



# Presentación y composición de la Guía Sudoe

## Contenido

1. Presentación y composición de la Guía Sudoe .....	2
2. Glosario.....	3
3. Reglamentos .....	5
4. Historial de las modificaciones.....	6

## 1. Presentación y composición de la Guía Sudoe

Esta Guía Sudoe ha sido pensada como un instrumento de ayuda para las instituciones o entidades desde el montaje del proyecto hasta su cierre.

Para cada una de las etapas, las informaciones y los consejos presentados en esta guía se completan con un conjunto de documentos y reglamentos nacionales y europeos indicados en cada ficha.

Organizada por fichas temáticas que se adaptan en cada momento a la vida del proyecto, la guía pone de este modo, a disposición del lector, la información con una aproximación fácilmente legible y comprensible. Así, la Guía Sudoe está estructurada en grandes capítulos temáticos, sintetizando las informaciones más importantes correspondiente a cada etapa:

Número de ficha	Título de la ficha	Fecha de aprobación de la ficha por el Comité de Seguimiento	Fecha de aprobación por el Comité de Seguimiento de la ficha en vigor
1	Presentación y composición de la Guía Sudoe	24/02/2023	16/10/2024
2	Estructura y Autoridades del Programa	24/02/2023	24/02/2023
3	Aplicación informática eSudoe	En preparación	En preparación
4	La construcción del proyecto	24/02/2023	24/02/2023
5	Ayudas de Estado	24/02/2023	15/04/2024
6	Plan financiero y flexibilidad	24/02/2023	15/04/2024
7	Circuito financiero	24/02/2023	15/04/2024
8.0	Subvencionabilidad de los gastos	24/02/2023	15/04/2024
8.1	Gastos de personal	24/02/2023	15/04/2024
8.2	Gastos de oficina y administrativos	24/02/2023	15/04/2024
8.3	Gastos de viaje y alojamiento	24/02/2023	15/04/2024
8.4	Gastos por servicios y asesoramientos externos	24/02/2023	15/04/2024
8.5	Gastos de equipo	24/02/2023	16/10/2024
8.6	Gastos en infraestructuras y obras (de pequeña envergadura)	24/02/2023	15/04/2024
8.7	Trabajo voluntario (no retribuido)	15/04/2024	15/04/2024
9	Controles y auditorías	En preparación	En preparación
10	Seguimiento y evaluación de los proyectos	16/10/2024	16/10/2024
11	La comunicación de los proyectos	24/02/2023	16/10/2024
12	Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución	15/04/2024	15/04/2024

Las fichas de esta guía han sido aprobadas por el Comité de Seguimiento.

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 correspondiente.

## 2. Glosario

Se indica a continuación la lista de los conceptos principales relacionados con el Programa Sudoe:

Concepto/Acrónimo	Descripción/Definición
Acuerdo de colaboración	Documento firmado entre todos los beneficiarios del proyecto donde están definidas las modalidades de cooperación entre ellos y las respectivas responsabilidades para la ejecución del proyecto.
Acuerdo de concesión	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.
AN	Autoridades Nacionales, representantes de cada Estado participante en el Programa
ANAND	Autoridad Nacional de Andorra (Ministeri d'Afers Exteriors)
ANES	Autoridad Nacional Española (Ministerio de Hacienda. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea Dirección General de Fondos Europeos)
ANFR	Autoridad Nacional Francesa (Préfecture de la Région Occitanie. Secrétariat général pour les affaires régionales)
ANPT	Autoridad Nacional Portuguesa (Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP)
AUA	Autoridad de Auditoría (IGAE - Intervención General de Administración del Estado español)
AUC	Autoridad Contable (Dirección General de los Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda)
AUG	Autoridad de Gestión (Gobierno de Cantabria, Consejería de Economía y Hacienda) responsable de la adecuada gestión del programa
Beneficiario	Entidad que participa activamente en un proyecto
Beneficiario principal (BP)	Entidad que asume la dirección de un proyecto y actúa en representación del resto de beneficiarios
CE	Comisión Europea
Comité de Seguimiento	Formado por representantes de los Estados miembros y de las regiones integrantes del programa, por responsables de las áreas medioambiental, igualdad de oportunidades y socioeconómica, por representantes de la Autoridad Contable, Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea (ésta con carácter consultivo). El Comité de Seguimiento asegura la calidad y la eficacia en la puesta en marcha del programa.
C	Controlador, contratado por cada beneficiario y autorizado por la Autoridad Nacional del Estado del beneficiario. El CPN se encarga de la verificación de los gastos declarados.
eSudoe	Plataforma informática para la ejecución y la gestión de los proyectos y del programa
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
GT	Grupo de tareas
OE	Objetivo Específico
OP	Objetivo Político
SC	La Secretaría Conjunta asiste a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento en la puesta en marcha y gestión de proyectos. Es la ventanilla única para todos los actores interesados y/o que participan en el programa



Concepto/Acrónimo	Descripción/Definición
Socio de Andorra	Entidad andorrana que participa en el consorcio de un proyecto, que no puede recibir ayuda FEDER dado que Andorra no es un Estado miembro de la Unión Europea.
Socio asociado	Entidad que participa en un proyecto pero que no recibe ayuda FEDER (por ejemplo, una entidad fuera del espacio Sudoe)
Sudoe	Europa Suroccidental

### 3. Reglamentos

Se recomienda la lectura de los reglamentos que constituyen el paquete legislativo para el periodo de programación, a saber, los siguientes reglamentos:

#### Reglamento FEDER

REGLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión

#### Reglamento INTERREG

REGLAMENTO (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 sobre disposiciones específicas para el objetivo de cooperación territorial europea (Interreg) que recibe apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y de los instrumentos de financiación exterior

#### Reglamento RDC

REGLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visado

Asimismo, se recomienda la lectura de los reglamentos relativos a las ayudas de estado y a la elegibilidad de los gastos:

#### Ayudas de estado:

- Reglamento (UE) N° 651/2014 de la Comisión, modificado por el Reglamento (UE) n° 2021/1237 (artículos 20 y 20 bis).
- Reglamentos de minimis (Reglamento (UE)2023/2831 y Reglamento (UE) 2023/2832.).

#### Elegibilidad:

- Reglamento (UE) n° 2018/1046, "Reglamento financiero"

## 4. Historial de las modificaciones

Nº versión \ Fecha	Aprobación \ Modificaciones
00 \ 20/01/2023	Aprobación de las fichas por el Grupo de Trabajo Sudoe 2021-2027
01 \ 24/02/2023	<p>Aprobación de las fichas por el Comité de Seguimiento, con las siguientes correcciones sobre las versiones aprobadas por el Grupo de Trabajo 2021-2027:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha 1: actualización de las fechas de aprobación de las fichas e inserción del punto 4 “Historial de las modificaciones”.</li> <li>- Ficha 2: eliminación de la presentación del Comité de Dirección y actualización de la descripción del Comité de Seguimiento; actualización del gráfico.</li> <li>- Ficha 4: corrección de la definición de “estrategia” y de “plan de acción” (punto 4.2): supresión de la mención “de cada país participante”.</li> <li>- Fichas 4, 5 y 7: sustitución del Comité de Dirección por el Comité de Seguimiento.</li> </ul>
02 \ 15/04/2024	<p>Aprobación de las fichas siguientes por el Comité de Seguimiento con las siguientes correcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha 5: actualización de la reglamentación y de los importes de las ayudas de minimis. Puntualización respecto a la subvencionabilidad del IVA.</li> <li>- Ficha 6: adición de una referencia a la creación de la categoría de gastos “trabajo voluntario (no remunerado)” (punto 1), actualización de los límites financieros obligatorios en el OE 4.1; adición de un párrafo relativo al tratamiento de los errores (punto 2.3); adición de un párrafo relativo a la obtención de ayudas públicas (punto 3); adición de un párrafo relativo al procedimiento a seguir en caso de existencia de ingresos netos (punto 3).</li> <li>- Ficha 7: aclaración del circuito financiero para los beneficiarios portugueses; aclaración de los diferentes estados de gastos según el circuito financiero en eSudoe (punto 1.4); adición del punto 1.7.1, sobre propuesta y selección del controlador; adición de consecuencias sobre correcciones financieras (punto 2.4).</li> <li>- Ficha 8.0: referencia a la legislación nacional sobre la subvencionabilidad de los gastos (punto 1); precisiones sobre la subvencionabilidad del IVA (puntos 4.1 y 11); precisiones sobre gastos no subvencionables (punto 4.4), ampliación de las categorías de gasto (punto 5); precisiones sobre colaboraciones con una entidad tercera (punto 7); precisiones sobre el uso del tipo de cambio de otras monedas (punto 13).</li> <li>- Ficha 8.1: Precisiones sobre las modalidades de declaración de gastos de personal (punto 3); precisiones sobre los gastos de personal en caso de gestores u otras personas sin contrato laboral (punto 6); precisiones sobre las modalidades de puesta a disposición (punto 7); eliminación de las referencias al trabajo no remunerado en la ficha 8.1; aclaraciones y nuevo elemento en la pista de auditoría (punto 9).</li> <li>- Ficha 8.2: Precisiones sobre las modalidades de declaración e importe de los gastos subvencionables (punto 4).</li> <li>- Ficha 8.3: Precisiones sobre las modalidades de declaración e importe de los gastos subvencionables (punto 3).</li> <li>- Ficha 8.4: Puntualización sobre los elementos subvencionables.</li> <li>- Ficha 8.5: Puntualización sobre los elementos subvencionables (punto 4); inclusión del concepto “cálculo del reparto de coste de adquisición”, para beneficiarios franceses (punto 5.1); ampliación de las normas sobre equipos de segunda mano (punto 5.3); cambios en los casos particulares de equipos vinculados a los pilotos (punto 5.4); actualización de la pista de auditoría (punto 6).</li> <li>- Ficha 8.6: cambios de forma.</li> </ul>



03 \ 16/10/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ficha 8.5: Incorporación de referencia a la subvencionabilidad del IVA en equipos que se valoricen a partir de los importes amortizados.</li><li>- Ficha 10: aprobación de la ficha</li><li>- Ficha 11: Incorporación de información aclaratoria sobre lo que se entiende por materiales de comunicación y por materiales promocionales "<i>goodies</i>" que pueden producir en los proyectos.</li></ul>
--------------------	--



## **Estructura y Autoridades del Programa**

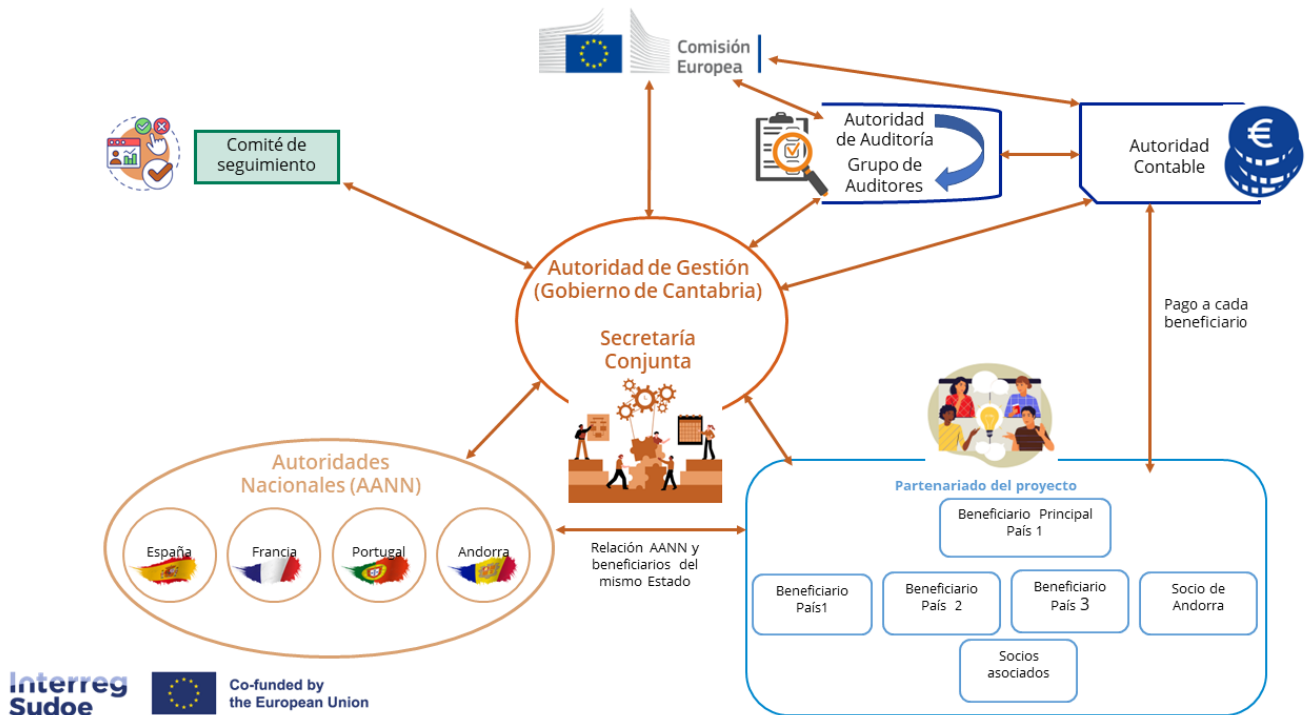
### **Contenido**

1. Estructura y Autoridades del Programa .....	2
2. Autoridades del Programa .....	3
2.1 Comité de Seguimiento.....	3
2.2. Autoridad de Gestión .....	3
2.3 Secretaría Conjunta .....	4
2.4 Autoridades Nacionales .....	4
2.5 Autoridad Contable .....	5
2.6 Autoridad de Auditoría.....	5



# 1. Estructura y Autoridades del Programa

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



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

Para más información puede consultar la sección 7 del Programa de Cooperación Sudoe 2021-2027 disponible en la página web del Programa Sudoe.

Los datos de contacto de las respectivas Autoridades del Programa están disponibles en la página web del Programa Interreg Sudoe.

## 2. Autoridades del Programa

### 2.1 Comité de Seguimiento

El Comité de seguimiento se encarga de asegurar la puesta en marcha y la ejecución del Programa, evaluando periódicamente su evolución y la consecución de los objetivos.

Está formado por miembros de pleno derecho (representantes de los Estados miembros Sudoe y de la Autoridad de Gestión del programa) y por miembros con capacidad consultiva (representantes de las Redes de los Estados miembros del Sudoe, de la Autoridad Contable y de la Comisión Europea).

