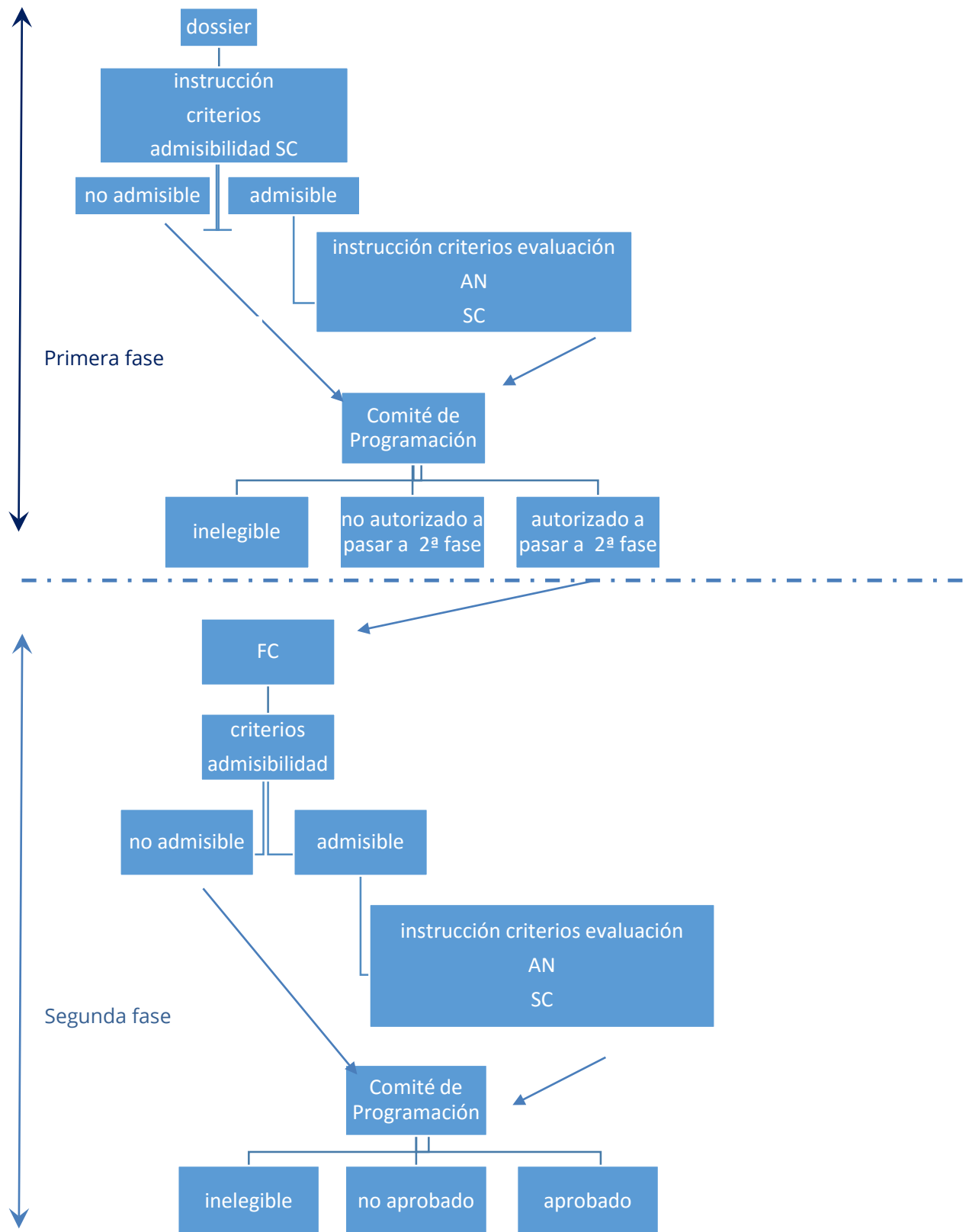


Tabla 2. Ciclo de instrucción de un proyecto Sudoe

Referencias:

- Texto de la convocatoria de proyectos

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 7.0 Ayudas de Estado



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Principios.....	5
2	Definición del concepto de ayuda de Estado.....	6
3	¿Quién está afectado?	7
4	El Programa Sudoe y las ayudas de Estado.....	8
5	El RGEC y Reglamento de minimis.....	11
5.1	Artículo 20 del RGEC:.....	11
5.2	Reglamento “de minimis”	11
5.3	Artículo 25 del RGEC.....	11



1 Principios

Abordar el tema de las ayudas de Estado es una tarea difícil ya que, inevitablemente, es necesario familiarizarse con uno de los asuntos más técnicos y más difíciles del Tratado de la Unión Europea. En las páginas siguientes se presentan las normas aplicables, en el marco del Programa Sudoe, en cuanto a las ayudas de Estado de una manera inteligible, completa y concreta.

El objetivo principal en cuanto a política de ayudas de Estado consiste en orientar los recursos públicos hacia medidas que favorezcan el crecimiento y la competitividad, preservando, al mismo tiempo, la integridad del mercado interior de la Unión Europea, es decir, evitando las distorsiones en la competencia.

Eso tiene como consecuencia que:

- Las ayudas concedidas en el marco de la aplicación del Programa deben ajustarse a la reglamentación de las ayudas de Estado a la fecha de concesión de la ayuda.
- el Programa debe evitar que el libre mercado esté falseado por las intervenciones públicas selectivas (“las ayudas de Estado”).

El principio es que estas ayudas son incompatibles con algunas excepciones (ver artículo 107-2 y 3 del Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea).

2 Definición del concepto de ayuda de Estado

Según el Artículo 107 del Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea la ayuda de Estado se define, de manera muy amplia, como toda medida que implica:

- a) Una ayuda concedida a una empresa: según el Reglamento (UE) N° 651/2014 de la Comisión, “Se considera como empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica.”. El término “empresa” designa por ello a toda entidad que realiza una actividad económica (por ejemplo, ofertando bienes y servicios), cualquiera que sea su naturaleza jurídica. Incluso en el caso que una entidad ofrezca bienes y servicios de forma gratuita o sea enteramente financiada por el Estado, puede estar sometida a las normas de ayudas de Estado. Estas normas pueden pues aplicarse a entidades beneficiarias tanto públicas como privadas.
- b) por el Estado por medio de recursos públicos: Dos condiciones distintas y acumulativas para constatar la existencia de una ayuda de Estado: a) que sea imputable al Estado; b) que sea realizada por medio de recursos del Estado (Estado, colectividades, empresas públicas, etc). Es necesario incidir en que el término “Estado” se ha de entender en sentido amplio, es decir, cualquier ayuda de naturaleza pública. Esto engloba a los fondos de la UE, los nacionales, los regionales o los locales. Este criterio debe considerarse presente a lo largo de toda la ayuda programada en el marco del Programa Sudoe.
- c) obteniendo una ventaja selectiva: entendida como una ventaja que una empresa no habría obtenido en las condiciones normales de mercado y que obtiene gracias a la ayuda FEDER. Para ser una ayuda de Estado, debe obtener una ventaja selectiva sobre las empresas de un sector dado, en algún área específica (por ejemplo la madera), y en ciertos territorios.
- d) Y afectando a los intercambios entre Estados miembro y la competencia:
 - Distorsión de la competencia cuando el Estado haya concedido una ventaja financiera a una empresa en un sector donde exista competencia o haya podido existir.
 - Efectos sobre el comercio y/o intercambios cuanto exista una ventaja hacia una empresa. En la práctica, en cuanto los tres primeros criterios se cumplan (una ayuda a una empresa, de origen Estatal, obteniéndole una ventaja selectiva), el Programa supone que hay una distorsión de la competencia y que afecta a los intercambios entre Estados miembro.

De acuerdo con la reglamentación de la Unión Europea, si uno sólo de estos criterios no se cumple, no podemos hablar de la existencia de ayudas de Estado.

Por ejemplo: las medidas generales ofrecidas a todas las empresas no se tienen en cuenta (al no existir una ventaja selectiva).

3 ¿Quién está afectado?

Según el Reglamento (UE) N° 651/2014, toda entidad, independientemente de su naturaleza jurídica, que ejerza una actividad económica puede ser afectada por la cuestión de las Ayudas de Estado. En materia de legislación sobre la competencia, el concepto de empresa es muy amplio y se aplica indiferentemente tanto a las entidades públicas como privadas.

En el momento de la evaluación de la posible existencia de una ayuda de Estado, la naturaleza del beneficiario no es pues determinante, ya que incluso una entidad sin ánimo de lucro puede desarrollar actividades económicas. El principal elemento que se tiene en cuenta es la naturaleza de las actividades que la entidad beneficiaria y el proyecto desean aplicar por medio de la ayuda FEDER.

4 El Programa Sudoe y las ayudas de Estado.

Debido a la naturaleza de las actividades realizadas, los proyectos desarrollados en el marco del Programa Sudoe raramente se encuentran afectados por las normas relativas a las ayudas de Estado.

En el momento que la ayuda FEDER solicitada sea calificada de ayuda de Estado de acuerdo con los criterios arriba mencionados, las herramientas tenidas en cuenta por el Programa Sudoe serán:

- El Reglamento “de minimis” (Reglamento (UE) n° 1407 y 1408/2013)
- El artículo 20 del Reglamento General de Exención por Categoría (RGEC) (Reglamento CE n° 651/2014).
- El artículo 25 del RGEC

En el ámbito del programa, en caso de existencia de actividades afectadas por las ayudas de Estado, el porcentaje de ayuda puede ser un 75% para todos los tipos de beneficiarios a la espera de que se facilite un certificado relativo a las ayudas de minimis percibidas. Este certificado deberá confirmar que no se ha sobrepasado el máximo de 200.000€ de ayudas públicas a lo largo de los tres últimos ejercicios fiscales (o 15.000€ en el caso del “de minimis agrícola”). Si la entidad afectada no está en condiciones de satisfacer las exigencias del Reglamento de minimis, la intensidad de la ayuda concedida nunca podrá ser superior al 50% (véase artículo 20 o 25 del RGEC según el tipo de empresa afectada).

También se aplica el artículo 20 de este mismo Reglamento a las pequeñas y medianas empresas, de acuerdo con la definición dada en el RGEC. En ese caso, el porcentaje de ayuda pública es como máximo del 50%.

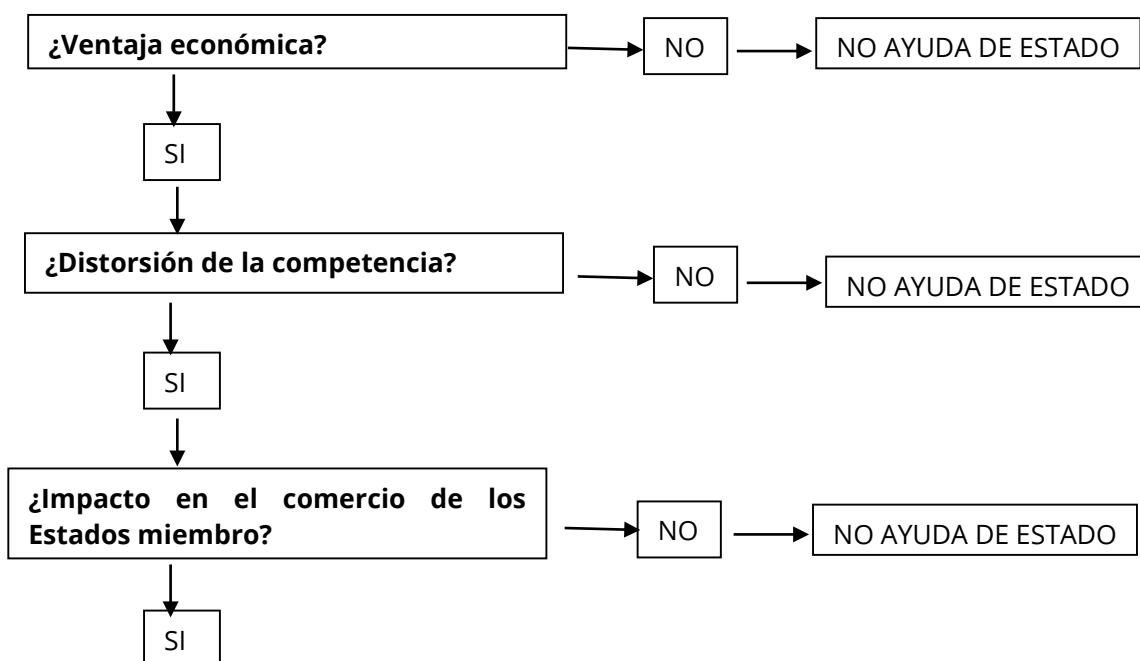
Para las grandes empresas que empleen hasta 4.999 personas (empresas intermedias), y solamente en el marco de proyectos que incluyan actividades de innovación, de acuerdo con las definiciones del RGEC, se aplicará el artículo 25 del RGEC. El tipo de ayuda pública depende, por ello, del tipo de acciones realizadas. Para las actividades de investigación industrial (véase definición siguiente), el porcentaje de ayuda es del 50%. Para las actividades de desarrollo experimental (véase definición siguiente), el porcentaje de ayuda es del 25%. Además, la tasa de ayuda pública para estudios de viabilidad es del 50%.

Las tasas de ayuda pública máxima mencionadas hacen referencia a toda la ayuda pública para un proyecto determinado. Cuando un beneficiario potencial afectado por esta limitación reciba otras ayudas públicas para el proyecto, la intensidad de la ayuda FEDER concedida por el Programa se modulará para que la suma total de las ayudas públicas para el proyecto no exceda el límite máximo que deba ser respetado.

Las entidades que pertenezcan a las categorías I o II deberán, de igual forma, en cualquier actividad sujeta a las normas de las ayudas de Estado, aplicar los mismos principios arriba mencionados. En ese caso, se deben considerar igualmente como empresas, y la definición de PYME es la proporcionada por el Anexo 1 del RGEC para definir el régimen que les ha de aplicar.

El programa ha establecido un plan de acción con el fin de determinar la presencia de una ayuda de Estado.

El esquema siguiente permite comprobar si la ayuda debe considerarse como una ayuda de Estado o no.



Para que la ayuda FEDER concedida por el Programa esté considerada como una ayuda de Estado, la respuesta al conjunto de las preguntas mencionadas arriba, debe ser “SI”.

El plan de acción previsto por el Programa se desarrolla dependiendo de la fase en la cual el proyecto se encuentre:

Fase de presentación del proyecto y consolidación

Si la respuesta es “sí” a todas las cuestiones:

- Aplicación del Reglamento de minimis:
- Si el beneficiario potencial aporta el certificado, el porcentaje de cofinanciación es del 75%
- Si el beneficiario potencial no está en condiciones de satisfacer las exigencias del Reglamento de minimis: se aplicarán el artículo 20 o el artículo 25 del RGEC que tendrá como consecuencia que el porcentaje de cofinanciación de toda la ayuda pública sea del 50% como máximo.

Fase ejecución y post proyecto

La cuestión de las ayudas de Estado será objeto de seguimiento y control por parte de los órganos de gestión del Programa durante la fase de ejecución del proyecto y después del cierre del mismo. Este seguimiento tendrá la forma de:

- Una autodeclaración del beneficiario (directamente por voluntad propia o tras un control realizado por los órganos de gestión).

- Control por parte de los órganos de gestión.

5 El RGEC y Reglamento de minimis

5.1 Artículo 20 del RGEC:

1. Las ayudas que cubran los costes de la cooperación sufragados por las PYME que participen en proyectos de cooperación territorial europea regulados por el Reglamento (UE) n 1299/2013 son compatibles con el mercado interior según lo dispuesto en el artículo 107, del Tratado y son eximidos de notificación de acuerdo con lo previsto el apartado 3 del artículo 108 del mismo Tratado, siempre que se cumplan las condiciones previstas en dicho artículo y las del capítulo I.

4. La intensidad de la ayuda no excederá del 50% del gasto subvencionable.

El artículo 20 del RGEC se aplica solamente a las PYME tal y como se definen en el artículo 2 del Anexo 1 de este mismo Reglamento.

5.2 Reglamento “de minimis”

La Comisión Europea adoptó el 18 de diciembre de 2013 el Reglamento 1407/2013 (así como el Reglamento 1408/2013 para el sector agrícola) que establece una categoría de ayudas denominadas “de minimis” que afecta a todas las categorías de empresas, cualquiera que sea su tamaño. Permite ayudas que no excedan el límite máximo de 200.000 euros (15.000 euros en el caso del “de minimis” agrícola) por empresa, a lo largo de un período de 3 ejercicios fiscales (el ejercicio en curso y los dos precedentes). La base de los gastos subvencionables no está predefinida y todos los tipos de gastos pueden ser tenidos en cuenta para la concesión de una ayuda de minimis. El régimen de minimis es un régimen que permite no cumplir la norma relativa a las ayudas de Estado. Estas ayudas no se consideran como ayudas de Estado, en la medida en que no cumplen todos los criterios del artículo 107 del TFUE.

5.3 Artículo 25 del RGEC

Las ayudas de investigación y desarrollo son compatibles con el mercado interior según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 107 del Tratado y se eximen de obligación de notificación de acuerdo con el apartado 3 del artículo 108 del mismo, siempre que se cumplan las condiciones previstas en dicho artículo y por el capítulo I.

La naturaleza del proyecto de investigación y desarrollo que se beneficie de la ayuda debe estar incluido íntegramente en la una o varias de las siguientes categorías:

- Investigación básica.
- Investigación industrial.
- Desarrollo experimental.
- Estudios de viabilidad.

El Programa, habida cuenta de los objetivos definidos, considera que solamente los regímenes aplicables a la investigación industrial, estudios de viabilidad y al desarrollo experimental deben ser movilizados.

La intensidad de la ayuda para cada beneficiario se fija en:

- un 50% de los gastos admisibles para los proyectos de investigación industrial.
- un 25% de los gastos admisibles para los proyectos de desarrollo experimental.
- un 50% de los costes admisibles para los estudios de viabilidad.

El RGEC define las fases de investigación del siguiente modo:

“Investigación industrial”: la investigación planificada o los estudios críticos encaminados a adquirir nuevos conocimientos y aptitudes que puedan ser útiles para desarrollar nuevos productos, procesos o servicios, o permitan mejorar considerablemente los ya existentes; comprende la creación de componentes de sistemas complejos y puede incluir la construcción de prototipos en un entorno de laboratorio o en un entorno con interfaces simuladas con los sistemas existentes, así como líneas piloto, cuando sea necesario para la investigación industrial y, en particular, para la validación de tecnología genérica;

“Desarrollo experimental”: la adquisición, combinación, configuración y empleo de conocimientos y técnicas ya existentes, de índole científica, tecnológica, empresarial o de otro tipo, con vistas a la elaboración de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados; puede incluir también, por ejemplo, actividades de definición conceptual, planificación y documentación de nuevos productos, procesos o servicios, así como la consignación de información relativa.

“Estudio de viabilidad”: la evaluación y análisis del potencial de un proyecto, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones de forma objetiva y racional descubriendo sus puntos fuertes y débiles, y sus oportunidades y amenazas, así como de determinar los recursos necesarios para llevarlo a cabo y, en última instancia, sus perspectivas de éxito;

Los gastos deberán presentarse cumpliendo las categorías de gastos y las normas de admisibilidad fijadas por el Programa para cada categoría en función de su naturaleza. (Véase ficha 8 “admisibilidad de los gastos”)

Referencias

- Base jurídica que debe tenerse en cuenta para las ayudas de Estado:
- Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE): Artículos 107 y 108; Manual del Programa - 19/12/14 - 40/108
- Reglamento general de exención por categoría (RGEC): Reglamento CE nº 651/2014 del 17 de junio de 2014 que declara algunas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior, en aplicación de los Artículos 107 y 108 del Tratado;
- Reglamentos (UE) nº 1407/2013 y 1408/2013 del 18 de diciembre de 2013 sobre la aplicación de los Artículos 107 y 108 del Tratado sobre el funcionamiento de la Unión Europea respecto de las normas “de minimis”.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.0 Subvencionabilidad de los gastos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Subvencionabilidad de los gastos.....	5
1.1	Base normativa	5
1.2	Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto	5
1.3	Gastos en el contexto de colaboraciones o convenios para la ejecución de alguna actividad por parte de una entidad tercera.....	6
1.4	Los gastos según las categorías de gastos previstas en el programa Sudoe.....	7
1.5	Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa	8
1.6	Subvencionabilidad del gasto según la ubicación geográfica del beneficiario y de los gastos realizados fuera de la parte de la UE del territorio elegible	9
1.7	Periodos de subvencionabilidad de los gastos, y qué es co-financiable en cada uno de ellos 10	
1.8	Tratamiento de los ingresos en el marco del proyecto programado.....	11
1.9	Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido).....	12
1.10	Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa	13
1.11	Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros	14
1.12	Respecto de las normas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación.	14
1.13	Gastos no subvencionables.....	15
1.14	Gastos no previstos en el dossier de candidatura	15
1.15	Identificación de la imputación de los gastos al Programa Sudoe	15



1 Subvencionabilidad de los gastos

1.1 Base normativa

Los principales Reglamentos (UE) que regulan la subvencionabilidad de los gastos son los siguientes:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013
- Reglamento (UE) nº 1299/2013
- Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014

Según los Reglamentos anteriores:

El artículo 69.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como el artículo 2 del Reglamento Delegado (UE) 481/2014 establecen determinados gastos como no subvencionables.

Los Estados Miembros podrán regular aspectos vinculados a la subvencionabilidad de los gastos a través de normativas nacionales que deberán ser respetadas por parte de los beneficiarios del programa afectados.¹

Conforme a la jerarquía normativa, establecida en el artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos, el Comité de Seguimiento puede establecer normas adicionales de subvencionabilidad.

Sobre la base de los elementos anteriores, el contenido de esta ficha y de las siguientes (conjunto de las fichas del capítulo 8, categorías de gasto), recogen las decisiones tomadas por el Comité de seguimiento respecto a las normas de subvencionabilidad de los gastos declarados al programa Sudoe. Estas fichas son conformes a los Reglamentos comunitarios, y no entran en contradicción con las respectivas normativas nacionales.

1.2 Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto

Los siguientes criterios básicos deben estar presentes en los gastos para que puedan ser subvencionables:

- Ha sido realizado y efectivamente pagado (con la excepción de los gastos en especie autorizados en el marco del programa),
- Ha sido realizado y efectivamente pagado por el beneficiario del proyecto programado,
- Está previsto en el Formulario de candidatura consolidado y en la Fundamentación del Plan Financiero,
- Ha servido para un uso directamente vinculado con acciones efectivamente realizadas,
- Ha sido realizado y pagado en el periodo especificado en el Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER,
- No ha sido subvencionado por otro programa comunitario,

¹ La ficha será actualizada cuando las normas nacionales estén en vigor.

- El beneficiario ha respetado la normativa comunitaria y nacional aplicable para cada gasto, con especial atención a las relativas a los contratos públicos,
- Es de una cuantía razonable, es efectivo y eficiente, y está debidamente justificado de acuerdo con las normas internas del programa y del beneficiario,
- Se ha imputado al programa en el porcentaje de imputación acorde a su uso para el proyecto,
- Los gastos declarados cumplen con las reglas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación,
- Los gastos declarados cumplen con los principios transversales en materia de medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres,
- No serán subvencionables los gastos realizados por un beneficiario, cuando la entidad proveedora sea otro beneficiario del proyecto (con la excepción prevista en el tratamiento de los “gastos comunes”, punto 8 de esta guía),
- Con carácter general, no serán subvencionables los gastos realizados que impliquen facturaciones internas dentro de una misma entidad beneficiaria, por ejemplo, entre diferentes divisiones o departamentos de una misma entidad. Podrán ser subvencionables únicamente cuando en la entidad beneficiaria existan, de manera previa a la aprobación del proyecto, tablas oficiales de tarifas internas, y cuando se pueda demostrar la contabilización del gasto. Deberá demostrarse que el uso de este recurso es más económico que adquirir el bien o servicio externamente. El gasto será considerado como “gasto en especie”.
- Los gastos en especie (trabajo no retribuido, gastos con facturación interna) no podrán superar la autofinanciación del beneficiario.

En el programa Sudoe, todos los gastos declarados y su información justificativa debe ser incorporada en la Aplicación Informática (eSudoe).

1.3 Gastos en el contexto de colaboraciones o convenios para la ejecución de alguna actividad por parte de una entidad tercera.

Este apartado prevé una situación excepcional, que permite que, en determinadas circunstancias, y, a partir del cumplimiento de determinadas condiciones, un beneficiario pueda, a través de un convenio con una entidad tercera, declarar gasto que no haya sido realizado directamente por él. Dichas condiciones pueden ser resumidas de la manera siguiente:

- La colaboración con una entidad tercera deberá estar encuadrada en un convenio o figura similar. Dicho convenio deberá respetar la normativa legal vigente en el territorio de la entidad beneficiaria, y su recurso no podrá utilizarse por parte del beneficiario para eludir sus obligaciones en materia de contratación.
- El hecho de recurrir a un convenio no debe implicar que la mayor parte de las actividades del proyecto deba hacerlas una entidad tercera. La mayor parte de las actividades de un beneficiario en el marco de un proyecto deben ser realizadas por el propio beneficiario. La situación contraria implicaría que, de hecho, el beneficiario en este caso debería ser la entidad tercera.
- El convenio deberá estar a disposición de la Autoridad Nacional durante la fase de instrucción de candidaturas, para lo cual deberá ser adjuntado al Formulario de Candidatura (2ª fase). El convenio deberá haber sido verificado por dicha Autoridad Nacional previamente a la celebración del Comité de Programación. En caso de ser aprobado, el uso del convenio quedará recogido en el Acuerdo de Concesión FEDER.

- Los gastos relacionados con el convenio se declararán en las categorías de gasto previstas en el programa (ver punto 3 de esta ficha y fichas siguientes) según la naturaleza de los mismos. Deberán cumplir con las condiciones de subvencionabilidad descritas en las correspondientes fichas de esta guía, en función de la categoría de gastos en las que se inscriban.

Sin tener carácter de exclusividad, el término “colaboración o convenio” del título de este apartado pretende recoger la diversidad de situaciones donde esta circunstancia pueda darse, dada la legalidad vigente en cada Estado miembro del programa Interreg Sudoe. Así pues, recoge situaciones como los convenios de colaboración previstos por las normativas, pero también las Encomiendas de gestión o los contratos domésticos o contratos in house providing.


La subvencionabilidad de los gastos realizados en estos casos se limitará:

- Al importe de la contraprestación monetaria (pagos) que la entidad beneficiaria haga a la tercera entidad en virtud del convenio firmado, ó
- Al importe establecido en el convenio si en éste no se prevé una contraprestación monetaria entre el beneficiario y la entidad tercera, siempre que en el convenio se estipule de manera inequívoca que el FEDER obtenido por el beneficiario en virtud de los trabajos vinculados al convenio será transferido sin retención ninguna a la entidad tercera.

Ejemplos de uso de esta figura pueden ser los convenios de puesta a disposición de personal de una entidad a favor de un beneficiario, como entre centros de investigación y Universidades, Fundaciones y hospitales, etc.

