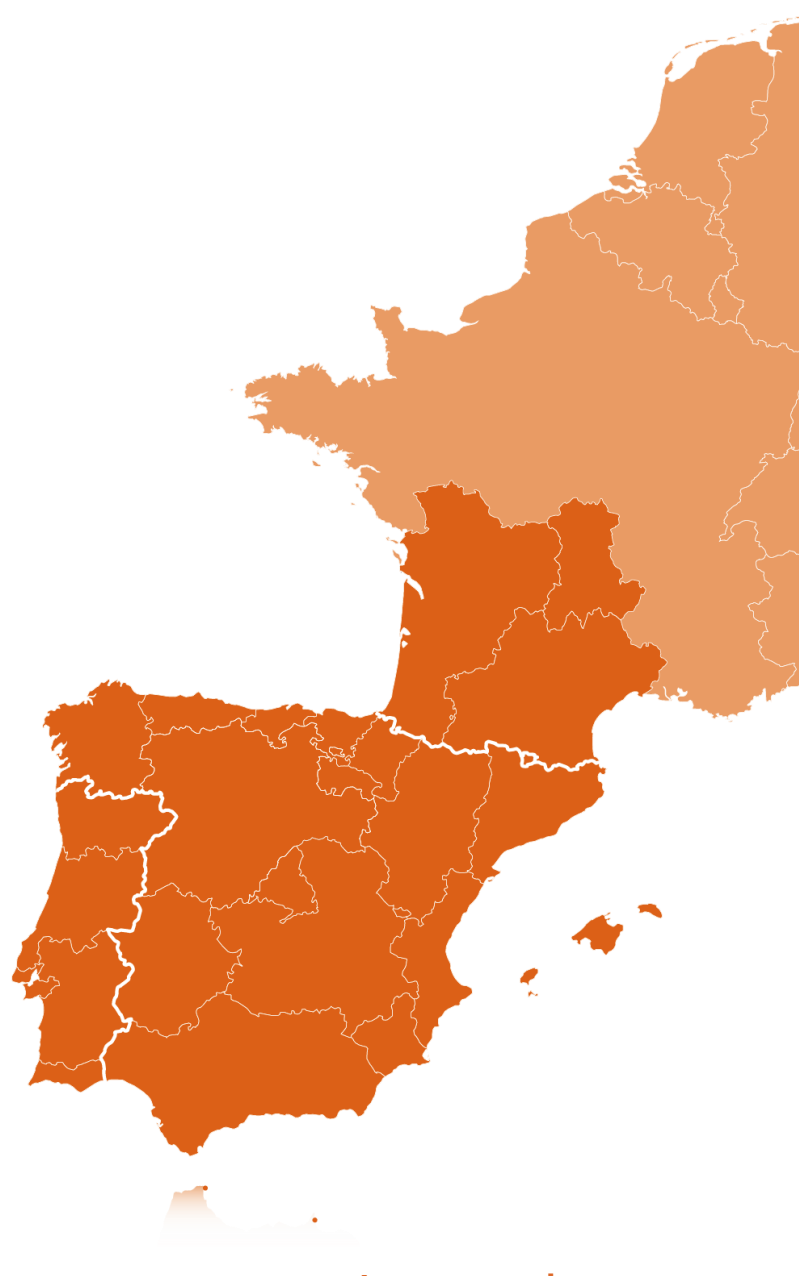


¿Cómo se solicita el reembolso de los gastos?

Parte 1

7 de octubre de 2024

Cooperar está en tus manos



Introducción



Registro de la entidad



Registro de entidades



- ❖ Antes de emprender cualquier acción, todas las entidades tendrán que facilitar, en su registro, una serie de datos destinados a identificar si son o no poderes adjudicadores.
- ❖ Hay dos preguntas en el paso 14 del registro de cada entidad que permitirán determinarlo.
- ❖ El hecho de que una entidad sea o no un poder adjudicador tiene consecuencias para el módulo de gastos, ya que la información y los documentos requeridos serán diferentes.