Las funciones atribuidas al Comité de seguimiento son las establecidas en el Reglamento (UE) 2021/1059 del Parlamento Europeo y del Consejo. Entre ellas, destacan las siguientes:

- Examinar el progreso en la ejecución del programa y en el logro de las etapas y las metas del programa;
- Aprobar el lanzamiento de las convocatorias;
- Aprobar los criterios de selección;
- Seleccionar y aprobar los proyectos sobre la base de los criterios definidos;
- Realizar el seguimiento de las evaluaciones;
- Aprobar las acciones de comunicación y promoción;
- Supervisar el progreso de las operaciones Interreg;
- Aprobar modificaciones a las operaciones aprobadas cuando dicha aprobación no compete en exclusiva a la Autoridad de Gestión.

### 2.2. Autoridad de Gestión

Sus funciones vienen definidas en los artículos 72 al 75 del Reglamento (UE) nº 1060/2021 y en el artículo 46 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, 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 y Hacienda del Gobierno de Cantabria (España).

La Autoridad de Gestión es responsable de la gestión del Programa con el fin de conseguir los objetivos de éste.

Sus principales tareas son:

- Elaborar y remitir a la Comisión los informes de ejecución anual y final tras su validación por el Comité de Seguimiento;
- 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 del Programa con el resto de políticas comunitarias.

## 2.3 Secretaría Conjunta

La Secretaría Conjunta es la unidad operativa de gestión y de seguimiento del Programa. Es el principal interlocutor de los beneficiarios. Asiste a la Autoridad de Gestión, a las Autoridades Nacionales y al Comité de Seguimiento en la implementación y difusión del Programa, en el apoyo a los promotores de proyectos, en el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos aprobados. Tiene su sede en Santander (España) y está compuesta por un equipo técnico al que pueden dirigirse los beneficiarios potenciales, así como los beneficiarios de los proyectos, una vez que estos son aprobados. Sus funciones están recogidas en el artículo 46.2 del Reglamento (UE) nº 2021/1059.

Sus tareas más importantes son:

- a nivel transnacional, la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del Programa;
- Suministrar apoyo técnico para la preparación de las reuniones y los eventos del Programa (Comités del programa, seminarios y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- Recibir las candidaturas (a través del beneficiario principal), verificar la admisibilidad y elegibilidad de las candidaturas y realizar la instrucción de las candidaturas en colaboración con las Autoridades Nacionales;
- Centralizar la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y el Programa y transmitirla a las Autoridades del Programa;
- Realizar la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago realizadas por el socio principal, de acuerdo con la distribución de funciones con las Autoridades Nacionales en materia de control, y preparar las solicitudes de pago;
- Asistir a los promotores de proyectos en la elaboración y ejecución de sus proyectos;
- Realizar las tareas de información, publicidad y comunicación del Programa.

## 2.4 Autoridades Nacionales

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

Sus principales funciones en el Programa Interreg Sudoe son:

- Designar a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Auditoría del Programa;
- Representar a los Estados miembros en el seno del Comité de Seguimiento;
- Garantizar que se llevan a cabo las verificaciones de gestión asociadas a la ejecución de los proyectos cofinanciados por el Programa;
- Velar por el cumplimiento de la normativa tanto nacional como comunitaria por parte de las entidades beneficiarias de sus respectivos territorios en materia de regularidad del gasto;
- Organizar las verificaciones de gastos de los beneficiarios de su territorio de acuerdo con las normas del programa;
- Participar en la co-instrucción de las candidaturas de proyectos recibidas;
- Llevar a cabo acciones de difusión y apoyo a los promotores de proyecto en su territorio, en colaboración con la Secretaría Conjunta.

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

- España: Ministerio de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Fondos Europeos. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea;
- Francia: Préfecture de la région Occitanie. Secrétariat Général pour les Affaires régionales ;
- Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP;
- Andorra: Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza.

## 2.5 Autoridad Contable

Es la Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública de España.

Tiene encomendadas las siguientes tareas derivadas de la Función de contabilidad establecida conforme al artículo 76 de Reglamento (UE) nº 2021/1060, respecto a la gestión de los proyectos:

- Autorizar los pagos que se corresponden con las declaraciones 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.

## 2.6 Autoridad de Auditoría

Es la Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE) del Ministerio de Hacienda y Función Pública de España.

La IGAE trabaja en estrecha relación con el Grupo de Auditores del Programa. Este Grupo está compuesto por representantes de los Estados miembro 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 sistemas y de operaciones de forma independiente para garantizar a la Comisión Europea el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión y control del Programa y que las cuentas presentadas a la Comisión Europea son legales y regulares, proponiendo en su caso las medidas de corrección necesarias. Estas tareas también incluyen auditorías de una muestra de operaciones.

Referencias:

- Reglamento (UE) nº 2021/1059 del 24 de junio de 2021
- Reglamento (UE) nº 2021/1060 del 24 de junio de 2021
- Reglamento delegado (UE) nº 240/2014 del 7 de enero de 2014
- Sección 7 del Programa de cooperación Sudoe.



## La construcción del proyecto

<b>1. LÓGICA DE INTERVENCIÓN: UN ENFOQUE ORIENTADO HACIA LOS RESULTADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. EL PROYECTO SUDOE 2021-2027 .....</b>	<b>5</b>
2.1 CONTEXTO DE INTERVENCIÓN .....	6
2.2 CONSORCIO .....	6
2.3 ENFOQUE TRANSNACIONAL.....	7
2.4 CAPITALIZACIÓN DE RESULTADOS .....	7
2.5 SOSTENIBILIDAD Y TRANSFERIBILIDAD .....	8
2.6 RELACIÓN CON LAS POLÍTICAS/ESTRATEGIAS EXISTENTES .....	8
<b>3. ¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR? .....</b>	<b>8</b>
3.1 CATEGORÍAS DE BENEFICIARIOS .....	9
3.2 TASAS DE COFINANCIACIÓN .....	10
3.3 PARTICULARIDADES DE LAS EMPRESAS DE CATEGORÍA IV .....	10
<b>4. INDICADORES DEL PROGRAMA.....</b>	<b>11</b>
4.1 EL MARCO DE RENDIMIENTO .....	11
4.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ALCANCE DE LOS INDICADORES .....	13
4.3 EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS DATOS .....	14
<b>5. CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO TRANSNACIONAL .....</b>	<b>14</b>
<b>6. CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO .....</b>	<b>16</b>
6.1 TRANSNACIONALIDAD .....	16
6.2 COMPOSICIÓN.....	16
6.3 DEFINICIÓN, BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS .....	16
<b>7. DEFINICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO .....</b>	<b>17</b>
7.1 DETERMINACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO .....	17
7.2 GESTIÓN, EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	18
7.2.1 <i>Gestión del proyecto</i> .....	18
7.2.2 <i>Comunicación del proyecto</i> .....	19
7.2.3 <i>Seguimiento y evaluación del proyecto</i> .....	20
<i>Anexo 1. Detalles de indicadores, hitos y metas por objetivo específico .....</i>	<i>22</i>
<i>Objetivo específico 2.4 .....</i>	<i>22</i>
<i>Objetivo específico 2.5 .....</i>	<i>23</i>



<i>Objetivo específico 2.7</i> .....	24
<i>Objetivo específico 1.1</i> .....	25
<i>Objetivo específico 1.4</i> .....	26
<i>Objetivo específico 4.1</i> .....	27
<i>Objetivo específico 4.5</i> .....	28
<i>Objetivo específico 4.6</i> .....	29
<i>Objetivo específico ISO1.6</i> .....	30

# 1. Lógica de intervención: un enfoque orientado hacia los resultados

Para el período 2021-2027 la Unión Europea ha concentrado los recursos disponibles en un número más reducido de temáticas con el objetivo de reforzar el impacto del esfuerzo financiero y generar resultados más tangibles y medibles.

Durante la elaboración de la estrategia del programa Sudoe las autoridades responsables del programa, han establecido los objetivos estratégicos prioritarios, así como las mejoras deseadas para el territorio elegible. Las prioridades definidas surgen de este análisis. Por otra parte, en el contexto de un enfoque orientado hacia los resultados, los Reglamentos establecen una serie de indicadores que permiten evaluar la consecución de unos objetivos definidos de antemano por el Programa, de tal manera que puede afirmarse que existe un vínculo muy estrecho entre los objetivos propuestos por los proyectos y los establecidos en el propio Programa. El programa evaluará el uso de la ayuda FEDER otorgada con el fin de poder analizar su rendimiento y los progresos que se alcancen en los territorios.

En su planteamiento y objetivos cada proyecto debe considerar, más allá de sus propias actividades, los objetivos de la Comisión Europea establecidos en el marco de la Política de Cohesión para el período 2021-2027, así como las decisiones tomadas por los Estados participantes en el programa para materializar esos objetivos en el espacio del programa Interreg SUDOE. Todos esos elementos deben reflejarse en las actividades del proyecto, así como en el consorcio.

La lógica de intervención del programa ha sido definida tomando como punto de partida el análisis territorial del sudoeste europeo (véase el resumen en la sección 1.2 del programa de cooperación), el cual ha permitido identificar los elementos clave, así como las necesidades prioritarias en el territorio. Esta lógica de intervención se presenta del siguiente modo:



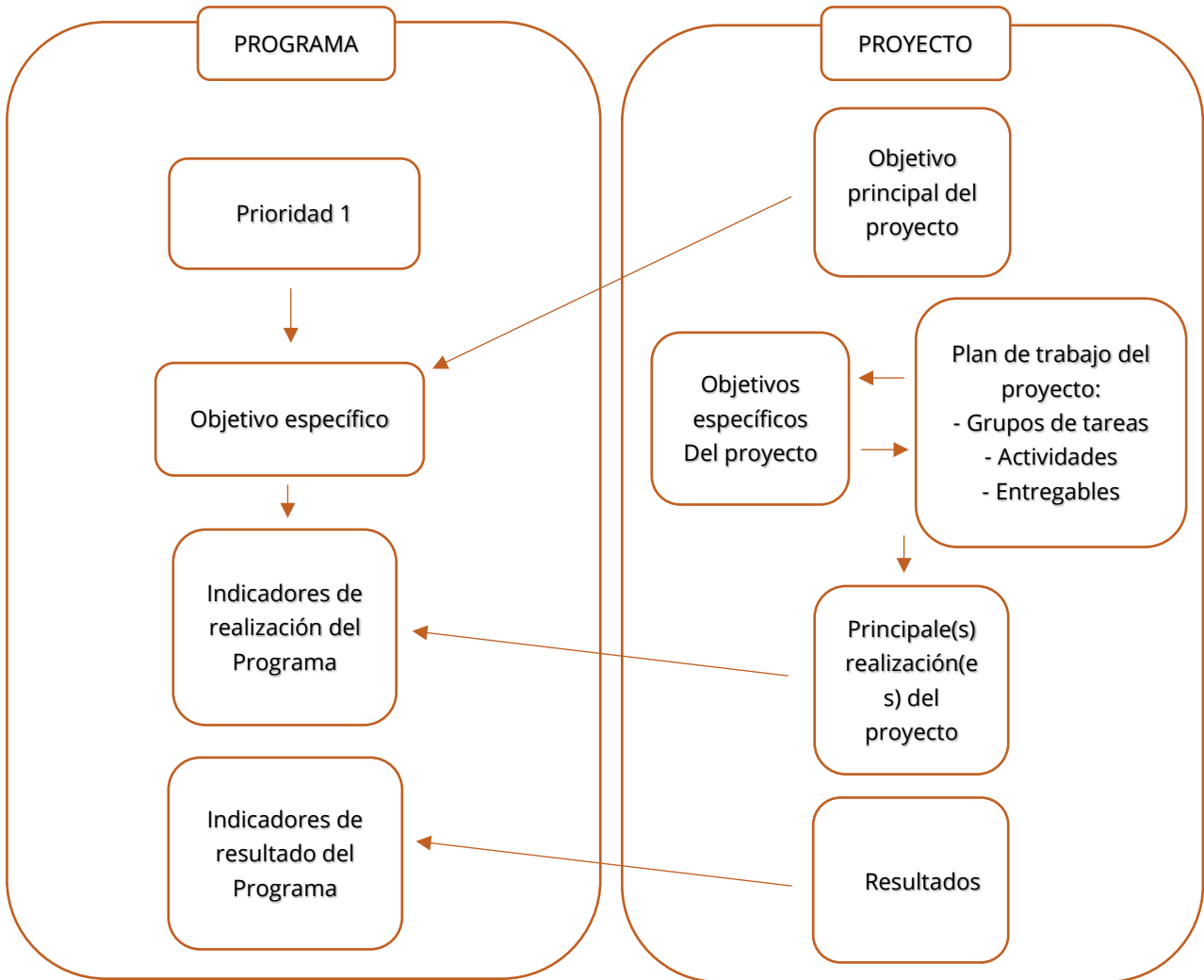
Los retos identificados se refieren a la identidad del programa SUDOE, es decir, a lo que el área SUDOE es intrínsecamente y a su relación con el resto de la UE. Esta identidad incluye varios conceptos clave:

- 📌 Es un territorio periférico: la zona SUDOE se encuentra en la periferia sur de la UE. Esta situación implica, en particular, que está más expuesto a los efectos del cambio climático que los territorios europeos situados más al norte, así como que los efectos adversos del clima se producen antes y con mayor intensidad que en otras áreas (por ejemplo, el impacto del aumento de las temperaturas, la erosión, las inundaciones o los incendios).
- 📌 Es una zona eminentemente interior: la zona SUDOE está situada entre dos cuencas marítimas, la mediterránea y la atlántica, las cuales cuentan con programas dedicados que actúan en temáticas marítimas. El programa SUDOE da prioridad a las acciones en favor de los territorios interiores, especialmente las zonas rurales. Las cuestiones costeras se abordarán buscando complementariedades y sinergias entre las zonas interiores y el litoral.
- 📌 Características demográficas: los retos demográficos (despoblación de las zonas rurales, concentración en las zonas costeras y en (pocas) grandes ciudades del interior (desequilibrio territorial, social y económico), así como el envejecimiento (crítico en el mundo rural) son características notables del territorio SUDOE. Las cuestiones entre sí relacionadas de la conservación y el mantenimiento de la actividad en los entornos rurales, la despoblación y el envejecimiento son los principales retos en términos de dinamización territorial, social y económica de las zonas interiores. La relación entre la ciudad y el campo y el desarrollo de las zonas rurales sobre la base de recursos endógenos es también un problema importante del espacio. La crisis sanitaria del Covid-19 ha permitido poner de relieve los activos y capacidades del mundo rural y su complementariedad con el entorno urbano.
- 📌 Condiciones ambientales únicas: El capital natural del SUDOE es sin duda su principal fortaleza, y es una base para el desarrollo y la calidad de vida en las zonas rurales y urbanas. La biodiversidad, los ecosistemas, las especies autóctonas, la presencia de animales migratorios (especialmente en los humedales), la calidad y extensión de su superficie forestal (biodiversidad y de captación de los gases de efecto invernadero (GEI), la riqueza de los microclimas interiores, las zonas protegidas y la conectividad de la Red Natura2000, etc. son algunos de los elementos clave en este sentido.