1.4 Los gastos según las categorías de gastos previstas en el programa Sudoe

La siguiente tabla presenta las diferentes categorías en las que los diferentes gastos pueden ser declarados:

1. gastos de personal	
2. gastos de oficina y administrativos	
3. gastos de viaje y alojamiento	
4. gastos por servicios y conocimientos externos	
5. gastos de equipo	
6. gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	
7. ingresos netos	 (ver punto 8 de esta ficha)

Las categorías de gastos 1 a 5 están definidas y los conceptos que incluyen están descritos en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014.

Las fichas 8.1 a 8.6 están dedicadas a cada una de las categorías de gasto 1 a 6.

El punto 8 de esta ficha está dedicado al tratamiento de los ingresos.

1.5 Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa

El cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional de contratos públicos es una cuestión de especial incidencia e importancia en lo que concierne a la subvencionabilidad del gasto.

Según la normativa de cada Estado miembro de donde radique el beneficiario, deberán respetarse íntegramente las normas establecidas en materia de contratación pública.

En el caso de beneficiarios a los que, por su naturaleza, no les sean aplicables de manera directa las leyes de contratación pública de sus respectivos Estados, éstos deberán asegurarse de que, en sus procesos de contratación, se están respetando los siguientes principios:

- Principio de transparencia y publicidad
- Principio de concurrencia
- Principio de confidencialidad
- Principio de igualdad de trato
- Principio de no discriminación,

En consecuencia, independientemente de la naturaleza del beneficiario, el cumplimiento de estos principios deberá ser verificable por cualquier órgano de control establecido por el programa (control de primer nivel, Autoridad Nacional, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría u otros).

Para ello, todas las entidades beneficiarias del programa, incluidas las entidades privadas, deberán disponer y estar a disposición de los órganos de control del programa, de instrucciones internas que aseguren la efectividad de su cumplimiento. Estas instrucciones deberán estar disponibles en la Aplicación informática del Programa Sudoe, así como en el perfil del contratante, o figura similar, de la entidad.

No serán subvencionables los gastos asociados a contratos que en el marco de un proyecto se adjudiquen por más de un beneficiario a un mismo prestatario, cuando las tareas a realizar por parte del prestatario a cada beneficiario sean de la misma naturaleza. Dichos contratos deberán tener la consideración de “gasto común” (ver punto 10 de esta ficha).

No serán subvencionables los gastos asociados a contratos que una entidad beneficiaria haya firmado con otra entidad que, total o parcialmente, esté asociada o vinculada con la entidad beneficiaria. La única excepción a esta regla será cuando se pueda acreditar fehacientemente, y sea por lo tanto posible su comprobación, que la entidad adjudicataria del contrato es la única entidad capacitada para llevar a cabo la prestación del bien o servicio en el mercado, sin aplicar a éste limitación de ámbito geográfico o de otro tipo.

Esta limitación no debe confundirse con la posibilidad de llevar a cabo los llamados “contratos domésticos” o “contratos in house providing”, previstos por las normativas comunitarias y nacionales, y cuyo funcionamiento en el marco del programa Interreg Sudoe se regula según lo dispuesto en el apartado 1.3 de esta misma ficha 8.0 “gastos en el contexto de colaboraciones o convenios para la ejecución de alguna actividad por parte de una entidad tercera”.

Es asimismo importante aclarar que para un “contrato” de estas características pueda tener lugar deben cumplirse dos condiciones básicas (deben cumplirse ambas condiciones):

1) Que la entidad contratante ejerza sobre la entidad contratada un control análogo al que existe sobre sus propios órganos o servicios,

Y

2) Que la entidad contratada realice la parte esencial de su actividad con la propia entidad contratante. Es decir, en su inmensa mayoría, las actividades llevadas a cabo (en general, no únicamente en el ámbito del proyecto) por parte de la entidad contratada tiene como beneficiario, o cliente, a la propia entidad contratante, o a las entidades que la crearon para un determinado fin.”

1.6 Subvencionabilidad del gasto según la ubicación geográfica del beneficiario y de los gastos realizados fuera de la parte de la UE del territorio elegible

Únicamente las entidades localizadas en la parte de la UE del territorio elegible del programa Sudoe podrán recibir una ayuda FEDER.

Los beneficiarios del programa que realicen gastos fuera de la parte de la UE del territorio elegible del programa deberán identificar dichos gastos en el momento de su declaración. La normativa comunitaria establece un límite para el volumen de gastos de estas características, cifrada en un 20% del FEDER atribuido al programa. Las normas de uso de la Aplicación informática aclararán la forma de contabilizar dichos gastos.

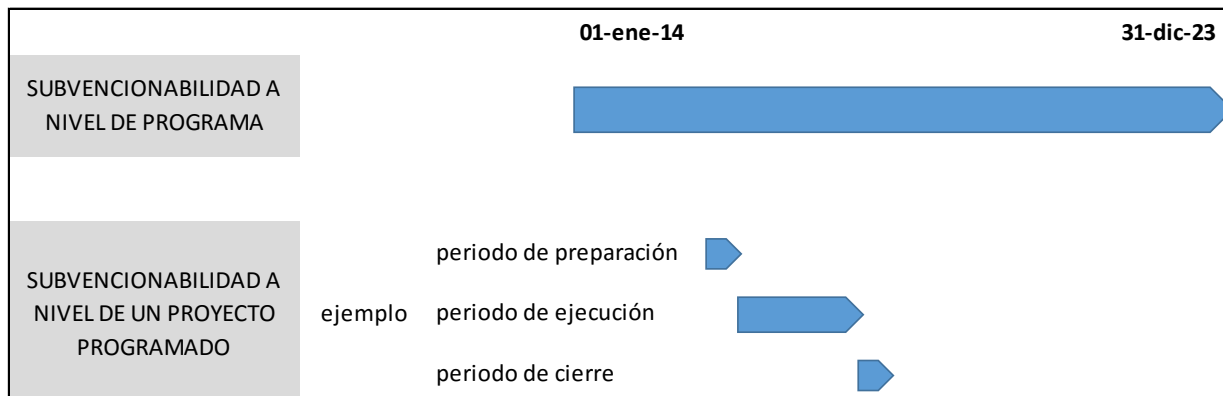
Los costes de viaje y manutención computarán dentro del 20% del FEDER del programa si no están sufragados mediante el uso de dietas. La Aplicación Informática establece los campos necesarios para poder contabilizar correctamente dichos gastos en este sentido.

La condición indispensable para la aceptación de cualquier gasto realizado fuera de la parte de la UE del territorio elegible del programa es que la realización de dicho gasto redunde en beneficio de la zona elegible del programa.

Los desplazamientos fuera de la zona de la U.E. del territorio elegible deberán estar convenientemente previstos en el dossier de candidatura.

En relación a los desplazamientos fuera de la zona de la U.E. del territorio elegible no previstos, la ficha 9 establece los criterios por los cuales los gastos relacionados pueden ser subvencionables.

1.7 Periodos de subvencionabilidad de los gastos, y qué es co-financiable en cada uno de ellos



Independientemente del periodo de subvencionabilidad de gastos del programa, que se extiende entre el 01/01/2014 y el 31/12/2023, cada proyecto deberá tener establecido en su formulario de candidatura consolidado su periodo o calendario de trabajo, que marca la subvencionabilidad del gasto según su carácter temporal en su proyecto. El periodo de subvencionabilidad de los proyectos puede variar dependiendo de la convocatoria en la que se inscriban.

Así, para cada proyecto estará establecido:

- a) Un periodo de preparación (en este caso voluntario), que marcará el plazo de tiempo para la subvencionabilidad de los gastos de preparación.

En dicho periodo, deberán realizarse únicamente los gastos propios de la preparación del dossier de candidatura, que serán los únicos subvencionables por dicho concepto.

Dicho periodo finalizará por defecto el día del cierre de la segunda fase de candidatura. Los gastos de preparación deberán realizarse en dicho periodo, aunque podrán ser efectivamente pagados con posterioridad.

Ejemplos de gastos realizados en este periodo son gastos de viajes necesarios para la elaboración de la candidatura, reuniones, gastos vinculados a una prestación externa contratada para la elaboración del dossier de candidatura o gastos de personal implicado en la elaboración de la propuesta.

Los gastos de preparación deberán ser declarados en la primera certificación de gastos de cada beneficiario.

- b) Un periodo de ejecución, que marcará el plazo de tiempo en el que deben ser realizados los gastos vinculados a la ejecución física del proyecto.

En dicho periodo deben ser realizados los gastos propios a la ejecución física del proyecto. La acreditación de la realización del gasto deberá aportarse mediante una factura emitida dentro del plazo de ejecución, una nómina u otro documento de valor probatorio equivalente. No es necesario realizar el pago de los gastos dentro del periodo de ejecución.

Para los beneficiarios a los que se apliquen las reglas de ayudas de Estado (ver ficha 7), las acciones no deben haber comenzado en la fecha de presentación de la candidatura.

- c) Un periodo de cierre administrativo y financiero, que consistirá en el plazo de tiempo necesario para llevar a cabo las labores de cierre administrativo y financiero de un proyecto.
- En este periodo, no podrá realizarse ningún gasto que no esté vinculado directamente con una labor propia del cierre administrativo y financiero del proyecto,
 - Sí se podrán pagar gastos relativos a la ejecución del proyecto, realizados durante la fase o periodo de ejecución,
 - Finalizado el periodo de ejecución, del proyecto, cada beneficiario dispondrá de un plazo de 4 meses para realizar sus últimos pagos y presentar su última declaración de gastos a su controlador de primer nivel, y que éste verifique/valide los mismos,
 - Una vez obtenidas las últimas validaciones de los beneficiarios, el beneficiario principal dispondrá de 15 días naturales para presentar la solicitud de saldo final a la Autoridad de Gestión.

En el caso en que, para los gastos de un beneficiario, no pudiese cumplirse el plazo de cierre (4 meses para la declaración y verificación del gasto (validación en el caso de beneficiarios franceses)) la entidad deberá hacer una solicitud motivada de ampliación de plazo, que será resuelta por la Autoridad Nacional donde radique la entidad beneficiaria.

La ficha 12 de esta guía que ahonda en las cuestiones relativas al cierre de los proyectos programados.

1.8 Tratamiento de los ingresos en el marco del proyecto programado

El artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece la normativa aplicable para las operaciones generadoras de ingresos una vez dichas operaciones han finalizado.

Este artículo prevé situaciones de proyectos que generen ingresos durante la fase de ejecución y con carácter posterior. Estos ingresos se deben a, por ejemplo, tasas abonadas por usuarios o pago de servicios. Estos proyectos deberán, con carácter general, calcular a priori dichos ingresos. Para dichos casos, hay un apartado específico en el Plan Financiero y en su fundamentación. El cálculo de estos ingresos netos deberá ser aprobado por los órganos de gestión del programa, y su importe definitivo quedará fijado en el Plan financiero y su fundamentación.

En concreto, el beneficiario deberá realizar un análisis de los costes e ingresos de la inversión (que contabilizará los gastos subvencionados, gastos no subvencionados e ingresos brutos) a lo largo del periodo de ejecución del proyecto y 3 años más una vez haya finalizado dicho periodo de ejecución. Este análisis se debe adjuntar al formulario de candidatura, en la sección "fundamentación del plan financiero".

Por ingresos netos debe entenderse:

INGRESOS NETOS = INGRESOS BRUTOS – COSTES DE EXPLOTACIÓN

Para plasmar los ingresos netos en el Plan Financiero deberán incluirse los importes relativos a la inversión de la siguiente forma:

1. En cada categoría de gasto (positiva) los gastos subvencionables vinculados a la inversión generadora de ingresos.
2. En la categoría “ingresos” la resta de los ingresos brutos – (menos) los gastos no subvencionables vinculados a la inversión generadora de ingresos.

También deberán incluir estos datos en el archivo “fundamentación del plan financiero” del Formulario de candidatura.

Pueden darse también otros tipos de ingresos, que podrían ser descritos como puntuales o vinculados a alguna actividad específica del proyecto, no regulares. También puede darse el caso de proyectos para los que, como dice el apartado 6 del referido artículo, sea imposible objetivamente determinar por adelantado los ingresos. En estos casos:

- En el caso de ingresos puntuales o vinculados a alguna actividad específica del proyecto, no regulares, el proyecto deberá declararlos, minorándose así el gasto subvencionable (ejemplos: venta de una publicación con los resultados del proyecto; venta de entradas)
- En el caso en que se produzcan ingresos una vez finalizado el proyecto, estos deberán declararse hasta pasados tres años desde la finalización del proyecto, o antes del cierre del programa, en función de lo que antes ocurra.




Dos consideraciones importantes:

- No será necesario realizar los análisis de ingresos a priori en operaciones donde el gasto subvencionable programado del proyecto no supere 1.000.000 de euros.
- Tampoco será necesario prever los ingresos en el caso de beneficiarios sometidos a los artículos 20 o 25 del Reglamento (UE) N° 651/2014, de ayudas compatibles, o para las actividades cofinanciadas por beneficiarios para las cuales se haya solicitado una declaración de mínimos.

1.9 Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido)

Con carácter general, según el artículo 69.3, apartado c) del Reglamento (UE) N° 1303/2013, el IVA no es subvencionable, excepto cuando no sea recuperable según la legislación nacional.

En función de dichas legislaciones, los beneficiarios del programa se situarán en alguna de estas tres situaciones:

TIPO DE ENTIDAD:		IVA
No puede recuperar el IVA		SUBVENCIONABLE
Puede recuperar el IVA (entidad que hace declaraciones de IVA)		NO SUBVENCIONABLE
Sujeta a IVA por el sistema de prorrata		IVA subvencionable en función del % de prorrata

El anexo 1 del formulario de candidatura (segunda fase) solicita que cada beneficiario potencial firme un certificado que señale en qué categoría se ubica su entidad.

En relación a las entidades en régimen de prorrata, podrá imputarse IVA en la proporción en la que dicho impuesto no sea recuperable. Deberá acreditarse tal condición, así como el porcentaje a aplicar, en el momento de la presentación de la declaración de gastos al controlador de primer nivel autorizado. Únicamente es aceptable la imputación de la prorrata cuando el Beneficiario disponga del documento que acredite el porcentaje de prorrata definitivo. Por tanto, un Beneficiario sometido a prorrata que haga un gasto en un año natural, no podrá declarar la parte correspondiente al IVA en tanto en cuanto no disponga del porcentaje de prorrata a aplicar, normalmente a inicios del año siguiente.

Esta afirmación es válida igualmente para el año de finalización del proyecto. En consecuencia, si a la fecha de cierre del proyecto un beneficiario no dispone de los documentos acreditativos del porcentaje de prorrata de dicho año, o del año anterior, no podrá considerarse dicho gasto en IVA como gasto subvencionable.

1.10 Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa

Por gastos comunes debe entenderse la realización de un gasto externalizado compartido por un conjunto de beneficiarios de un proyecto. Como ejemplo de gastos comunes puede suponerse el gasto derivado de la realización de un estudio realizado para un conjunto de beneficiarios.

Estos gastos pueden ser cofinanciables por el Programa, a condición de que sean informados con carácter previo al Programa a través del formulario de candidatura consolidado y de que figuren en el Acuerdo de colaboración entre los beneficiarios.

Precisamente es en el ANEXO 1 del documento normalizado de Acuerdo de Colaboración donde se dan las instrucciones precisas que deben cumplirse para que dichos gastos puedan ser aceptados

por el controlador de primer nivel y posteriormente validados. El modelo establece dos metodologías diferentes para su implementación.

A modo de resumen, dicho ANEXO 1 indica que:

- debe identificarse la naturaleza del gasto y su montante
- en la licitación, deberá indicarse el procedimiento habilitado para efectuar los pagos
- debe figurar el reparto del gasto entre los beneficiarios
- cada beneficiario podrá declarar gasto en función del pago efectuado. En el caso de que el pago se haga al beneficiario encargado del pago al proveedor, será necesario aportar igualmente la información acreditativa de que éste pagó igualmente al proveedor del bien o servicio contratado.
- Debe cumplir la reglamentación comunitaria, nacional y del programa en materia de contratos públicos.

Los beneficiarios privados con ánimo de lucro (beneficiarios del tipo 4 en el programa) no podrán ser los encargados de contratar los gastos comunes.

1.11 Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros

Los beneficiarios de Gibraltar dispondrán de una versión específica del Modelo de declaración y certificación de gastos del beneficiario donde habrá casillas habilitadas para la conversión de las cifras en libras a euros.

La conversión a euros se hará aplicando el tipo de cambio contable de la Comisión Europea, en el mes en el que los gastos se hayan realizado.

El tipo de cambio que deberá emplearse es el tipo de cambio mensual publicado cada mes por la Comisión Europea en el sitio de Internet InforEuro: <http://ec.europa.eu.budget/inforeuro/index.cfm>

Además del caso de los beneficiarios de Gibraltar, otros beneficiarios pueden necesitar hacer un pago fuera del Espacio Sudoe en otra moneda distinta del euro. En este caso, también deberá emplearse la tasa de conversión indicada previamente, ya que el gasto será declarado al Programa en euros.

En cualquier caso, el beneficiario deberá acreditar ante su controlador de primer nivel el cálculo efectuado, aportando la información necesaria en cada caso.

1.12 Respetto de las normas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación.

Todos los entregables, productos y resultados de los proyectos cofinanciados, incluidos los vinculados a las labores de información y comunicación desarrollados por los beneficiarios, deberán cumplir con las normas establecidas en el ANEXO XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en particular en su punto 2.2 “responsabilidades de los beneficiarios”.

El incumplimiento de estas normas tendrá como consecuencia una corrección financiera del gasto declarado.

Con posterioridad, serán incorporadas fichas a esta guía que ahondarán en las cuestiones referentes a la información y comunicación en los proyectos programados.

1.13 Gastos no subvencionables

Además de los gastos no subvencionables previstos en la normativa comunitaria, no serán subvencionables los gastos incurridos por la entidad beneficiaria que no estuvieran previstos en el momento del inicio del proyecto.

1.14 Gastos no previstos en el dossier de candidatura

Los gastos vinculados a actividades no previstas en el dossier de candidatura no serán subvencionables, con las excepciones previstas en la ficha 9 de esta guía.

1.15 Identificación de la imputación de los gastos al Programa Interreg Sudoe

Todas las facturas o documentos de valor probatorio equivalente que sean declarados al Programa Interreg Sudoe deberán ser identificados con un sello o mención.

El programa Interreg Sudoe ofrece dos posibilidades para cumplir dicho requisito de identificación. En la medida de lo posible, se recomienda el uso de la opción nº 1.

Opción 1: inclusión en el propio cuerpo de la factura de la referencia expresa a su declaración al programa Sudoe con indicación del porcentaje de imputación de la misma.


Esta referencia deberá aparecer según el siguiente modelo compuesto por estos tres elementos:

« Acrónimo proyecto » - programa Interreg Sudoe - xxx %

Opción 2: inclusión del sello del Programa Interreg Sudoe

El programa ha elaborado un sello propio, representado a continuación, que puede ser usado en las facturas y documentos de valor probatorio equivalente. En caso de uso del sello, este modelo es de obligado uso para los beneficiarios españoles, franceses y británicos.

Los beneficiarios portugueses deben seguir utilizando el sello de acuerdo con los requisitos establecidos por su Autoridad Nacional (AD&C , IP). Ver Manual de Cooperação Territorial Europeia – 2.ª Parte - 2. orientações para verificação da despesa pelo controlador - 2.2.Verificação e Análise da despesa.

Interreg Sudoe	
	
LOGO DEL PROYECTO	
Proyecto SOEX/PX/EXXX	
% de imputación del gasto al Programa Interreg Sudoe	Importe imputado al Programa Interreg Sudoe
..... % euros

Los beneficiarios podrán acceder y descargarse el modelo editable del sello del programa Interreg Sudoe en el apartado Comunicación de la página web.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.1 Gastos de personal



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos de personal.....	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables	5
1.3	Sistemas de reembolso aplicables:	5
1.4	Coste real:	6
1.5	Trabajo no retribuido:	6
1.6	Selección del sistema de reembolso por parte de cada beneficiario en el caso de coste real. 8	
1.7	Cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con el salario.....	9
1.8	Otros gastos subvencionables.....	10
1.9	Pista de auditoría	10



1 Gastos de personal

1.1 Contexto

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de personal en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 3 “gastos de personal”.

1.2 Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables

De acuerdo con dicho artículo, los gastos de personal son los costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto, según alguno de los siguientes regímenes de trabajo:

1. jornada completa
2. a tiempo parcial, con un porcentaje fijo trabajado al mes
3. a tiempo parcial, con un número flexible de horas trabajadas al mes
4. por horas

En relación al reembolso de los gastos de personal, el programa Sudoe acepta un reembolso a tanto alzado (20% de los gastos directos distintos de los gastos de personal). Esta modalidad está precisada en los puntos 3 y 9 de esta ficha.



A efectos ilustrativos, por costes brutos de empleo debe entenderse el coste soportado por la entidad, asociado al personal imputado. .

Así pues, los gastos de personal únicamente comprenderán:

- Pagos de salarios relacionados con actividades que la entidad no llevaría a cabo si el proyecto en cuestión no se realizara. Dichos pagos estarán fijados en un contrato de trabajo o tengan relación con una decisión de nombramiento (acuerdo laboral). Los pagos abonados a personas físicas en el marco de un contrato distinto a un contrato de trabajo podrán asimilarse a costes salariales, y dicho contrato podrá considerarse como un acuerdo laboral. Las personas por cuyos salarios se vaya a declarar gasto estarán asignadas oficialmente al proyecto por parte de cada entidad beneficiaria.
- Otros gastos relacionados directamente con los costes salariales abonados por el empleador, como las cotizaciones a la seguridad social, siempre que:
 - Estén fijados en el acuerdo laboral, o en la ley
 - Sean conformes a la legislación aplicable
 - No puedan ser recuperados por el empleador





1.3 Sistemas de reembolso aplicables:

En el programa SUDOE, será posible optar por los siguientes sistemas de reembolso:

1. En función del coste real		justificado mediante contrato y nóminas
2. A tanto alzado (artículo 19 Reglamento (UE) 1299/2013:)		20% gastos directos distintos de personal

1.4 Coste real:

En la opción de justificación de los gastos de personal en función de su coste real, será posible aplicar las siguientes modalidades:

	gasto subvencionable	Cómputo:	coste horario
1.1. Tiempo completo (personal asignado al proyecto en un 100% de su tiempo de trabajo)	 salario bruto del empleado	100% del salario bruto mensual percibido	
1.2. A tiempo parcial : porcentaje fijo	 % fijo de los costes brutos de empleo	(% asignación persona)*(salario bruto mensual percibido)	
1.3. A tiempo parcial : porcentaje variable	 % variable de los costes brutos de empleo	(número de horas trabajadas en el mes)*(coste horario)	(ultimo coste bruto de empleo anual documentado) / (1.720 horas)
1.4. Por horas	 parte del salario bruto del empleado en función del número de horas trabajadas en el proyecto	(número de horas trabajadas en el mes)*(coste horario acordado en el acuerdo laboral)	determinado en el acuerdo laboral

Bajo la opción de justificación de gastos de personal en función de la modalidad « a tanto alzado » (artículo 19 del Reglamento (UE) nº 1299/2013), la aplicación informática eSudoe calculará automáticamente el importe a certificar sobre la base de los gastos directos certificados distintos de los gastos de personal.

1.5 Trabajo no retribuido:

El trabajo no retribuido será contabilizado dentro de la categoría “gastos de personal”. El artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la valorización del trabajo no retribuido puede ser subvencionable bajo ciertas condiciones. En el programa SUDOE, estos gastos podrán ser subvencionables bajo las condiciones siguientes:

- El trabajo no retribuido debe estar previsto y convenientemente indicado en el formulario de candidatura consolidado,
- Los gastos declarados por cada beneficiario no podrán sobrepasar en ningún caso la autofinanciación indicada en el Plan financiero del proyecto, para cada beneficiario.
- El valor del trabajo no retribuido será determinado a partir de un coste horario, establecido sobre la base del salario mínimo bruto del Estado donde radique el beneficiario, conforme a los valores oficiales publicados por Eurostat. La referencia de la duración anual del trabajo utilizado para el cálculo es de 1.720 horas anuales, conforme al artículo 68 del Reglamento (UE) nº 1303/2013,

Fuente: Eurostat

<http://ec.europa.eu/eurostat/tgm/refreshTableAction.do?tab=table&plugin=1&pcode=tps00155&language=en>

- Será posible valorizar el trabajo no retribuido hasta una, dos o tres veces el importe del salario mínimo del Estado concernido, en función de las tareas ejercidas por la persona afectada. Estos valores serán los únicos aceptables en el marco del programa, y marcarán un máximo para cada escalón. En función de las tareas realizadas, el personal será clasificado de la siguiente forma:
 1. Asistente administrativo o técnico,
 2. Encargado o técnico superior,
 3. Director.
- En consecuencia, los tres niveles de toma en consideración de los costes de trabajo no retribuido con los siguientes:

Estado	España	Francia	Portugal	Reino Unido (Gibraltar)
Asistente administrativo o técnico: una vez el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	5,27 €	10,16 €	4,11 €	9,62 €
Encargado o técnico superior: dos veces el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	10,55 €	20,32 €	8,22 €	19,24 €
Director: tres veces el salario mínimo bruto, en coste horario (€/hora)	15,83 €	30,50 €	12,33 €	28,86 €

Estos valores serán de aplicación durante toda la duración del programa, salvo actualización de los mismos por el comité de seguimiento del programa.

- Los elementos justificativos a aportar para la imputación de los gastos relativos a esta tipología de gasto son:
 1. Convención de puesta a disposición firmada entre la entidad y el trabajador voluntario, especificando el objeto de los trabajos a efectuar y la cuantificación de los días de trabajo,
 2. Un documento que determine el coste horario en función del salario mínimo (proporcionar las modalidades de cálculo, las referencias y copia de los baremos empleados,
 3. Hoja de tiempo mensual nominativa, firmada por el trabajador y su superior directo.
- Conforme a lo previsto en el artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el valor y la ejecución de la contribución deben poder ser objeto de una evaluación y verificación independientes.

Los beneficiarios podrán descargarse, a través de la Aplicación informática (eSudoe) del programa, los modelos obligatorios a utilizar para la designación de las personas que estarán afectadas (certificados de afectación de personal), así como los modelos de hoja de servicio que contabilicen el trabajo realizado mensualmente.

1.6 Selección del sistema de reembolso por parte de cada beneficiario en el caso de coste real.

Quedarán establecidos en el documento de fundamentación del Plan Financiero los sistemas de reembolso que cada beneficiario va a utilizar. A más tardar, quedarán definitivamente fijados en el momento de la primera declaración de gastos del beneficiario. Dichos sistemas no podrán ser modificados con posterioridad.

Entre las modalidades 1.2 y 1.3, de las señaladas en el punto 4, es recomendable que cada entidad seleccione una de ellas. De entre ambas modalidades, es recomendable el uso de la modalidad del porcentaje fijo siempre que sea posible. Esto es debido a que las labores de declaración y control del gasto serán más rápidas y fiables.