❖ Las dos preguntas figuran en el registro de su entidad, en el paso 14:

1. Contratación: ¿Es la entidad poder adjudicador?

Por favor, responda a la pregunta seleccionando una de las opciones propuestas conforme a la definición de poder adjudicador que figura en el art. 3.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

La entidad pertenece al siguiente tipo de entidad:

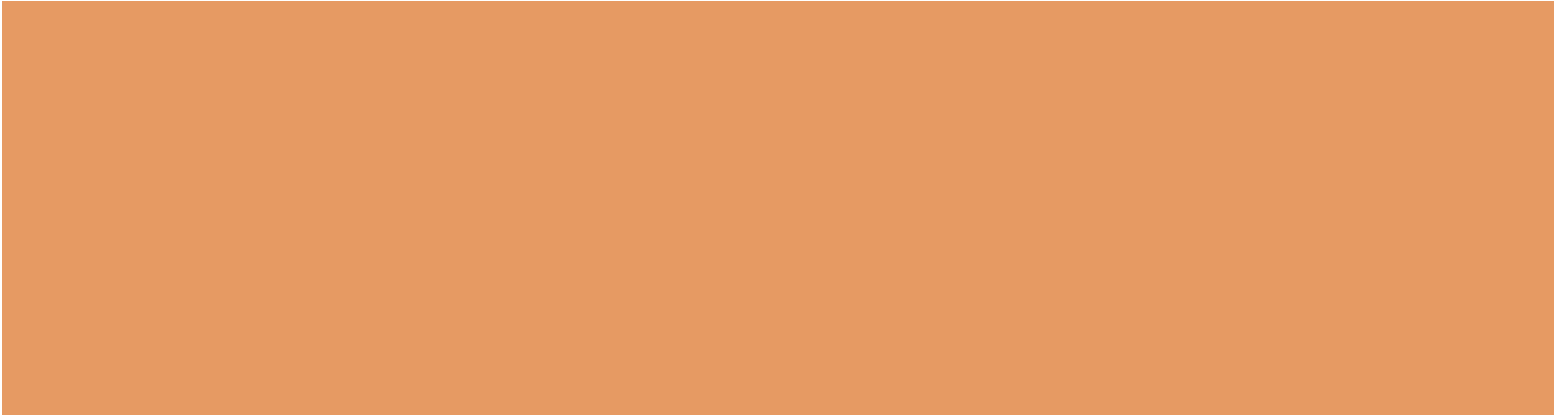
- ☐ a) Las Administraciones Públicas
- ☐ b) Las fundaciones públicas
- ☐ c) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social
- ☐ d) Todas las demás entidades con personalidad jurídica propia distintas de las expresadas en las letras anteriores (a, b, c) que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3, bien financien mayoritariamente su actividad; bien controlen su gestión; o bien nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia
- ☐ e) Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en las letras anteriores (a, b, c, d)
- ☐ La entidad no corresponde a ninguna de las mencionadas

2. Instrucciones internas de contratación: ¿Dispone la entidad beneficiaria de un documento de instrucciones internas de compra?

¿Es este documento común con el de la entidad matriz?

Fecha de entrada en vigor de las instrucciones internas de contratación

El circuito financiero



Definición y etapas del circuito financiero

Consiste en todas las etapas que debe seguir un gasto realizado y pagado por un beneficiario hasta que el beneficiario recibe la ayuda del FEDER correspondiente de dicho gasto.

- 9 etapas (con ligeras diferencias entre los Estados miembros)
- Todo el circuito de gasto se realiza a través de eSudoe, excepto en casos excepcionales (prácticamente desmaterializado)

Número de la etapa	Nombre	Agente	Estado del gasto en eSudoe2127			
			Terminología	España	Francia	Portugal
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	Verificado (España)			
			Validado (Francia y Portugal)			
4	Validación (España) / Conformidad (Portugal) de gastos del beneficiario	Autoridad Nacional	Validado (España) / Conforme (Portugal)			
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 Contable	Secretaría Conjunta	Declarado a la Autoridad Contable			
		Autoridad de Gestión				
7	Certificación de gastos y solicitud de pago de la Autoridad Contable a la Comisión Europea	Autoridad Contable	SPaCE (Solicitud de pagos a la Comisión Europea)			
8	Pago de la Comisión Europea a la Autoridad Contable	Comisión Europea	Abonado e ingresado			
9	Pago de la Autoridad Contable a cada beneficiario	Autoridad Contable	Repartido y transferido			

Modelo:

A1

A2

A3

B1

B2 / C

PASO 2: Declaraciones de gastos del BENEFICIARIO

¿Quién? Beneficiario: la persona con acceso a los datos de los gastos y a los documentos justificativos

¿Qué? Grupo de gastos registrados en eSudoe, que se declaran al controlador en un momento determinado.

¿Cómo? A través de la aplicación informática eSudoe2127

¿Cuándo? Una declaración **antes de finales de mayo de cada año** (este calendario podrá ajustarse de manera justificada mediante comunicación de la Autoridad de Gestión, sin que el cambio contradiga los contratos firmados entre los beneficiarios y sus controladores).