Los objetivos fijados por el programa SUDOE deberán alcanzarse a lo largo de la programación a través de los proyectos aprobados de tal manera que los resultados de estos proyectos deben contribuir necesariamente a los objetivos del programa. Por esta razón, la lógica de intervención del proyecto está directamente vinculada a la lógica de intervención del programa.



**Lógica de intervención del proyecto integrada en la lógica de intervención del programa Interreg Sudoe**



Como se indica en el diagrama, el Programa ha identificado indicadores de realización y de resultados para cada objetivo específico adoptado. Los proyectos deben contribuir al logro de los objetivos medidos por ambos tipos de indicadores. Debe establecerse un vínculo claro entre las realizaciones y los resultados previstos y el indicador correspondiente al objetivo del proyecto. La lógica de intervención de los proyectos y del programa son, por lo tanto, indisociables.

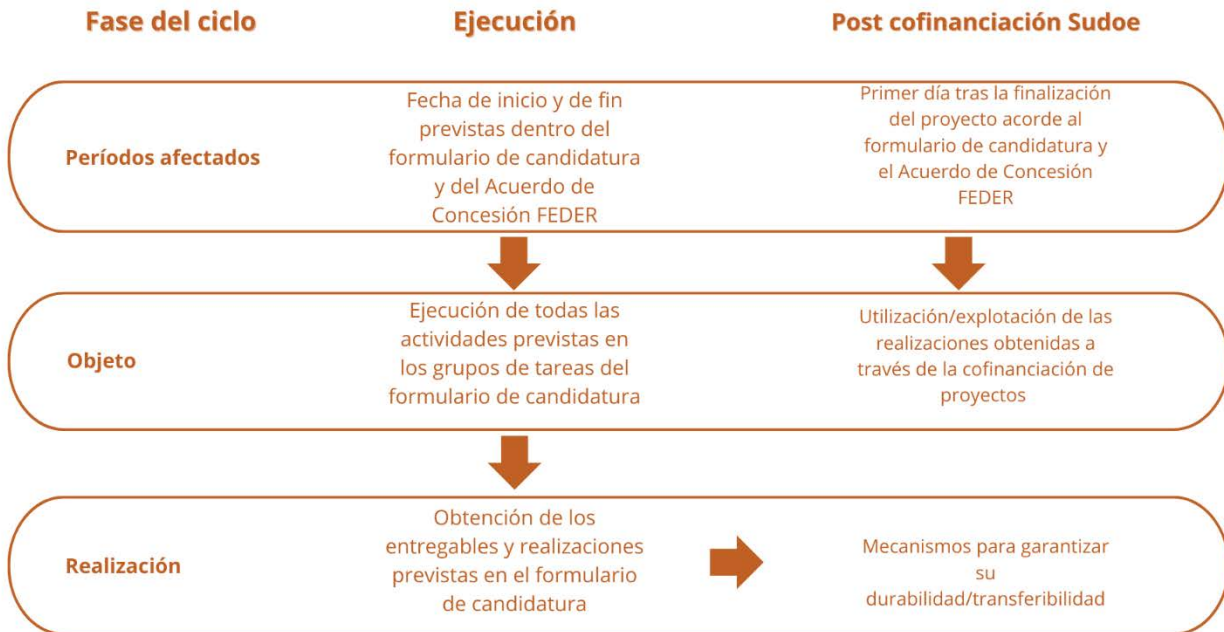
Este es un elemento clave de la candidatura Sudoe 2021-2027.

## 2. El proyecto Sudoe 2021-2027

De manera general, los principales resultados y realizaciones del proyecto deben ser realistas, precisos, concretos y medibles y responder a una necesidad de los grupos destinatarios. Finalmente deben ser sostenibles y transferibles a otras entidades, regiones o países. En consecuencia, el proyecto debe igualmente encuadrarse dentro de un marco temporal que no se limita solamente al período de cofinanciación de las

actividades. Una vez finalizado el período de ejecución, el proyecto deberá continuar existiendo a través de las realizaciones que hayan sido obtenidas durante su ejecución. El siguiente esquema ilustra el ciclo de vida de un proyecto.

### El ciclo de vida de un proyecto



## 2.1 Contexto de intervención

El proyecto debe basarse en una necesidad o una problemática importante del territorio del sudoeste europeo que a su vez se traduzca en una oportunidad de intervención. Esta oportunidad debe ser objeto de un diagnóstico preciso de las necesidades, por medio de un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades) y de un estado de situación de los trabajos existentes sobre el tema tratado. 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, regionales o nacionales.

## 2.2 Consorcio

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

Los proyectos deben incorporar actores clave del sector abordado, que sean competentes y permitan alcanzar los objetivos fijados. Los beneficiarios deben tener competencias complementarias y prever una representación equilibrada y coherente de los distintos Estados miembros, 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 consorcio). Los beneficiarios deben disponer de la competencia, la capacidad administrativa y los recursos necesarios para implementar el proyecto. El consorcio, debe permitir la transferencia de conocimientos y la capitalización de los resultados del proyecto.

## 2.3 Enfoque transnacional

El proyecto debe demostrar claramente 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, concepción y ejecución conjunta, personal en común y financiación conjunta. Es por tanto indispensable que los proyectos demuestren que el enfoque transnacional es el más adecuado respecto a un enfoque nacional, regional o local.

## 2.4 Capitalización de resultados

La cuestión de la capitalización de los resultados ya obtenidos por el programa Sudoe durante los periodos de programación anteriores es fundamental.

A la hora de desarrollar un proyecto y, posteriormente, durante su ejecución, los participantes deben tener en cuenta las realizaciones y resultados obtenidos hasta la fecha por el programa, pero también en otros programas o instrumentos europeos, nacionales o regionales. El objetivo es triple: aprovechar las experiencias pasadas, garantizar la continuidad de las acciones de cooperación en los territorios y evitar las redundancias.

Para responder a los retos comunes identificados, los proyectos deben desarrollar y probar nuevos enfoques y/o adaptar y aplicar enfoques existentes en diferentes contextos.

A la hora de desarrollar el proyecto, los socios también deben asegurarse de que no se dupliquen las actividades a realizar y deben demostrar cómo la ejecución del proyecto a nivel transnacional añade valor al contexto existente.

En resumen, un buen proyecto debe velar por tomar en cuenta los avances recientes, los resultados ya obtenidos, así como los proyectos y actividades ya realizados en el área temática correspondiente.

Tener en cuenta estas cuestiones aumenta la eficacia de la cofinanciación garantizando la dimensión innovadora del proyecto.

Existen numerosas bases de datos que proporcionan información sobre las realizaciones y resultados de los proyectos. La página web de Interreg Sudoe (<https://interreg-sudoe.eu>) proporciona toda la información de los proyectos Interreg Sudoe del período 2014-2020.

La base de datos KEEP (<https://keep.eu/>) ofrece fichas informativas sobre los proyectos Interreg en Europa. La página web de la Comisión Europea también proporciona acceso a una base de datos donde los usuarios pueden realizar búsquedas de proyectos regionales cofinanciados por diversos programas de política regional en los últimos 20 años.

## 2.5 Sostenibilidad y transferibilidad

Los resultados y las realizaciones del proyecto deben ser específicos, medibles, realistas, sostenibles y transferibles. Deben estar claramente vinculados a las necesidades de los destinatarios identificados y deben aportar un valor añadido al conocimiento existente en la temática tratada.

Debe explicarse la utilización a largo plazo de los resultados del proyecto y el impacto esperado en las áreas/sectores y grupos destinatarios. Los actores claves en la temática tratada, así como las soluciones previstas por el proyecto, deben estar claramente identificados. Debe preverse una estrategia para la participación de los principales actores claves, durante la ejecución del proyecto y más allá.

## 2.6 Relación con las políticas/estrategias existentes

El impacto y/o la reutilización de los resultados de un proyecto implica la inclusión de sus acciones en marcos estratégicos más amplios adoptados a diferentes niveles (europeo/nacional/regional/subregional). El proyecto debe ser coherente con las diferentes estrategias/políticas existentes para el sector en cuestión y prever el impacto que tendrá en ellas.

Los proyectos deben contribuir a la aplicación de las políticas públicas llevadas a cabo en el territorio y perseguir el objetivo de mejorar los diferentes programas y planes nacionales o regionales existentes. Por lo tanto, los proyectos seleccionados deben tener en cuenta o articularse con estos mecanismos para contribuir más fuertemente al logro de los objetivos más específicos seleccionados por el programa. Esta articulación y complementariedad entre los proyectos de cooperación transnacional y los mecanismos nacionales o regionales permitirá garantizar una mejor difusión del trabajo, una mejor visibilidad de las actividades, pero también y sobre todo una mayor apropiación de los resultados por parte de los actores públicos.

## 3. ¿Quién puede participar?

Se entenderá por beneficiario toda persona jurídica de Derecho público o privado, así como cualquier unidad económica o funcional integrada en aquella y claramente identificada en el formulario de candidatura, con capacidad para llevar a cabo actividades en el territorio del programa y que pueda recibir una ayuda del FEDER a tal efecto.

La ficha 3 de la guía especifica los elementos que deben presentarse en el registro de entidades de la aplicación informática eSudoe para beneficiarse de esta condición de beneficiario.

Las entidades del Principado de Andorra, aunque no reciban FEDER, son consideradas igualmente beneficiarias. Por el contrario, las entidades del Principado de Andorra no podrán participar como beneficiario principal de proyecto.

Como normal general, las estructuras ubicadas fuera del territorio del SUDOE no podrán ser beneficiarias del Programa.

Sin embargo, teniendo en cuenta la elegibilidad parcial del territorio de los Estados miembros que participan en el programa, podrán hacerse excepciones a esta norma. Estas excepciones sólo pueden referirse a

estructuras/organizaciones situadas en uno de los Estados miembros que participan en el Programa SUDOE, siempre que se cumpla una de las siguientes condiciones:

- 📌 el beneficiario potencial es una administración pública o una agencia pública competente en todo el territorio nacional o en todo el territorio de una de las regiones incluidas en el territorio del programa;
- o
- 📌 el beneficiario es un operador público nacional con un establecimiento ubicado en el territorio del SUDOE;
- o
- 📌 el beneficiario potencial es una red nacional de la que forman parte organismos públicos o privados sin ánimo de lucro establecidos en el territorio del programa;

En todos los casos, las actividades y los resultados de los proyectos deben beneficiar directamente al área del Programa.

El cumplimiento de estas condiciones debe figurar de manera explícita en la sección correspondiente del formulario de candidatura.

### 3.1 Categorías de beneficiarios

Los beneficiarios del Programa Interreg Sudoe deben ser entidades dotadas de personalidad jurídica encuadrada en alguna de las siguientes categorías:

- 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) Fueron creados 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 justifica su categoría.

### 3.2 Tasas de cofinanciación

La tasa general de cofinanciación y el tipo de contrapartida nacional según la categoría de beneficiarios del programa son los siguientes:

**Tasa de cofinanciación y tipo de contrapartida nacional.**

<i>Categoría de beneficiarios</i>	<i>Tasa máxima de cofinanciación</i>	<i>Tipo de contraparte nacional</i>
<i>I. Organismos públicos</i>	<i>75%</i>	<i>Público</i>
<i>II. Organismos de Derecho público</i>	<i>75%</i>	<i>Público</i>
<i>III. Entidades privadas sin ánimo de lucro</i>	<i>75%</i>	<i>Privado</i>
<i>IV. Entidades privadas con ánimo de lucro y/o empresas</i>	<i>75%</i>	<i>Privado</i>

El tipo de contrapartida nacional podrá modularse en función de cualquier otra subvención recibida para la ejecución del proyecto.

Estos porcentajes de cofinanciación se indican a título general. En determinados casos, el porcentaje de cofinanciación puede ajustarse a la baja para tener en cuenta, por ejemplo, la existencia de otras cofinanciaciones públicas, en particular para los beneficiarios afectados por las normas sobre ayudas estatales (véase la ficha 5 de la Guía Sudoe). A modo de recordatorio, el importe total de la ayuda pública para el proyecto no podrá en ningún caso superar el gasto total subvencionable.

### 3.3 Particularidades de las empresas de categoría IV

Las entidades de la categoría IV no pueden presentarse como Beneficiario Principal de un proyecto. Sólo pueden participar como beneficiarios;

Las empresas deben obligatoriamente participar en actividades específicas del proyecto, es decir, no pueden estar presentes solo para garantizar la gestión, evaluación o comunicación del proyecto.

Las empresas deben presentar un presupuesto con un gasto total subvencionable mínimo de 20.000 euros.

Durante la primera fase de candidatura (y en la segunda fase si se incorporase al consorcio entre las dos fases de una convocatoria de proyectos), tendrán que presentar el balance de situación de los últimos tres ejercicios fiscales completos y cerrados, y acreditar que el volumen de negocio medio supera el importe de la contrapartida nacional de su Plan financiero.

Las empresas no pueden ser responsables de la realización de gastos comunes. En otras palabras, no pueden asumir la responsabilidad de llevar a cabo un proceso de contratación en nombre del consorcio.

## 4. Indicadores del programa

Un proyecto se estructura en grupos de tareas (GT) y actividades. Estas actividades permiten conseguir un (os) entregable (s) y realizaciones que producen resultados concretos y hacen posible el alcance de los objetivos previstos.

Una realización principal del proyecto es aquella que puede medirse mediante un indicador de realización del programa y contribuye directamente al resultado del proyecto. No se requiere que todos los grupos de tareas tengan una o más realizaciones principales. De hecho, un proyecto solo puede tener una realización principal.

La elección de los indicadores realizada por el programa tiene por objeto orientar a los promotores de proyectos hacia determinados tipos de realizaciones y resultados que deben alcanzarse, y facilitar su medición y consolidación a nivel de programa. Esta opción simplifica el seguimiento, la recopilación y la verificación de datos.

### 4.1 El marco de rendimiento

El programa tiene un marco de rendimiento que especifica los objetivos que deben alcanzarse. Son medibles mediante indicadores de realización y de resultados de tal manera que son los proyectos seleccionados por el programa quienes deben permitir alcanzar estos objetivos. Por lo tanto, los proyectos estarán sujetos a un seguimiento y control precisos a través de los diversos medios de seguimiento y evaluación descritos en la ficha nº 10.

La elección de los indicadores fue realizada para facilitar la comprensión de la lógica de intervención del programa y las interrelaciones entre los indicadores de realización y resultados.

#### Interrelación de los indicadores de realizaciones y resultados

Tipo de indicador	ID	Indicador de salida	Tipo de indicador	ID	Indicador de resultados
Realización	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Resultado	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones
			Resultado	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza
Realización	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Resultado	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones
			Resultado	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza

Tipo de indicador	ID	Indicador de salida	Tipo de indicador	ID	Indicador de resultados
Realización	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	Resultado	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones
Realización	RCO 87	Organizaciones que cooperan de forma transfronteriza	Resultado	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza

Se espera que los proyectos desarrollen conjuntamente estrategias y planes de acción para que las organizaciones "in fine" (socios o beneficiarios últimos) adopten dichas estrategias y las apliquen.