La entidad beneficiaria deberá asignar a los trabajadores de los cuales se vaya a declarar gasto mediante un certificado de asignación de persona. Dicha asignación deberá estar disponible, a más tardar, en el momento de realizar la primera declaración de gastos del beneficiario.

La asignación estará firmada por la persona responsable de la entidad beneficiaria y el propio trabajador, y recogerá, al menos, la siguiente información:

- Identificación del trabajador,
- Actividades que va a desarrollar en el marco del proyecto,
- La modalidad de declaración de gastos seleccionada (1.1 a 1.4),
- El periodo de tiempo en que va a desarrollar actividades en el marco del proyecto.

Si durante la fase de ejecución de actividades del proyecto fuera necesario incorporar a un nuevo trabajador, deberá ser asignado según el procedimiento anteriormente explicado.

Una vez hecha esta asignación, no será posible modificarla en lo referente a las categorías 1.2 y 1.3; es decir, una persona asignada a tiempo parcial, porcentaje fijo, no podrá pasar a estar asignada a tiempo parcial, porcentaje variable, y viceversa.

Para el caso de personas asignadas al método 1.2 (porcentaje fijo), el porcentaje de asignación no podrá ser modificado, salvo por causa de fuerza mayor.

Por causa de fuerza mayor debe entenderse la finalización o suspensión prolongada de la relación laboral entre el trabajador y la entidad beneficiaria, así como una baja o permiso prolongado. En estos supuestos, será posible la asignación de sus tareas, total o parcialmente, a otro trabajador que ya desempeñe labores para el proyecto. En este caso, el nuevo porcentaje de imputación del trabajador no podrá ser superior a la suma de los porcentajes de imputación de ambas personas con anterioridad al cambio.

La misma circunstancia deberá cumplirse si las tareas de la persona que ya no desempeña labores en el proyecto son asumidas por más de una persona.

En el caso de que la entidad opte por sustituir a la persona por una nueva persona aún no asignada, el porcentaje de la nueva persona asignada tampoco podrá ser superior al de la persona a la que sustituye.

Desde el punto de vista procedimental, los cambios expuestos en el párrafo anterior deberán estar convenientemente justificados y documentados y, previa solicitud, deberán ser aprobados por los órganos de gestión del programa.

El programa facilitará plantillas para la designación de las personas (asignación de personal), de obligada utilización, y de la hoja de servicios (de uso voluntario).

El gasto declarado en esta categoría de gastos no podrá sobrepasar el previsto en el Plan Financiero previsto, con la salvedad de la flexibilidad aceptada, explicada en la ficha 9 de esta guía.

1.7 Cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con el salario

Los gastos vinculados a las cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con los salarios declarados podrán ser declarados en el mismo asiento contable de la Aplicación Informática en la medida en que el conjunto de la información necesaria figure en el mismo documento (por ejemplo, en la nómina).

En el caso de que los documentos acreditativos de la percepción del salario (nómina) no dispongan de la información suficiente para poder declarar estos gastos (ejemplo, nómina que no incluya información sobre las cuotas satisfechas a la seguridad social a cargo del empleador), no podrá utilizarse un único asiento contable. En este caso, deberá declararse el gasto una vez se haya realizado su pago, con su correspondiente documentación justificativa, y con el mismo porcentaje de imputación que el gasto del salario con el cual está relacionado.

Deberán ser puestos a disposición, cuando los Órganos de Gestión del Programa los requiera, los certificados oficiales que demuestren que la entidad beneficiaria está al corriente en sus obligaciones en materia fiscal y con la seguridad social.

Dichos certificados deberán haber sido emitidos por las Administraciones competentes.

La Autoridad de Certificación no realizará pagos a los beneficiarios que no tengan dichos certificados en vigor.

Quedarán exentas de aportar estos certificados los beneficiarios que sean administraciones públicas de rango regional o central en España y Portugal, y las administraciones de carácter Estatal, regional y local en Francia.

1.8 Otros gastos subvencionables

Los gastos por los siguientes conceptos serán subvencionables, siempre y cuando se cumplan las condiciones indicadas en el punto 1.2, y siempre que dichos gastos estén claramente identificados en las nóminas o documentos de valor probatorio equivalente de los empleados.

- Gastos en aportaciones a planes de pensiones, en la medida en que sea respetada la política de la entidad y la normativa nacional aplicable, y que aparezcan en la nómina.
- Horas extras, en la medida en que sea respetada la política de la entidad y la normativa nacional aplicable, y que aparezcan en la nómina. Las horas extras declaradas deben tener un carácter absolutamente excepcional.
- Vales de comida, pagos por reubicación, en la medida en que sean permitidos por la normativa nacional y comunitaria y la política de empleo de cada entidad beneficiaria lo permita y que aparezcan en la nómina
- Otros gastos de personal en que incurra la entidad, siempre y cuando estén permitidos por la normativa nacional y comunitaria, y esté previsto en la política de empleo de la entidad beneficiaria de manera previa al comienzo del proyecto.

Los pagos en concepto de primas sólo podrán ser declarados en la medida en que se correspondan con primas que tengan un carácter periódico, al menos de carácter anual, y no tengan una vinculación directa con el proyecto programado.

El cálculo de las vacaciones está incluido en las modalidades de cálculo indicadas en los puntos anteriores.

En relación a los salarios percibidos en concepto de “pagas extraordinarias”, esto es, en pagas cuyo periodo de devengo exceda el mes, el gasto subvencionable vinculado está incluido en las modalidades de cálculos indicadas en los puntos anteriores.

1.9 Pista de auditoría

En función de la modalidad escogida será necesario aportar los siguientes elementos justificativos para asegurar una correcta pista de auditoría:

	1.1. Tiempo completo (personal asignado al proyecto en un 100% de su tiempo de trabajo)	1.2. A tiempo parcial : porcentaje fijo	1.3. A tiempo parcial : porcentaje variable	1.4. Por horas	2. A tanto alzado
	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- contrato de trabajo, o decisión de nombramiento	- No es necesario aportar documentos probatorios.
	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique que la persona está asignada en un 100% al proyecto, así como la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique el porcentaje de imputación de la persona al proyecto y la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique, de manera estimada, el porcentaje de imputación medio de la persona al proyecto y la duración de esta asignación	- certificado de asignación de la persona, que indique las tareas asignadas en el proyecto, y donde se indique, de manera estimada, el número de horas estimadas de trabajo	- La aplicación de esta opción estará supeditada a la obtención del permiso por parte de los órganos de gestión, que se asegurarán de que el beneficiario tiene en su organización suficientes recursos para hacer creíble el empleo del personal indirectamente vinculado al gasto declarado
pista de auditoría			- documentación acreditativa, si no está en el contrato de trabajo aportado, del "último coste bruto de empleo anual documentado"	- documentación acreditativa, si no está en el contrato de trabajo aportado, del coste horario fijado	
	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	- nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente	
	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	- prueba de que el pago ha sido efectuado (*)	
	- NO SERÁ NECESARIO EL USO DE UNA HOJA DE SERVICIO	- NO SERÁ NECESARIO EL USO DE UNA HOJA DE SERVICIO	- HOJA DE SERVICIO MENSUAL , según el modelo facilitado por el programa o según su propio modelo, siempre y cuando exista y sea utilizado de manera cotidiana en la entidad beneficiaria	- HOJA DE SERVICIO MENSUAL , según el modelo facilitado por el programa o según su propio modelo, siempre y cuando exista y sea utilizado de manera cotidiana en la entidad beneficiaria	
	- En el caso de personal contratado con motivo de la realización del proyecto, deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones en materia de contratación pública, según las indicaciones hechas en la ficha Ficha 8 "subvencionabilidad de gastos", punto 5.				
	(*) De acuerdo con la normativa nacional, en el caso de beneficiarios franceses, este documento no será necesario en el caso de que el modelo de certificación de gastos haya sido firmado por el "expert comptable (de préférence), le Commissaire aux comptes ou le comptable" para los organismos privados y el "comptable public" para los organismos públicos.				

Referencias

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1302/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.2 Gastos de oficina y administrativos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos de oficina y administrativos	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.	5
1.4	Formas de reembolso.	5
1.5	Elementos subvencionables en los gastos de oficina y administrativos.....	5
1.6	Pista de auditoría.....	6
1.7	Principal normativa aplicable.....	6



1 Gastos de oficina y administrativos

1.1 Contexto.

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de oficina y administrativos en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 4 “gastos de oficina y administrativos”, y en el artículo 68 del Reglamento (CE) nº 1303/2013.

1.2 Definición.

Gastos de oficina y administrativos del beneficiario que tengan relación con la realización de las tareas del proyecto.

1.3 Principios generales.

Los gastos incluidos en esta categoría pueden ser directos o indirectos:

- Gastos directos, que pueden ser atribuidos directamente al proyecto, y que son identificados por el beneficiario, de acuerdo con las normas de contabilidad y con las normas internas de la organización.
- Gastos indirectos, que no pueden ser atribuidos completamente al proyecto, sino a varias actividades del beneficiario, incluidas aquellas que no tienen vínculos con el proyecto.

1.4 Formas de reembolso.

El programa SUDOE reembolsará los gastos de oficina y administrativos a un tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal.

Tanto en los documentos de programación del proyecto como en los de declaración de gastos aparecerá una casilla que calculará automáticamente el importe subvencionable.

1.5 Elementos subvencionables en los gastos de oficina y administrativos

El Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable.

El listado que figura a continuación recoge, a título informativo los conceptos que quedan incluidos en la categoría de gastos “gastos de oficina y administrativos” en el porcentaje del 15% sobre los gastos directos de personal previamente mencionado.

- Alquiler de oficinas,
- Seguros e impuestos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios),
- Servicios básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua),
- Material de oficina,
- Contabilidad general realizada en la propia organización del beneficiario,
- Archivos,
- Mantenimiento, limpieza y reparaciones,

- Seguridad,
- Sistemas informáticos,
- Comunicaciones (por ejemplo, teléfono, fax, internet, servicios postales y tarjetas de visita),
- Gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta o las cuentas si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta independiente,
- Gastos de transacciones financieras transnacionales.

En consecuencia, todos estos elementos estarán englobados en esta categoría, y lógicamente no podrán ser declarados en ninguna otra.

Puntualizaciones:

- Los gastos de equipos informáticos, hardware y software, así como mobiliario y accesorios no se incluyen en esta categoría, sino en la categoría 5 "Gastos de equipo".
- Los gastos de control y auditoría no se incluyen en esta categoría, sino en la categoría 4 "gastos por servicios y conocimientos externos".

1.6 Pista de auditoría

En el marco de la aplicación del tipo fijo al 15% de los gastos directos de personal, no es necesario documentar el gasto subvencionable.

1.7 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1302/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.3 Gastos de viaje y alojamiento



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos de viaje y alojamiento	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.....	5
1.4	Elementos subvencionable de los gastos de viajes y alojamientos.....	5
1.5	Pista de auditoría.....	6
1.6	Principal normativa aplicable.....	6



1 Gastos de viaje y alojamiento

1.1 Contexto.

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de viaje y alojamiento en el Programa SUDOE están basadas básicamente en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) n° 481/2014, en concreto en su artículo 5 “costes de viaje y alojamiento”, y en el Reglamento (UE) n° 1299/2013.

1.2 Definición.

Gastos de viaje y alojamiento realizados y pagados por los beneficiarios de los proyectos programados vinculados a las tareas de los proyectos.

1.3 Principios generales.

- Los gastos de viajes y alojamiento deben estar claramente vinculados al proyecto, y ser esenciales para la realización de las actividades del proyecto y para alcanzar sus objetivos.
- Los gastos deben ser realizados por el beneficiario del proyecto. Será posible incluir gastos realizados y pagados directamente del beneficiario a una entidad prestadora de un servicio, o bien del beneficiario al empleado, en caso de existencia de dietas o comisiones de servicio donde se prevea esta circunstancia. En este caso, deberá tenerse especial atención a evitar la doble imputación de gastos. El principio de buena gestión financiera debe ser aplicado a la hora de seleccionar el transporte y el alojamiento. En aplicación de este principio, cada entidad beneficiaria deberá respetar su norma interna, respetando los siguientes límites: los gastos subvencionables en esta categoría de gasto tendrán como límites los de aplicación en las Administraciones Públicas de referencia por estos conceptos. En España serán aplicables los límites de la Administración Pública de carácter regional en la que radique el beneficiario, y en Francia, Portugal y Reino Unido (Gibraltar) los límites aplicables en la Administración del Estado.
- Los gastos realizados fuera de la zona de la Unión cubierta por el programa deben estar previstos en el dossier de candidatura. La ficha 9 especifica en qué condiciones pueden ser subvencionables si no están previstos, y con qué límites.
- Todos los gastos realizados fuera de la zona de la Unión Europea del territorio elegible serán identificados en este sentido en la Aplicación Informática (eSudoe), independientemente de su naturaleza. El programa está sometido reglamentariamente a una obligación de seguimiento de este tipo de gastos por parte de la Comisión Europea (artículo 20, punto 2, línea b, del Reglamento (UE) n° 1299/2013).

1.4 Elementos subvencionable de los gastos de viajes y alojamientos.

El Reglamento Delegado (UE) n° 481/2014 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable:

- Gastos de viaje (por ejemplo, billetes, seguros de vehículo y viaje, carburante, kilómetros de vehículo, peaje y gastos de aparcamiento),
- Costes de comidas,

- Costes de alojamiento,
- Gastos de visados,
- Dietas (en el caso de los elementos anteriores, si están incluidos en concepto de dietas, no podrán ser incluidos aparte)

Puntualizaciones:

- Los gastos de viaje y alojamiento de socios asociados del proyecto pueden ser subvencionables en esta categoría, siempre y cuando sean realizados y pagados por algún beneficiario del proyecto,
- Los gastos de viaje y alojamiento de personas físicas (expertos, oradores, profesores, etc) podrán ser declarados en esta categoría siempre y cuando sean pagados por algún beneficiario del proyecto,
- Los gastos de viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de reuniones o proveedores de servicios podrán ser subvencionables en la categoría “gastos por servicios y conocimientos externos”. Ver ficha 8.5 de esta guía para mayor información.
- Los gastos relacionados con el uso del “minibar” en los alojamientos no serán subvencionables.

1.5 Pista de auditoría.

Será necesario aportar la siguiente información:

- Agenda del evento al que se acuda, convocatoria o similar. Acta, listado de participantes y hoja de firmas, en caso de existir,
- Orden de realización del desplazamiento,
- Facturas y documentos de valor probatorio equivalente, incluidos documentos demostrativos de los gastos realizados (por ejemplo, billetes de avión, tarjetas de embarque en su caso, billetes de transporte, facturas de alojamiento).
- En el caso de comisiones de servicio, con gastos pagados por el comisionado: comisión de servicio, con el listado de gastos incluido, o cálculo de dietas.
- En todos los casos, prueba de pago, bien directamente por el beneficiario a una entidad tercera prestadora del servicio, bien del beneficiario a su empleado.
- En general, deberá aportarse prueba de que los importes pagados no superan los baremos establecidos por la entidad beneficiaria (en este caso, respetándose en cualquier caso los límites establecidos en el punto 1.3).

En el caso de viajes no previstos, tal y como se definen en la ficha 9, será necesario, además de lo anterior, aportar:

- Prueba de que realmente ha habido una presentación “activa” del proyecto.

1.6 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.4 Gastos por servicios y conocimientos externos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos por servicios y conocimientos externos	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.	5
1.4	Elementos subvencionables de los gastos por servicios y conocimientos externos.	5
1.5	Pista de auditoría.....	6
1.6	Principal normativa aplicable.....	6



1 Gastos por servicios y conocimientos externos

1.1 Contexto.

Las normas de subvencionabilidad de los gastos por servicios y conocimientos externos en el Programa SUDOE están basadas básicamente en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 6.

1.2 Definición.

Gastos pagados a expertos externos o por servicios prestados por un agente público o privado, o por una persona física ajena a la organización beneficiaria. La categoría "gastos por servicios y conocimientos externos" incluye gastos pagados por el beneficiario sobre la base de contratos o acuerdos escritos por los cuales, contra una factura emitida por el experto externo o proveedor de servicios, éstos desarrollan ciertas actividades del proyecto vinculadas al desarrollo del mismo.

1.3 Principios generales.

- Los gastos por servicios y conocimientos externos serán subvencionables si han sido aprobados por el programa. Para ello, deberán estar convenientemente identificados en el Formulario de candidatura y, en particular, en la Fundamentación del Plan Financiero. Como ha quedado expuesto en el punto "1.1.2.5" de la ficha "5_convocatorias", el documento de Fundamentación del Plan financiero es vinculante en lo referente a la categoría de "gastos por servicios y conocimientos externos". Excepción a esta condición son los gastos realizados derivados de una obligación impuesta por el programa.
- El trabajo de los expertos externos o de los proveedores de servicios debe ser esencial para el proyecto,
- Los procesos de contratación externa vinculados a estos gastos deberán seguir lo dispuesto en la ficha 8 "subvencionabilidad de gastos", apartado 5 "cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa".

1.4 Elementos subvencionables de los gastos por servicios y conocimientos externos.

El Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable:

- Estudios o inspecciones (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño o manuales),
- Formación,
- Traducciones,
- Creación, modificación y actualización de sitios web,
- Promoción, comunicación, publicidad o información sobre una operación o un programa de cooperación como tal,
- Gestión financiera,
- Servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretaciones),

- Participación en eventos (por ejemplo, gastos de inscripción),
- Servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos profesionales en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad,
- Derechos de propiedad intelectual,
- Las verificaciones a que se refiere el artículo 125, apartado 4, letra a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 23, apartado 4, del Reglamento (UE) nº 1299/2013. Estos artículos se refieren a los gastos realizados por los beneficiarios relacionados con la contratación de controladores de primer nivel,
- Los costes relacionados con las certificaciones y auditorías a nivel de programa a que se refieren los artículos 126 y 127 del Reglamento (UE) nº 1303/2013,
- Suministro de garantías emitidas por un banco u otra institución financiera cuando así lo exija la legislación de la Unión o la legislación nacional, o por un documento de programación adoptado por el Comité de Seguimiento,
- Viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de las reuniones y proveedores de servicios,
- Otros servicios y conocimientos especializados necesarios para las operaciones.

Puntualizaciones:

- Los gastos de viaje y alojamiento relativos a socios asociados del proyecto serán declarados en la categoría “gastos de viaje y alojamiento” cuando sean abonados por el beneficiario,
- Los gastos en especie relacionados con gastos por servicios y conocimientos externos no serán subvencionables, salvo lo previsto en relación a facturaciones internas (ver ficha 8, punto 2).
- Los gastos consistentes en regalos u obsequios no serán subvencionables, excepto cuando su coste unitario no supere los 50 euros y tenga relación con acciones de promoción, comunicación, publicidad o información,
- Los gastos vinculados a premios otorgados podrán ser subvencionables, siempre y cuando tengan una vinculación directa con el proyecto cofinanciado y que los premiados lo sean a partir de un concurso que cumpla con los principios de publicidad, no discriminación y libre concurrencia.

1.5 Pista de auditoría.

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del experto o prestador del servicio, cumpliendo las normas del programa, nacionales y comunitarias en función del importe de los trabajos contratados,
- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el prestador del servicio o experto externo,
- Prueba de pago
- Resultados de los trabajos realizados (informes, estudios, entregables, etc)
- Sello del programa (su uso se regulará en futuras versiones de esta ficha)

1.6 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,

- Reglamento delegado (UE) n° 481/2013
- Reglamento (UE) n° 1301/2013
- Reglamento (UE) n° 1303/2013

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.5 Gastos de equipo



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos de equipo	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.	5
1.4	Elementos subvencionables de los gastos de equipo.	5
1.5	Pista de auditoría.....	6
1.6	Principal normativa aplicable.....	7



1 Gastos de equipo

1.1 Contexto.

Las normas de subvencionabilidad de los gastos de equipo en el Programa SUDOE están basadas básicamente en lo dispuesto en el Reglamento delegado (UE) nº 481/2014, en concreto en su artículo 7.

1.2 Definición.

Gasto para la financiación de equipamiento adquirido, alquilado o arrendado por un beneficiario. El equipo debe ser necesario para los objetivos del proyecto. Esta categoría incluye también los costes por el equipamiento que se encuentre en posesión del beneficiario de manera previa a la aprobación del proyecto y tenga relación con la ejecución de actividades del mismo.

1.3 Principios generales.

- Los gastos en equipo serán subvencionables si han sido aprobados por el programa. Para ello, deberán estar convenientemente identificados en el Formulario de candidatura y, en particular, en la Fundamentación del Plan Financiero. Como ha quedado expuesto en el punto "1.1.2.5" de la ficha "5_convocatorias", el documento de Fundamentación del Plan financiero es vinculante en lo referente a la categoría de "gastos de equipo".
- Los gastos de equipo deberán cumplir lo dispuesto en esta guía en materia de contratación externa, en concreto en la ficha 8 "subvencionabilidad de gastos", apartado 5 "cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa".
- Los gastos de equipamiento podrán ser subvencionables si ningún otro Fondo de la Unión Europea ha contribuido a su financiación, a fin de evitar la doble financiación (artículo 65.11 del Reglamento (UE) nº 1302/2013).

1.4 Elementos subvencionables de los gastos de equipo.

El Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable

- Equipo de oficina,
- Equipos y programas informáticos,
- Mobiliario y accesorios,
- Material de laboratorio,
- Máquinas e instrumentos,
- Herramientas y dispositivos,
- Vehículos,
- Otros equipos específicos necesarios para las operaciones.

Puntualizaciones:

- Los gastos consistentes en compra de equipos pueden ser subvencionables si dichos equipos van a ser usados únicamente en el proyecto cofinanciado y consisten en sí mismos en un producto previsto en el formulario de candidatura, o bien se trata de equipos en los que esté acreditado que, sin su adquisición, no fuera posible alcanzar los resultados previstos por el proyecto,

- En los casos donde el equipo se adquiera de manera previa a la fecha de aprobación del proyecto, y donde el equipo cumpla las características del punto anterior, únicamente podrá ser subvencionable el porcentaje del importe de la adquisición en función de la duración del proyecto. Este caso se aplicará también a casos donde el equipo sea usado de manera parcial únicamente: en estos casos, deberá calcularse el importe a declarar en función del tiempo y del porcentaje de uso en el marco del proyecto,
- La compra de equipos también podrá ser subvencionable en el caso de bienes de una vida útil inferior al periodo de ejecución del proyecto, o en casos de bienes donde no es necesario, por su cuantía, establecer un plan de amortización,
- En los casos donde no se den las condiciones expresadas previamente para poder imputar el importe de la adquisición, el importe subvencionable se limitará a la amortización del bien, de acuerdo con las normas de amortización aceptadas en el territorio donde se ubique el beneficiario. Dicho porcentaje deberá a su vez prorratearse en función del grado de uso del equipo en casos de que dicho equipo no se use únicamente para el proyecto cofinanciado,
- La adquisición de equipos de segunda mano podrá ser subvencionable en los términos descritos anteriormente si:
 - No han recibido otra ayuda comunitaria,
 - Su precio no supera los costes generalmente aceptados en el mercado,
- Además de la figura de la compra o la amortización, podrán ser subvencionables igualmente los gastos consistentes en el alquiler de equipos, incluidas las figuras de leasing o renting,
- Salvo que este expresamente previsto en el dossier de candidatura, en ningún caso será posible considerar como subvencionable el gasto consistente en la adquisición de un equipo si la fecha de adquisición se encuentra durante los últimos seis meses de ejecución del proyecto.
- Los gastos en especie relacionados con gastos en equipos no serán subvencionables, salvo lo previsto en relación a facturaciones internas (ver ficha 8, punto 2).

Los equipos para los cuales se solicite su cofinanciación por parte del proyecto deberán estar previstos en la Fundamentación del Plan financiero. Este documento será vinculante, en el sentido de que ningún equipo no incluido en el mismo podrá ser subvencionable.

1.5 Pista de auditoría.

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del proveedor del equipo, cumpliendo las normas del programa, nacionales y comunitarias en función del importes contratados,
- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el prestador del servicio,
- En el caso particular de amortización de un equipo, documentación justificativa del Plan de amortización aplicado,
- Documento oficial con el cálculo de la amortización aplicable,
- Prueba de pago,
- Cualquier elemento que permita comprobar la existencia del equipo,
- Sello del programa, (su uso se regulará en futuras versiones de esta ficha).

1.6 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013,
- Reglamento delegado (UE) nº 481/2013
- Reglamento (UE) nº 1301/2013
- Reglamento (UE) nº 1303/2013

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 8.6 Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	5
1.1	Contexto.....	5
1.2	Definición.....	5
1.3	Principios generales.	5
1.4	Elementos subvencionables de los gastos de obras e infraestructuras de pequeña envergadura.....	5
1.5	Pista de auditoría.....	6
1.6	Principal normativa aplicable.....	6



1 Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura

1.1 Contexto.

En función de la normativa comunitaria, y del interés de programa SUDOE, se ha añadido esta categoría de gastos a las previstas por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014.

1.2 Definición.

Gasto para la financiación de obras e infraestructuras de pequeña envergadura que puede cubrir la instalación, renovación o construcción de infraestructuras de pequeña envergadura, o la realización de obras.

1.3 Principios generales.

- Los gastos en obras y pequeñas infraestructuras serán subvencionables si han sido aprobados por el programa. Para ello, deberán estar convenientemente identificados en el Formulario de candidatura y, en particular, en la Fundamentación del Plan Financiero. Como ha quedado expuesto en el punto _1.1.2.5 de la ficha “5_convocatorias”, el documento de Fundamentación del Plan financiero es vinculante en lo referente a la categoría de “gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura”.
- Para que una obra o pequeña infraestructura pueda ser aprobada por el programa, debe ser imprescindible para la ejecución del proyecto, a tal punto que sin dicha obra o pequeña infraestructura el proyecto no podría alcanzar los resultados esperados. No obstante, las pequeñas infraestructuras no podrán ser objetivos a alcanzar propiamente por el proyecto, sino que, su construcción deberá ser un medio para alcanzar dichos objetivos del proyecto.
- Tal y como se establece en el título de la categoría, el hecho de ser de “pequeña envergadura” implica que los gastos vinculados a esta categoría no deben tener un peso significativo en el Plan Financiero del proyecto. La inclusión de esta categoría de gastos permite poder cofinanciar gastos que por su naturaleza no tendrían cabida en el resto de categorías y que, en ocasiones, son necesarios para la buena marcha de los proyectos.
- Los gastos de obras y pequeñas infraestructuras deberán cumplir lo dispuesto en esta guía en materia de contratación externa, en concreto en la ficha 8 “subvencionabilidad de gastos”, apartado 5 “cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa”.
- Los gastos en obras y pequeñas infraestructuras podrán ser subvencionables si ningún otro Fondo de la Unión Europea ha contribuido a su financiación, a fin de evitar la doble financiación (artículo 65.11 del Reglamento (UE) nº 1302/2013).