Eso no significa que la declaración deba hacerse necesariamente a finales de mayo. Se trata de una «ventana abierta» durante todo el año, con la única condición establecida en el apartado anterior. (Ejemplo: Declaración en marzo y octubre).

Las declaraciones deben incluir gastos que representen al menos el 10 % de los gastos programados para el beneficiario (excepto en el caso de las declaraciones finales, **así como los casos en que las autoridades nacionales y/o la AUG-SC hayan emitido una autorización previa**, o los casos por iniciativa propia de éstos).



Objetivo: incluir al menos una **declaración de gastos del beneficiario** en una declaración de gastos del proyecto cada año.

- Registrar los gastos progresivamente en la aplicación eSudoe2127;
- Consulte las fichas 8.0 a 8.7 de la guía Sudoe para las preguntas sobre elegibilidad y los documentos que deben presentarse para cada categoría de gasto.

PASO 5: Declaraciones de gastos del proyecto

¿Quién? Beneficiario principal

¿Qué? Grupo de validaciones de gastos declarados a la AUG/SC, en un momento dado.

¿Cómo? A través de la aplicación informática eSudoe2127

¿Cuándo? Antes del 1 de noviembre de cada año (este **calendario podrá ajustarse de forma justificada** mediante comunicación de la Autoridad de Gestión).

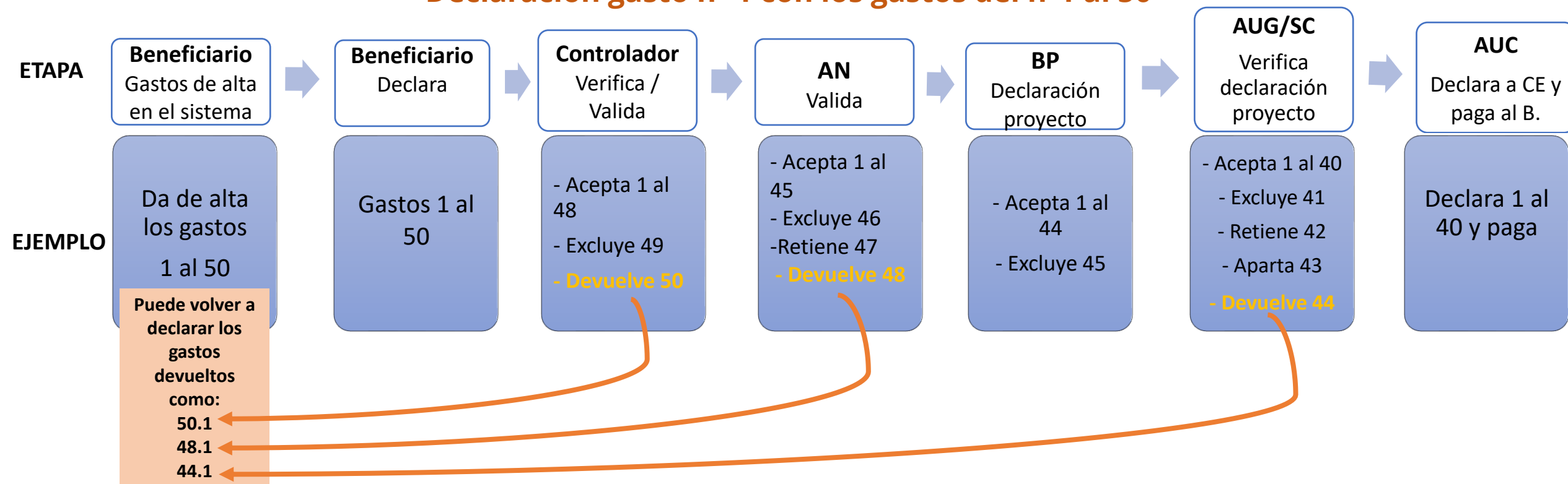


Objetivo: incluir al menos **una declaración de gastos** de cada beneficiario en una declaración de gastos del proyecto, **cada año**.

La comunicación fluida entre el beneficiario principal y la Secretaría Conjunta es esencial para garantizar que el ritmo de las declaraciones de gastos de los proyectos coincida con la disponibilidad de validaciones de gastos y que se optimice el calendario de declaraciones de gastos.

Uno de los objetivos del calendario es maximizar el importe declarado a la Comisión Europea cada año civil, a fin de evitar el riesgo de liberación automática de créditos del programa (norma N+3); esta liberación automática podría reflejarse en los presupuestos de los proyectos programados.