También se espera que los proyectos desarrollen o transfieran soluciones que permitan a los beneficiarios adoptarlas formalmente.

En la misma línea, se espera que los proyectos implementen acciones piloto para que las organizaciones *in fine* adopten, apliquen o aplíen las soluciones probadas o valoradas a través de estas acciones piloto.

Finalmente, se espera que los proyectos aumenten las capacidades (técnicas, administrativas, organizativas...) de las organizaciones (socios o beneficiarios últimos) que participaron en las actividades del proyecto.

Para la prioridad 4 "reforzar las capacidades de impacto del SUDOE en los territorios" - objetivo específico ISO 1, se espera que los proyectos desarrollen o transfieran soluciones que permitan a los beneficiarios adoptarlas formalmente. Además, los proyectos sobre este OE deberán integrar en el consorcio al menos un agente clave en el ámbito temático por Estado<sup>1</sup> para que cooperen juntos y deberán aumentar las capacidades de las organizaciones (socios, beneficiarios últimos) que participan en las actividades del proyecto.

De hecho, el punto de partida del programa es que cada proyecto debe permitir al menos:

-  Desarrollar una estrategia común
-  Adoptar/aplicar esta estrategia o plan de acción por al menos una organización
-  Establecer una acción piloto
-  Desarrollar conjuntamente una solución
-  Adoptar/aplicar una o más soluciones probadas a través de la acción piloto por al menos dos organismos de al menos dos países participantes.
-  Aumentar la capacidad de al menos dos organizaciones de al menos dos países participantes
-  Hacer cooperar al menos un actor clave por Estado miembro por proyecto del ISO 1.

<sup>1</sup> Los textos de las convocatorias de proyectos podrán definir con más detalle los actores clave y su nivel de participación en las candidaturas de proyectos que se presentarán bajo esta prioridad.



## 4.2 Definición de términos y alcance de los indicadores

📌 Estrategia (RCO83, RCR79): una estrategia tiene como objetivo establecer un método dirigido a lograr un objetivo en un área específica. Incluye un conjunto de documentos y planes que describen y establecen objetivos a alcanzar o una visión a largo plazo. Las estrategias deben ser desarrolladas conjuntamente por los socios y finalizadas antes del final del proyecto, y ser adoptadas por al menos una organización durante el proyecto o en el plazo de un año a contar desde su finalización.

📌 Plan de acción (RCO83, RCR79): un plan de acción traduce en acciones una estrategia existente desarrollada conjuntamente. Describe en detalle las acciones necesarias para lograr un objetivo a largo plazo, indicando el calendario, las acciones, las responsabilidades, las tareas de los socios y los medios. Los planes de acción deben ser desarrollados conjuntamente por los socios y finalizados antes del final del proyecto, y adoptados para su implementación por al menos una organización durante el proyecto o en el periodo de un año a contar desde su finalización.

📌 Acción piloto (RCO84): una acción piloto debe entenderse como una implementación concreta de nuevos dispositivos (por ejemplo: servicios, equipos, herramientas, métodos o enfoques). El carácter experimental y demostrativo es esencial para una acción piloto (o inversiones piloto, cuando proceda) que tenga por objeto probar, evaluar y/o demostrar la viabilidad y eficacia de un producto. Por lo tanto, se trata o bien de probar soluciones innovadoras o bien de aplicar soluciones existentes a un determinado territorio/sector en el que no se ha probado previamente. Los resultados y las prácticas de las acciones piloto deben ser explotados y transferidos a otras instituciones y territorios. Una acción piloto tiene un alcance limitado (área, duración, escala, etc.) y debe tener un alcance sin precedentes en un entorno comparable. La acción piloto debe ser desarrollada conjuntamente y/o operada por varios socios de diferentes países. Debe finalizarse durante la ejecución del proyecto con la suficiente antelación para permitir la explotación y evaluación del carácter demostrativo durante el proyecto.

📌 Solución (RCO116, RCR104): las soluciones se pueden definir como metodologías, estudios, herramientas, tecnologías, servicios, procesos y acuerdos de consorcio/cooperación, y han de ser:

- Desarrolladas conjuntamente: a través de la participación de organizaciones procedentes de al menos 3 países que participan en el programa, o bien resultantes de una transferencia de competencias llevada a cabo en el marco del proyecto.
- Fácilmente transferible a otros territorios del programa: en este caso la solución debe incluir las acciones necesarias para que sea adoptado o escalado.

Para ser contabilizada, la solución debe haber sido adoptada o ampliada por una organización determinada durante la implementación del proyecto o dentro del plazo de un año a contar desde la finalización del proyecto. El escalado se refiere a la actualización/mejora de la solución, o la ampliación del alcance de la solución, por ejemplo, del nivel local al regional o del nivel técnico al político.

Las soluciones específicas deben contribuir a los objetivos y referirse a las posibles acciones detalladas para cada objetivo específico.

- 📌 Con el término "adoptado", se espera que las organizaciones beneficiarias (socios y beneficiarios últimos) puedan proporcionar pruebas de la apropiación y el uso de estrategias, planes de acción y soluciones dentro de su organización, departamento o dirección operativa.
- 📌 Mejora de la capacidad: este término indica que una organización ha visto mejorada su capacidad de acción y/o análisis, sus habilidades, conocimientos, cualificaciones y recursos internos gracias a las acciones llevadas a cabo por el proyecto: las soluciones adoptadas, la formación seguida, las herramientas y metodologías desarrolladas, etc.

### 4.3 El sistema de seguimiento de los datos

Los datos sobre los indicadores de realización y de resultado se recopilarán a lo largo del ciclo de vida del proyecto, desde la presentación de la candidatura hasta su cierre.

Los indicadores deberán seleccionarse y cuantificarse en el formulario de candidatura. Durante las diferentes etapas del seguimiento de la ejecución del proyecto, deberá proporcionarse un informe de progreso.

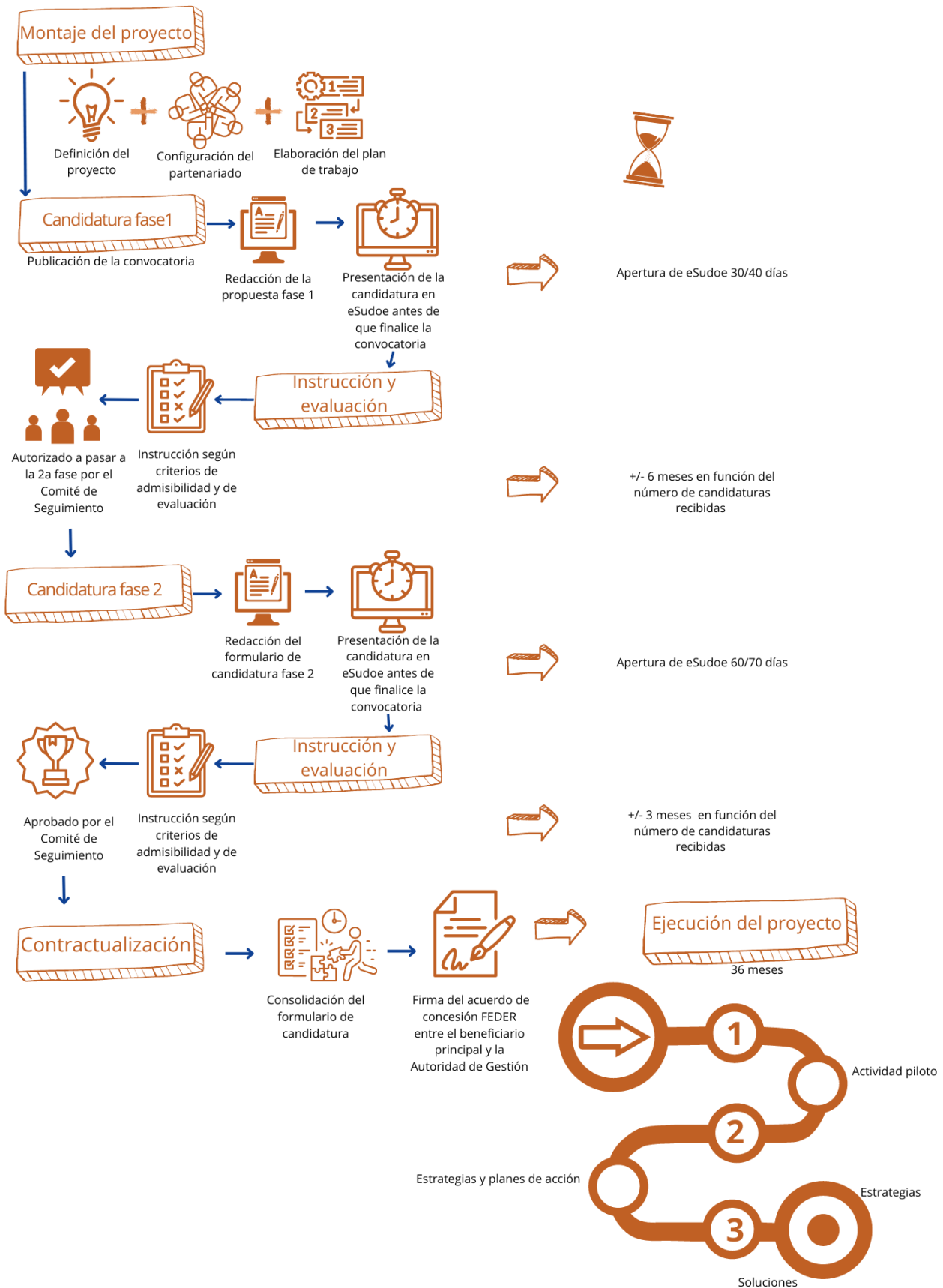
La información sobre la contribución del proyecto a los indicadores de realización y de resultado es compilada por el beneficiario principal en una tarea específica en eSudoe y validada por la Autoridad de Gestión / Secretaría Conjunta.

La validación de los datos del indicador se proporcionará de la siguiente manera:

- 📌 Una parte importante de la fase de instrucción consistirá en analizar la pertinencia y el realismo de los objetivos y previsiones establecidos en el formulario de candidatura.
- 📌 Durante las distintas etapas de seguimiento del proyecto y actualización de esta tarea en eSudoe, se llevará a cabo una verificación exhaustiva de los valores avanzados. Consistirá en verificar la realidad de los datos presentados sobre la base de los documentos justificativos aportados y del modelo de declaración definido por el programa para justificar la adopción y explotación de estrategias, planes de acción, soluciones desarrolladas por los proyectos o para confirmar la mejora de las competencias de las organizaciones asociadas.

## 5. 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.



## 6. Constitución del consorcio

### 6.1 Transnacionalidad

Todos los proyectos de cooperación del programa Interreg Sudoe deberán presentar un consorcio compuesto por al menos un beneficiario de cada uno de los tres Estados miembros de la Unión Europea que participen en el programa Interreg Sudoe.

Este consorcio debe ser el más representativo y competente en los sectores concernidos y tener en cuenta la configuración del territorio del programa en su composición.

### 6.2 Composición

Todos los proyectos de cooperación del programa Interreg Sudoe deben ser realizados por un consorcio compuesto por:

- 📌 Un Beneficiario Principal, que asume el liderazgo del proyecto y actúa como representante de los otros beneficiarios. Como se indica en el punto 5.3, en el apartado "Particularidades de las empresas de categoría IV", éstas no pueden participar como Beneficiario Principal de un proyecto.
- 📌 Los beneficiarios participantes, que al igual que el Beneficiario Principal, reciben cofinanciación para la ejecución de las actividades previstas en el marco del proyecto.
- 📌 Los socios andorranos que participan en las actividades previstas, pero no reciben ayuda FEDER.
- 📌 Los socios asociados, que pueden participar en el proyecto, pero no pueden recibir ayuda FEDER, directa o indirectamente.

Para más información sobre las obligaciones de las entidades beneficiarias y socios asociados véase la ficha 2 de la Guía Sudoe y el modelo de acuerdo de concesión del FEDER.

### 6.3 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 consorcio y no esperar a la apertura de la convocatoria.

Los principales elementos que considerar al formar la asociación son:

- 📌 El área de conocimiento o especialización para garantizar que el consorcio tenga todos los conocimientos necesarios
- 📌 Una representatividad territorial apropiada

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

- 📌 El buscador CoopSudoe, disponible en la página Web del Programa Sudoe, que incluye ofertas de entidades que preparan un proyecto y buscan socios, así como de entidades interesadas en participar en un proyecto.

- 📌 La organización de jornadas, grupos de trabajo y seminarios durante los cuales se fomenta especialmente la creación de redes, y que es una buena oportunidad para establecer contactos con socios potenciales.

Una vez que se hayan identificado los socios potenciales, su asociación tendrá que apoyarse en un examen cuidadoso de sus competencias, así como su experiencia con respecto a las necesidades del proyecto. También deberán participar plenamente en la elaboración de la propuesta, prestando especial atención a negociar con ellos las condiciones de su participación en términos de responsabilidades, actividades y presupuesto.

## 7. Definición del plan de trabajo

### 7.1 Determinación del plan de trabajo

Los grupos de tareas (GT) no están predefinidos por el programa. Los proyectos son libres de estructurar sus GT de acuerdo con sus objetivos específicos. Las actividades de comunicación se integran directamente en los grupos de trabajo específicos. En el formulario de candidatura se incluye un grupo de tareas específico sobre las actividades de gestión y seguimiento del proyecto (GT Transversal).