1.4 Elementos subvencionables de los gastos de obras e infraestructuras de pequeña envergadura.

Podrán ser subvencionables los siguientes elementos:

- Materiales de construcción,
- Trabajos,
- Permisos de construcción,
- Contratos,

- Intervenciones especializadas.

Puntualizaciones:

- No será subvencionable la compra de terrenos.

1.5 Pista de auditoría.

Será necesario aportar la siguiente información:

- Evidencia del proceso de selección del contratista, cumpliendo las normas del programa, nacionales y comunitarias en función del importe de los trabajos contratados,
- Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el contratista,
- Prueba de pago,
- Cualquier elemento que permita comprobar la existencia de las obras o pequeñas infraestructuras.
- Sello del programa (su uso se regulará en futuras versiones de esta ficha).

1.6 Principal normativa aplicable

- Reglamento (UE) nº 1299/2013.
- Reglamento (UE) nº 1301/2013.
- Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Interreg 
EUROPEAN UNION
Sudoe

Interreg 
EUROPEAN UNION
Sudoe

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Modificación del Plan de trabajo	5
2	Modificación del partenariado	7
3	Modificación de la fase de ejecución del proyecto	9
3.1	Procedimiento simplificado.....	9
3.2	Procedimiento regular	10
4	Flexibilidad en la certificación de gastos según los grupos de tareas y las categorías de gasto. .	11
4.1	Flexibilidad en la certificación de gastos en el grupo de Tareas de Preparación (GT 0).	11
4.2	Flexibilidad en la certificación de gastos en los Grupos de Tareas transversales (GT.T1, GT.T2 y GT.T3).....	11
4.3	Flexibilidad en el gasto certificado por categorías de gasto.	11
4.4	Flexibilidad en el gasto certificado en la categoría "2. Gastos de personal"	12





1 Modificación del Plan de trabajo

En términos generales, los proyectos han de respetar el plan de trabajo, la duración, el presupuesto y el partenariado establecidos en el formulario de candidatura aprobado por el Comité de Programación. No obstante, durante la vida de un proyecto pueden sobrevenir acontecimientos o hechos que pueden desencadenar alteraciones sobre la planificación inicial. En consecuencia, se prevé la posibilidad de realizar modificaciones al proyecto siempre que sean claramente justificadas y argumentadas. Estas modificaciones pueden afectar al plan de trabajo, a la duración del proyecto, al plan financiero y a la composición del partenariado.

Dependiendo de la naturaleza de los cambios, la decisión de aceptación o no del cambio propuesto puede ser tomada por la Autoridad de Gestión (modificaciones de carácter menor) y/o el Comité de Programación según corresponda.

Durante la vida de un proyecto se pueden registrar cambios que afectan al plan de trabajo o que implican un reajuste del mismo en relación a las acciones previstas. Por ejemplo, en función del desarrollo del proyecto no se pueden realizar todas las acciones previstas, algunas acciones no se estiman adecuadas y otras no previstas serían más apropiadas para hacer frente a las dificultades y retos presentes en la vida del proyecto.

Modificaciones	Órgano de decisión	Procedimiento	Modificación del formulario de candidatura
Modificación del plan de trabajo que afecta a los entregables, realizaciones y resultados del proyecto.	Comité de Programación	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación.	si
Modificación de entregable, realización, resultado.	Comité de Programación	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación.	si
Modificación del número de entregables, realización, resultado.	Sin objeto	Explicación y justificación en los informes de ejecución.	no

Flexibilidad relativa a los desplazamientos no previstos en el dossier de candidatura consolidado.

En relación a los desplazamientos no previstos inicialmente, los gastos vinculados a este tipo de desplazamientos deberán cumplir las siguientes condiciones para poder ser subvencionables:

- Desplazamientos donde exista una presentación “activa” del proyecto. Por “activa”, debe entenderse la presencia en el programa del evento para una presentación del proyecto SUDOE por el, o los, beneficiarios concernidos. Deberá aportarse prueba de la presentación realizada o de cualquier documento que permita probar la realidad de la acción de comunicación realizada.

- Desplazamiento limitado a los gastos de la persona, o personas, que realicen efectivamente las presentaciones.
- Únicamente podrán imputarse los gastos “a prorrata”, en función del tiempo empleado en la presentación. Únicamente podrán ser subvencionables los gastos vinculados a la/las jornadas de presentación (gastos de personal, hotel, gastos de manutención, gastos de inscripción). Esta condición no se aplicará a los gastos de desplazamiento, que podrán ser subvencionables al 100% .
- Limitada a dos desplazamientos no previstos por beneficiario durante la duración total del proyecto.
- Todos los gastos presentados en este contexto deberán cumplir con las normas de subvencionabilidad del programa (ver ficha 8).

Todo gasto vinculado a un desplazamiento inicialmente no previsto en el dossier de candidatura que no respete las condiciones expuestas anteriormente no será subvencionable en el marco del programa SUDOE.

2 Modificación del partenariado

Las decisiones de cambios en relación a la composición del partenariado deben ser medidas excepcionales tomadas en el caso de que ninguna otra solución pueda corregir los hechos que motivan la salida y/o entrada de un beneficiario.

En caso de que fuera absolutamente imprescindible llevar a cabo una modificación del partenariado, el proceso a emplear sería el siguiente:

Modificaciones	Órgano de decisión	Procedimiento	Modificación del formulario de candidatura
Renuncia de un beneficiario	Comité de Programación	El beneficiario principal presentará a la SC el cambio propuesto y la justificación del mismo que será presentada ante el Comité de Programación. Se presentará también la correspondiente carta de renuncia de participación en el proyecto.	si
Participación de un nuevo beneficiario	Comité de Programación	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación. La carta de certificación de la contrapartida nacional deberá ser aportada, así como una actualización del acuerdo entre beneficiarios. El importe FEDER programado para el conjunto del proyecto no podrá ser aumentado	si
Renuncia del Beneficiario Principal	Comité de Programación	El beneficiario principal suplente previsto en el acuerdo de colaboración representará al partenariado del proyecto durante la fase de búsqueda de un nuevo beneficiario principal. El beneficiario principal suplente presentará a la SC la modificación y la justificación de esta última. La carta de renuncia firmada por el beneficiario principal saliente deberá ser presentada. La declaración responsable y de compromiso del nuevo beneficiario principal deberá ser aportada, así como la nueva carta de certificación de la contrapartida nacional, si fuera necesario.	si

En caso de aceptación de modificación del partenariado, deberá realizarse una adenda al acuerdo de concesión FEDER y al acuerdo de colaboración.

Modificación de los socios asociados

El proyecto podrá integrar o retirar uno o más socios asociados. El beneficiario principal deberá comunicar a la Secretaría Conjunta la voluntad de integrar o de retirar uno o más socios asociados enviando una carta firmada, justificando dicha solicitud. Una vez recibida dicha petición, la SC permitirá al beneficiario principal materializar la modificación en eSudoe. Esta modificación no significará en ningún caso una alteración de Acuerdo de concesión de ayuda FEDER ni al Acuerdo de Colaboración entre beneficiarios.

3 Modificación de la fase de ejecución del proyecto

La ejecución del plan de trabajo de un proyecto debe ir pareja a la previsión temporal estimada inicialmente para el desarrollo de las tareas previstas. Sin embargo, por causas externas al propio proyecto o por necesidades derivadas como consecuencia de la ejecución del mismo, a veces, no es posible respetar el calendario previsto. Por esta razón, es posible solicitar una ampliación de la fase de ejecución, pero siempre en casos debidamente justificados.

El programa SUDOE prevé dos procedimientos relativos a las modificaciones de la duración de la fase de ejecución de un proyecto:

3.1 Procedimiento simplificado

La aplicación de este procedimiento es susceptible de verse limitada según las convocatorias de proyectos.

La solicitud deberá ser formalizada de preferencia 2 meses antes del fin de la fase de ejecución del proyecto.

Una solicitud de prórroga obtendrá una decisión favorable de la Autoridad de Gestión si cumple las siguientes condiciones:

- Que el proyecto haya alcanzado, a la fecha de la solicitud, el 70% de sus objetivos físicos previstos (70% de los entregables y realizaciones inicialmente previstas).
- Que el proyecto haya alcanzado, a la fecha de la solicitud, el 70% de la ejecución financiera (contada como el % de gastos introducidos en la aplicación financiera en relación al Plan financiero del proyecto).
- Que el proyecto haya respetado la norma del programa en relación al número obligatorio de solicitudes de pago realizadas por año.
- Que el conjunto del partenariado de su acuerdo a la solicitud.
- Que la solicitud de prórroga no supere los 6 meses suplementarios.
- Que la solicitud no implique que la duración total del proyecto no exceda los 36 meses.

Este procedimiento se aplicará únicamente una vez. Una nueva solicitud deberá ser tratada a través del procedimiento regular, que se detalla a continuación.

La solicitud deberá estar acompañada de:

- La carta de solicitud de ampliación de la fase de ejecución del proyecto, firmada por el beneficiario principal, donde explicará y justificará la decisión,
- El documento justificativo del acuerdo del conjunto del partenariado acerca de la ampliación solicitada (acta de la reunión debidamente firmada por todos los beneficiarios del proyecto, por ejemplo),
- El cronograma modificado a nivel de las acciones y los grupo de tareas,
- El Plan financiero modificado por el beneficiario principal si la ampliación incluye una nueva anualidad,
- El estado de los indicadores actualizado.

En resumen, una solicitud de ampliación de la fase de ejecución de un proyecto que respete las condiciones citadas previamente será aprobada por la Autoridad de Gestión.

3.2 Procedimiento regular

Un proyecto para el cual se solicite una solicitud de ampliación de la fase de ejecución que no satisfaga las condiciones del procedimiento simplificado deberá seguir el procedimiento regular.

En este marco, una solicitud de ampliación de la fase de ejecución deberá obtener la aprobación del Comité de programación del programa SUDOE.

La solicitud deberá estar acompañada de los mismos documentos exigibles en el procedimiento simplificado. Será entonces estudiada por la Secretaría Conjunta y sometida al Comité de Programación para la toma de decisión.

En el caso de aceptación de una ampliación de la fase de ejecución del proyecto, únicamente será necesaria una adenda al Acuerdo de Concesión FEDER, no siendo exigible para el Acuerdo de colaboración.

4 Flexibilidad en la certificación de gastos según los grupos de tareas y las categorías de gasto.

4.1 Flexibilidad en la certificación de gastos en el grupo de Tareas de Preparación (GT 0).

Según las normas de la presentación de candidaturas, un proyecto puede presentar un Plan Financiero con un máximo de 25.000 euros en el GT 0 "gastos de preparación". Dicho Plan Financiero está, a su vez, distribuido por beneficiarios.

Una vez comenzada la ejecución del proyecto, es posible que se produzcan desviaciones entre el gasto programado y ejecutado a nivel de beneficiarios. Estas desviaciones son aceptadas por el Programa con las siguientes condiciones:

- El gasto ejecutado final por el conjunto del proyecto en el GT 0 no podrá sobrepasar los 25.000 euros,
- En caso de que el importe ejecutado supere esta cantidad, el importe final certificado se limitará a 25.000 euros. El gasto a retirar o descertificar se calculará por parte de la Secretaría Conjunta en función del exceso de gasto ejecutado por beneficiario en relación al gasto programado,
- Los gastos de preparación deberán ser declarados en la primera certificación de gastos de cada beneficiario.

4.2 Flexibilidad en la certificación de gastos en los Grupos de Tareas transversales (GT.T1, GT.T2 y GT.T3)

Según las normas de la presentación de candidaturas, un proyecto puede presentar un Plan Financiero con hasta un 25% del gasto subvencionable en los GT transversales". Dicho Plan Financiero está, a su vez, distribuido por beneficiarios.

Una vez comenzada la ejecución del proyecto, es posible que se produzcan desviaciones entre el gasto programado y ejecutado a nivel de beneficiarios. Estas desviaciones son aceptadas por el programa con las siguientes condiciones:

- El gasto ejecutado final por el conjunto del proyecto en los GT transversales no podrán sobrepasar el 25% del gasto subvencionable inicial del proyecto.
- En caso de que el importe ejecutado supere esta cantidad, el importe final certificado se limitará a 25% del gasto subvencionable inicial del proyecto. El gasto a retirar o descertificar se calculará por parte de la SC en función del exceso de gasto ejecutado por beneficiario en relación al gasto programado.

4.3 Flexibilidad en el gasto certificado por categorías de gasto.

Una vez fijada, a nivel de beneficiario, el Plan Financiero, serán aceptadas, sin necesidad de explicación por parte del beneficiario, desviaciones en el Plan financiero ejecutado en relación al programado, en el siguiente límite:

- Un 15% del Plan financiero por categorías. Dicho porcentaje se calculará como el sumatorio del exceso de gasto ejecutado sobre el gasto programado inicial para cada categoría de gasto.

La siguiente tabla muestra un ejemplo del cálculo de la modificación del Plan Financiero del beneficiario ejecutado en relación al programado.

CATEGORÍA	(2) PLAN FINANCIERO PROGRAMADO (Inicial)	(3) gasto ejecutado	(4)=(3)-(2) modificación (sólo incrementos)
		final	
		fecha del aceptación del Plan Financiero vigente	
		14/09/2016	
1 gastos de personal	70.000,00	65.000,00	0,00
2. gastos de oficina y administrativos	10.500,00	10.500,00	0,00
3. gastos de viaje y alojamiento	15.000,00	15.000,00	0,00
4. gastos por servicios y conocimientos externos	50.000,00	55.000,00	5.000,00
5. gastos de equipo	22.000,00	22.000,00	0,00
6. gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura	0,00	0,00	0,00
7. Ingresos netos	5.000,00	5.000,00	0,00
TOTAL	162.500,00	162.500,00	5.000,00
% CAMBIO ENTRE CATEGORÍAS			3,08%

Desde un punto de vista procedimental, la Aplicación Informática calculará que el porcentaje de cambio autorizado se está respetando, impidiendo que se pueda certificar más gasto cuando se supere dicho umbral. El exceso de gasto declarado será considerado como “apartado por superar el umbral máximo permitido”, no desapareciendo del sistema. Este exceso no podrá ser certificado, a no ser que modificaciones en el Plan Financiero del proyecto, básicamente durante el “ajuste de cierre” del proyecto, lo hagan posible.

Con posterioridad, se incorporará una nueva ficha a esta guía que ahondará en las cuestiones relativas al cierre de los proyectos programados.

No será posible solicitar cambios presupuestarios por categorías de gasto superiores al 15%.

4.4 Flexibilidad en el gasto certificado en la categoría “2. Gastos de personal”.

En relación a las desviaciones autorizadas en la categoría “gastos de personal”, se aplicarán las siguientes normas:

- Como se ha indicado en la ficha 3.3, en el momento de la programación, cada beneficiario podrá fijar un máximo de un 50% de gasto subvencionable programado en la categoría “gastos de personal”.
- Sobre el importe programado, para cada beneficiario, se podrá certificar gasto por un importe hasta un 15% superior al gasto programado en la categoría de “gastos de personal”.
- Este incremento en el gasto certificado respecto al gasto programado en la categoría “gastos de personal”, estará condicionado a que el % de gasto certificado final en esta categoría no sea superior al 65% del total del gasto programado.

- En caso de incumplimiento se ajustará el gasto certificado hasta que el importe certificado alcance dicho porcentaje máximo. En caso de no ser posible, se ajustará el gasto certificado final en la categoría "gastos de personal" hasta el límite del importe programado inicial en dicha categoría.



Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 10.0 Circuito financiero





Índice

1	¿Qué se entiende por circuito financiero?.....	5
1.1	Definición general.....	5
1.2	Las etapas del circuito financiero	6
1.3	Los tiempos del circuito financiero	8
1.3.1	Periodicidad del circuito financiero.....	8
1.3.2	Duración estimada del circuito financiero	9
1.3.3	Irregularidades pendientes	10
2	Los tipos de declaraciones de gasto	11
2.1	Declaraciones de gasto del beneficiario.....	11
2.2	Declaraciones de gasto del proyecto	11
2.3	Consideraciones generales a las declaraciones del beneficiario y del proyecto	12
2.4	Tratamiento de los gastos no aceptados durante el circuito financiero.....	12
3	Los tipos de reembolso FEDER	13
3.1	El anticipo FEDER	13
3.2	Los pagos intermedios FEDER.....	14
3.3	Los adelantos FEDER	14
3.4	El pago del saldo FEDER.....	15
3.5	Retenciones practicables, correcciones financieras y compensaciones o reintegros a causas de controles, ajustes o errores.	16
3.5.1	El incumplimiento de la “Regla N+3” o liberación de importes	16
3.5.2	El incumplimiento del “marco del rendimiento” del programa.....	16
3.5.3	Compensaciones o reintegros a causas de controles, ajustes o errores.....	16
3.5.4	Correcciones financieras, suspensiones o interrupciones de los pagos al programa como consecuencia de detección de fallos en los sistemas de Gestión y Control de las Autoridades. .	17
4	Los principales Modelos normalizados empleados en el circuito financiero.....	18
4.1	El uso de eSudoe y el uso del formato papel.....	19
5	La pista de auditoría	22



1 ¿Qué se entiende por circuito financiero?

1.1 Definición general

Se entiende por circuito financiero el recorrido de todas las etapas que debe seguir un gasto ejecutado (realizado y pagado) por un beneficiario en el marco del proyecto, desde su realización, su presentación justificada al programa, su aceptación por éste hasta su reembolso al beneficiario de la parte FEDER correspondiente a este gasto.

En total, el circuito está compuesto de 9 etapas (8 para los beneficiarios franceses y de Gibraltar (Reino Unido), en las cuales intervienen 8 agentes (7 en el caso francés y de Gibraltar (Reino Unido)).

Conforme va superando etapas, el gasto pasará por diversos estados, con el objetivo de garantizar la subvencionabilidad del gasto y por lo tanto el reembolso del FEDER correspondiente.

Cada etapa responde a las normas y procesos definidos por los Reglamentos comunitarios y las reglas establecidas por el programa Interreg Sudoe.

Por último, cada etapa está caracterizada por una terminología que simboliza el avance del gasto en el circuito financiero. De igual modo, en cada etapa se generarán en eSudoe una serie de modelos normalizados, que presentarán la información de manera ordenada y servirán para declarar formalmente los gastos y solicitar los reembolsos FEDER.

La tabla siguiente esquematiza las etapas indicando los agentes que intervienen en cada una de ellas y el estado del gasto con su terminología correspondiente conforme a su avance en el circuito financiero.

Número de la etapa	Nombre	Agente	Estado del gasto				
			Terminología	España	Francia	Portugal	Reino Unido (Gibraltar)
1	Registro de los gastos	Beneficiario	Registrado en el sistema	●	●	●	●
2	Declaración de gastos del beneficiario	Beneficiario	Declarado	●	●	●	●
3	Verificación de gastos del beneficiario	Controlador de primer nivel	Verificado	●		●	
			Validado		●		
4	Validación de gastos del beneficiario	Autoridad Nacional	Validado	●		●	●
5	Declaración de gastos del proyecto y solicitud de pago FEDER	Beneficiario principal	Declarado a la Autoridad de Gestión	●	●	●	●
6	Declaración de gastos del proyecto a la Autoridad de Certificación	Secretaría Conjunta	Declarado a la Autoridad de Certificación	●	●	●	●
		Autoridad de Gestión					
7	Certificación de gastos y solicitud de pago de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea	Autoridad de Certificación	SPaCE (Solicitud de pagos a la Comisión Europea)	●	●	●	●
8	Pago de la Comisión Europea a la Autoridad de Certificación	Comisión Europea	Abonado e ingresado	●	●	●	●
9	Pago de la Autoridad de Certificación a cada beneficiario	Autoridad de Certificación	Repartido y transferido	●	●	●	●

1.2 Las etapas del circuito financiero

Con algo más de detalle que el mostrado en la tabla anterior, el circuito financiero del gasto subvencionable se puede explicar de la siguiente forma:

Etapa 1 – Registro de gastos

El beneficiario debe ir introduciendo en el registro de gastos de eSudoe los gastos que considere subvencionables relacionados con el proyecto, que sólo podrán ser declarados al programa una vez hayan sido pagados. Este registro consiste en introducir en eSudoe todos los datos relativos al gasto (proveedor, categoría de gasto, fecha de la factura, fecha de pago de la factura, etc.) y subir, preferentemente en formato pdf, todos los justificantes necesarios. El listado de los justificantes necesarios en cada categoría de gastos figuran en los puntos 1.5 “pista de auditoría” de cada ficha descriptiva de las categorías de gastos (fichas 8.1 a 8.6).

El beneficiario también dejará constancia en el registro de gastos de aquellos gastos relacionados con el proyecto que no considere subvencionables.

Se aconseja realizar este registro de manera continua, a medida que los gastos se vayan ejecutando y pagando. Permite tener así un seguimiento exacto de los gastos ejecutados ya que eSudoe permite realizar tablas de seguimiento de los gastos.

Etapa 2 – Declaración de gastos del beneficiario

El beneficiario realiza esta tarea en eSudoe cuando ha terminado de registrar todos los gastos pagados y sus justificantes respectivos, y de acuerdo al calendario establecido por el programa (ver punto [1.3.1 Periodicidad del circuito financiero](#)) y en coherencia con establecido en cada partenariado.

Esta tarea consiste en agregar los gastos registrados en la etapa 1, lo que se realiza en un par de “clics” en eSudoe. Además de estos pasos informáticos muy rápidos, el beneficiario debe cumplimentar, directamente en eSudoe, el informe de ejecución (para más detalles, [ver punto al respecto](#)).

Etapa 3:

- Para los beneficiarios españoles y portugueses:– Verificación de los gastos del beneficiario

El controlador de primer nivel verifica los gastos declarados. Cada beneficiario deberá contar con un controlador de primer nivel, que será quien verifique los gastos, esto es, quien determine su conformidad. Dicho controlador deberá ser autorizado por la Autoridad Nacional del Estado del beneficiario. La ficha 11 ahonda en el proceso de selección del controlador de primer nivel. Cada Estado ha establecido una documentación (listados de comprobación de las verificaciones efectuadas, informe de verificación de gastos) que el controlador deberá presentar para que el beneficiario pueda obtener la validación de los gastos (etapa 4).

- Para los beneficiarios franceses:– Validación de los gastos del beneficiario

En el caso concreto de Francia, la labor de verificación del controlador de primer nivel implica directamente la validación de los gastos declarados, (esto es, en este caso no será de aplicación la etapa 4). Como en el caso de los beneficiarios del resto de Estados, cada beneficiario deberá contar con un controlador de primer nivel, que será quien valide los gastos. Dicho controlador deberá obtener el visto bueno de la Autoridad Nacional del Estado del beneficiario. La ficha 11 ahonda en el proceso de selección del controlador de primer nivel.

Etapa 4:

- Para los beneficiarios españoles, portugueses y del Reino Unido (Gibraltar): Validación de los gastos del beneficiario.

La Autoridad Nacional realiza la labor de validación de los gastos previamente declarados y verificados, en base a la información solicitada. Cada Autoridad Nacional dará su conformidad o no a los gastos previamente verificados dentro de los plazos que establezca.

La suma de los tiempos estimados para las etapas 3 y 4 no será superior a tres meses. Este plazo no incluye el tiempo empleado cuando los agentes verificadores necesiten realizar requerimientos de información porque la información suministrada no sea suficiente.

Etapa 5 - Declaración de los gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER

El beneficiario principal recopila las validaciones y realiza una declaración de gastos del proyecto a la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta, solicitando un reembolso FEDER. La declaración de gastos del proyecto incluye un informe de ejecución y un estado de los indicadores.

Etapa 6 - Declaración de gastos del proyecto de la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación

Una vez realizado por parte de la Secretaría Conjunta y la Autoridad de Gestión el control de coherencia y conformidad de la declaración de gasto del proyecto y solicitud de pago FEDER, , , y siempre y cuando la declaración cumpla con las normas del programa en vigor, la Autoridad de Gestión la enviará a la Autoridad de Certificación.

El envío se hará de manera periódica, bajo la forma de una Declaración de gastos del programa, que consiste en una agregación de declaraciones de gasto de proyectos. Dicha periodicidad se adecuará al calendario marcado por la Autoridad de Certificación en sus certificaciones de gasto y solicitudes de pago a la Comisión Europea (SPaCE) (ver punto 1.3.2).

Etapa 7 - Certificación de los gastos y solicitud de pago de la Autoridad de Certificación a la Comisión europea

Recibida una declaración de gasto del proyecto, y tras su examen de coherencia y conformidad, la Autoridad de Certificación validará los gastos, si procede, y podrá iniciarse así la etapa 9.

Los gastos validados serán incluidos en una certificación de gastos del programa y solicitud de pago a la Comisión Europea. Está previsto que, al menos, haya cuatro certificados de gastos

del programa y solicitudes de pago al año, con objeto de recoger el gasto que cumpla con las fechas del calendario exigido a los proyectos (apartado 1.3 de esta ficha), así como el gasto que pudiera llegar con retraso sobre este calendario, evitando así demoras en el circuito financiero.

Etapas 8 – Pago de la Comisión europea a la Autoridad de Certificación

La Comisión hará el pago correspondiente a la Autoridad de Certificación, en función de las normas sobre pagos establecido en el Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Etapas 9 – Pago de la Autoridad de Certificación a cada beneficiario

Recibido el pago FEDER por la Autoridad de Certificación, ésta hace el pago FEDER a los beneficiarios (o al beneficiario principal, en su caso) en función de las normas del programa, si éste no ha sido realizado con anterioridad.

En función de la disponibilidad financiera del programa, y de acuerdo con el artículo nº 132 del Reglamento nº 1303/2013, el plazo máximo para la realización las transferencias por parte de la Autoridad de Certificación es de 90 días a contar desde la cumplimentación de la etapa 5. Esto significa que las Etapas 8 y 9 no estarán obligatoriamente vinculadas al pago a los beneficiarios, si las disponibilidades financieras del programa han permitido realizar dichos pagos con anterioridad.

La disponibilidad financiera debe ser entendida en el seno del programa SUDOE, es decir, la Autoridad de certificación no podrá utilizar fondos de otros programas para realizar transferencias en el marco del programa Sudoe.

Hay que tener en cuenta en esta etapa que los pagos FEDER vinculados a una declaración de gastos intermedia del proyecto no serán realizados en una única vez por parte de la Autoridad de Certificación. El punto 3 de esta ficha ahonda en las cuestiones relativas a los pagos FEDER a los beneficiarios. Por ejemplo, el FEDER asociado a una declaración de gastos de un proyecto podrá ser recibido en concepto de adelanto FEDER + pago intermedio.

De manera previa a los pagos vinculados a declaraciones de gasto, el Comité de Programación puede aprobar dar la opción a un proyecto de solicitar un Anticipo FEDER.