Declaración gasto nº 1 con los gastos del nº1 al 50



Gasto excluido:

gasto no subvencionable y que no puede volver a ser incluido en el circuito financiero.

Gasto retenido: gasto que permanece en una etapa (AN o AUG/SC) hasta ser recuperado en una declaración posterior una vez aportada información suficiente (si se da el caso).

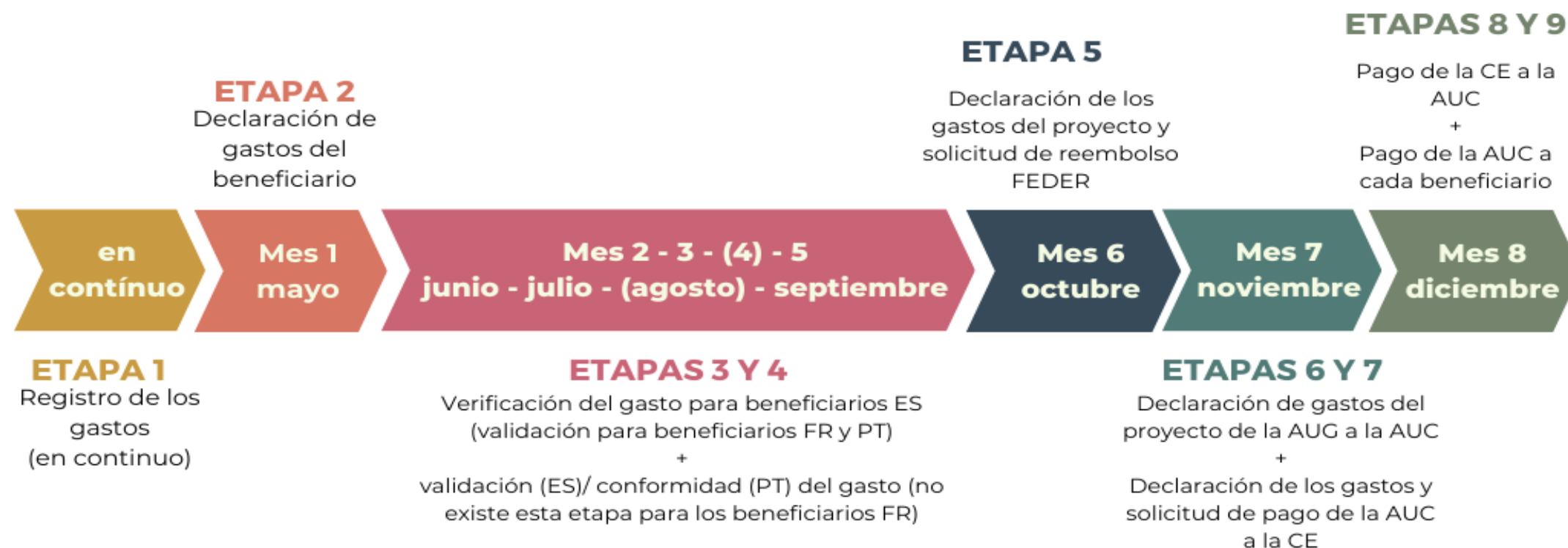
Gasto devuelto: gasto potencialmente subvencionable pero que no reúne todos los elementos para avanzar por el circuito financiero, y que en cualquier etapa puede ser devuelto al estado "alta en el sistema". El B. puede volver a declararlo una vez subsanada la deficiencia.

Gasto apartado: gasto incluido en la última declaración intermedia del B. que la AUG/SC aparta del sistema porque es susceptible de superar algún límite del Programa, y que se podrá recuperar, en su caso, en el saldo final.

DURACIÓN PREVISTA DEL CIRCUITO FINANCIERO 2024



DURACIÓN ESTIMADA DEL CIRCUITO FINANCIERO



Consideraciones importantes

- El plan financiero no se modifica: se permite **flexibilidad** en los importes declarados por categoría;
- Los gastos previstos en la fundamentación del plan financiero en las categorías 04 Servicios externos, 05 Equipo, 06 Infraestructuras y obras, son vinculantes. Sólo las partidas de gastos previstas pueden realizarse en el proyecto; sin embargo, los importes y el resto de la información son indicativos;
- Gastos de personal: la información facilitada en la fundamentación del plan financiero es indicativa y se utilizará como referencia la primera declaración de gastos de cada beneficiario;
- Seguimiento del cumplimiento de los límites del GT transversal (importe programado + flexibilidad del 15 % de los gastos subvencionables del proyecto).