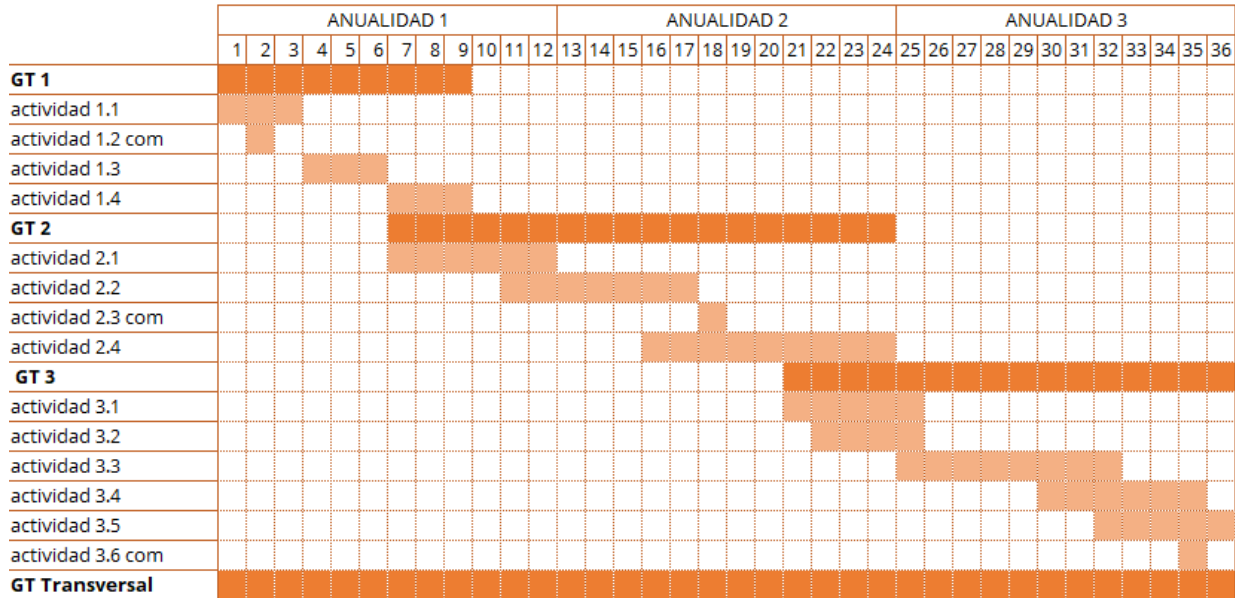
El proyecto debe identificar los objetivos específicos en el formulario de candidatura. Cada objetivo específico del proyecto se relaciona con un plan de trabajo vinculado a un grupo de tareas. Esto significa que el proyecto tendrá tantos GT como objetivos específicos definidos en la 1ª fase. El programa ha limitado el número máximo de objetivos específicos de un proyecto a tres. En resumen, un proyecto podrá presentar un máximo de 3 GT específicos y un GT obligatorio dedicado a las actividades de gestión y seguimiento del proyecto (GT Transversal).

Una vez definidas las actividades, deben agruparse en grupos de tareas, según una secuencia lógica (secuencial y cronológica) que permita alcanzar el objetivo específico identificado. El gasto asociado con cada grupo de tareas debe ser específico.

Así, el desarrollo del plan de trabajo es la suma de:

- 📌 secuenciar grupos de tareas de manera lógica y dividirlos en acciones concretas;
- 📌 un calendario que especifique el progreso de las actividades a lo largo del tiempo
- 📌 un plan financiero coherente con las actividades planificadas
- 📌 Una vez que se identifican los grupos de tareas, deben secuenciarse lógicamente. Esto se puede hacer utilizando diagramas como el que se presenta aquí, que permiten representar gráficamente las relaciones entre grupos de tareas y estimar la duración del proyecto muy fácilmente.

**Ejemplo de diagrama de un plan de trabajo**



Estos grupos de tareas obligatorios incluyen las actividades que se desarrollarán con miras a lograr los objetivos específicos previstos. Cada grupo de tareas debe:

- 📌 Dividirse en actividades. Estas deben estar detalladas;
- 📌 Indicar, teniendo en cuenta las actividades previstas, las principales realizaciones del proyecto, explicando la correspondiente contribución a los objetivos del proyecto. Cada una de las principales realizaciones del proyecto, deberán estar vinculadas a un indicador de realización del Programa Interreg Sudoe (ver el punto 1 - Lógica de Intervención del proyecto en el Programa Interreg Sudoe).
- 📌 Indicar cómo se asegurará la participación de los grupos destinatarios en las actividades previstas.
- 📌 Indicar cómo los principales resultados generados 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 consorcio (transferibilidad).

## 7.2 Gestión, evaluación y comunicación

### 7.2.1 Gestión del proyecto

Las actividades de gestión del proyecto son la piedra angular de un proyecto de cooperación transnacional exitoso. Por lo tanto, se debe prestar especial atención a la definición de los procesos y actividades previstos para garantizar una gestión eficiente y fiable.

El Beneficiario Principal del proyecto tiene un papel de liderazgo dado que es el responsable administrativo y financiero y el coordinador del consorcio y del proyecto.

Las consideraciones esenciales a tener en cuenta respecto a la gestión del proyecto son las siguientes:

- ↳ responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto: conjunto de dispositivos relativos al seguimiento administrativo del proyecto.
- ↳ 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.
- ↳ Sistema de comunicación interna en el seno del consorcio: reuniones del consorcio los medios de comunicación utilizados, etc.
- ↳ 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.
- ↳ 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.

## 7.2.2 Comunicación del proyecto

El objetivo de las actividades de comunicación es garantizar la transparencia en el uso de los fondos públicos comunitarios y comunicar los resultados obtenidos por el proyecto (dar a conocer el proyecto al público en general, valorar y capitalizar sus resultados), de conformidad con las obligaciones definidas por la normativa comunitaria.

Para los proyectos Interreg Sudoe, la comunicación debe ser una cuestión central. De hecho, las actividades previstas para garantizar una buena comunicación deben contribuir a la consecución de los objetivos del proyecto y ayudarle así a transferir sus realizaciones y resultados. Los socios del proyecto son responsables de la difusión a los diferentes públicos destinatarios identificados, pero también de la participación en las actividades de comunicación del Programa. La descripción de la estrategia de comunicación prevista por los socios es requerida en la segunda fase de la candidatura. Mediante la descripción de las actividades de comunicación previstas, los socios deben demostrar cómo los objetivos y actividades de comunicación contribuirán a la consecución de los resultados del proyecto. La estrategia de comunicación prevista por cada proyecto debe potenciar el impacto de sus realizaciones. Debe facilitar la adopción y ampliación de los resultados del proyecto, no sólo durante su ciclo de vida, sino también después de su finalización. Por lo tanto, las actividades de comunicación deben dirigirse a públicos destinatarios que vayan más allá del consorcio y de las regiones participantes. Los socios del proyecto también deben explicar con precisión qué medios utilizarán y cómo uno de ellos permite alcanzar los objetivos de comunicación establecidos.

Los proyectos deben diseñar una estrategia de comunicación específica adaptada a los objetivos y grupos destinatarios identificados. Esta estrategia debe incluir una planificación de las actividades y prever recursos (humanos y financieros) coherentes con los objetivos fijados. Con este fin, cada proyecto debe designar un responsable de comunicación con la experiencia requerida desde la segunda fase de candidatura.

Los puntos esenciales a considerar con respecto a la comunicación del proyecto incluyen:

- Identificar los objetivos específicos del proyecto.
- Especificar en qué medida las acciones de comunicación contribuyen a lograr los distintos objetivos específicos del proyecto.
- identificar el público destinatario.



- Establecer las actividades que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos específicos del proyecto y llegar al público destinatario.
- Seleccionar las herramientas de comunicación (por ejemplo: redes sociales, noticias en la prensa local y regional, jornadas, seminarios, publicaciones, folletos, etc.)

Por último, los proyectos deberán cumplir una serie de normas establecidas en la carta de comunicación del programa, teniendo en cuenta las obligaciones reglamentarias. La ficha 11 de esta guía especifica los puntos anteriores.

### 7.2.3 Seguimiento y evaluación del proyecto

El seguimiento del proyecto tiene como objetivo garantizar una correcta ejecución en términos operativos y detectar problemas que dificulten su correcta ejecución a corto y medio plazo. Por lo tanto, el seguimiento y la evaluación deben ser continuos a lo largo del ciclo de vida del proyecto y abarcar todos los grupos de tareas planificados.

La evaluación del proyecto consiste en medir la pertinencia y el rendimiento (eficacia y eficiencia) de las realizaciones y resultados obtenidos, así como el grado de consecución de los objetivos previamente establecidos en la estrategia del proyecto y del programa Interreg Sudoe (marco de rendimiento del programa Interreg Sudoe).

La evaluación puede llevarse a cabo en diferentes etapas del ciclo de vida de un proyecto. Hay 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, que se realiza durante la ejecución del proyecto y conlleva el seguimiento de las realizaciones 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.

Las consideraciones esenciales para la evaluación del proyecto son las siguientes:

- responsabilidades y procedimientos para el seguimiento del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación
- responsabilidades y procedimientos para la evaluación del proyecto: Órganos creados, sistema de toma de decisiones, reglamento interno o protocolo de actuación.
- 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.
- 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.

La ficha 10 de esta guía trata con más detalle la cuestión de la evaluación de los proyectos aprobados.





## **IMPORTANTE**

Las cuestiones relativas a las convocatorias de proyectos, la selección de proyectos y la programación se tratan en los textos de las convocatorias de proyectos.

## Anexo 1. Detalles de indicadores, hitos y metas por objetivo específico

Los valores intermedios y objetivos son aquellos que el programa se ha fijado. Las realizaciones y los resultados de los distintos proyectos programados deben permitir al programa alcanzarlos.

### Objetivo específico 2.4

Promover la preparación y la adaptación a los fenómenos naturales, que se han intensificado por el cambio climático, con el fin de mitigar sus impactos a través de la predicción, prevención y gestión de los riesgos naturales teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas y con el objetivo de ser una referencia para otras regiones de la UE.

Indicadores de realización, objetivo específico 2.4

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.4	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes	0	24
1	2.4	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	16

Indicadores de resultados, objetivo específico 2.4

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
1	2.4	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	16	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.4	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	32	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.4	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	32	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico centrándose en la adaptación al cambio climático o la prevención de riesgos, la gestión y la resiliencia ante las catástrofes.

## Objetivo específico 2.5

Promoción del uso de fuentes de agua superficial y subterránea, con el fin de generar un uso correcto del agua por parte de todos los actores presentes en el territorio, con miras a la gestión sostenible del agua, teniendo en cuenta los escenarios actuales y los desafíos que se han presentado debido al cambio climático.

Indicadores de realización, objetivo específico 2.5

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.5	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	20
1	2.5	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	13

Indicadores de resultados, objetivo específico 2.5

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
1	2.5	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	13	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.5	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	27	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.5	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	27	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico centrándose en la mejora del acceso al agua, la calidad del agua, la gestión sostenible de los recursos hídricos, la promoción efectiva de sistemas más eficientes en el uso del agua, etc.

## Objetivo específico 2.7

Promover la protección y conservación de las áreas forestales, los ecosistemas y la biodiversidad, reconociendo su importancia intrínseca, como su contribución a la absorción de carbono; combinar el patrimonio natural y las oportunidades que ofrece para el desarrollo de actividades económicas sostenibles; mitigar los impactos ambientales y mejorar la calidad de vida.

### Indicadores de realización, objetivo específico 2.7

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
1	2.7	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	20
1	2.7	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	13

### Indicadores de resultados, objetivo específico 2.7

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
1	2.7	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	13	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.7	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	27	Sistema de seguimiento del Programa
1	2.7	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	27	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico centrándose en la mejora de la biodiversidad y la calidad ambiental, el fortalecimiento de la infraestructura verde en las zonas urbanas, la reducción de la contaminación, etc.

## Objetivo específico 1.1

Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación, competitividad y productividad, y promover el empleo sostenible mediante la aplicación de tecnologías avanzadas y nuevos productos y procesos respetuosos con el medio ambiente.

Indicadores de realización, objetivo específico 1.1

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
2	1.1	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	26
2	1.1	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	17

Indicadores de resultados, objetivo específico 1.1

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
2	1.1	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	17	Sistema de seguimiento del Programa
2	1.1	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	34	Sistema de seguimiento del Programa
2	1.1	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	34	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico, centrándose en la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la adopción de tecnologías avanzadas, etc.

## Objetivo específico 1.4

Desarrollar sistemas de producción de forma sostenible y capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial, verde y digital y el emprendimiento a través de iniciativas de formación en el ámbito de las nuevas tecnologías, el uso de la capacidad de investigación e innovación de los actores locales y la cooperación y sincronización entre diferentes actores y regiones.

Indicadores de realización, objetivo específico 1.4

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
2	1.4	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	10
2	1.4	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	7

Indicadores de resultados, objetivo específico 1.4

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
2	1.4	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	7	Sistema de seguimiento del Programa
2	1.4	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	13	Sistema de seguimiento del Programa
2	1.4	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	13	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben referirse claramente al objetivo específico dirigiéndose a la mejora de las capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial y el espíritu empresarial, etc.

## Objetivo específico 4.1

Mejorar y generar estrategias que contribuyan a la retención de la población en las zonas rurales a través de mercados laborales inclusivos y acceso a empleos de calidad; a través de iniciativas de innovación económica y social que tienen como objetivo mejorar la calidad de vida.

### Indicadores de realización, objetivo específico 4.1

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.1	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	11
3	4.1	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	7

### Indicadores de resultados, objetivo específico 4.1

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
3	4.1	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	7	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.1	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	14	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.1	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	14	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico, centrándose en la mejora de la eficiencia de los mercados laborales y el acceso a empleos de calidad, el desarrollo de la innovación social, etc.

## Objetivo específico 4.5

Garantizar la igualdad de acceso a la atención de salud, fortaleciendo la resiliencia de los sistemas de salud. Promover el desarrollo y la implementación de iniciativas relacionadas con la telemedicina y mejorar la gestión de la dependencia de ancianos y los cuidados a largo plazo, centrándose en la población que vive en el interior y/o en las zonas rurales.

Indicadores de realización, objetivo específico 4.5

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.5	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	17
3	4.5	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	11

Indicadores *de resultados*, objetivo específico 4.5

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
3	4.5	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	11	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.5	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	23	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.5	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	23	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico centrándose en la mejora del acceso a la asistencia sanitaria, la resiliencia de los sistemas sanitarios, el desarrollo de la telemedicina, etc.



## Objetivo específico 4.6

Fortalecer el papel de la cultura y del turismo sostenible en el desarrollo económico, identificando, probando e implementando soluciones innovadoras para aprovechar las fortalezas de la cultura y el patrimonio, particularmente en las zonas rurales.

Indicadores de realización, objetivo específico 4.6

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
3	4.6	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Estrategias y planes de acción	0	11
3	4.6	RCO 84	Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos	Acciones piloto	0	8

Indicadores de resultados, objetivo específico 4.6

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
3	4.6	RCR 79	Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones	Estrategias y planes de acción	0	2022	8	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.6	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	15	Sistema de seguimiento del Programa
3	4.6	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	15	Sistema de seguimiento del Programa

Las estrategias y planes de acción desarrollados deben hacer una referencia clara al objetivo específico, centrándose en el fortalecimiento del papel de la cultura y del turismo en el desarrollo económico, la inclusión social, la innovación social, etc.

## Objetivo específico ISO1.6

Mejorar la eficacia de la administración pública mediante el fomento de la cooperación jurídica y administrativa y la cooperación entre los ciudadanos y las instituciones, en particular, con vistas a resolver los obstáculos jurídicos y de otro tipo en las regiones fronterizas.