1.3 Los tiempos del circuito financiero

1.3.1 Periodicidad del circuito financiero

Con el objetivo de que cada proyecto realice al menos una vez al año una certificación de gastos del proyecto, es obligatorio que:

- Todos los beneficiarios deberán cerrar su contabilidad de “gastos pagados objeto de cofinanciación” al finalizar el mes de marzo. Es decir, los beneficiarios deberán hacer una declaración de gastos del beneficiario que incluya los gastos pagados incorporados al registro de eSudoe entre el cierre de la declaración anterior (si es el caso) y el 31 de marzo del año en curso. Esta declaración de gastos del beneficiario deberá ser realizada durante la primera

quincena del mes de abril. Dependiendo del calendario establecido por cada proyecto, nada impide que se pueden hacer más declaraciones de gasto por beneficiario en cada año.

- En el año de la firma del Acuerdo de concesión, este calendario podrá verse modificado a instancias de la Autoridad de Gestión del Programa.
- Los beneficiarios principales deberán **agrupar las validaciones de gasto** que tengan disponibles y estar en disposición de realizar una declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER a más tardar el **1 de octubre de cada año**.
- Este calendario básico no impide la posibilidad de realizar más declaraciones de gasto del proyecto y solicitudes de reembolso FEDER a lo largo del año. De hecho, el calendario exige un mínimo de una declaración de gastos del proyecto cada año, pero es deseable que su número ascienda al menos a dos.
- El calendario establecido tiene por objeto que la gestión financiera tenga la regularidad necesaria para que el Programa, entre otros objetivos, no corra el riesgo de incumplimiento de la Regla N+3 (ver punto 3.5.1 de esta ficha), pues un eventual incumplimiento podría ser repercutido en los proyectos programados.

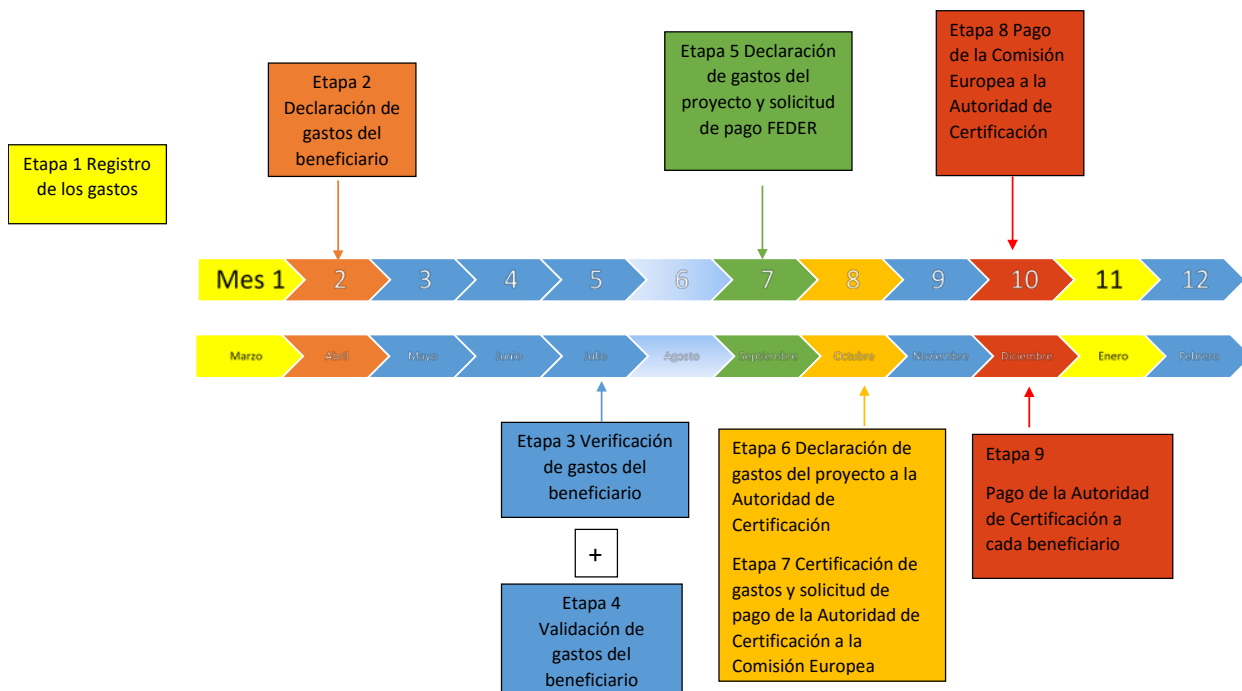
1.3.2 Duración estimada del circuito financiero

Los pagos FEDER están vinculados a la disponibilidad de fondos de la Autoridad de Certificación. Si no fuera posible realizar los pagos con anterioridad (en función de lo previsto en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013), una parte de la ayuda FEDER asociada a una certificación de gastos será transferida por la Autoridad de Certificación a los beneficiarios concernidos tan pronto como dicha Autoridad reciba el abono correspondiente a la Declaración de gastos y solicitud de pago a la Comisión Europea donde se incluya.

Es relevante señalar asimismo que la Comisión, de acuerdo con el artículo 130.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, únicamente abonará un 90% del FEDER que corresponda cuando la Autoridad de Certificación haga una solicitud de pago del programa. El restante 10% será abonado cuando sea aprobada la correspondiente cuenta anual del programa. Este hecho puede condicionar la disponibilidad de fondo de la Autoridad de Certificación.

La Autoridad de Certificación tiene previsto realizar cuatro certificaciones de gasto del programa y solicitudes de pago del programa al año a la Comisión Europea. A su vez, dichas certificaciones estarán incluidas en un ejercicio contable, según la definición de la Comisión Europea (Reglamento UE nº 1303/2013, artículo 2, definición 29): se trata del periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio del año siguiente. Es importante este concepto, porque la Comisión Europea acepta las cuentas de un programa por ejercicio contable, haciendo los pagos al programa en función de sus normas y su aceptación.

Se presenta a continuación un cronograma de la duración del circuito financiero. Debe ser considerado como un ejemplo basado en el calendario indicado en esta ficha.



1.3.3 Irregularidades pendientes

El circuito de certificación de gastos de un proyecto podrá quedar interrumpido desde la etapa 6 en el caso de que se detecten irregularidades, tanto en el gasto como en el procedimiento de un beneficiario y/o proyecto, mientras dichas irregularidades no sean retiradas o el procedimiento no sea corregido.

2 Los tipos de declaraciones de gasto

2.1 Declaraciones de gasto del beneficiario

Hay dos tipos diferentes de declaraciones de gasto de los beneficiarios:

- Declaraciones de gasto intermedias
- Declaraciones de gasto final

La principal diferencia de esta última es que cuando el beneficiario indique que se trata de una declaración final, no podrá volver a realizar ninguna otra.

Durante el avance de las declaraciones, el sistema comparará el Plan financiero programado con el gasto declarado acumulado, y permitirá declarar gasto teniendo en cuenta la flexibilidad indicada en la ficha 9 de esta guía. Únicamente en la declaración de gasto final la flexibilidad no se tendrá en cuenta, pudiéndose por tanto declarar más gasto sin atender a estos límites, sin que esto garantice la subvencionabilidad final de los gastos.

La ficha 12, sobre el cierre de los proyectos, apartado 1.4, ajuste de cierre, establece qué gastos podrán finalmente ser declarados a la Autoridad de Certificación por parte de la Autoridad de Gestión en función del Plan financiero de los proyectos y de las normas del programa.

Según se ha visto en el punto 1.2, el estado del gasto incluido en las declaraciones de gasto del beneficiario irá cambiando según avance por el circuito financiero:

- 1) Gasto declarado (cierre de la tarea de “declaración de gastos por parte del beneficiario” (BENEFICIARIO), es decir, lo incluido en un MODELO A1_beneficiario al cierre de la tarea).
- 2) Gasto verificado (cierre de la tarea de “verificación de gastos” (CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL), es decir, lo incluido en el MODELO A2_controlador al cierre de la tarea).
- 3) Gasto validado (cierre de la tarea de “validación de gasto”) (AUTORIDAD NACIONAL, salvo Francia, es decir, lo incluido en el MODELO A3_Autoridad Nacional al cierre de la tarea).
- 4) Cada agente cumplimentará los campos que le son propios para la generación del MODELO. La portada del mismo está preparada en cada caso para que pueda ser firmada por la persona o personas correspondientes. Así pues, el MODELO A1 sólo podrá ser generado, cumplimentado y firmado por el beneficiario, el MODELO A2 por el controlador y el MODELO A3 por la Autoridad Nacional.

2.2 Declaraciones de gasto del proyecto

A través de las recopilaciones de gastos validados, el beneficiario principal hará las correspondientes declaraciones de gasto del proyecto:

- 5) Declaración de gasto del proyecto intermedia y solicitud de reembolso FEDER.
- 6) Declaración de gasto del proyecto final (o del saldo final) y solicitud final de reembolso FEDER

En estas fases del circuito financiero, los gastos incluidos pasarán por los siguientes estados:

- Gasto declarado a la Autoridad de Gestión, cuando el beneficiario principal lo declare a la Autoridad de Gestión

- Gasto declarado a la Autoridad de Certificación, cuando la Autoridad de Gestión lo declare a la Autoridad de Certificación.

2.3 Consideraciones generales a las declaraciones del beneficiario y del proyecto

- Al menos debe hacerse una declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER al año, con recomendación de que sean 2 o 3.
- La flexibilidad del gasto por categorías de gasto en los certificados. Como se indica en la ficha 9, es posible declarar gasto con una flexibilidad de hasta un 15% sobre el gasto programado inicial. Dicha flexibilidad se aplica de manera acumulada, teniendo en cuenta todas las categorías de gasto, y no categoría a categoría, salvo en la categoría de gastos de personal. Es relevante recordar aquí el caso especial de la flexibilidad permitida en la categoría nº 1 “gastos de personal”. El punto 4.4 de la ficha 9 aborda esta cuestión. Es importante recordar asimismo que los gastos de la categoría nº 2 “gastos de oficina y administrativos”, están vinculados a la categoría de gastos de personal. Así pues, ajustes en esta categoría afectarán en proporción a la categoría de gastos de oficina y administrativos.
- El límite de gasto por beneficiario. En la declaración de gasto final de cada beneficiario, el gasto declarado acumulado podrá superar el gasto programado para dicho beneficiario. El ajuste de cierre (ver apartado 1.4 de la ficha 12.0) determinará qué gastos podrán ser considerados como subvencionables y declarados, finalmente, a la Autoridad de Certificación por parte de la Autoridad de Gestión. Antes de la última declaración de gastos de cada beneficiario, el límite de gastos a declarar no podrá superar el Plan financiero global para dicho beneficiario, y los límites de la flexibilidad serán aplicados.
- Si una declaración de gastos final de un beneficiario va a ser incluida en una declaración de gastos intermedia de proyecto, y si el gasto acumulado del beneficiario supera el 100% de su Plan financiero, o se sobrepasa algún límite relativo a la flexibilidad aceptada, el exceso no será declarado y tendrá la consideración de “gasto que supera el Plan Financiero”. Dicho exceso, en su totalidad o en parte, podrá ser declarado tras el ajuste de cierre del proyecto. La ficha 12 hace referencia al concepto de “ajuste de cierre del proyecto”.

2.4 Tratamiento de los gastos no aceptados durante el circuito financiero

Los gastos declarados por un beneficiario van avanzando por el circuito financiero. Sin embargo, puede darse el caso de que, por alguna causa (error en el gasto, gasto no subvencionable, falta de información, etc) un gasto, o parte de él, no sea aceptado por alguna etapa superior del circuito. En este caso, dos situaciones pueden darse:

Que un agente del circuito financiero decida rechazar el gasto (gasto rechazado). En cuyo caso, el gasto quedaría eliminado de la certificación de gastos en la que se encuentre. Sin embargo, el gasto no quedará eliminado del sistema. Así, con posterioridad, el beneficiario concernido, si cree que se dan las condiciones para su presentación, podría volver a incluir el gasto en una nueva certificación. En eSudoe existe la opción de recuperar un gasto previamente rechazado para poder ser reintroducido de nuevo en el circuito financiero.

Que un agente del circuito financiero (a partir de la etapa de verificación del gasto) decida apartar un gasto, o un conjunto de gastos (gasto apartado). En cuyo caso, el gasto no seguiría avanzando por el circuito financiero hasta que el agente del circuito que lo apartó decida, si se da el caso, hacer continuar el gasto por el circuito financiero, integrándolo en otra certificación de gastos posterior.

3 Los tipos de reembolso FEDER

Los principios básicos de los reembolsos FEDER, y por tanto de las transferencias a recibir por los beneficiarios son los siguientes:

1) Para la realización de las transferencias, la Autoridad de Certificación aplicará el principio de disponibilidad financiera; esto es, la Autoridad de Certificación estará en disposición de pagar cuando a su vez haya recibido los fondos necesarios de la Comisión Europea. Las transferencias FEDER serán realizadas teniendo en cuenta lo dispuesto el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión Europea.

2) Al finalizar su participación en el proyecto, un beneficiario habrá recibido ayuda FEDER del programa en un importe igual al %cofinanciación del beneficiario * gasto subvencionable certificado. En el caso de que un beneficiario hubiera recibido mayor importe FEDER que el que finalmente le correspondiente, deberá devolver el exceso percibido.

3) Sin embargo, durante las sucesivas fases del circuito financiero, y aunque mediante los documentos de declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER se solicite un reembolso de un FEDER determinado, dicho FEDER va a ser abonado a los beneficiarios en distintas etapas y bajo diferentes denominaciones. Se explican a continuación las diversas formas que pueden revestir los pagos FEDER realizados finalmente por la Autoridad de certificación:

Los tipos de reembolso existentes en el programa Sudoe serán los siguientes:

3.1 El anticipo FEDER

Es un pago a cuenta del FEDER programado a nivel de beneficiario que podrá ser solicitado por el beneficiario principal del proyecto una vez firmado el Acuerdo de Concesión FEDER con la Autoridad de Gestión. No tiene por lo tanto ningún gasto asociado al mismo, y se abona con carácter previo a la remisión de las declaraciones de gasto. Las características principales del Anticipo son las siguientes:

- a) Para cada convocatoria de proyectos, el Comité de programación decidirá si los proyectos podrán optar a recibir FEDER en concepto de anticipo.
- b) No será necesario un reparto equitativo para cada beneficiario. El partenariado será libre para solicitar dicho importe en base a un reparto que considere adecuado, con el único límite de que, a nivel de beneficiario, ninguno recibirá más de un 20% de su FEDER programado en concepto de anticipo.
- c) El importe percibido en concepto de anticipo será compensado con los primeros gastos declarados de cada beneficiario receptor del mismo, más concretamente, con el primer pago intermedio FEDER (O sucesivos, si no fuera suficiente con el primero).
- d) El beneficiario principal del proyecto será el responsable de presentar la solicitud de anticipo a través de la correspondiente tarea en eSudoe. Dicha solicitud deberá hacerse en el plazo de 60 días naturales desde la fecha de la firma del Acuerdo de Concesión FEDER. La solicitud se hará en el marco del primer informe de ejecución del proyecto, que deberá ser cumplimentado directamente en eSudoe.

3.2 Los pagos intermedios FEDER

Es el pago principal vinculado al certificado de proyecto intermedio cuyo gasto haya sido incluido en una declaración de gasto a la Comisión Europea. La Autoridad de Certificación realizará el pago tan pronto como sea posible, y de conformidad con lo previsto en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013), respetando el plazo de 90 días desde la presentación de la declaración de gastos del proyecto siempre que haya disponibilidad de fondos en la cuenta del programa..

El FEDER teórico a percibir en concepto de un pago intermedio será el resultado de multiplicar la tasa de cofinanciación por el gasto certificado, es decir, será el resultado de la operación **gasto certificado * tasa de cofinanciación del beneficiario**.

Sin embargo, este FEDER teórico puede verse modificado por los siguientes conceptos:

- 1) Por la compensación del anticipo FEDER que hubiera recibido el beneficiario,
- 2) Por la compensación de los adelantos FEDER que hubiera recibido el beneficiario,
- 3) Por los procesos de recuperación de importes recibidos indebidamente, que pudieran ser recuperados mediante compensación,
- 4) Por la retención aplicada por la Comisión Europea en los pagos FEDER a la Autoridad de Certificación (ver artículo 130 del Reglamento (UE) nº 1303/2013). En función de dicha reglamentación, la Comisión Europea practicará una retención del 10% del importe a pagar, que será abonado en el momento de la aceptación de la cuenta anual de que se trate. Esta retención podrá ser repercutida a los proyectos, y pagada a los beneficiarios en el momento de la aceptación de la cuenta correspondiente del programa.

Los modelos Excel asociados a partir de los cuales los beneficiarios recibirán los pagos intermedios serán el MODELO B1_beneficiario principal y el MODELO B2_AUG. En dichos modelos se declarará el gasto correspondiente, y se dará información sobre el FEDER que generará dicho gasto declarado.

El beneficiario principal deberá hacer, como se indica en el punto 1.3.1 de esta ficha, una declaración de gastos del proyecto, no más tarde del 1 de octubre de cada año, aunque sea recomendable hacer más durante un año.

A través de eSudoe, los beneficiarios podrán consultar en todo momento el estado de las declaraciones de gasto del proyecto y de las transferencias FEDER.

3.3 Los adelantos FEDER

En función de la disponibilidad financiera de la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión podrá proponer a la Autoridad de Certificación el abono de una parte del FEDER del que sea acreedor un proyecto en función de los gastos declarados por la Autoridad de Gestión. Este abono tendrá la consideración de "adelanto FEDER". El importe de que se trata es variable, pues dependerá del volumen de certificados de proyecto existentes. La compensación de este adelanto será realizada en el abono del pago intermedio o saldo final que hubiera dado lugar al propio adelanto.

Se representa a continuación un ejemplo de una declaración de gasto del proyecto, y los pagos vinculados que puede generar, así como un calendario teórico de cobro de cada concepto:

EJEMPLO DE RECEPCIÓN DEL FEDER EN EL CASO DE UNA DECLARACION DE GASTOS DEL PROYECTO Y SOLICITUD DE REEMBOLSO INTERMEDIA									
Caso: con compensación del anticipo inicial.									
Beneficiario									
Programación									
PLAN FINANCIERO									
Gasto programado		FEDER programado							
200		150							
Ejecución financiera				pagos realizados por la AUC a los beneficiarios asociados al gasto certificado			Pagos asociados recibidos por la AUC de la CE		
fecha	CONCEPTO	Gasto subvencionable	FEDER Generado	fecha	Pagos	Concepto	fecha	FEDER recibido de la CE	
				01/11/2016	7,5	ANTICIPO inicial			
01/07/2017	1ª declaración de gastos del proyecto, incluida en una Declaración de gastos de la AUC a la CE	40	30	15/07/2017	5,0	adelanto FEDER	10/09/2017	27	
				15/09/2017	14,5	PAGO INTERMEDIO (asociado a la 1ª certif. gastos proyecto).			
				05/05/2018	3,0	PAGO VINCULADO A LA LIBERACIÓN DEL FEDER RETENIDO (tras aprobación de la cuenta anual por parte de la CE)	01/05/2018	3	
totales			30		30			30	

3.4 El pago del saldo FEDER

El pago del saldo final se hará a la mayor brevedad posible. Sin embargo, es necesario tener en cuenta que la normativa aplicable de la Comisión Europea (artículo nº 130 del Reglamento (UE) nº 1303/2013), señala que la Comisión no abonará más del 90% de FEDER correspondiente a un Eje prioritario antes del pago del saldo final al programa. En términos de aplicación a los proyectos aprobados, y dada la necesaria disponibilidad financiera de la Autoridad de Certificación para realizar los pagos, este hecho implica que la fecha de pago del saldo final a los proyectos, en su totalidad o parcialmente, puede verse afectado por este hecho. Esta cuestión afectará en mayor medida a los proyectos que se programen en las últimas convocatorias de proyectos, es decir, cuando la tasa de ejecución de cada Eje prioritario del programa alcance el nivel del 90%. Los textos de las convocatorias de proyectos en los que se prevea que el saldo del programa puede afectar a la transferencia del saldo de los proyectos advertirán de este hecho.

Los modelos Excel asociados a partir de los cuales los beneficiarios recibirán el saldo final serán el MODELO B1_beneficiario principal y el MODELO B2_AUG. En dichos modelos se declarará el gasto correspondiente, y se dará información sobre el FEDER que generará dicho gasto declarado.

3.5 Retenciones practicables, correcciones financieras y compensaciones o reintegros a causas de controles, ajustes o errores.

En función de lo expuesto anteriormente, la Autoridad de Certificación podrá practicar retenciones a los pagos, en particular en los pagos intermedios y en el saldo final. Por otra parte, si el programa sufriera una corrección financiera, dicha corrección podría tener repercusión en el FEDER a abonar a los proyectos.

Entre las causas que podrían llevar a correcciones financieras a nivel del programa, y que podrían por lo tanto tener repercusión en los proyectos programados, cabe citar:

3.5.1 El incumplimiento de la “Regla N+3” o liberación de importes

Según lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Comisión Europea limita el tiempo en el que el programa debe justificar la ejecución financiera de los importes comprometidos para el programa. En concreto, los importes comprometidos en los presupuestos de la Unión en un año “n” deben haber sido utilizados para realizar pagos al programa como muy tarde en el año “n+3”. Teniendo en cuenta que es el programa el que debe solicitar dichos pagos a la Comisión Europea, la parte no solicitada en dicho plazo será automáticamente liberada; esto es, será desprogramada del Plan Financiero del programa.

Para cada proyecto, el Acuerdo de concesión FEDER firmado entre el beneficiario principal y la Autoridad de Gestión establece un calendario de ejecución de actividades, y del mismo modo establece un calendario en el que los beneficiarios pueden hacer los gastos y pagos asociados. El propio Acuerdo de Concesión incluye un artículo en el que se indica que si el proyecto no cumple con su calendario previsto, y este incumplimiento tiene implicaciones a nivel de programa en virtud de la norma comunitaria, el programa podrá repercutir en el proyecto la pérdida de importes programados en función de dicho incumplimiento.

3.5.2 El incumplimiento del “marco del rendimiento” del programa.

En parecidas circunstancias con el apartado anterior, el programa debe cumplir unos hitos físicos (es decir, hitos en términos de resultados previstos por el programa) de acuerdo con los artículos 20 a 22 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. También de igual forma que en el apartado anterior, los incumplimientos de proyectos podrían tener como consecuencia la pérdida de recursos financieros para el programa, que deberían ser repercutidos en los proyectos.

Evidentemente, dichas correcciones financieras, de ser necesarias, se harán de acuerdo a un sistema justo y transparente, en el que el proyecto tendría audiencia en el mismo, y donde la decisión sería tomada por el Comité de programación del programa.

3.5.3 Compensaciones o reintegros a causas de controles, ajustes o errores.

Los reembolsos FEDER también pueden verse afectados a consecuencia de los resultados de los controles efectuados, o de ajustes o errores detectados durante la ejecución del proyecto, en el caso de que haya que proceder a una recuperación de FEDER indebidamente abonado. Para llevar a cabo estas recuperaciones, los sistemas que se emplean en el programa son los de compensación (descontar de un pago positivo la cantidad a recuperar), o un reintegro (abono del beneficiario del FEDER

correspondiente al programa), en caso de que la compensación no fuese posible. La ficha de esta guía dedicada a los controles ahonda en esta cuestión.

3.5.4 Correcciones financieras, suspensiones o interrupciones de los pagos al programa como consecuencia de detección de fallos en los sistemas de Gestión y Control de las Autoridades.

Como consecuencia de Auditorías de los sistemas de Gestión y Control de las Autoridades implicadas en el Programa (principalmente Autoridad de Gestión o Autoridad de Certificación) los pagos intermedios pueden quedar interrumpidos o suspendidos al Programa por parte de la Comisión Europea, hecho que afectará a todo el circuito financiero, paralizándolo hasta que no se subsanen las deficiencias que originaron la interrupción o suspensión de los pagos al Programa.

Igualmente, si derivado de los controles de operaciones que deban hacer la Autoridad de Auditoría o la propia Comisión Europea, las tasas de error proyectado (irregularidades encontradas en los gastos certificados a la Comisión) estuvieran por encima de un determinado umbral (normalmente 2%), la Comisión Europea puede decidir igualmente una interrupción al Programa o una corrección financiera al mismo, cuestión que igualmente afectaría a todo el gasto declarado en el ejercicio que se ha controlado.

4 Los principales Modelos normalizados empleados en el circuito financiero

Los datos fundamentales de los gastos desde su inclusión en el circuito por parte de un beneficiario hasta su validación quedarán reflejados, a partir de su inclusión directa, gasto a gasto, en eSudoe, en sucesivos documentos que se van generando para cada una de las fases desde la certificación de gastos declarados del beneficiario hasta la validación de los mismos. Dichos documentos se denominan MODELO A1_beneficiario, MODELO A2_controlador_primer_nivel y MODELO A3_Autoridad_nacional. La ficha 12 hace referencia a estos MODELOS de manera más pormenorizada. Dependiendo del país donde se ubique el beneficiario, se usarán o no los MODELOS A2_controlador_primer_nivel y MODELO A3_Autoridad_nacional.

En cada etapa, dependiendo del Estado miembro responsable de la validación de los gastos, los listados de gastos que se declaran y avanzan por el circuito financiero (los MODELOS), deberán venir acompañados de documentos específicos exigidos por las Autoridades Nacionales. Dichos documentos no se generan automáticamente en eSudoe, pero sí deberá ser incorporado a eSudoe una vez cumplimentado, firmado, fechado y sellado. Las plantillas de dichos documentos pueden ser descargadas desde eSudoe.

Los modelos hacen referencia a:

MODELO A1_beneficiario: Modelo de certificación de gastos del beneficiario. Es el documento (en formato Excel) que se autogenera durante el proceso de declaración de gastos del beneficiario. Es un documento que se genera en formato Excel. Este documento estará siempre acompañado del **Informe de ejecución A_beneficiario**, que informa sobre los avances en la ejecución física del proyecto logrados gracias al gasto que se está certificando. Este documento se cumplimenta directamente a través de eSudoe, y podrá ser descargado en formato pdf.

MODELO A2_controlador_primer_nivel: Modelo de verificación de los gastos certificados por el beneficiario. Es el documento (en formato Excel) que se autogenera durante el proceso de verificación de gastos del beneficiario. Como ya se ha indicado previamente, en el caso de **beneficiarios franceses** este documento implica la VALIDACIÓN de los gastos. Es un documento que se genera en formato Excel.

MODELO A3_Autoridad_nacional: Modelo de validación de los gastos certificados por el beneficiario. Es el documento (en formato Excel) que se autogenera durante el proceso de validación de gastos del beneficiario. Este documento no existe en el caso de beneficiarios franceses.

Los documentos pueden generarse en cualquier momento durante las respectivas fases de certificación, verificación y validación, de tal forma que es fácil hacer un seguimiento de la información que se está incluyendo. No obstante, cuando un agente finaliza su tarea, el documento podrá ser imprimido pero ya no será editable.