Ejemplo de los límites de la flexibilidad permitida en la ejecución del plan financiero de un beneficiario:

CATEGORÍA DE GASTO	(1) Plan Financiero programado		(2) Gasto ejecutado		(3)=(2)-(1) modificación (sólo incrementos)	% variación (2/1)
	euros	%	euros	%	euros	%
00_gastos de preparación	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
01_gastos de personal	80.000,00	47,62%	85.000,00	49,42%	5.000,00	6,25%
02_gastos de oficina y administrativos	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
03_gastos de viaje y alojamiento	12.000,00	7,14%	12.750,00	7,41%	750,00	
04_gastos de servicios y asesoramientos externos	42.000,00	25,00%	42.000,00	24,42%		
05_gastos en equipo	15.000,00	8,93%	10.000,00	5,81%		
06_gastos en infraestructuras y obras	5.000,00	2,98%	7.500,00	4,36%	2.500,00	
TOTALES	168.000,00	100,00%	172.000,00	100,00%	9.000,00	5,36%
			102,38%			

Primer límite de gastos de personal: El % máximo de gasto a declarar en gastos de personal es un 115% sobre su Plan financiero programado.
ES DECIR, EL EXCESO NO PUEDE SUPERAR EL 15%
(En el ejemplo, $5.000/80.000$)= 6,25% ✓

Límite de flexibilidad general: NO PUEDE SUPERAR EL 15% (En el ejemplo, $9.000/168.000$) = 5,36% ✓

Límite general: El % máximo de gasto a declarar a la Comisión Europea es un 115% sobre su Plan financiero.
(En el ejemplo, $172.000/168.000$) = 102,38% ✓
El exceso del 100% por beneficiario podrá ser declarado siempre y cuando para el conjunto del proyecto no se sobrepase el 100% de su coste subvencionable.

Segundo límite de gastos de personal: al finalizar el proyecto, el % de gastos declarados en esta categoría no puede superar el 65% del total del gasto declarado a la Comisión Europea
(En el ejemplo, $85.000/172.000$)= 49,42% ✓

El control de estos límites lo realizarán exclusivamente la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta (excluyendo o apartando gasto)

01

eSudoe2127

¿Qué es eSudoe2127?

**Interreg
Sudoe**Co-funded by
the European Union**eSudoe 2021-2027**

- ❖ Plataforma informática desarrollada para la gestión y el seguimiento del programa Interreg Sudoe 2021-2027
- ❖ Disponible en los tres idiomas del programa: Español, francés, portugués
- ❖ La plataforma permite a todos los beneficiarios del proyecto cargar los gastos realizados en el marco del proyecto y declararlos para que puedan iniciar su circuito financiero hasta el pago.

¿Cómo puedo acceder al módulo de registro de gastos?

- ❖ Las personas que participan en el seguimiento y la gestión de los proyectos aprobados en las entidades beneficiarias deberán tener una cuenta de usuario en eSudoe para llevar a cabo las tareas previstas durante toda la duración del proyecto, incluida la declaración de gastos.
- ❖ Es su beneficiario principal quien puede crear los usuarios de eSudoe de estas personas.

eSudoe 2021-2027

Usuario

Contraseña

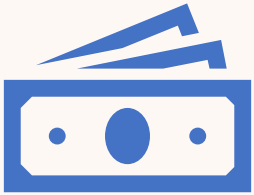
ENTRAR

- [Deseo **presentar una candidatura de proyecto** pero aún no soy usuario "bp" de eSudoe2127](#)
- [Deseo **registrar una entidad** pero aún no soy usuario "ent" de eSudoe2127](#)
- [Cambiar clave](#)
- [El tiempo de activación de mi cuenta ha expirado](#)
- [Quiero acceder al buscador del registro de entidades](#)

02

Elegibilidad de los gastos - Preparación de los documentos que se adjuntarán con los gastos

Consideraciones generales:



Anticipar antes de realizar el gasto



Tener en cuenta para cada categoría la pista de auditoría y los elementos necesarios para justificar adecuadamente el gasto



Centrarse en la categoría de servicio: Tenga en cuenta las normas del programa y las normas internas de su entidad antes de comenzar el proceso.