Indicadores de realización, ISO 1.6

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor intermedio (2024)	Objetivo final (2029)
4	ISO 6.6	BCR 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	Organizaciones	0	21
4	ISO 6.6	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	Soluciones	0	7

Indicadores de resultados, ISO 1.6

Prioridad	Objetivo específico	ID	Indicador	Unidad de medida	Valor de referencia	Año base	Objetivo final (2029)	Origen de los datos
4	ISO 6.6	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones	Soluciones	0	2022	<b>14</b>	Sistema de seguimiento del Programa
4	ISO6.6	INTERACT	Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza	Organizaciones	0	2022	<b>14</b>	Sistema de seguimiento del Programa



## Ayudas de Estado

### Contenido

1. Concepto y definición de Ayuda de Estado .....	2
2. ¿Quién está afectado? .....	4
3. El programa Sudoe y las Ayudas de Estado .....	4
4. Aplicación de las Ayudas de Estado en el programa Sudoe.....	6
4.1 Detección de los casos donde es necesario aplicar las leyes sobre Ayudas de Estado y fijación del sistema elegido .....	6
4.2 Algunos ejemplos numéricos .....	8

## 1. Concepto y definición de Ayuda de Estado

Componente de la política de competencia, el objetivo principal de derecho de las Ayudas de Estado consiste en asegurar que los recursos públicos se orientan 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.

Esto tiene como consecuencia que:

- 📌 Las Ayudas concedidas a actividades económicas 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 la libre competencia sea falseada por las intervenciones públicas selectivas (“las Ayudas de Estado”).

**El principio es que las ayudas públicas son incompatibles con el mercado interior de la Unión Europea, salvo las excepciones** previstas por los artículos 107, nº 2 y 3 del Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea.

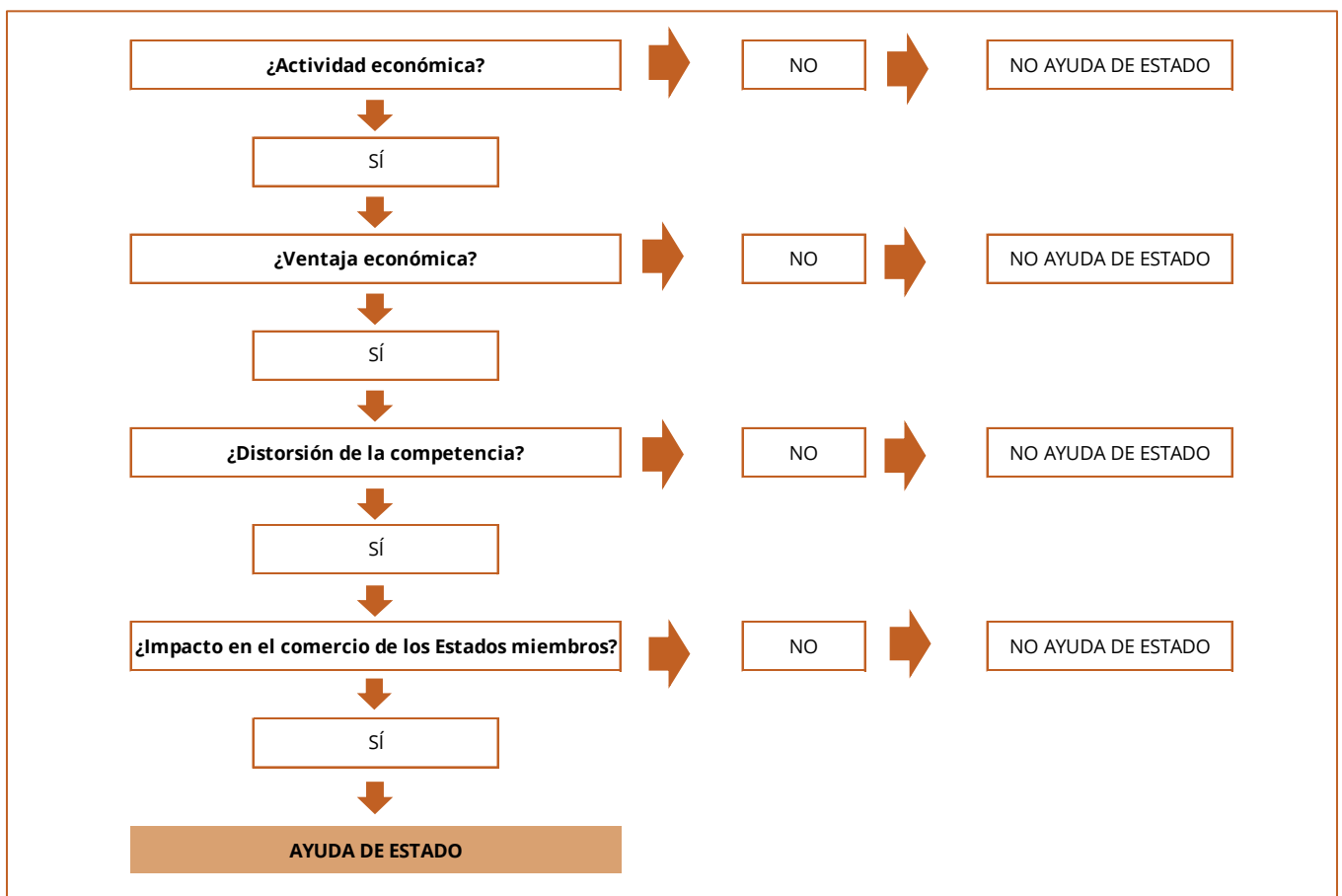
Según el Artículo 107 del Tratado sobre el Funcionamiento de la Unión Europea la Ayuda de Estado se define, de manera muy amplia, como toda medida que implica:

- 📌 **Una ayuda concedida a una empresa en el marco de actividades económicas (toda oferta de bienes y servicios en un mercado dado):** De acuerdo con el anexo I del Reglamento (UE) N° 2014/651 de la Comisión, de 17 de junio, que declara ciertas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior, en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado, “Se **considerará 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 (ofertando bienes y servicios en el mercado), 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 recursos públicos, puede estar sometida a las normas de Ayudas de Estado. Estas normas pueden pues aplicarse a entidades beneficiarias tanto públicas como privadas.
- 📌 **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 Unión Europea, 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.
- 📌 **Obteniendo una ventaja selectiva:** entendida como una ventaja que una empresa (o un pequeño grupo de empresas de un sector) obtiene gracias a ayudas públicas y donde otras empresas no las obtienen. Por ejemplo, una ayuda otorgada a algunas empresas de un sector de actividad o área o limitado a un territorio.
- 📌 **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 entre intercambios entre Estados: toda ayuda que refuerce la posición de una empresa sobre sus competidoras en un mercado (nacional o mundial) afecta presuntamente los

intercambios entre Estado miembros. En la práctica, en cuanto los tres primeros criterios se cumplan (una ayuda a una empresa en el ejercicio de sus actividades económicas, de origen público, otorgándole 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 solo de estos criterios no se cumple, no se puede hablar de la existencia de Ayudas de Estado.**

El esquema siguiente permite verificar si la ayuda debe ser considerada o no como una Ayuda de Estado.



**Si la respuesta es SÍ a todas las preguntas,** se puede hablar de existencia de Ayuda de Estado, y, en consecuencia, de que el beneficiario o proyecto afectado debe adecuarse al cumplimiento de la normativa existente.

Para más información, véase la Comunicación de la Comisión Europea sobre el concepto de ayuda estatal (2016/C 262/01 publicada en el DOUE C262 de 19/07/2016).

## 2. ¿Quién está afectado?

Según el **Reglamento (UE) N° 651/2014**, de Exención por categorías (RGEC), modificado por el Reglamento (UE) 2021/1237, 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 o una entidad pública pueden 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 desarrollar por medio de la ayuda FEDER.

El tamaño de la empresa (empleados, cifra de negocios) y su constitución pueden tener una incidencia sobre el nivel de ayuda pública otorgada. El concepto de empresa debe ser comprendido en sentido amplio, es decir, teniendo en cuenta el conjunto del grupo de empresas consolidado del cual el beneficiario forma parte: empresas vinculadas (filiales), bajo control directo según la estructura de su capital y sus derechos de voto ("única empresa" en el sentido de la definición del artículo 2 del Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión.

## 3. El programa Sudoe y las Ayudas de Estado

Por el tipo de actividades realizadas, las ayudas recibidas en el marco de un proyecto Sudoe no suelen estar afectadas por las normas relativas a las Ayudas de Estado. No obstante lo anterior, es necesario analizar con detalle cada proyecto para constatar este hecho o para actuar de acuerdo a los Reglamentos en los casos en los que concurra una ayuda de Estado.

En el programa Sudoe, se aplicarán:

- 📌 Los artículos 20 y 20 bis del Reglamento RGEC, en su redacción actual (modificado por el Reglamento (UE) 2021/1237).
- 📌 Los reglamentos de minimis (Reglamentos (UE) 2023/2831) y 2023/2832 (en este último caso, para ayudas de minimis concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general (SIEG)).

### Breve reseña al RGEC:

El Reglamento de exención por categorías permite a un Estado miembro no notificar ciertas Ayudas de Estado si ciertas condiciones se cumplen. En el caso de los proyectos de Cooperación Territorial Europea, los artículos 20 y 20bis detallan estos requisitos.

La versión en vigor de este artículo está en la redacción actual del REGC, incluido en el Reglamento (UE) 2021/1237, de la Comisión, de 23 de julio.

**El artículo 20 del RGEC** prevé que la ayuda FEDER que recibe una entidad que participe en un proyecto Interreg sea compatible con el mercado interior, quedando exenta de notificación a la Comisión Europea,

siempre que los gastos afectados estén en los listados exhaustivos de cada categoría de gastos (ver fichas 8.1 a 8.6 de la guía) y que la intensidad máxima de ayuda otorgada (dicho de otro modo, el porcentaje total de ayuda pública) no supere el 80% y con un límite de 2 millones de euros por beneficiario y por proyecto. (o sea, el porcentaje de ayuda pública total) no podrá superar el 80%.

**El Artículo 20bis** permite, sin necesidad de notificación, ayudas que beneficien indirectamente a empresas externas al consorcio pero que participan en el proyecto. El límite máximo establecido por empresa y proyecto es de 20.000 euros.

Ejemplo: un proyecto prevé la puesta en marcha de una formación por importe de 10.000€ a favor de 5 empresas, seleccionadas de manera directa por el beneficiario (sin abrir esta posibilidad a otras posibles empresas): en este caso, cada empresa se beneficiaría de una ayuda pública de 2.000€, que será compatible con el mercado interior y estaría exenta en consecuencia de notificación a la Comisión Europea al estar dentro de los límites marcados por el artículo 20bis.

#### Breve reseña al Reglamento de minimis:

Permite ayudas que no excedan 300.000 euros (20.000 euros en el caso del “de minimis” agrícola y 750.000 euros en el caso del SIEG) por empresa y por Estado miembro, 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. Estas ayudas pueden revertir diferentes formas: créditos fiscales, rebaja de tasas... Aunque estas ayudas no se consideran formalmente como Ayudas de Estado, en la medida en que no cumplen todos los criterios del artículo 107 del TFUE, impactan sin embargo en la capacidad de financiación pública a las empresas.

En efecto, un Estado no puede otorgar una nueva ayuda de minimis hasta que no haya verificado que, de manera acumulada con las ayudas ya otorgadas a la empresa concernida, esta nueva ayuda no hace que se supere el importe total de ayudas admisible. El Estado debe informar a la empresa beneficiaria de la ayuda de minimis del importe y del carácter de minimis de esta ayuda. Debe igualmente obtener de la empresa concernida una declaración sobre otras ayudas de minimis que haya recibido durante un periodo de tres años.

En el marco del programa Sudoe, la totalidad de la ayuda FEDER atribuida al beneficiario será considerada como ayuda otorgada por España, al estar ubicada en dicho país la Autoridad de Gestión del programa.

**ATENCIÓN:** Como fue evocado de manera precedente, el concepto de empresa debe ser visto en sentido amplio; es decir, del conjunto del grupo de empresas consolidado del que forma parte el beneficiario (“única empresa”, según la definición del artículo 2, apartado 2 del Reglamento (UE) 2023/2831, de la Comisión). Puede ser por ejemplo una filial de una empresa más grande o una facultad de una universidad. La ayuda de minimis se contabiliza para todo el grupo, no únicamente el beneficiario. Por ejemplo, si nuestro beneficiario recibe una ayuda de minimis de 100.000€ y depende de otra entidad que en el marco de otro proyecto está recibiendo 50.000€, la ayuda de minimis a tener en cuenta que habría que contabilizar, a los efectos de no superar los 300.000€ de ayuda máxima, serían 150.000€.

Será el Estado español, donde está radicada la Autoridad de gestión del programa, la que comunicará los regímenes de Ayuda de Estado aplicados en el programa a la Comisión Europea.

## 4. Aplicación de las Ayudas de Estado en el programa Sudoe

### 4.1 Detección de los casos donde es necesario aplicar las leyes sobre Ayudas de Estado y fijación del sistema elegido

El análisis de si concurren las circunstancias para que se pueda catalogar a un beneficiario, varios o todos los beneficiarios de un proyecto como receptores de una ayuda de Estado será hecho siguiendo los **siguientes pasos**:

- a) Autoevaluación en el Formulario de candidatura (2ª fase).

Esta autoevaluación, que se realiza en la segunda fase de la convocatoria (en caso de existir) permitirá descartar la existencia de Ayuda de Estado, o determinar que existe un riesgo de que exista. La autoevaluación deberá ser hecha por el beneficiario principal para cada beneficiario del proyecto.

**Si se detecta riesgo de existencia de Ayuda de Estado**, el beneficiario principal deberá indicar, para los beneficiarios concernidos, qué sistema se va a implementar para cumplir con las leyes sobre Ayuda de Estado:

Aplicación del RGEC, artículos 20 y/o 20 bis

o

Aplicación del Reglamento de minimis

Entre estos dos sistemas, **el programa aconseja que el sistema elegido sea el artículo 20 del RGEC**. Al seleccionar este sistema, el beneficiario no deberá hacer ningún otro trámite, una vez haya indicado en el formulario de candidatura las ayudas públicas de cualquier origen que hayan sido otorgadas a los gastos incluidos en el proyecto. El respeto de la tasa máxima de ayuda pública prevista por el RGEC será verificado.

Si se selecciona el sistema de minimis, el beneficiario deberá hacer una declaración de todas las ayudas de minimis de las cuales se beneficia la empresa única a la que pertenece sobre los tres ejercicios fiscales precisando a qué Estado miembro están atribuidas (existe un modelo a disposición por parte del programa), y la ayuda será contabilizada por el Estado que la otorgue, España en el marco de los proyectos Sudoe.

- b) Confirmación en la fase de consolidación por la AUG/SC y las Autoridades Nacionales

Una vez aprobados los proyectos por parte del Comité de Seguimiento, y **durante la fase de consolidación** del Formulario de candidatura, la AUG/SC, en colaboración con las Autoridades Nacionales, harán una **verificación de las autoevaluaciones para confirmar los resultados**.