Cuando el beneficiario principal decida hacer una **declaración de gastos del proyecto** a la Autoridad de Gestión lo hará mediante el uso del documento **MODELO B1_proyecto**. Es un modelo en formato Excel que se autogenera cuando el beneficiario principal recopila las validaciones de gasto disponibles. Este documento incluirá el **INFORME DE EJECUCIÓN B_proyecto**, que informa sobre los avances en la ejecución física del proyecto logrados gracias al gasto que se está declarando. Este

documento se cumplimenta directamente a través de eSudoe, y podrá ser descargado en formato pdf.

Por último, la SC y la AUG analizarán la información contenida en el MODELO B1_proyecto y en el Informe de Ejecución B_proyecto. Su análisis finalizará con la generación de un documento, denominado **MODELO B2_AUG**, que recogerá los gastos del proyecto aptos para ser declarados a la Autoridad de Certificación.

4.1 El uso de eSudoe y el uso del formato papel

Como ha sido indicado en diversas ocasiones en la presente Guía, ocupa un lugar central en el circuito financiero el uso generalizado de eSudoe. La centralización de la información en eSudoe mejora notablemente la pista de auditoría, el mantenimiento centralizado de la documentación y el acceso a la información relevante que necesite cada órgano de gestión del Programa, así como los auditores en sus diversos niveles. Asimismo, el uso de eSudoe incide en un menor recurso al envío de la documentación en versión papel.

No obstante, aún hay información que es necesario que circule en formato papel para la justificación de los gastos. Estos documentos, que se detallan a continuación, también deberán ser incorporados a eSudoe una vez hayan sido firmados y sellados.

La tabla que sigue ilustra los documentos que necesitarán ser imprimidos para su firma y sello, y que deben ser enviados en formato papel y ser incorporados a eSudoe. La información relativa al controlador de primer nivel hace referencia a los documentos exigibles a los controladores de primer nivel de beneficiarios españoles. Véase las versiones en francés y portugués de esta ficha para conocer los documentos exigidos para los controladores de primer nivel franceses y portugueses, respectivamente.

AGENTE	DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD que deben ser enviados en formato papel debidamente firmados y sellados , e INCORPORADOS eSudoe (lugar de eSudoe donde deben ser ubicados)
BENEFICIARIOS (B)	- primera página (portada) del MODELO A1_beneficiario escaneada, (apartado <i>“originales finalizados firmados y sellados de la fase de <u>declaración de gastos del beneficiario</u>”</i>).
CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL (CPN)	- primera página (Portada) del MODELO A2_controlador_primer_nivel escaneada, (apartado <i>“originales finalizados firmados y sellados de la fase de <u>verificación de gastos del beneficiario</u>”</i>). - Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por el CPN (check-list del CPN, según plantilla elaborada por la AN) <i>“<u>incorporación antes de finalizar la tarea de “verificación de gasto”</u>”, durante el cierre de la tarea en eSudoe.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe definitivo de verificación de gastos del CPN, según plantilla elaborada por la AN (<u>“incorporación antes de finalizar la tarea de “verificación de gasto”</u>), durante el cierre de la tarea en eSudoe. <p>En su caso, informe de la visita in situ realizada.</p>
AUTORIDAD NACIONAL (ESPAÑA) (AN ES)	<ul style="list-style-type: none"> - primera página (Portada) del MODELO A3_Autoridad_nacional escaneada, (apartado <u>“originales finalizados firmados y sellados de la fase de validación de gastos del beneficiario”</u>). - Comunicación de la validación de gastos en primer nivel, conforme al artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, (<u>“incorporación antes de finalizar la tarea de “validación de gasto”</u>), durante el cierre de la tarea de validación de gastos en eSudoe.
AUTORIDAD NACIONAL (PORTUGAL) (AN PT)	<ul style="list-style-type: none"> - Portada del MODELO A3_Autoridad_nacional escaneada, (apartado <u>“originales finalizados firmados y sellados de la fase de validación de gastos del beneficiario”</u>).
AUTORIDAD NACIONAL (REINO UNIDO) (AN RU)	<ul style="list-style-type: none"> - Portada del MODELO A3_Autoridad_nacional escaneada, (apartado <u>“originales finalizados firmados y sellados de la fase de validación de gastos del beneficiario”</u>). - Listado de comprobación de las verificaciones realizadas por la AN (check-list del CN), (<u>“incorporación antes de finalizar la tarea de “validación de gasto”</u>), durante el cierre de la tarea en eSudoe. - Informe de validación de gasto de la AN (<u>“incorporación antes de finalizar la tarea de “validación de gasto”</u>), durante el cierre de la tarea en eSudoe.
BENEFICIARIO PRINCIPAL (BP)	<ul style="list-style-type: none"> - Portada del MODELO B1_proyecto escaneada (apartado <u>“adjuntar documentos de la tarea de declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER”</u>)
SECRETARÍA CONJUNTA Y AUTORIDAD DE GESTIÓN (SC/AUG)	<ul style="list-style-type: none"> - Portada del MODELO B2_AUG escaneada (<u>adjuntar documentos en la tarea de declaración de gastos de la AUG a la AUC</u>) - check-list de la SC (<u>“incorporación en la tarea de “declaración de gastos de la AUG a la AUC”</u>), durante el cierre de la tarea en eSudoe.

- check-list de verificación de la AUG (“incorporación en la tarea de “declaración de gastos de la AUG a la AUC”), durante el cierre de la tarea en eSudoe.

Es conveniente en este punto recordar que, lógicamente, la portada de los documentos, en el caso de los MODELOS (A1_beneficiario, A2_controlador_primer_nivel, A3_Autoridad_nacional, B1_proyecto) que circulen en versión papel debe corresponder exactamente con las versiones definitivas que figuren en la eSudoe. Como comprobante de esta equivalencia, el pie de página de los documentos incorpora datos que demuestran este hecho.

5 La pista de auditoría

Los requisitos exigidos para demostrar que se sigue una pista de auditoría adecuada, tanto para el programa como para los proyectos objeto de cofinanciación están detallados en el siguiente Reglamento comunitario: artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, de la Comisión.

Dicho artículo incluye información muy pormenorizada y hace referencia a las diferentes fases y agentes del programa.

Desde el punto de vista de los proyectos aprobados, los beneficiarios deberán asegurarse de que sus sistemas de información permiten identificar los gastos declarados. Para estos gastos, deberán poner a disposición de los órganos de gestión del programa, o de cualquier otra institución competente, la información justificativa de los gastos declarados, así como la cofinanciación FEDER obtenida por ellos, durante todo el periodo de tiempo exigible por las normas relativas a la custodia de la documentación.

Dicho periodo de tiempo será de dos años, a contar desde el día 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas del programa en las que estén incluidos los últimos gastos del proyecto. En el caso de beneficiarios que se beneficien de la exención de la notificación de recepción de ayudas de Estado previsto en el Reglamento (UE) nº 651/2014, el plazo de custodia de la documentación se extenderá por 10 años a contar desde la programación del proyecto.

La Secretaría Conjunta informará a cada proyecto, desde que tenga conocimiento formal, de la fecha concreta hasta la que deba custodiar la información.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 11.0 Sistemas de validación de gastos: el controlador de primer nivel y la Autoridad nacional



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Visión general del sistema de validación de gastos	4
2	Propuesta y selección del controlador de primer nivel.....	5
2.1	Sistema de comunicación a la Autoridad Nacional y plazo a respetar para la realización de la propuesta de controlador de primer nivel a la Autoridad Nacional	5
2.2	Sistema de comunicación de aprobación del controlador de primer nivel por la Autoridad Nacional	6
3	Etapas para la validación de los gastos	7

1 Visión general del sistema de validación de gastos

La responsabilidad de la verificación de los gastos corresponde, según el artículo 125, apartado 4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, a la Autoridad de Gestión del programa.

No obstante, en el caso del programa SUDOE, y por delegación, de acuerdo con el artículo 23.4, apartado 4, del Reglamento (UE) nº 1299/2013, son los Estados miembros quienes realizan dichas verificaciones,

Para ello, los Estados miembros han designado como órganos responsables de estas verificaciones a las Autoridades Nacionales (véase ficha 2 de esta Guía, punto 2.2.4).

Las Autoridades Nacionales de cada uno de los Estados miembros participantes son:

- España: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Dirección General de Fondos Comunitarios.
- France: Préfecture de la Région Languedoc-Roussillon - Midi-Pyrénées. Secrétariat Général pour les Affaires régionales.
- Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.
- United Kingdom: Government of Gibraltar.

Así pues, cada Autoridad Nacional ha diseñado su propio sistema de verificación que, en cualquier caso, es exhaustivo, y se realiza sobre el 100% de los gastos declarados por los beneficiarios.

En el caso de Reino Unido (Gibraltar), el sistema empleado es centralizado. Esto significa que serán los propios servicios internos de la Autoridad Nacional quienes analizarán directamente los gastos declarados, concluyendo con la validación de los mismos.

En el caso de España, Francia y Portugal, se ha optado por un sistema de control de primer nivel descentralizado. Esto significa que cada entidad beneficiaria radicada en estos Estados deberá proponer a su Autoridad Nacional un controlador de primer nivel. Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nacional correspondiente, dicho controlador podrá realizar su labor de verificación de los gastos que sean declarados por el beneficiario.

En el caso de España y Portugal, la validación de los gastos implicará dos etapas:

ETAPA 1: verificación de los gastos declarados por el beneficiario por parte de un controlador de primer nivel autorizado, y

ETAPA 2: validación de los gastos verificados por parte de la Autoridad Nacional.

En el caso de Francia, las etapas 1 y 2 son realizadas de manera simultánea por el controlador de primer nivel, que verifica y valida los gastos declarados.

2 Propuesta y selección del controlador de primer nivel

2.1 Sistema de comunicación a la Autoridad Nacional y plazo a respetar para la realización de la propuesta de controlador de primer nivel a la Autoridad Nacional

Cada beneficiario debe realizar una propuesta de controlador de primer nivel a su Autoridad Nacional en los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo de concesión FEDER. Esta propuesta se hará a través de eSudoe y en formato papel, según los requerimientos de cada Autoridad Nacional.

El esquema que sigue muestra el mecanismo establecido, en función de la nacionalidad del beneficiario, para que la Autoridad Nacional correspondiente autorice la propuesta del beneficiario sobre su controlador de primer nivel.

PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL, REALIZADA POR EL BENEFICIARIO		
ESPAÑA	FRANCIA	PORTUGAL
<p>El Controlador de Primer nivel podrá ser interno o externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es interno al organismo beneficiario, deberá acreditar su independencia funcional de la unidad encargada de la ejecución del proyecto. - Si es externo, la selección se hará a través de un proceso de concurrencia en función de la normativa de contratación aplicable. El controlador seleccionado deberá estar inscrito en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas). <p>El beneficiario, en su solicitud de validación del controlador, deberá enviar a la Autoridad Nacional, debidamente cumplimentado, originales firmados y sellados en formato papel y por email (Cte@sepg.minhap.es) y a través de eSudoe, la siguiente documentación:</p>	<p>El Controlador de Primer nivel sólo podrá ser externo:</p> <p>Deberá ser seleccionado de entre las entidades adjudicatarias del <i>"Acuerdo marco relativo al control de primer nivel de los gastos realizados por los beneficiarios franceses del programa de cooperación territorial Europa suroccidental"</i>.</p>	<p>El Controlador de Primer nivel podrá ser interno o externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es interno al organismo beneficiario, deberá acreditar su independencia funcional de la unidad encargada de la ejecución del proyecto. - Si es externo, la selección se hará a través de un proceso de concurrencia en función de la normativa de contratación aplicable. <p>El Controlador de Primer nivel deberá estar inscrito en la <i>Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC)</i>. Su selección deberá hacerse respetando la normativa de mercados públicos aplicable.</p> <p>El beneficiario, en la solicitud de validación del Controlador, deberá enviar debidamente</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de solicitud para la aprobación del controlador de primer nivel • Listado de criterios para la aprobación del controlador de primer nivel • Modelo de compromiso del responsable del control de primer nivel 		<p>cumplimentado, firmado y sellado, por e-mail, en formato papel y a través de eSudoe a la Autoridad Nacional la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Reconocimiento del Controlador. - Especificaciones Técnicas para la adquisición de servicios de verificación del gasto. - Ficha de la Contratación Pública. - Modelo de contrato de prestación de servicios
---	--	---

Los documentos relativos a la solicitud de aprobación del controlador de primer nivel pueden ser descargados desde eSudoe. Una vez cumplimentados, deben ser enviados por parte del beneficiario a la Autoridad Nacional en formato papel (y por email en el caso español) y a través de la propia eSudoe, mediante la tarea “propuesta de controlador de primer nivel”.

Los gastos realizados por los beneficiarios en relación a la labor realizada por los controladores de primer nivel externos son subvencionables dentro de la categoría de gastos nº 4 “gastos por servicios y conocimientos externos”. (el IVA asociado a estos gastos será subvencionable o no de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.9 de la ficha 8.0 “subvencionabilidad del IVA”).

2.2 Sistema de comunicación de aprobación del controlador de primer nivel por la Autoridad Nacional

Una vez realizada la propuesta por parte del beneficiario, la Autoridad Nacional dará o no su autorización al controlador de primer nivel propuesto. En caso de emitir su autorización, lo hará a través de eSudoe, así como por otros medios, correo electrónico o en formato papel. La autorización se plasmará en un documento denominado “Comunicación de la aprobación de Controlador de primer nivel”

3 Etapas para la validación de los gastos

El siguiente esquema resume los principales pasos a dar por un beneficiario en función de su nacionalidad.

ETAPAS PRINCIPALES DEL CIRCUITO DE VALIDACIÓN DE GASTO de los beneficiarios					
	AGENTE	ESPAÑA	FRANCIA	PORTUGAL	REINO UNIDO
ETAPA 1	Beneficiario	Registro de gastos en eSudoe, con incorporación de la información justificativa exigible (véase fichas 8.0 y siguientes)			
ETAPA 2	Beneficiario	Tras el cierre de su declaración de gastos del beneficiario, Incorporación a eSudoe y remisión en formato papel al controlador de primer nivel de la portada del documento de declaración de gastos del beneficiario (MODELO A1_beneficiario) y del resto de documentación que el controlador juzgue necesaria.			
ETAPA 3	Controlador de Primer Nivel	Verificación por parte del Controlador de Primer nivel, y aceptación, en su caso del gasto declarado. Habrá verificaciones efectuadas a través de los documentos disponibles en eSudoe y recibidos en formato papel y otras verificaciones realizadas “in situ” por los controladores de primer nivel.			
			En el caso de Francia, el Controlador de Primer nivel valida el gasto		
		Incorporación a eSudoe y remisión al beneficiario de la documentación en formato papel de: (Portada firmada y sellada del MODELO A2_controlador_primer_nivel), así como la información oficial solicitada por la Autoridad Nacional de que se trate):			
		<ul style="list-style-type: none"> - Listado de comprobación - Informe definitivo de verificación de gastos del controlador - Informe de la visita in situ realizada, si procede 		<ul style="list-style-type: none"> - Declaración del Controlador; - Ficha Contratación Pública (si aplica); - Modelo listado de gastos; - Plantilla de personal; - Marco resumen de la contratación pública (se aplica). 	

ETAPA 3, (continuación)	Beneficiario	<p>Remisión a la Autoridad Nacional en formato papel de las portadas de los documentos originales firmadas y selladas (Portada MODELO A2_controlador_primer_nivel</p> <p>Portada MODELO A1_beneficiario), junto con el:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listado de comprobación del controlador de primer nivel - Informe definitivo de verificación de gastos del controlador - Informe de la visita in situ realizada, si procede 	No aplicable	<p>Remisión a la Autoridad Nacional en formato papel de las portadas de los documentos originales firmadas y selladas (Portada MODELO A2_controlador_primer_nivel + Portada MODELO A1_beneficiario), con el listado de comprobación de las verificaciones realizadas y el informe de verificación de gasto del controlador de primer nivel, junto al acta de visita in situ.</p>	
ETAPA 4	Autoridad Nacional	Validación del Gasto y envío de la documentación acreditativa al beneficiario (MODELO A3_Autoridad Nacional) + comunicación de la validación de gastos en primer nivel.	No aplicable	Validación del Gasto y envío de la documentación acreditativa al beneficiario (MODELO A3_Autoridad Nacional) Incorporación de la información a través de eSudoe: Modelo A3 + checklist de validación designada. "VERIFICACIÓN DEL GASTO EN LA AGENCIA I.P"	Validación del Gasto y envío de la documentación acreditativa al beneficiario (MODELO A3_Autoridad Nacional) + check list de control + informe de control. Incorporación a eSudoe de la información
ETAPA 4, (continuación)	Beneficiario	Recepción de los documentos acreditativos de la validación del Gasto.			

Una vez cerradas estas etapas, que se corresponden con las primeras etapas del circuito financiero presentadas en la ficha 10 de esta guía, será el beneficiario principal el que recopile las validaciones de gasto de los beneficiarios para realizar la declaración de gastos a nivel de proyecto y solicitar el correspondiente reembolso FEDER.

Las plantillas de los documentos a utilizar en cada caso pueden encontrarse en eSudoe.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Española

Ficha 12.0 Cierre de los proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Definiciones del cierre físico y del cierre administrativo y financiero.	4
2	Qué gastos son subvencionables en la fase de cierre administrativo y financiero.....	5
3	Que se debe hacer en cada fase.....	6
4	El ajuste de cierre del proyecto.....	7
5	Liberación de la ayuda FEDER programada no consumida por el proyecto	8
6	Cierre parcial del proyecto	9

1 Definiciones del cierre físico y del cierre administrativo y financiero.

Es importante distinguir entre el concepto de cierre físico y el de cierre administrativo y financiero de un proyecto.

El cierre físico del proyecto hace referencia a la finalización de las actividades desarrolladas de acuerdo con el calendario establecido en el formulario de candidatura consolidado del proyecto (que establece también el periodo de subvencionabilidad de los gastos). Por lo tanto, la fecha de cierre físico corresponde a la fecha de finalización del periodo de ejecución.

El cierre administrativo y financiero se realiza posteriormente a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto y comporta todas las labores de índole administrativo y financiero necesarias para que los últimos gastos del proyecto puedan ser declarados a la Autoridad de Certificación.

2 Qué gastos son subvencionables en la fase de cierre administrativo y financiero.

Se trata de aquéllos gastos que tienen por objeto, únicamente, la realización de las tareas inherentes al cumplimiento de los trámites administrativos vinculados al cierre del proyecto. Ejemplo de estos gastos son:

- Gastos relativos al personal empleado para la realización de tareas inherentes a las labores de cierre, como la elaboración de los informes finales, o de las últimas certificaciones de gasto,
- Gastos relativos a las labores del controlador de primer nivel.

3 Que se debe hacer en cada fase.

- 1) Antes de la fecha de fin del periodo de ejecución:
 - Deben quedar finalizadas físicamente todas las actividades y acciones del proyecto.
 - Deben quedar constancia de este fin, además de por la realidad física de dichas actividades y acciones, por la existencia de una factura o documento de valor probatorio equivalente del gasto. Dicha factura o documento deben tener como fecha límite de emisión el día del cierre físico del proyecto, es decir, el último día del calendario de ejecución del proyecto.
- 2) En los cuatro meses siguientes a la fecha de fin del periodo de ejecución:
 - Pagar los últimos gastos vinculados a la fase de ejecución del proyecto (se trata de la realización de los pagos vinculados al apartado anterior que no hubieran tenido lugar durante la propia fase de ejecución del proyecto).
 - Realizar y pagar los gastos subvencionables propios de la fase de cierre administrativo y financiero (punto 1.2),
 - Realizar la última declaración de gastos del beneficiario (MODELO A1_beneficiario emitido),
 - Tener verificados (validados en el caso francés), los gastos incluidos en la última declaración de gastos del beneficiario (MODELO A2_controlador emitido); es decir, verificación de gastos del beneficiario finalizada por parte del controlador de primer nivel.
 - Enviar (en el caso de beneficiarios españoles y portugueses) la solicitud de validación de gastos a la Autoridad Nacional correspondiente (documentos en soporte papel, según ficha 11 de esta guía).
- 3) Cuando todos los beneficiarios tengan disponibles sus últimas validaciones de gasto:
 - El beneficiario principal dispondrá de un máximo de 15 días naturales para el envío de la propuesta de declaración de gasto del proyecto final a la SC Sudoe.
 - En este momento, se pondrá en marcha el proceso de ajuste de cierre del proyecto, que finalizará con la declaración de gastos de la AUG a la AUC relativa al saldo del proyecto.

4 El ajuste de cierre del proyecto

El ajuste de cierre del proyecto es un proceso realizado por el SC SUDOE en el cual se ajusta el Plan financiero del proyecto a la ejecución final desde un punto de vista financiero. En este proceso, se modifica la programación financiera de cada beneficiario con el fin de maximizar el gasto final a declarar a la Autoridad de Certificación teniendo en cuenta las normas del programa. El ajuste de cierre tendrá en cuenta las declaraciones finales de todos los beneficiarios del proyecto.

Este ajuste puede implicar reprogramaciones financieras en el proyecto, de tal forma que un beneficiario con una tasa de ejecución final superior al 100% incremente su programación si la tasa de ejecución del proyecto es inferior al 100%. Dicho reajuste presupuestario respetará las siguientes premisas:

- El FEDER programado último del proyecto no podrá ser superior al existente de manera previa a la realización del ajuste de cierre.
- Si hubiera más de un beneficiario con una ejecución superior al 100%, la SC propondrá un reparto del FEDER a reasignar. Si el partenariado no estuviera de acuerdo con dicho reparto podrá proponer otro. Dicho reparto tendrá que tener el visto bueno del beneficiario principal y de los beneficiarios con tasa de ejecución superior al 100%.
- Para cada beneficiario, el gasto declarado final respetará la flexibilidad por categorías de gasto (véase ficha 9).
- El gasto acumulado final declarado por beneficiario no podrá exceder en más de un 15% el gasto programado para dicho beneficiario previo al ajuste de cierre.
- Los importes a certificar tendrán en cuenta los límites de la flexibilidad por categorías de gasto (véase ficha 9) también en lo relativo a la categoría de gasto “gastos de personal”; es decir, los gastos de personal no superarán el 50% del Plan financiero definitivo del beneficiario más la flexibilidad prevista, y en ningún caso podrán suponer más de un 65% del gasto declarado final del beneficiario.
- La base de gastos sobre la que se construirá el ajuste de cierre del proyecto incluirá los gastos declarados por los beneficiarios en estado “apartados por superar el Plan financiero”.

5 Liberación de la ayuda FEDER programada no consumida por el proyecto

El ajuste de cierre del proyecto explicado en el punto anterior genera un nuevo Plan financiero del proyecto por beneficiario. Si en virtud de este Plan financiero el FEDER asignado al proyecto fuera inferior al FEDER previamente programado, el FEDER sobrante será liberado y volverá a la dotación financiera del programa.

6 Cierre parcial del proyecto

Transcurridos seis meses desde la fecha de fin de ejecución del proyecto, y en caso de no haber recibido la propuesta de la declaración final del proyecto, la Autoridad de Gestión, a través del SC, podrá informar al proyecto de la realización de un cierre parcial del mismo.

Dicho cierre parcial consiste en la realización de oficio por parte del SC de un nuevo Plan financiero del proyecto. Este Plan financiero estará basado en todos los gastos que para cada beneficiario del proyecto estén incorporados en eSudoe (desde la fase "alta en el sistema") en la fecha de realización de dicho cierre. Estarán incluidos por lo tanto en el nuevo Plan financiero todos los gastos previamente certificados del proyecto por la Autoridad de Certificación y todos los que sean susceptibles de ser certificados posteriormente.

Una vez comunicada la realización de este cierre parcial, y por tanto con el nuevo Plan financiero en vigor, la parte del FEDER que no vaya a ser consumida, si fuera el caso, sería liberada del proyecto y volvería a la dotación financiera del programa.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 13. La comunicación de los proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Índice

1	Requisitos de la comunicación de los proyectos.....	5
2	Grupo de Tareas Comunicación	6
3	Creación del logotipo	7
4	Página web.....	8
5	Cartel del proyecto	9
6	Evento de difusión de resultados	10
7	Ficha de proyecto y actualización periódica de indicadores.....	11
8	Otras acciones de comunicación	12



1 Requisitos de la comunicación de los proyectos

Los proyectos aprobados en el marco del Programa Interreg Sudoe están financiados con fondos públicos. Esto significa que adquieren el compromiso de llevar a cabo acciones de comunicación para maximizar su impacto y para garantizar la transparencia y visibilidad de su financiación, sus actividades y sus resultados. Los proyectos deben contribuir a difundir la importancia del Programa Interreg Sudoe, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y de la Unión Europea.

Por estas razones, toda acción o material de comunicación creado por el proyecto deberá indicar claramente la procedencia de los fondos. Por su parte, el Programa difundirá la financiación obtenida por cada proyecto y la lista de beneficiarios de los proyectos aprobados en su página web, tal y como establece la normativa comunitaria.

Las acciones de comunicación organizadas en el marco del proyecto estarán alineadas con los objetivos del proyecto, con los objetivos del programa de cooperación y con los objetivos de la estrategia de comunicación del Programa Interreg Sudoe, que son los siguientes:

- Reforzar la cooperación transnacional en el sudoeste de Europa.
- Dar a conocer el Programa a los potenciales beneficiarios.
- Difundir los resultados del Programa.
- Transmitir cómo las políticas europeas tienen un impacto en la sociedad.

La comunicación del proyecto deberá asimismo respetar el enfoque y principios de la estrategia de comunicación del Programa. También es imprescindible que sea coherente con los principios horizontales del programa de cooperación: sostenibilidad, no discriminación e igualdad entre hombres y mujeres.

Antes y después de realizar una acción de comunicación, el proyecto debe informar a la Secretaría Conjunta y enviar una copia del material empleado. La Secretaría contribuirá a la difusión de esa acción y actualizará la información del proyecto disponible en la página web del Programa.

A continuación se detallan las acciones obligatorias de comunicación que deben realizar todos los proyectos aprobados en el marco del Programa Interreg Sudoe. No obstante, se recomienda sumar otras acciones, adaptando la comunicación a las particularidades de cada proyecto.

2 Grupo de Tareas Comunicación

Para planificar adecuadamente las acciones de comunicación, los beneficiarios potenciales disponen de un Grupo de Tareas Comunicación en el formulario de candidatura. Se trata de un grupo de tareas transversal donde se especificará claramente:

- Qué beneficiario o beneficiarios serán responsables de la comunicación del proyecto.
- Los objetivos de la comunicación del proyecto.
- El enfoque, estrategia y grupos destinatarios de las acciones de comunicación.
- Las actividades y productos del Grupo de Tareas Comunicación.

El formulario de candidatura establece cuatro actividades obligatorias de forma predeterminada. Estas serán las actividades mínimas exigibles a cada proyecto:

- Logotipo.
- Página web.
- Evento de difusión de resultados.
- Cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3).

Además, los beneficiarios potenciales introducirán también en su candidatura el contacto de una persona responsable de la comunicación del proyecto.

3 Creación del logotipo

Los proyectos crearán un logotipo propio que debe obligatoriamente incluir o ir acompañado del logotipo del Programa Interreg Sudoe. De esta forma se garantiza la visibilidad del Programa y de la Unión Europea en las acciones que lleva a cabo el proyecto.