Base normativa y jerarquía

Nivel 1 – normativa comunitaria

Elementos destacados:

- Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC o de disposiciones comunes)
- Reglamento (UE) 2021/1058 (FEDER)
- Reglamento (UE) 2021/1059, sobre disposiciones específicas de Interreg

Nivel 2: normas del Programa

Elementos destacados:

- La Guía Sudoe, fichas 8.0 y sucesivas (por categorías)

Nivel 3: normativa nacional (solo de aplicación en ausencia de normas propias del Programa)

Criterios básicos para determinar la subvencionabilidad de los gastos (ficha 8.0, punto 3)

- 📌 Gastos efectuados y pagados (excepciones por trabajo no remunerado, convenios -únicamente aplicable para beneficiarios españoles y portugueses-, importes a tanto alzado o tipos fijos),
- 📌 Previsto en el formulario de candidatura y en la Fundamentación del Plan Financiero,
- 📌 No subvencionado por otro programa comunitario,
- 📌 El beneficiario ha respetado la normativa comunitaria, del programa, y nacional, aplicable para cada gasto.
- 📌 Están debidamente justificados (nota: los gastos con costes simplificados no se consignan en eSudoe, sino que deben cumplir las normas, aparecer y archivarse en la entidad beneficiaria)
- 📌 Respetar los principios transversales
- 📌 Se inscriben correctamente en la contabilidad del beneficiario (con la codificación adecuada).

01_gastos de personal (1/4)

- **Definición:** costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Modalidad de la declaración:** coste real

En la primera declaración de cada beneficiario se “da de alta” a los trabajadores de los que se va a imputar gasto, generando una **“Asignación de personal”**, que fija para cada persona:

- el sistema de imputación seleccionado, ambos % fijos:
 - ✓ Sistema 1: persona asignada en un 100%;
 - ✓ Sistema 2: persona asignada entre el 5% y el 99% (sin decimales)
- el periodo de asignación;
- los grupos de tareas en los cuales va a participar;
- otras actividades desarrolladas fuera del ámbito del proyecto;
- Otros proyectos asignados cofinanciados con fondos públicos;

Con la firma de este documento, se estará declarando que la suma de la asignación al proyecto Sudoe, más el resto de actividades que realiza, no supera el 100% de su tiempo de trabajo.

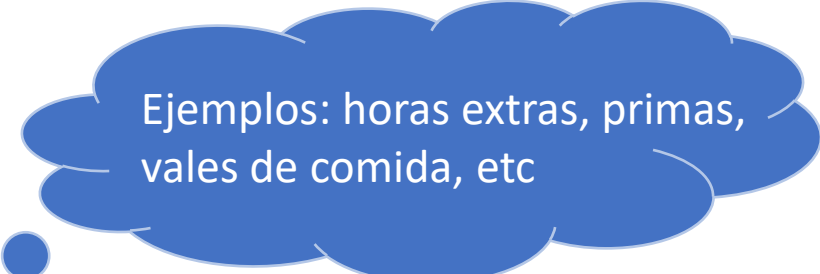
El % de asignación puede ser modificado cada año natural.

01_gastos de personal (2/4)

Elementos subvencionables de los costes brutos de empleo:

- salarios;
- Otros gastos relacionados con los costes salariales siempre y cuando:
 - Estén fijados en el acuerdo laboral, o en la ley
 - Sean conformes a la legislación aplicable
 - No puedan ser recuperados por el empleador

Estos gastos deben estar claramente identificados en las nóminas o documentos de valor probatorio equivalente



Ejemplos: horas extras, primas, vales de comida, etc

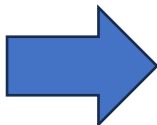
Se podrá agrupar los costes salariales de varios meses dentro de un mismo año natural en un único asiento en eSudoe.

Pista de auditoría:

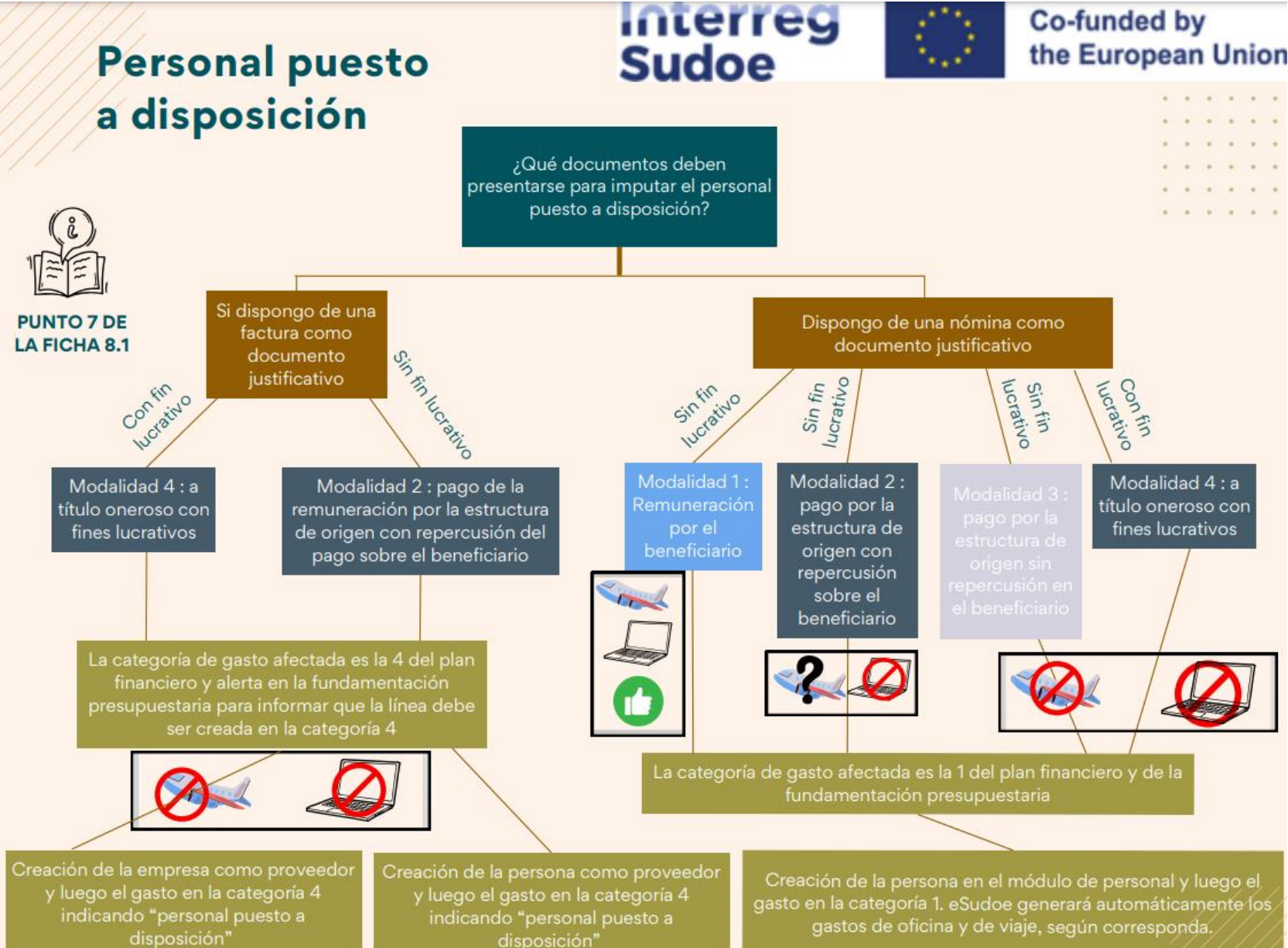
- Documento laboral;
 - Nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente;
 - Documentos oficiales relativos a otros gastos vinculados a los pagos salariales (ej.: los relativos a la SS e impuestos);
 - Justificantes de los pagos salariales realizados, y del resto de gastos imputados relacionados con dichos salarios;
 - Una tabla detallada con los cálculos de los importes declarados mes a mes.
-
- **En la sección sobre la pista de auditoría de la ficha 8.1 se detallan las excepciones y los documentos específicos necesarios en cada caso.**

01_ gastos de personal (3/4)

Caso especial: Gastos de personal puestos a disposición de la entidad beneficiaria, varios sistemas aplicables



	Número de modalidad	Modalidad de puesta a disposición de personal	Documentos justificativos a facilitar	Categoría de gasto afectada
Puesta a disposición a título oneroso con fines no lucrativos	1	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + elementos justificativos del gasto	01_Gastos de personal
	2	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de origen (quien pone a disposición de la entidad beneficiaria al trabajador), con repercusión del pago sobre la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) +certificado de asignación de personal + factura de la puesta a disposición y, en su caso, nóminas (si la categoría afectada es 01) + comprobante de pago de la prestación	04_Gastos por servicios y asesoramientos externos o 01_Gastos de personal (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos).
	3	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la estructura de origen (sin repercusión) de pago sobre la estructura de acogida (el beneficiario)	Convención o acuerdo de puesta a disposición (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + justificante de la materialidad del gasto	01_Gastos de personal, como trabajo voluntario (véase punto 7 de esta ficha) (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos)
Puesta a disposición a título oneroso con fines lucrativos	4	Puesta a disposición pecuniaria de personal en el marco de un "portage salarial" o de una agencia de trabajo temporal	Contrato de trabajo temporal + facturación de la puesta a disposición indicando el nombre de la persona puesta a disposición, el vínculo con el proyecto, el número de horas facturadas y su coste horario + pruebas de pago de las facturas.	01_Gastos de personal (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos) o 04_Gastos por servicios y asesoramientos externos