Esta verificación puede concluir con la confirmación de la autoevaluación, con lo que ningún cambio en las condiciones de aprobación del proyecto tendrá lugar, o a modificar el análisis inicial, provocando cambios en el formulario de candidatura.

A la inversa, puede ocurrir que la autoevaluación identifique la presencia de ayuda de Estado en el proyecto, pero que, tras análisis, algunas disposiciones puedan llevarse a cabo para clarificar la situación y eliminar el riesgo de ayuda de Estado.

Por ejemplo, puede proponerse que alguna actividad que iba a favorecer a pocas empresas se abra a cualquiera, eliminando así la existencia de una ventaja selectiva.

El análisis complementario puede también concluir en una recalificación en actividad económica y en la existencia de ayuda de Estado a tomar en consideración en la candidatura. Esta recalificación dará lugar a un intercambio previo entre la SC y el beneficiario concernido.

c) Seguimiento del proyecto

Durante la ejecución del proyecto, las Autoridades Nacionales y la Secretaría Conjunta irán verificando que efectivamente se está cumpliendo el marco aprobado para el proyecto, es decir, que no hay cambios en el proyecto que impliquen alterar el estatus del beneficiario en relación con las normas sobre Ayuda de Estado.

**Puntualización respecto a la subvencionabilidad del IVA:** El IVA recuperable no es subvencionable en el caso de beneficiarios que participen en el ámbito del REGC ni en el régimen de minimis.

## 4.2 Algunos ejemplos numéricos

### **RGEC (Ejemplo de aplicación del art. 20).**

Entidad con un plan financiero original:

GASTO SUBVENCIONABLE: 200.000€ AYUDA FEDER: 150.000€. Tasa cofinanciación FEDER=75%

Recibe una ayuda regional de 25.000€ para el proyecto SUDOE.

En este caso, la suma de las ayudas públicas sería de 175.000€, por lo que el porcentaje total de ayuda pública sería del 87,5%.

Como la intensidad máxima de ayuda autorizada por el RGEC es del 80%, procedería adecuar la ayuda FEDER otorgada en el marco del proyecto SUDOE a 135.000€, de tal forma que la tasa de cofinanciación FEDER para este beneficiario deberá ser como máximo del 67,5%

### **Minimis**

#### **Entidad de Francia o Portugal con el siguiente plan financiero original:**

GASTO SUBVENCIONABLE: 200.000€ AYUDA FEDER: 150.000€. Tasa cofinanciación FEDER=75%

La totalidad de la ayuda FEDER es calificada como una ayuda de minimis concedida por España (sede de la AUG).

La entidad identifica en sus cuentas, sobre 3 ejercicios fiscales sucesivos, ayudas calificadas de minimis otorgadas por las autoridades de su país, recibiendo una ayuda nacional de 75.000€ para sus actividades, sin ningún vínculo con el proyecto Sudoe. Estos 75.000€ pueden ser considerados como compatibles con la ayuda FEDER atribuida por España, en la medida en la que el beneficiario sea francés o portugués.

#### **Entidad española con el siguiente plan financiero original:**

GASTO SUBVENCIONABLE: 300.000€ AYUDA FEDER: 225.000€. Tasa cofinanciación FEDER=75%

La ayuda FEDER es calificada en su totalidad como una ayuda de minimis otorgada por España (sede de la AUG).

Recibe una ayuda pública regional de 100.000€ para el proyecto Sudoe, igualmente calificada de minimis para los mismos costes admisibles.

Dado que minimis no puede superar 300.000€ por empresa y país sobre tres ejercicios fiscales, la ayuda FEDER otorgada por el programa se reduciría a 200.000€, fijándose la nueva tasa de cofinanciación FEDER en el 66,66% como máximo.




## Plan financiero y flexibilidad

### Contenido

1. El plan financiero .....	2
2. Flexibilidad en la declaración de gastos según los grupos de tareas y las categorías de gasto.	4
2.1 Flexibilidad en la declaración de gastos en el Grupo de Tareas transversal (GT_T) .....	4
2.2 Flexibilidad en el gasto declarado por categorías de gasto a nivel de beneficiario .....	4
2.3 Tratamiento de gastos presupuestados en una categoría de manera errónea.....	6
3. Inclusión de cofinanciaciones adicionales.....	6

## 1. El plan financiero

En el momento de presentar con detalle el Plan financiero del proyecto, las candidaturas deberán cumplimentar dos grandes apartados: El plan financiero y la fundamentación de dicho plan financiero.

 El **Plan financiero** es la información expresada en cifras del coste previsto del proyecto. Dicha información se cumplimenta directamente en eSudoe, y permitirá acceder al detalle de dicho coste por beneficiario, anualidad, categoría del gasto y grupo de tareas.

El plan financiero mostrará el **gasto subvencionable** (el gasto subvencionable que el proyecto pretende declarar), la **ayuda FEDER** que se corresponde con dicho gasto, y la **contrapartida nacional**. La contrapartida nacional es en definitiva la parte del presupuesto del proyecto que finalmente asumirá o financiará el beneficiario. Por último, se detallará cuál es la fuente de la contrapartida nacional (fondos propios, ayuda de otras instituciones públicas o privadas).

La relación entre la ayuda FEDER a percibir y el gasto subvencionable que se programa se denomina la **tasa de cofinanciación FEDER**. **Por defecto, dicha tasa será de un 75%**, aunque en circunstancias excepcionales, vinculado a la recepción de una ayuda de Estado, pueda ser inferior a dicho porcentaje.

En el plan financiero podrá dejarse constancia de gasto que no es subvencionable (**gasto no subvencionable**); se trata de gasto vinculado al proyecto pero que, por algún motivo, como la propia naturaleza del gasto, o las condiciones de su realización, no puede ser objeto de cofinanciación FEDER.

Los **socios de Andorra** que aporten fondos al proyecto tendrán la consideración de socios del proyecto (ver **ficha 4 de la guía**). Su participación no podrá ser objeto de cofinanciación FEDER. Su presupuesto tendrá la consideración de contribución de terceros países y los gastos serán gastos no subvencionables.

Cuando las convocatorias tengan dos fases, no se solicitará el mismo nivel de información en el Plan financiero. En primera fase, tan solo se solicitará una tabla resumen donde se indica un presupuesto por beneficiario, con el total de los gastos subvencionables, la tasa de cofinanciación y el FEDER solicitado. Este presupuesto es orientativo a nivel de beneficiario, pero a nivel de proyecto no puede ser sobrepasado en la segunda fase. En la segunda fase el Plan financiero es más detallado, como su reparto por beneficiario, categoría de gasto o grupo de tareas.

Las **categorías de gasto** en las que se distribuye el Plan financiero son las previstas en los artículos 39 a 44 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, desarrolladas en las fichas 8.1 a 8.6 de esta guía, y también la categoría de gasto 00\_gastos de preparación (que se detallan en la **ficha 8.0**). El programa Sudoe ha añadido una categoría, "trabajo voluntario (no remunerado)", desarrollada en la ficha 8.7.

Los **grupos de tareas** en los que se distribuirá el presupuesto para cada beneficiario serán los grupos de tareas específicos, el grupo de tareas transversal (para la gestión y seguimiento del proyecto) y el grupo de tareas 0 o de preparación.

El **presupuesto** aparecerá **anualizado** en función de la fecha prevista de realización de las diversas actividades a realizar por cada beneficiario.

**ATENCIÓN:** el Plan financiero de la primera y segunda fase se teclean directamente en eSudoe, que irá verificando automáticamente que se respetan los umbrales fijados (véase tabla más abajo). En el kit de

candidatura se encuentra una versión en formato Excel del Plan financiero que permite trabajar en el presupuesto del proyecto de manera previa a su plasmación en eSudoe.

**La Fundamentación del plan financiero** es el documento donde se detallan conceptualmente los gastos que se van a incluir en determinadas categorías de gasto (01\_gastos de personal, 04\_servicios y asesoramientos externos, 05 equipamiento y 06\_ obras e infraestructuras), denominadas categorías vinculantes (ver detalle en **ficha 8.0**). En la fundamentación se da también detalle de las **inversiones productivas previstas** (esto es, inversiones cuyo destino sea la producción de bienes y servicios a comercializar en el mercado), puesto que debe realizarse un control específico por parte del programa sobre dicho tipo de inversiones, que se incluirán potencialmente en las categorías 04\_gastos por servicios y asesoramiento externos, 05\_gastos de equipo, así como en la categoría 06\_Gastos en infraestructura y obras.

**ATENCIÓN:** La Fundamentación del plan financiero se teclea directamente en eSudoe. No obstante, el kit de candidatura recoge una versión en formato Excel que permite a los beneficiarios trabajar en su contenido.

A la hora de **presentar las candidaturas**, deberán respetarse los siguientes umbrales.

Límite del plan financiero	Tipo	Límite obligatorio
Gasto subvencionable por beneficiario en los OE 2.4, 2.5, 2.7, 1.1, 1.4 y 4.6 (beneficiarios tipo I, II y III)	Importe mínimo	100.000€
Gasto subvencionable por beneficiario en los OE 4.1 y 4.5 (beneficiarios tipo I, II y III)	Importe mínimo	50.000€
Gasto de los socios de Andorra	Importe mínimo	Sin importe mínimo
Gasto subvencionable de los beneficiarios tipo IV (privados con ánimo de lucro)	Importe mínimo	20.000€
Gasto en Grupo de tareas de Gestión (transversal)	% máximo	15% del conjunto del presupuesto del proyecto
Gasto subvencionable por beneficiario en categoría "01_gastos de personal"	% máximo	50% del presupuesto del beneficiario
Gasto en GT 0 "preparación"	Importe a tanto alzado	12.500€ por proyecto

Salvo renuncia expresa del beneficiario, los gastos presupuestados en las categorías "02\_gastos de oficina y administrativos" y "03\_gastos de viaje y alojamiento" **se calcularán automáticamente como un 15% del presupuesto de la categoría "01\_gastos de personal"**.

El presupuesto que quede establecido en el Acuerdo de Concesión FEDER será definitivo, salvo como consecuencia de cambios en los proyectos, tal y como se define en la **ficha 12**. Sin embargo, sobre este presupuesto, habrá una **flexibilidad en la ejecución**, tanto a nivel de beneficiario como a nivel de proyecto. Es decir, en unos determinados porcentajes que se detallan a continuación, podrá ejecutarse por encima del presupuesto fijado. La flexibilidad permitida se muestra en el punto siguiente.

## 2. Flexibilidad en la declaración de gastos según los grupos de tareas y las categorías de gasto

### 2.1 Flexibilidad en la declaración de gastos en el Grupo de Tareas transversal (GT\_T)

Según las normas de la presentación de candidaturas, un proyecto puede presentar un Plan Financiero con hasta un **15% del gasto subvencionable en el GT Transversal**. Dicho Plan Financiero está, a su vez, distribuido por beneficiarios. Esta limitación existe para evitar errores de programación y establece el límite del importe que las Autoridades del programa entienden razonable para gestionar un proyecto de estas características.

Se permite, en términos de flexibilidad, que al finalizar el proyecto **el porcentaje de gastos declarados en el GT transversal supere en hasta un 15% el presupuesto fijado en el Acuerdo de Concesión vigente antes del cierre del proyecto**. Excesos sobre este porcentaje serán corregidos de manera proporcional entre los beneficiarios que se hayan excedido en los gastos del GT transversal.

### 2.2 Flexibilidad en el gasto declarado por categorías de gasto a nivel de beneficiario

Una vez fijado, **a nivel de beneficiario**, el Plan Financiero, serán aceptadas, sin necesidad de explicación, ejecuciones que superen dicho Plan financiero para cada beneficiario, hasta los siguientes límites:

- 📌 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. Este porcentaje no podrá ser superado bajo ninguna condición;
- 📌 Para cada beneficiario, la ejecución en la categoría **"01\_gastos de personal"** no podrá superar en un **15%** su presupuesto en dicha categoría;
- 📌 Para cada beneficiario, a la finalización de su participación en el proyecto, el porcentaje de gasto declarado en la categoría **"01\_gastos de personal"** no podrá superar el **65% del conjunto del gasto declarado por dicho beneficiario**
- 📌 Supeditado al cumplimiento de los límites anteriores, y tal como se explica en el **punto 2 de la ficha 7, "cierre de los proyectos"**, el ajuste de cierre del proyecto, que implica una reprogramación del Plan financiero para adecuarlo a la ejecución final de cada beneficiario, permite que el **Plan financiero definitivo de un beneficiario, y por tanto su ejecución, sea hasta un 15% superior al inicialmente aprobado** (A nivel de proyecto, el Plan financiero al cierre no puede ser superior al inicial). El nuevo plan financiero del beneficiario y los gastos declarados en este caso también deberán cumplir con los límites anteriormente señalados.

La siguiente tabla muestra con un ejemplo los límites de la flexibilidad permitida en la ejecución del plan financiero de un beneficiario.

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%		
<b>01_gastos de personal</b>	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	
<b>TOTALES</b>	<b>168.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>172.000,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>9.000,00</b>	<b>5,36%</b>
			102,38%	<p>Este % es la sobreejecución del beneficiario (En el ejemplo, 172.000/168.000). Puede aceptarse (hasta el 115% si otros beneficiarios del proyecto infra-ejecutan pues la ejecución final a nivel de proyecto no puede superar el Plan financiero inicial</p>		
			<p>NO PUEDE SUPERAR EL 65% A LA FINALIZACIÓN DEL PROYECTO (En el ejemplo, 85.000/172.000)</p>			

El control de estos límites lo realizarán exclusivamente la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta. Es decir, los controladores o las Autoridades Nacionales no excluirán o retendrán gasto por el hecho de que se esté superando el Plan financiero del beneficiario.

Es recomendable que el beneficiario declare gasto potencialmente subvencionable aunque supere su propio presupuesto. Puede ocurrir que algún gasto sea finalmente no subvencionable y pueda ser en este caso sustituido por otros gastos.

El control de los límites provoca que en ocasiones la AUG/SC deba

- 📌 "apartar un gasto por superar el Plan financiero" en una o varias declaraciones de gasto de proyecto intermedias,
- 📌 excluir, normalmente en la última declaración de gastos del proyecto (saldo final) o en la última declaración de gastos del proyecto en la que participe un beneficiario los gastos hasta el importe máximo a declarar.

## 2.3 Tratamiento de gastos presupuestados en una categoría de manera errónea

Un gasto previsto en una categoría de gasto equivocada en la Fundamentación del Plan financiero podrá ser considerado subvencionable en la categoría de gasto que le corresponde, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- ↳ Dicho concepto fue expresamente previsto en la fundamentación, sin que pueda dar lugar a interpretación, aunque se incluyó dicho concepto en una categoría de gasto equivocada.