El Programa pone a disposición de los beneficiarios varios archivos gráficos para facilitar la creación del logotipo. Estos archivos pueden ser descargados en el apartado “Comunicación de los proyectos” de la página web del Programa Interreg Sudoe. Las normas relativas al uso de este logotipo se encuentran en la ficha 14 de la presente Guía: “Logotipo”.

El logotipo o logotipos deben ser visibles en todos los soportes producidos por el proyecto. De no incluir el logotipo del Programa, los beneficiarios se exponen a que ese gasto resulte inelegible.

4 Página web

Cada proyecto deberá crear una página web propia, que estará activa durante toda la duración de ese proyecto. Además, el beneficiario principal deberá indicar dónde estarán disponibles los contenidos una vez que la página se haya cerrado y hasta el 2023 (por ejemplo, en la página web del beneficiario principal).

Es imprescindible que haya una referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (con su nombre completo y no únicamente con sus siglas FEDER) en un lugar visible de la página de inicio.

La página web deberá estar redactada en uno de los idiomas del espacio Sudoe, si bien es muy recomendable que esté traducida en los idiomas del partenariado y de preferencia en otras lenguas de amplia difusión, como el inglés.

Esta página debe explicar claramente en qué consiste el proyecto, la procedencia de los fondos y los socios implicados. Asimismo, deberá ser regularmente actualizada con toda la información sobre el desarrollo del proyecto y, especialmente, con la información sobre los resultados obtenidos.

5 Cartel del proyecto

Tal y como establece el reglamento (UE) No 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013, Anexo XII, punto 2, párrafo 2.2 alinea b) “Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos [...] colocando [...] al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio”.

Los proyectos podrán crear su propio cartel o bien utilizar una plantilla disponible en la sección “Comunicación de los proyectos” de la página web del Programa Interreg Sudoe. En cualquier caso, el poster siempre debe contener los siguientes elementos:

- el logotipo del Programa y el logotipo del proyecto (juntos o por separado),
- el eje prioritario en el que el proyecto está enmarcado,
- el nombre del proyecto,
- una referencia a la financiación obtenida por el Programa Interreg Sudoe y a la financiación obtenida por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional,
- la página web del proyecto.

6 Evento de difusión de resultados

El proyecto puede organizar varios eventos de información, pero como mínimo es necesario celebrar un evento final de difusión de resultados, celebrado durante el último trimestre de ejecución del proyecto. Los responsables del evento prestarán atención a invitar a todas las partes interesadas, incluyendo a los medios de comunicación.

Es importante recordar que los organizadores están obligados a colocar una bandera de la Unión Europea en este evento y en cualquier otro organizado en el marco del proyecto, tal y como establece la regulación comunitaria. De no respetar esta condición, el gasto del evento no será elegible para el Programa.

Tampoco deben olvidarse las disposiciones relativas a los logotipos en todos los materiales distribuidos.

7 Ficha de proyecto y actualización periódica de indicadores

Los proyectos aceptan que la página web del Programa difunda una ficha de cada proyecto, accesible también a través de un buscador, con la siguiente información:

- Acrónimo del proyecto
- Título del proyecto
- Logotipo
- Prioridad temática en la que se enmarca
- Objetivo específico
- Convocatoria
- Fecha de inicio y de finalización
- Duración
- Nombre de los beneficiarios
- Nombre y e-mail de la persona de contacto
- Coste total proyecto
- Ayuda FEDER
- Página web
- Redes sociales (si las tiene)
- Blog (si lo tiene)
- Mapa y nombre de las regiones participantes
- Resumen del proyecto extraído del formulario de candidatura
- Resultados alcanzados hasta la fecha
- Fotografías (facilitadas por el responsable de comunicación del proyecto)
- Vídeos (facilitados por el responsable de comunicación del proyecto)
- Eventos (facilitados por el responsable de comunicación del proyecto)
- Noticias sobre el proyecto en medios de comunicación
- Productos o entregables

Para facilitar el seguimiento de los resultados y la visibilidad de los mismos, se pedirá a los beneficiarios de proyectos que redacten un resumen breve de los resultados obtenidos desde el principio del proyecto hasta el momento de cumplimentar los indicadores. Este resumen será suministrado con cada informe de indicadores y será difundido en la ficha del proyecto en la página web del Programa Interreg Sudoe.

8 Otras acciones de comunicación

Además de las actividades obligatorias de comunicación, el Programa Interreg Sudoe recomienda añadir otras acciones de comunicación, adaptadas a las particularidades de cada proyecto. Siempre se debe dar prioridad a la sostenibilidad en las acciones de comunicación y evitar en lo posible los materiales en soporte físico. Los artículos de mercadotecnia solamente se aceptarán en el caso de que esté justificada su importancia en una determinada acción de comunicación. En cualquier caso, el coste de cualquier material promocional producido por el proyecto nunca podrá superar los 50 euros por unidad conforme al reglamento delegado (UE) nº481/2014, artículo 2, párrafo 2, línea b).

A continuación se enumera una lista de posibles herramientas adicionales de comunicación:

- Redes sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Instagram, Pinterest, etc.
- Blogs.
- Fotografías y vídeos.
- Boletín de noticias.
- Contacto con medios de comunicación: notas de prensa, ruedas de prensa, entrevistas.
- Eventos de difusión.
- Presentación del proyecto en eventos externos.

Guía Sudoe para la elaboración y gestión de proyectos

Versión en español

Ficha 14. Utilización de los logotipos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Obligaciones reglamentarias de visualización del emblema europeo y del logotipo del programa Interreg Sudoe	5
2	Normas de utilización del logotipo del programa	6
3	El logotipo de los proyectos.....	9
3.1	El logotipo del proyecto se obtiene a partir logotipo del programa Interreg Sudoe	9
3.2	El proyecto crea su propio logotipo	9
4	Los iconos de los objetivos temáticos del programa	11
5	Usos incorrectos del logotipo del Programa	12



1 Obligaciones reglamentarias de visualización del emblema europeo y del logotipo del programa Interreg Sudoe

Conforme a la reglamentación comunitaria y a las normas del programa Interreg Sudoe establecidas en la presente ficha, los proyectos deben mostrar el emblema de la Unión europea y el logotipo del programa Interreg Sudoe en toda acción de información y de comunicación y en cualquier soporte y material de difusión.

El logotipo del programa Sudoe 2014-2020 ha sido concebido según las normas del logotipo interreg establecidas en el marco de una armonización de la comunicación del conjunto de los programas Interreg. A partir de esta base, el logotipo del programa Interreg Sudoe incluye el emblema europeo y la mención Unión europea. Por todo ello, la utilización del logotipo del programa Interreg Sudoe según su mapa gráfico permite respetar estas dos reglas simultáneamente.

El logotipo del programa Interreg Sudoe debe aparecer al menos en todas las primeras páginas de los documentos en soporte papel, en la página de inicio de la página web y sobre todo otro material de difusión físico o electrónico elaborado en el marco del proyecto. En el caso en el que el logotipo del programa Sudoe no figure en ningún soporte de comunicación, los gastos inherentes no serán subvencionables.

Para la creación de su propio logotipo, los proyectos tienen la posibilidad de utilizar el logotipo del programa Interreg Sudoe o bien de concebir su propio logotipo que unirán al propio del programa.

Figuran a continuación las normas de uso del logotipo del programa Interreg Sudoe así como las normas de elaboración de los logotipos de los proyectos.

Los ficheros editables del logotipo del programa Interreg Sudoe así como todos los soportes gráficos mencionados en la ficha pueden ser descargados desde la página web del programa en su apartado "comunicación / logotipo y comunicación visual". En el caso en el que el fichero del logotipo del programa fuera necesario en otro formato diferente a los propuestos, es conveniente hacer una solicitud al responsable de la comunicación y capitalización de la Secretaría conjunta.

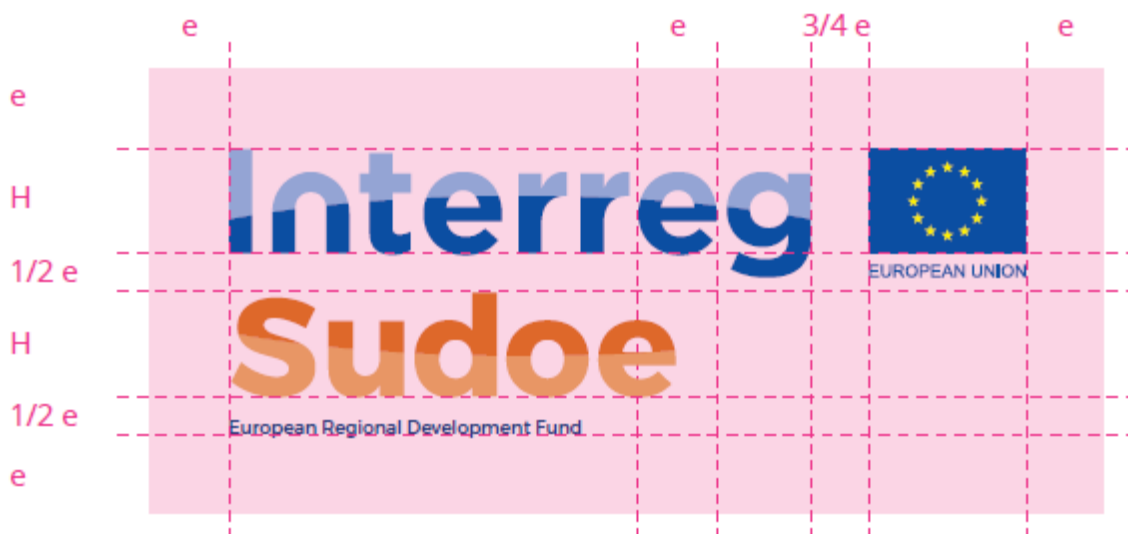
De manera previa a la finalización del logotipo del proyecto, se aconseja su envío por email al responsable de la comunicación y capitalización de la Secretaría conjunta para recabar su opinión con el fin de garantizar que todas las normas gráficas sean respetadas.

2 Normas de utilización del logotipo del programa

El logotipo del programa Interreg Sudoe es el siguiente:








Para utilizar el logotipo del programa, deben respetarse las medidas y proporciones, así como el área de seguridad a su alrededor.



El logotipo no debe utilizarse en tamaños muy pequeños, si bien el tamaño dependerá del tipo del soporte. Por norma general, el logotipo del Programa en una página A4 no debe ser inferior a 6,5 cm de ancho por 2,7 cm de alto.

El fondo será por norma blanco. En caso de aplicarse sobre otros fondos o fotografías, debe colocarse el logotipo sobre un rectángulo blanco.

Los colores utilizados en el logotipo, que no podrán variar en ningún caso, son los siguientes:

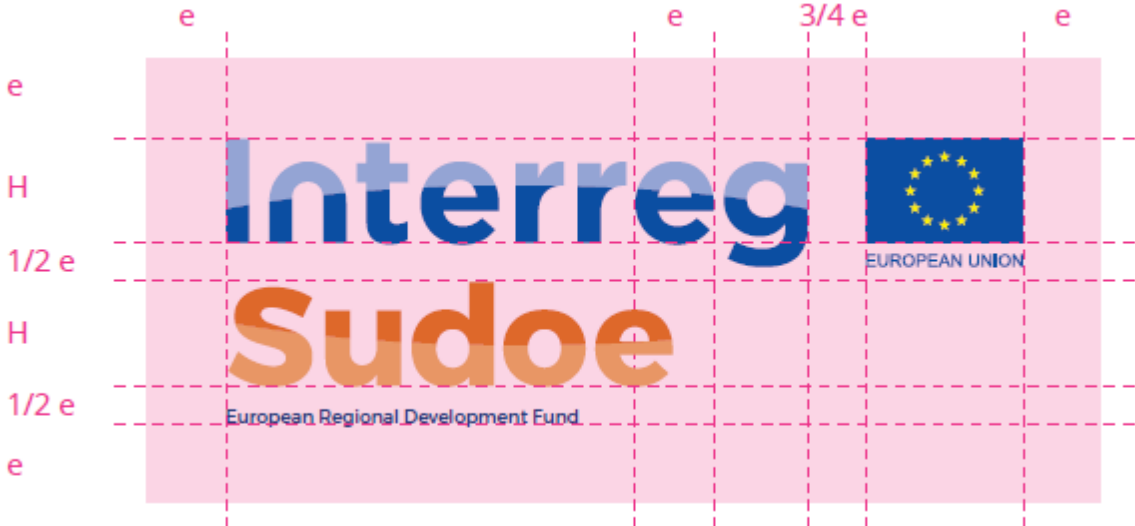
	Color	Pantone	CMYK	HEX	RGB
	Reflex Blue	Reflex Blue	100/80/0/0	003399	0/51/153
	Light Blue	2716	41/30/0/0	FFCC00	159/174/229
	Yellow	Yellow	0/0/100/0	9FAEE5	255/204/0
	Naranja	1595	9/72/98/1	C16023	193/96/35
	Naranja Claro	65% 1595	5/43/59/1	D9A171	217/161/113

Solamente en casos excepcionales y por motivos técnicos, se permitirá la utilización de las versiones en escala de grises o blanco y negro.



El logotipo existe igualmente en una versión que hace referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, fondo que sostiene el proyecto. Esta versión puede ser utilizada si la referencia al Fondo no aparece en ningún otro lugar en el soporte en el cual figure el logotipo.

El logotipo del programa con las referencias a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional existe en cuatro versiones lingüísticas: español, francés, portugués e inglés. Los proyectos pueden utilizar la versión lingüística que deseen velando porque las menciones obligatorias figuren en la misma lengua.



3 El logotipo de los proyectos

El proyecto debe escoger la creación del logotipo del proyecto exclusivamente entre estas opciones:

3.1 El logotipo del proyecto se obtiene a partir logotipo del programa Interreg Sudoe

Si el proyecto eligiera utilizar el logotipo del programa, debe simplemente hacer figurar su nombre (o acrónimo) bajo el logotipo del programa. La grafía que debe utilizar es obligatoriamente Montserrat regular (grafía Open Source a descargar [aquí](#) o en la rúbrica "Comunicación / logotipo y comunicación visual de la página web). En relación al color del nombre del proyecto, éste debe corresponder con el del objetivo temático en el cual el proyecto se inscribe (ver punto 4 de la presente ficha).



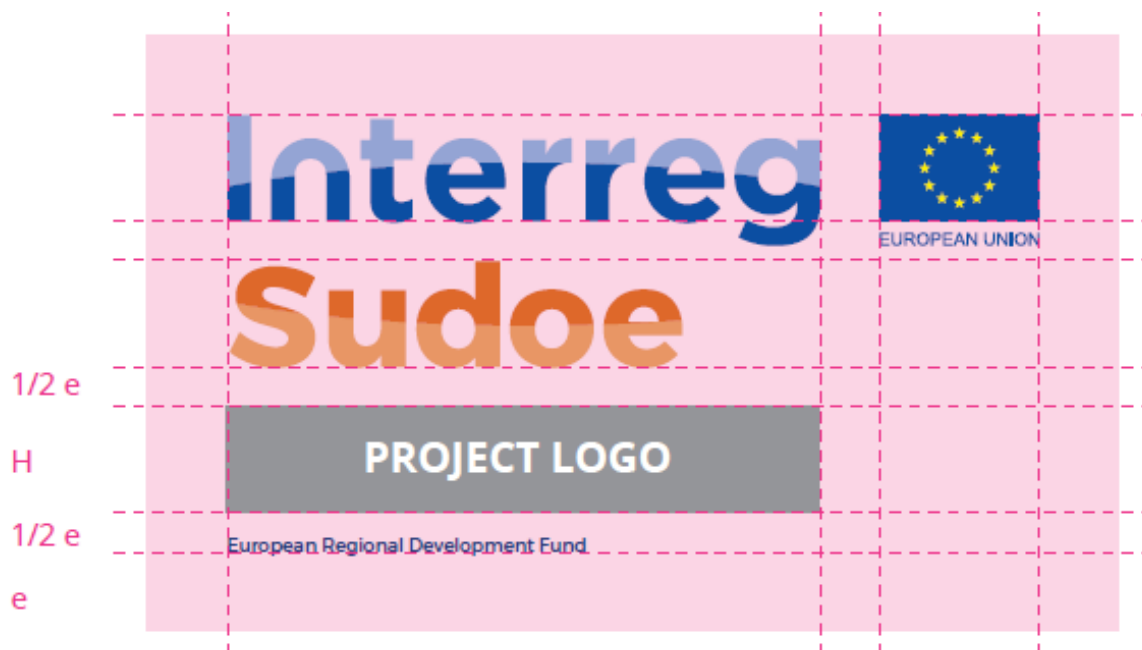
3.2 El proyecto crea su propio logotipo

En el caso en el que el proyecto cree su propio logotipo, este último deberá siempre figurar junto al del programa Interreg Sudoe. El logotipo del programa no podrá en ningún caso ser más pequeño que el logotipo del proyecto, ni tener una visibilidad menor.

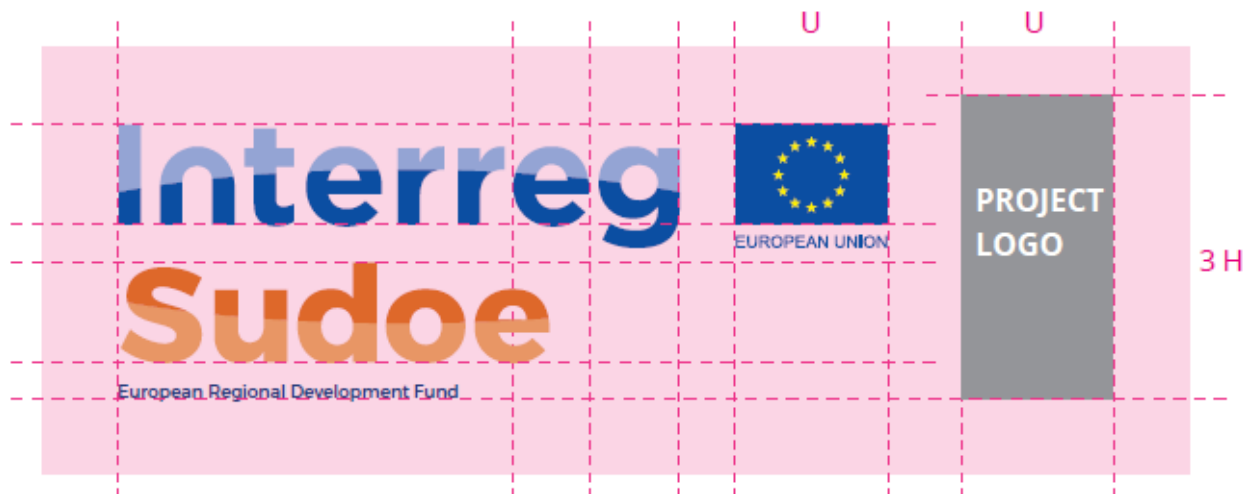
Esta opción es menos recomendable por el programa porque puede dar lugar a confusión y a un mal uso del logotipo, motivo por el cual se aconseja, en la medida de lo posible, el uso de las versiones anteriores.

El logotipo del proyecto podrá figurar debajo del programa (opción A), o a su derecha (opción B) siempre que se respeten las normas gráficas.

Opción A:



Opción B:








Una vez que el logotipo haya sido creado, el responsable de comunicación del proyecto debe enviarlo a la Secretaría Conjunta para que sea introducido en la página web y en otros documentos de difusión del programa Interreg Sudoe.

4 Los iconos de los objetivos temáticos del programa

El programa Interreg Sudoe interviene en 5 objetivos temáticos para los cuales un icono ha sido diseñado con el logotipo Interreg. Estos iconos son utilizados por el programa Interreg Sudoe y es recomendable que los proyectos los utilicen, así como los colores correspondientes para escribir el nombre del proyecto en el caso en el que el logotipo del mismo se basara en el del programa.

	Apariencia standard (en positivo)	Apariencia en negativo	Apariencia en escala de grises	Apariencia en escala de grises en negativo
Eje prioritario 1				
Eje prioritario 2				
Eje prioritario 3				
Eje prioritario 4				
Eje prioritario 5				

	Eje prioritario	Pantone	CMYK	HEX	RGB
	1	109 U	0/24/93/0	#fdc608	253/198/8
	2	3115 U	71/0/19/0	#1cb8cf	28/184/207
	3	347 U	81/13/76/1	#159961	21/153/97
	4	206 U	4/86/43/0	#e34063	227/64/99
	5	382 U	49/0/99/0	#98c222	152/194/34

5 Usos incorrectos del logotipo del Programa

- Es incorrecto incluir otros elementos tipográficos en el logotipo, diferentes a las versiones facilitadas por el Programa.



- Es incorrecto distorsionar, estirar, inclinar o girar el logotipo.



- Es incorrecto cortar el logotipo.



- Es incorrecto separar la bandera del logotipo o cambiar de alguna forma la composición de sus elementos.



- Es incorrecto utilizar el logotipo en otros colores diferentes a los estándares o la versión en escala de grises o blanco y negro.



- Es incorrecto utilizar el logotipo sobre fondos de color. En estos casos, lo mejor es utilizar el logotipo sobre un rectángulo blanco o crear una franja blanca en la que insertar el logotipo.



Referencias:

- Reglamento (UE) nº1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre 2013, artículo 115 y anexo XII
- Reglamento de Ejecución (UE) nº821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014, artículos 2 a 5 y anexo II
- Manual de Identidad Corporativa – Programa Interreg V-B Sudoe
- Brand desing Manual Interreg

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 16. Seguimiento y evaluación de proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1	Introducción. ¿Qué entendemos por seguimiento y evaluación de los proyectos financiados en el ámbito del Programa Interreg Sudoe 2014-2020?.....	5
2	Principios generales: La orientación a resultados.....	6
3	Seguimiento y evaluación de los proyectos por la Secretaría Conjunta del Sudoe.....	7
3.1	Los documentos del Programa Sudoe que contemplan el seguimiento y la evaluación de los proyectos.	7
3.2	Método de seguimiento y evaluación de los proyectos	7
3.2.1	Realización de visitas in situ.....	7
3.2.2	El calendario de seguimiento y evaluación de los proyectos.	8
4	Cumplimiento de los resultados.....	9
5	Referencias legales:	10



1 Introducción. ¿Qué entendemos por seguimiento y evaluación de los proyectos financiados en el ámbito del Programa Interreg Sudoe 2014-2020?

Se entiende por seguimiento y evaluación de los proyectos financiados por los Fondos estructurales las actuaciones efectuadas para observar la ejecución del proyecto, de modo que puedan identificarse posibles problemas en el momento oportuno y puedan adoptarse medidas correctoras si procede.

El seguimiento de los proyectos tiene como objetivo apoyar la gestión de los mismos, así como anticiparse y gestionar sus riesgos. Se trata de la recogida más o menos sistemática y continua de datos útiles para su posterior análisis (revisión y evaluación) y para la toma de decisiones (en ocasiones consensuadas), que serán transmitidas a las partes afectadas.

El seguimiento a menudo se centra principalmente en el cumplimiento de los indicadores de productividad, en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan de trabajo aprobado y en la consecución de los indicadores de resultado del proyecto; además de todo ello se persigue el impacto relevante del proyecto en el territorio Sudoe. Un seguimiento adecuado es clave para garantizar los resultados de un proyecto.

Una tarea clave de los promotores de proyectos es comprobar la eficacia de las estrategias diseñadas para su proyecto, de los planes de trabajo y de las herramientas de gestión. Los gestores de los proyectos deben evaluar, de manera continua, la calidad y la capacidad de las herramientas de seguimiento existentes, con el fin de garantizar la calidad de los proyectos.

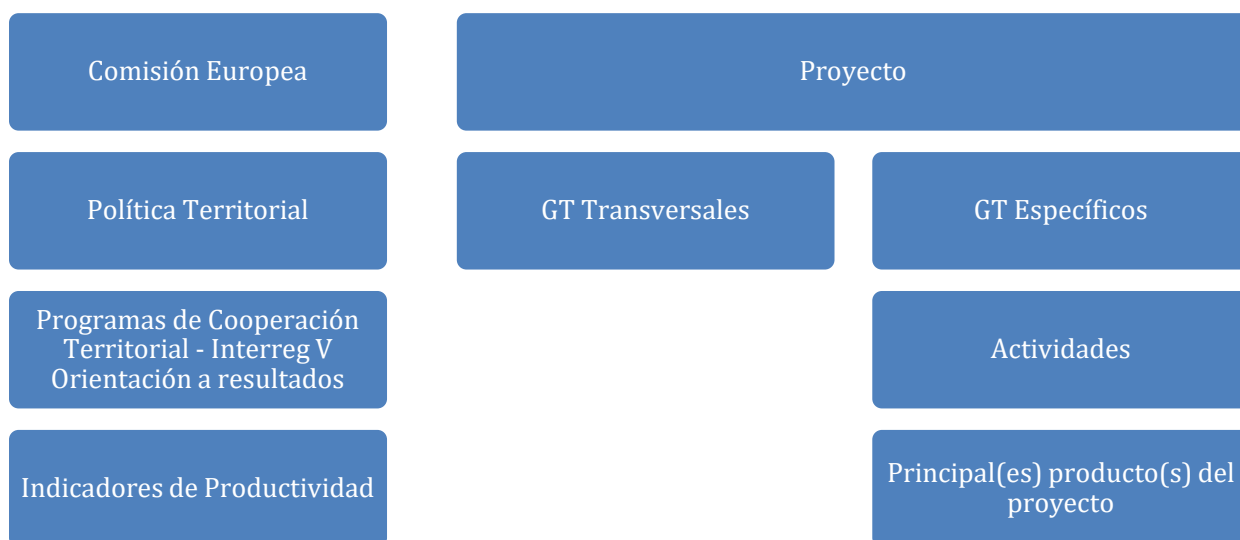
El seguimiento y evaluación de los proyectos ha de llevarse a cabo desde distinto niveles. Para tal fin ha de tenerse en cuenta la estrategia diseñada en las actividades del Grupo de Tareas transversal 3, del formulario de candidatura; en concreto los proyectos han de diseñar un sistema coherente y eficaz de seguimiento, evaluación y gestión de los riesgos, que permita a los gestores de los proyectos analizar la situación en cuanto a la implementación de las actividades. Además, los Órganos de Gestión del Programa, y de manera más regular la Secretaría Conjunta del programa Sudoe, realizará un seguimiento y una evaluación de los proyectos con el fin de que estos alcancen los objetivos previstos y la consecución de los resultados y productos principales con el objetivo de evitar que no se produzcan desviaciones e incumplimientos de los indicadores de productividad del Programa.

2 Principios generales: La orientación a resultados.

El Reglamento UE nº1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del FEDER al objetivo de Cooperación Territorial Europea, en el artículo 8 referido al contenido, adopción y modificación de los Programas, señala en su punto segundo, la necesidad de fortalecer la orientación de los programas de cooperación a la consecución de resultados, para lo cual deberán presentarse los resultados previstos para los objetivos específicos y los correspondientes indicadores de resultado, con un valor de referencia y un valor objetivo.