02_ Gastos de oficina y administrativos

- **Definición:** Gastos de oficina y administrativos del beneficiario que tengan relación con la realización de las tareas del proyecto
- **Modalidad de la declaración:** coste simplificado, a un **tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal**, salvo que alguna entidad decida no declararlos.
- De igual manera que en el plan financiero, el importe de los gastos de esta categoría se agrega automáticamente a la declaración del beneficiario.
- Los gastos **no se documentan**, pero se aconseja a los beneficiarios que conserven todos los elementos que permitan demostrar la existencia de guarden evidencia de la existencia de los gastos (gastos, actividades,)
- Los gastos incluidos en esta categoría, especificados en el punto 5 de la ficha 8.2 no pueden ser declarados en otra categoría de gastos.

03_ Gastos de viaje y alojamiento

- **Definición:** gastos de viaje y alojamiento realizados y pagados por los beneficiarios de los proyectos programados vinculados a las tareas de los proyectos.
- **Modalidad de la declaración:** coste simplificado, a un **tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal**, salvo que alguna entidad decida no declararlos.
- De igual manera que en el plan financiero, el importe de los gastos de esta categoría se agrega automáticamente a la declaración del beneficiario.
- Los gastos **no se documentan**, pero se aconseja a los beneficiarios que conserven todos los elementos que permitan demostrar la existencia de guarden evidencia de la existencia de los gastos (gastos, actividades,)
- En esta categoría se incluyen los desplazamientos por cualquier motivo, incluidos los relacionados con visitas de campo, por ejemplo.

Gastos no subvencionables (ficha 8.0, puntos 4 y 8)

- ✓ Regalos, premios monetarios, primas extraordinarias (de personal), compra de terrenos
- ✓ Gastos de un beneficiario con una entidad vinculada (cuando exista una matriz o filial, o del mismo grupo)
- ✓ Gastos para los que el proveedor es otro beneficiario del proyecto o un socio asociado
- ✓ Gastos de facturación interna, con la excepción que se explica en la ficha: tablas oficiales y trazabilidad
- ✓ Gastos no previstos en el formulario de candidatura y Fundamentación del Plan financiero (categorías vinculantes).

03

El módulo de registro de gastos

Módulo de registro de gastos

- ❖ Este módulo está siempre disponible y, por lo tanto, es posible registrar sus gastos a medida que se implementa.
- ❖ Mientras los gastos no se declaren formalmente (etapa posterior a la creación), puede modificarlos, cargar documentos justificativos, eliminarlos...

Creación de perfiles de personal

- Crear perfiles de personas asignadas al proyecto antes de crear gastos de personal
- Realizar proyecciones para verificar que los porcentajes de asignación no implican incoherencias presupuestarias (un porcentaje demasiado elevado en comparación con el presupuesto previsto)
- La previsión hecha en la fundamentación presupuestaria del número de personas y los porcentajes de asignaciones es indicativa y, por lo tanto, puede modificarlos al declarar.
- Especifique las demás actividades (otros proyectos...) de la persona en el marco de la organización. Se permite un cambio en el porcentaje de asignación por año natural
- La opción del personal puesto a disposición debe haber sido prevista en el formulario de candidatura.
- Si tiene casos de personal puesto a disposición, asegúrese de verificar en la hoja 8.1 de la guía Sudoe la modalidad en la que se enmarca su caso. En función de la modalidad, las consecuencias financieras son diferentes (consideración de los gastos de viaje y/o administrativos). En todos los casos, póngase en contacto con su autoridad nacional antes de hacer la declaración.
- La suma de los importes para el personal puesto a disposición (en su modalidad 3) y los importes para el personal voluntario (no remunerado) (categoría de gastos 7) no podrá exceder de la autofinanciación del beneficiario (columna «g» de la ficha «FEDERy contrapartida nacional»).

Gastos de personal

- No hay gastos por GT o por mes. Gasto por persona, declaración y año natural.
- Incluya un mes solo si todos los conceptos se pagaron en el momento de la notificación: indicar la fecha de pago de la nómina en eSudoe.
- Divida los gastos por GT (puede hacer clic en «crear un nuevo grupo de tareas» si los gastos están vinculados a más de un GT) lo más cerca posible de la realidad del período declarado.
- En el objeto del gasto, indique la persona y el período.
- Indique si el gasto está total o parcialmente relacionado con un gasto de comunicación.

Preguntas