Con el fin de fortalecer la orientación de los proyectos hacia la consecución de resultados, el Programa Sudoe ha otorgado un alto nivel de importancia al sistema de indicadores, tanto de productividad como de resultado. Esta orientación a resultados persigue, entre otros fines, un mayor impacto y un uso más efectivo de las inversiones.

Con el propósito de dar cumplimiento a estos objetivos y a esta orientación a resultados, el Programa Sudoe establece un sistema de seguimiento y control de los proyectos de manera directa y continua a lo largo de la vida de los mismos, que será tratado de manera individualizada y personalizada de acuerdo con las características y necesidades de cada proyecto.



Los Programas de Cooperación Territorial, en base a la nueva estrategia orientada a resultados, poseen un marco de rendimiento por el cual, en determinados momentos temporales, el programa, a través de los proyectos ha de alcanzar unos hitos en sus indicadores de productividad. El cumplimiento o consecución de estos valores (hitos) de los indicadores de productividad proceden de los productos principales que los proyectos hayan planificado; por ello los productos principales de los proyectos serán objeto de un seguimiento y control pormenorizado por parte del Programa Sudoe a través de los diferentes medios de seguimiento y evaluación descritos en la presente ficha.

3 Seguimiento y evaluación de los proyectos por la Secretaría Conjunta del Sudoe.

3.1 Los documentos del Programa Sudoe que contemplan el seguimiento y la evaluación de los proyectos.

El artículo 6 de Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER contempla como primera obligación del beneficiario principal "Garantizar la ejecución de la operación en su integridad incluyendo el cumplimiento de los resultados previstos."

El artículo 13 del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER establece que la verificación del cumplimiento de estos resultados por parte de los proyectos será llevada a cabo por la Secretaría Conjunta por delegación de la Autoridad de Gestión a través de un sistema de evaluación continua definido por el Programa.

3.2 Método de seguimiento y evaluación de los proyectos

La Secretaría Conjunta realizará un seguimiento y evaluación de los proyectos a lo largo de su período de ejecución utilizando diferentes medios y canales:

- En primer lugar, a través de la información suministrada regularmente por los beneficiarios y por los beneficiarios principales de los proyectos, básicamente, mediante los siguientes tipos de informes:
 - El informe de inicio del proyecto, que el beneficiario principal ha de presentar a más tardar 60 días después de la firma del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER.
 - Los informes de ejecución de los beneficiarios (informes A) que forman parte de la declaración de gastos de cada beneficiario,
 - Los informes de ejecución del proyecto (Informe B), que incluyen información sobre el avance de los indicadores, realizados por los beneficiarios principales y que forman parte de cada declaración de gastos del proyecto. En estos documentos, que deberán ser presentados al menos una vez al año, se deberá actualizar y poner en conocimiento del Programa el estado de situación y evolución de los productos diseñados por el proyecto, así como su contribución directa a los indicadores de productividad del Programa.
 - Finalmente, en la última declaración de gastos del proyecto, donde se incluye el informe de ejecución final del proyecto.
- Además de este seguimiento habitual asociado a los informes de ejecución de los beneficiarios y del proyecto, la Secretaría Conjunta pondrá en marcha un seguimiento paralelo y continuo con el fin de comprobar el estado de los indicadores a través de acciones complementarias de intercambio de información utilizando para ello medios como el correo electrónico, la video conferencia y los contactos telefónicos, así como eventuales visitas in situ a los proyectos programados.

3.2.1 Realización de visitas in situ

El seguimiento de los proyectos por parte de la Secretaría Conjunta incluirá la realización de algunas visitas de corta duración en momentos clave de la vida del proyecto y en cualquier lugar donde las actividades del proyecto se puedan observar de primera mano. La duración y el calendario de visitas

serán establecidos de forma individualizada y en función de las necesidades o requerimientos de cada proyecto.

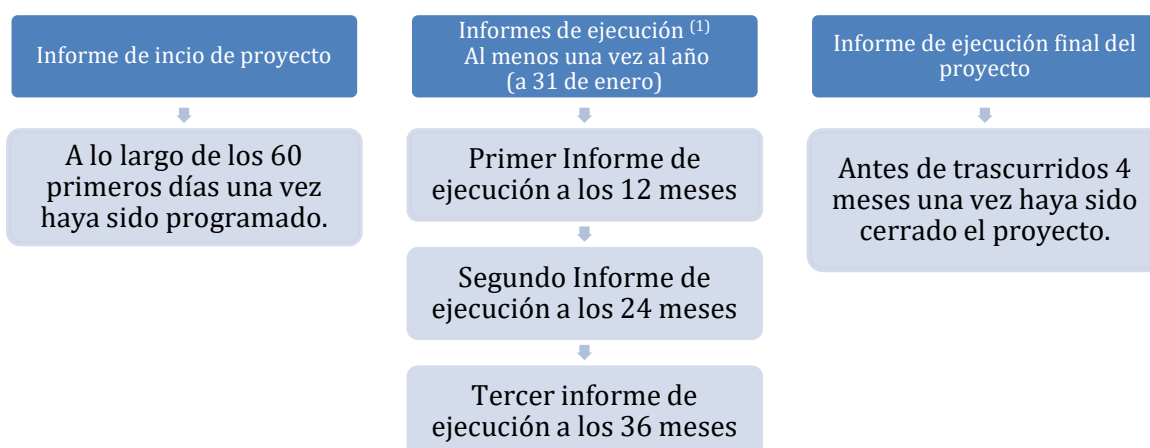
Las visitas *in situ* son la mejor forma a través de la cual se puede llegar a tener un conocimiento preciso de lo que un proyecto está llevando a cabo, así como una forma de garantizar el apoyo por parte de la Secretaría Conjunta a los mismos.

Estas visitas de campo serán planificadas e informadas con tiempo suficiente al beneficiario principal de los proyectos y podrán llevarse a cabo en cualquier momento y realizarse a cualquier beneficiario del proyecto.

3.2.2 El calendario de seguimiento y evaluación de los proyectos.

De forma esquemática para un proyecto estándar de duración de 36 meses el calendario de seguimiento de indicadores podría ser el siguiente:

Seguimiento a través de los informes de ejecución:



⁽¹⁾ Los informes de ejecución se presentarán con cada declaración de gastos, debiendo hacerse como mínimo una declaración al año. Además, de acuerdo con el artículo 10.18 del Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER, firmado entre el beneficiario principal y la Autoridad de Gestión, los proyectos deberán presentar a 31 de enero el estado de ejecución de sus indicadores.

Seguimiento y control paralelos.

Una vez haya sido programado el proyecto, la Secretaría Conjunta entrará en contacto con el beneficiario principal de cada proyecto. En ese momento se determinarán los productos principales que incidirán sobre los indicadores de productividad y sobre los cuales se realizará un seguimiento especial a lo largo de la vida del proyecto hasta su consecución definitiva. Además se llevará un seguimiento y control de otros productos, entregables y los resultados generales del proyecto.

4 Cumplimiento de los resultados

El Programa Sudoe velará en todo momento por el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y que los indicadores de productividad y de resultado se adecuen a las necesidades del programa a fin de dar cumplimiento al marco de rendimiento ante la Comisión Europea de acuerdo a los plazos y procedimientos descritos en el Programa.

El incumplimiento de los resultados previstos del proyecto podría tener como consecuencia la aplicación de una corrección financiera al mismo, e incluso la extinción del Acuerdo de Concesión de Ayuda FEDER, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 17.2 de dicho documento.

Este artículo prevé que en caso de incumplimientos graves, la Autoridad de Gestión, sobre la base de un informe elaborado por la Secretaría Conjunta y previa audiencia al beneficiario principal y/o a otros beneficiarios del proyecto, consultará al respecto el Comité de Programación, reservándose el derecho de rescindir el presente acuerdo, sin que haya lugar a indemnización a los beneficiarios concernidos.

5 Referencias legales:

- Reglamento 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del FEDER al objetivo de Cooperación Territorial Europea.
- Programa de Cooperación Interreg V-B Europa suroccidental.
- Acuerdo de concesión de Ayuda FEDER.
- Guía Sudoe para la elaboración y gestión de proyectos.

Guía Sudoe - Para la elaboración y gestión de proyectos

Versión Español

Ficha 17.0 Acceso y utilización de la Aplicación informática eSudoe



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu



Índice

1.	Principios generales de acceso y utilización de eSudoe.....	5
2.	Presentación de las candidaturas de proyecto	6
2.1	registrarse como usuario de la aplicación eSudoe	6
2.2	registrar una entidad beneficiaria del programa INTERREG Sudoe.	6
2.3	presentar una candidatura de proyecto.....	8
3.	Gestión de los proyectos aprobados	10
3.1.	Perfil jefe de fila	10
3.2.	Perfil beneficiario	10
3.3.	Perfil controlador de primer nivel	11
3.4.	Lista de las principales tareas de gestión administrativa y financiera de eSudoe	12



1. Principios generales de acceso y utilización de eSudoe

El programa Interreg Sudoe dispone de una aplicación informática ad hoc desarrollada desde el período de programación 2007-2013.

Para el período de programación 2014-2020, esta aplicación informática llamada eSudoe sigue siendo utilizada por el programa pero con una serie de mejoras en su ergonomía y en los procedimientos.

eSudoe es utilizada por todos los agentes que participan en el desarrollo y en la gestión de los proyectos y del Programa. Su uso comienza desde la creación de las propuestas de proyecto hasta el cierre de los proyectos aprobados, pasando por la transmisión de datos desde el programa y los proyectos a la aplicación informática de la autoridad de certificación, Cooperera 2020.

Los beneficiarios potenciales, los beneficiarios del programa Interreg Sudoe e incluso los controladores de primer nivel realizarán las tareas propias a la gestión del proyecto solamente a través de eSudoe. Para eso, deben disponer de un acceso personal a la aplicación.

eSudoe se ha programado para que los usuarios puedan tener acceso a la aplicación informática con un mismo nombre de usuario y contraseña por tipo de perfil (los distintos tipos de perfil se describen más abajo). Para disponer de un único nombre de usuario que da acceso a todos los formularios de candidatura en los cuales un usuario interviene, el correo electrónico de este usuario es la referencia clave. Así pues, para poder beneficiarse de esta facilidad de acceso, todo usuario debe imperativamente indicar el mismo correo electrónico cada vez que desee estar vinculado a un proyecto.

eSudoe dispone de varios módulos y perfiles de usuarios que se corresponden con las distintas fases del Programa y al papel que cada agente ejerce en la gestión del proyecto. Las modalidades y condiciones de acceso así como las especificidades de cada tipo de perfil de usuario se enumeran más abajo.

2. Presentación de las candidaturas de proyecto

Las modalidades de acceso a eSudoe para la presentación de una propuesta de proyecto se describen en la web del programa en la sección [proyectos \ presentar mi proyecto](#) y siguientes.

La aplicación informática eSudoe permite presentar una candidatura. Antes de empezar a cumplimentar una propuesta de proyecto, el beneficiario potencial debe registrarse como usuario para poder tener acceso al conjunto de los módulos.

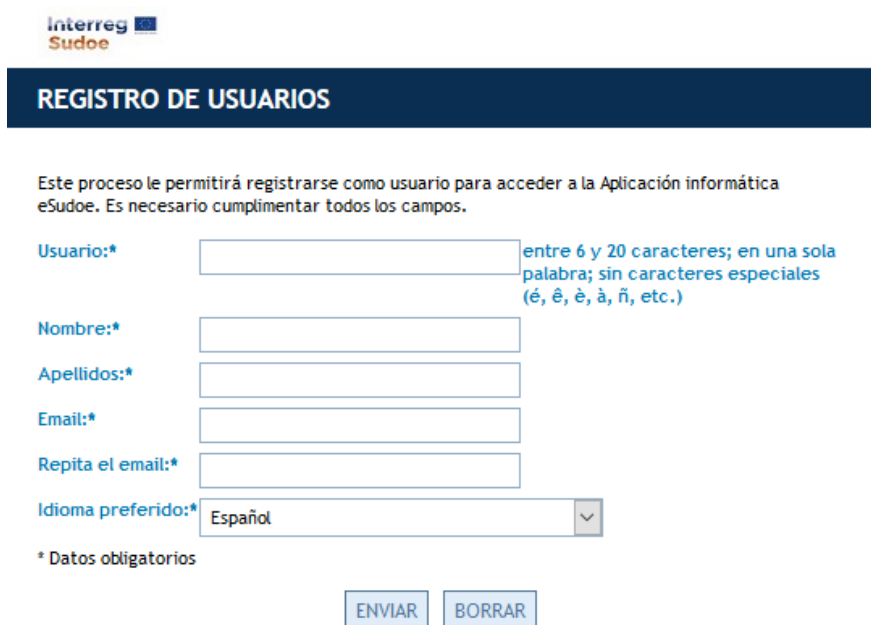
Se aconseja leer atentamente las explicaciones siguientes para utilizar correctamente eSudoe y presentar fácilmente una candidatura de proyecto.

2.1 Registrarse como usuario de la aplicación eSudoe

Toda persona que represente una entidad y que desee participar en una candidatura de proyecto Sudoe debe obligatoriamente registrarse como usuario en eSudoe. Los campos que deben cumplimentarse son el nombre, apellidos, correo electrónico de la persona y el idioma de trabajo (español, francés o portugués).

La dirección url para registrarse como usuario eSudoe es el siguiente:

<https://esudoe.interreg-sudoe.eu/registro?idioma=es>



The screenshot shows the 'REGISTRO DE USUARIOS' (User Registration) page. At the top left is the 'interreg Sudoe' logo. Below it is a dark blue header with the text 'REGISTRO DE USUARIOS' in white. The main content area contains the following text: 'Este proceso le permitirá registrarse como usuario para acceder a la Aplicación informática eSudoe. Es necesario cumplimentar todos los campos.' Below this are several input fields: 'Usuario:*' with a text box and a note 'entre 6 y 20 caracteres; en una sola palabra; sin caracteres especiales (é, ê, è, à, ñ, etc.)'; 'Nombre:*' with a text box; 'Apellidos:*' with a text box; 'Email:*' with a text box; 'Repita el email:*' with a text box; and 'Idioma preferido:*' with a dropdown menu currently set to 'Español'. At the bottom left of the form area is the text '* Datos obligatorios'. At the bottom center are two buttons: 'ENVIAR' and 'BORRAR'.

2.2 Registrar una entidad beneficiaria del programa Interreg Sudoe.

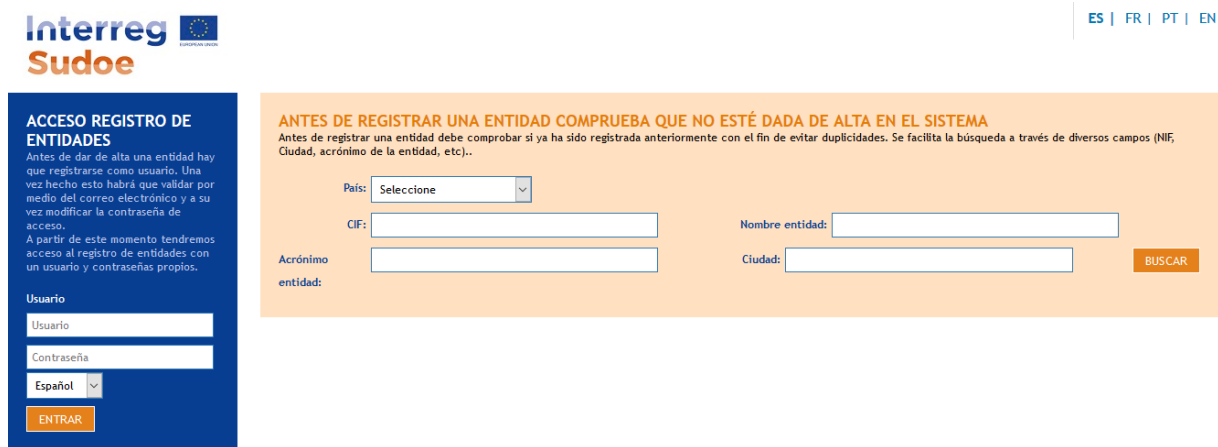
Desde la puesta en funcionamiento del programa Interreg Sudoe 2014-2020, se decidió desarrollar un único módulo de registro de entidades beneficiarias (que pretenden recibir una ayuda FEDER). Esta novedad ha estado prevista para que las entidades sólo tengan que registrarse una sola y única vez en eSudoe y con ello no tener que cumplimentar toda la información que las concierne en cada convocatoria de proyectos o en cada candidatura de proyecto en la que participen. Una vez registrada,

la entidad dispondrá de un código eSudoe que deberá indicar al beneficiario principal del proyecto para que este lo asocie directamente en el formulario de candidatura sin tener que cumplimentar ninguna otra información a lo largo de la primera fase de cada convocatoria de proyectos.

Este registro previo sólo se refiere a las entidades que deseen recibir ayuda FEDER. Estas entidades participarán en los proyectos como beneficiario principal o beneficiario. Los socios asociados (entidades que participarán en los proyectos pero que no reciben ayuda FEDER) no deberán estar previamente registrados.

Antes de registrar una entidad, conviene comprobar que ya no se encuentra registrada. eSudoe dispone de un motor de búsqueda de las entidades registradas. Se aconseja comprobar si su entidad ya figura en la base de datos, indicando preferiblemente el número NIF de la entidad en el formulario de búsqueda disponible en la dirección url

<https://esudoe.interreg-sudoe.eu/entidad?idioma=es>



Interreg Sudoe

ES | FR | PT | EN

ACCESO REGISTRO DE ENTIDADES

Antes de dar de alta una entidad hay que registrarse como usuario. Una vez hecho esto habrá que validar por medio del correo electrónico y a su vez modificar la contraseña de acceso. A partir de este momento tendremos acceso al registro de entidades con un usuario y contraseñas propios.

Usuario

Usuario

Contraseña

Español

ANTES DE REGISTRAR UNA ENTIDAD COMPRUEBA QUE NO ESTÉ DADA DE ALTA EN EL SISTEMA

Antes de registrar una entidad debe comprobar si ya ha sido registrada anteriormente con el fin de evitar duplicidades. Se facilita la búsqueda a través de diversos campos (NIF, Ciudad, acrónimo de la entidad, etc)..

País:

CIF:

Nombre entidad:

Acrónimo entidad:

Ciudad:

El código de entidad eSudoe es válido únicamente para la entidad, no es nominal ni está vinculado a una persona empleada por la entidad.

En cambio, **en función del tipo de entidad, el programa Interreg Sudoe permite que el registro esté realizado a nivel de una Dirección General, de un laboratorio de investigación, de una facultad, etc...** El formulario de registro está formado por varios campos. Se aconseja familiarizarse con el contenido del mismo antes de empezar el registro de una entidad.

Toda [esta información está disponible en un documento](#) que se puede descargar desde la Web del Programa o a través del motor de búsqueda de eSudoe.

Motor de búsqueda de las entidades registradas en eSudoe

Cada entidad se registrará una única vez en eSudoe a lo largo de la duración de todo el programa Sudoe (2014-2020).





Se aconseja consultar el contenido del formulario de registro de entidades antes de comenzar a cumplimentarlo con el fin de preparar las respuestas de manera previa. [Formulario de registro de entidades](#)

Este módulo del eSudoe es un registro oficial de entidades que deseen participar en el programa Interreg Sudoe. Gracias por utilizarlo como tal y no como un formulario de pruebas. Será posible realizar todas las modificaciones que sean necesarias en este formulario electrónico durante el proceso de registro y antes de que haya finalizado. Algunos campos podrán también ser modificados hasta el momento de cierre de la convocatoria de proyectos (6 de noviembre de 2015, 12:00, hora local de Santander). Se detalla en el modelo de formulario. [Formulario de registro de entidades](#)

Los campos señalados con un asterisco son obligatorios.

[VOLVER A LA HOME](#)

LISTADO DE ENTIDADES

[DAR DE ALTA UNA ENTIDAD](#)    

CIF	NOMBRE 1	NOMBRE 2	NOMBRE 3	PAÍS	DESCARGAR	EDITAR	ELIMINAR
Buscar...	Buscar...	Buscar...	Buscar...	Set			

2.3 Presentar una candidatura de proyecto

Para presentar una candidatura de proyecto, es necesario disponer de un nombre de usuario tal y como se indica en el apartado 2.1 de la presente ficha. Una vez hecho será posible presentar una propuesta de proyecto (primera fase de la convocatoria de proyectos) así como un formulario de candidatura (segunda fase de la convocatoria de proyectos).

Esta parte de eSudoe sólo estará disponible cuando una convocatoria de proyectos este abierta.

Sólo el beneficiario principal de un proyecto puede cumplimentar y modificar la información de la candidatura. En cambio, los beneficiarios pueden acceder a la propuesta de proyecto o al formulario de candidatura con el perfil "usuario beneficiario" (en modo lectura) aunque el proyecto no esté aprobado y que el acuerdo de concesión de ayuda FEDER no se haya firmado. El beneficiario principal del proyecto genera estos datos de acceso, para el resto de beneficiarios, en el momento que cree la candidatura de la propuesta de proyecto; podrá modificar en cualquier momento la contraseña de este perfil que se encuentra a la parte inferior de la parte A.1 de la propuesta de proyecto/formulario de candidatura

 Propuesta de proyecto

 Formulario de Candidatura

Proyecto iniciado *

Sí

No

Explicación

En caso afirmativo, incluya una explicación

?

[Modificar el perfil de los usuarios socios](#)

* Datos obligatorios

GUARDAR



Modificar el perfil de los usuarios socios

Usuario socio *:

Palabra clave *:

Re-Palabra clave *:

GUARDAR

3. Gestión de los proyectos aprobados

La gestión de un proyecto aprobado se realiza íntegramente a través de eSudoe. Para eso, todas las personas implicadas en la gestión administrativa y financiera de un proyecto en una entidad beneficiaria deberán tener acceso a eSudoe.

El acceso a eSudoe sólo estará disponible una vez que se haya firmado el acuerdo de concesión FEDER entre el beneficiario principal y la autoridad de gestión.

3.1. Perfil beneficiario principal

El perfil beneficiario principal dispone de funcionalidades ampliadas en eSudoe. Desde la presentación de la candidatura de proyecto, sólo él podrá realizar modificaciones en el formulario de candidatura. Una vez el proyecto haya sido aprobado y firmado el acuerdo de concesión FEDER, se abrirá la posibilidad de poder ejecutar todas las tareas inherentes a la gestión del proyecto y dispondrá también de un acceso en modo lectura a todas las tareas que pueden realizar los beneficiarios del proyecto.

Pueden tener acceso a eSudoe varias personas de la entidad beneficiario principal del proyecto. Estos nuevos usuarios con el perfil beneficiario principal dispondrán de un perfil con las mismas características descritas anteriormente.

El usuario que haya creado el formulario de candidatura podrá dar el acceso a los otros usuarios de eSudoe de su entidad beneficiaria con el perfil beneficiario principal, así como a los usuarios de las entidades beneficiarias del proyecto con el perfil beneficiario en cuanto se haya firmado el acuerdo de concesión de ayuda FEDER y haya sido registrado en eSudoe por la Secretaría Conjunta.

La lista de tareas a las cuales tiene acceso un usuario con el perfil beneficiario principal en modo edición o en modo lectura figura al final de ficha.

3.2. Perfil beneficiario

Las personas implicadas en el seguimiento y la gestión de los proyectos aprobados en las entidades beneficiarias deben también disponer de una cuenta de usuario en eSudoe para realizar las tareas previstas a lo largo de la duración del proyecto.

Un usuario con perfil beneficiario dispone de funcionalidades limitadas. Puede solamente crear las tareas de la gestión de su entidad en el proyecto como la propuesta de controlador de primer nivel y la declaración de los gastos. En el caso de la declaración de los gastos, los usuarios de la entidad beneficiaria podrán registrar los gastos y todos los justificantes inherentes. Todos los usuarios de la misma entidad podrán pues visualizar y modificar toda la información relativa a la ejecución física y financiera de su entidad en el proyecto. No tendrán, sin embargo, acceso a la misma información insertada por las otras entidades beneficiarias del proyecto.

Por otra parte, un usuario con perfil beneficiario tiene también acceso al formulario de candidatura o a las tareas del proyecto pero en modo lectura solamente. Puede, por ejemplo, consultar el acuerdo de concesión de ayuda FEDER firmado entre la autoridad de gestión y el beneficiario principal del

proyecto o visualizar las declaraciones de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER realizados por el beneficiario principal del proyecto.

La lista de tareas a las cuales tiene acceso un usuario con el perfil beneficiario en método edición o en método lectura figura al final de ficha.

3.3. Perfil controlador de primer nivel

Cada beneficiario registra los datos relativos al controlador de primer nivel en eSudoe cuando realiza la tarea de propuesta de controlador de primer nivel.








































Para eso, se solicita el nombre, apellidos y el correo electrónico del controlador que realizará el control y firmará los documentos de dicho del control (modelo A2 verificación de los gastos (en el caso de beneficiarios españoles y portugueses); modelo A2 validación de los gastos (beneficiarios franceses). Los datos del controlador de primer nivel autorizado aparecerán así automáticamente en la portada de los documentos generados por eSudoe.

Una vez que la autoridad nacional correspondiente acepte y valide la propuesta de controlador de primer nivel en eSudoe, éste recibirá automáticamente sus datos de acceso a eSudoe.

Tal y como se indica al principio de ficha, el correo electrónico es la referencia clave de la generación de un perfil de usuario. Así pues, si un controlador de primer nivel interviene como tal en varios proyectos, tendrá acceso al conjunto de estos proyectos con uno sólo y único nombre de usuario y contraseña. Es primordial cumplimentar el formulario y que el controlador de primer nivel propuesto proporcione al beneficiario del proyecto el correo electrónico que utilizará para acceder a eSudoe en todos los proyectos en los cuales intervenga.

La lista de tareas a las cuales tiene acceso un usuario con el perfil controlador de primer nivel en método edición o en método lectura figura al final de ficha.

3.4. Lista de las principales tareas de gestión administrativa y financiera de eSudoe

Lista de tareas disponibles en eSudoe	Perfil beneficiario principal	Perfil beneficiario	Perfil controlador de primer nivel
Propuesta de proyecto/formulario de candidatura			
Notificación de la decisión al responsable (acceso a la carta de notificación de la decisión del Comité de programación)			
Firma del acuerdo de concesión FEDER (acceso al acuerdo de concesión firmado por el responsable y la autoridad de gestión)			
Propuesta del controlador de primer nivel			
Validación del controlador de primer nivel			
Solicitud de anticipo			
Recepción de la ayuda FEDER			
Registro de los gastos			
Declaración de los gastos del beneficiario			
Comprobación de los gastos del beneficiario			
Validación de los gastos del beneficiario			
Declaración de los gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER			
Pago de la autoridad de certificación a cada beneficiario			
Estado de los indicadores			



Icono que simboliza el acceso a la tarea en método edición



Icono que simboliza el acceso a la tarea en método lectura