En este caso, el Beneficiario Principal deberá someter una solicitud a la Autoridad de Gestión, y se procederá a una modificación del Plan Financiero en eSudoe, trasladando el importe del gasto en cuestión de la categoría equivocada a la categoría correcta.

Esta modificación no se contabilizará dentro de la flexibilidad de gasto declarado por categorías de gasto (15%).

La modificación no podrá en ningún caso vulnerar los límites establecidos por el Programa (gastos de personal, GT transversal).

**ATENCIÓN:** Es necesario que un error sea constatado y subsanado lo antes posible, puesto que si no se detecta podría ocurrir que el gasto, una vez esté en el circuito financiero, fuera excluido y considerado como no subvencionable, por ejemplo, por un controlador.

## 3. Inclusión de cofinanciaciones adicionales

Cuando un beneficiario en el marco de un proyecto se beneficie de una ayuda pública nacional, regional o local, debe ponerlo en conocimiento de las Autoridades del programa. Esta ayuda figurará en el Plan financiero del Formulario de candidatura, hoja "FEDER y contrapartida nacional", columna (h) "otras ayudas públicas (no comunitarias) que contribuyan a financiar (e) o (f)", es decir, la contrapartida nacional".

Si durante la fase de ejecución del proyecto algún beneficiario del mismo obtiene una financiación adicional a la del Programa Sudoe que esté relacionada con los gastos incluidos en su plan financiero, deberá comunicárselo lo antes posible a la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta, facilitando documentación que justifique la nueva financiación.

Se modificará el plan financiero de este beneficiario, disminuyendo su autofinanciación e incluyendo la nueva financiación. En definitiva, esta información hará que se modifique la contrapartida nacional del beneficiario.

### Ejemplo 1:

El beneficiario A tiene un gasto subvencionable de 200.000 euros en el presupuesto, financiado por 150.000 euros de FEDER y 50.000 euros de su autofinanciación.

Recibe una ayuda adicional pública de una fundación, ayuda que es **específica para el proyecto Sudoe**, cuyo importe alcanza 30.000 euros.



Es necesario entonces modificar el plan financiero de la siguiente manera:

-150.000 euros de FEDER

-30.000 euros de financiación privada (contrapartida nacional)

-20.000 euros de autofinanciación (contrapartida nacional)

**ATENCIÓN:** Si con la nueva financiación pública, la suma de ayudas públicas nacionales más la ayuda FEDER provoca que se supere el porcentaje máximo de intensidad de ayuda autorizado, se reducirá la ayuda FEDER de este beneficiario, con el fin de que la suma del FEDER y de la contrapartida nacional sea idéntica al gasto subvencionable inicialmente previsto para el mismo.

Si el beneficiario está sometido a la aplicación al régimen de ayudas de Estado del Reglamento de exención por categorías (**RECG**) (ver ficha 5) deberá garantizarse que la intensidad de ayuda máxima de ayuda no supera lo previsto en los Reglamentos (UE) n° 2021/1059 y 1060. Si fuera el caso, deberá reducirse la tasa de ayuda FEDER para adecuarla a dicha norma.

**ATENCIÓN:** Según el artículo 13 del Reglamento (UE) n° 2021/1059, el porcentaje máximo de cofinanciación es del 80%.

Si el beneficiario estuviera en **régimen de minimis**, habría que tener en cuenta los límites para adecuar la ayuda al máximo permitido, lo cual podría tener un impacto en la ayuda FEDER a recibir por parte del programa.

**ATENCIÓN:** La ficha 5 de la guía explica con mayor detalle el tratamiento de las ayudas de Estado en el programa Sudoe.

### Ejemplo 2:

Una pyme tiene un gasto subvencionable de 120.000 euros en el proyecto. Debido a las condiciones del proyecto, está acogido al artículo 20 del REGC, y dispone de una tasa de cofinanciación del 75%, lo que implica una ayuda FEDER de 90.000 euros.

Posteriormente recibe una ayuda pública regional a los costes subvencionables del proyecto de 20.000 euros. Esto implica que la ayuda pública acumulada sea de 110.000 euros, o sea una intensidad de ayuda del 92%.

En este caso, deberá hacerse una modificación del Plan financiero del beneficiario, de tal manera que la ayuda FEDER se reduzca hasta 76.000 euros, alcanzándose así una intensidad de ayuda pública del 80% (96.000 euros / 120.000 euros). La tasa de cofinanciación descendería en este caso hasta un 63,33%.



Los beneficiarios, a través del beneficiario principal, deberán poner en conocimiento de las Autoridades Nacionales y la Secretaría Conjunta la existencia de ingresos netos generados en el ámbito del proyecto, incluso una vez finalizado éste.



## Circuito financiero

### Contenido

<b>1. EL CIRCUITO FINANCIERO EN EL PROGRAMA SUDOE .....</b>	<b>2</b>
1.1 DEFINICIÓN GENERAL .....	2
1.2 DEFINICIÓN DE CADA ETAPA DEL CIRCUITO FINANCIERO .....	3
1.3 RELACIÓN ENTRE LAS ETAPAS DEL CIRCUITO Y LOS MODELOS Y DOCUMENTOS A FIRMAR (ESUDOE) .....	5
1.4 TRATAMIENTO DE LOS GASTOS NO ACEPTADOS DURANTE EL CIRCUITO FINANCIERO .....	6
1.5 LOS TIEMPOS DEL CIRCUITO FINANCIERO .....	8
1.5.1 Periodicidad .....	8
1.5.2 Duración estimada del circuito financiero .....	8
1.6 CORRECCIONES FINANCIERAS Y RETIRADAS O RECUPERACIONES A CAUSAS DE CONTROLES, AJUSTES O ERRORES .....	9
1.6.1 El incumplimiento de la "Regla N+3" o liberación de importes .....	10
1.6.2 Retiradas o recuperaciones a causas de controles, ajustes o errores al beneficiario .....	10
1.6.3 Correcciones financieras, suspensiones o interrupciones de los pagos al Programa como consecuencia de detección de fallos en los sistemas de Gestión y Control del programa .....	10
1.7 LAS ETAPAS 3 Y 4 EN DETALLE. ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE GASTOS: EL CONTROLADOR Y LA AUTORIDAD NACIONAL .....	11
1.7.1 Propuesta y selección del controlador .....	11
1.8 EL USO DE ESUDOE Y EL USO DEL FORMATO PAPEL .....	12
<b>2. CIERRE DE LOS PROYECTOS .....</b>	<b>12</b>
2.1 DEFINICIONES DEL CIERRE FÍSICO Y DEL CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	12
2.2 QUÉ GASTOS SON SUBVENCIONABLES EN LA FASE DE CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	13
2.3 ¿QUÉ SE DEBE HACER EN CADA FASE? .....	13
2.4 EL AJUSTE DE CIERRE DEL PROYECTO .....	14
2.5 LIBERACIÓN DE LA AYUDA FEDER PROGRAMADA NO CONSUMIDA POR EL PROYECTO .....	15
2.6 CIERRE PARCIAL DEL PROYECTO .....	15
2.7 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	15
2.7.1 Reglamentación, plazos y condiciones relativas a la conservación de la documentación .....	15
2.7.2 Conservación de productos y entregables del proyecto .....	16
2.7.3 Ejemplos de cálculo de la duración de conservación de la documentación .....	18

# 1.El circuito financiero en el programa Sudoe

## 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 las autoridades responsables y 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), en las cuales intervienen 8 agentes (7 en el caso francés). Los socios andorranos tienen un circuito financiero más sencillo puesto que no solicitan ni reciben ninguna ayuda FEDER.

Conforme va superando etapas, el gasto pasará por diversos estados en el sistema informático.

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

El circuito de gastos está completamente desarrollado en eSudoe desmaterializado. El envío de documentos en formato papel solo se necesita cuando la entidad beneficiaria no puede firmar electrónicamente.

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 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 Autoridad de Gestión	Declarado a la Autoridad Contable	●	●	●
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	●	●	●

## 1.2 Definición de cada etapa 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. Estos gastos 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 gastos que pueden ser subvencionables y los justificantes necesarios en cada categoría de gastos figuran en el punto “pista de auditoría” de cada ficha descriptiva de las categorías de gastos (**fichas 8.1 a 8.6**).

El beneficiario también podrá señalar el eSudoe importes de gastos no subvencionables pero relacionados con el proyecto.

Es aconsejable realizar el registro de gastos 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 para un periodo de tiempo, y de acuerdo con el calendario establecido por el Programa (ver punto [1.5 Los tiempos del circuito financiero](#)) y en coherencia con el ritmo de declaración sea establecido en cada consorcio.

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 del beneficiario**. El informe de ejecución informa sobre los avances en la ejecución física del proyecto logrado gracias a los gastos declarados.

Las declaraciones de gastos de los beneficiarios tendrán la consideración de declaraciones intermedias, salvo la última, que será la declaración final de gastos.

### Etapa 3: Verificación del gasto (validación para beneficiarios franceses y portugueses)

 Para los beneficiarios españoles: – Verificación de los gastos del beneficiario

El controlador verifica los gastos declarados. Cada beneficiario deberá contar con un controlador, que será quien verifique los gastos, estableciendo cuales de ellos están en disposición de seguir avanzando por el circuito financiero. Esto es, quien determine su conformidad. El controlador deberá ser contratado por cada beneficiario y autorizado por la Autoridad Nacional. El punto 1.7 ahonda en el proceso de selección del controlador, y señala la documentación que deberá presentar para su aprobación.

**📌 Para los beneficiarios franceses:** – Validación de los gastos del beneficiario

En el caso concreto de Francia, la labor de verificación del controlador 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, que será quien valide los gastos. Dicho controlador deberá obtener el visto bueno de la Autoridad Nacional del Estado del beneficiario. El punto 1.7 de esta ficha ahonda en el proceso de selección del controlador.

**📌 Para los beneficiarios portugueses:** – Validación de los gastos del beneficiario

En esta etapa, como en el caso francés, la verificación del controlador llevará directamente a la validación de los gastos declarados. El controlador designado deberá tener la aprobación de la Autoridad Nacional (véase también el punto 1.7 para más información).

#### **Etapa 4: Validación (España)/ conformidad (Portugal) del gasto (no existe esta etapa para los beneficiarios franceses)**

**📌 Para los beneficiarios españoles:** Validación de los gastos del beneficiario.

La **Autoridad Nacional española** realiza la labor de validación de los gastos previamente declarados y verificados, en base a la información solicitada. La Autoridad Nacional española no realiza un análisis del 100% de los gastos, sino que realiza un control de coherencia y conformidad, sobre una muestra de los gastos presentados.

**📌 Para los beneficiarios portugueses:** Conformidad de los gastos validados por el controlador.

La **Autoridad Nacional portuguesa** realiza un control basado en el riesgo. En la primera declaración, será revisado el 100% de los gastos. En sucesivas declaraciones, la conformidad se hará básicamente sobre los gastos donde exista una contratación pública, únicamente.

#### **Etapa 5 – Declaración de los gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER**

De acuerdo con el ritmo en el que se obtengan las validaciones de gasto, el beneficiario principal irá realizando declaraciones de gastos del proyecto y solicitudes FEDER a la Autoridad de Gestión. Al menos deberá realizar una declaración de gastos del proyecto al año.

En relación con la ayuda FEDER solicitada, el sistema la calculará automáticamente, a través de la relación:

Ayuda FEDER generada del beneficiario = gasto declarado a la AUG * tasa de cofinanciación
---

Las declaraciones de gasto del proyecto serán consideradas como declaraciones de gasto intermedias del proyecto, salvo la última, que será la declaración final de gastos del proyecto.

#### **Etapa 6 - Declaración de gastos del proyecto de la Autoridad de Gestión a la Autoridad contable**

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 contable.

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.

En este caso, en relación con la ayuda FEDER a pagar, el sistema calculará:

Ayuda FEDER a pagar al beneficiario = gasto subvencionable según la AUG \* tasa de cofinanciación

### **Etapas 7 - Declaración de los gastos y solicitud de pago de la Autoridad Contable a la Comisión europea**

Recibida una declaración de gasto del proyecto, la Autoridad contable la integrará en una declaración de gastos del programa a la Comisión Europea y solicitará un reembolso FEDER a la Comisión europea.

Está previsto que realice este proceso hasta seis veces al año.

### **Etapas 8 - Pago de la Comisión europea a la Autoridad Contable**

La Comisión hará el pago correspondiente a la Autoridad contable, en función de las normas sobre pagos establecido en el Reglamento (UE) 2021/1060.

### **Etapas 9 - Pago de la Autoridad contable a cada beneficiario**

Recibido el FEDER por la Autoridad Contable, ésta hace el pago 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**.

De acuerdo con el artículo nº 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, el plazo máximo para la realización del pago por parte de la Autoridad de Contable al beneficiario es de 80 días a contar desde la cumplimentación de la etapa 5, salvo que el pago no pueda efectuarse por falta de liquidez en la cuenta del programa. 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. Hay que indicar también que el plazo de 80 días quedará interrumpido si la información presentada por el beneficiario no es suficiente para que el importe solicitado sea exigible.

La disponibilidad financiera debe ser entendida en el seno del Programa Sudoe, es decir, la Autoridad contable no podrá utilizar fondos de otros Programas para realizar transferencias en el marco del Programa Sudoe.

## **1.3 Relación entre las etapas del circuito y los Modelos y documentos a firmar (eSudoe)**

Desde la creación de una declaración de gastos del beneficiario eSudoe va generando documentos resumen (denominados **Modelos**) que permiten mostrar y hacer un seguimiento de la situación financiera de cada beneficiario y del proyecto en su conjunto. En cada etapa deben firmarse (de preferencia, de forma electrónica) documentos, que quedarán también incorporados en el sistema.

La tabla siguiente hace un resumen:

Etapa circuito	Estado del gasto al cerrar la etapa	MODELO generado por eSudoe (Los MODELOS A1, A2 y A3 no se firman)	Portada a firmar electrónicamente (o manualmente si no se puede firmar electrónicamente)
2_declaración del beneficiario	Gasto declarado	MODELO A1 (Excel) + Informe de ejecución del beneficiario (pdf)	El beneficiario firma la portada de la declaración de gastos del beneficiario (pdf)
3_verificación de gastos	Gasto verificado (gasto validado en FRANCIA y PORTUGAL)	MODELO A2 (Excel)	El controlador firma la portada de la verificación de gastos del beneficiario (pdf) (validación en Francia y Portugal)
4_validación de gastos (ESPAÑA) y conformidad de gastos (PORTUGAL)	Gasto validado (ESPAÑA) y gasto conforme (PORTUGAL)	MODELO A3 (Excel)	La Autoridad Nacional firma la portada de la validación / conformidad de gastos del beneficiario (pdf)
5_Declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER	Gasto declarado a la AUG	MODELO B1 (Excel)	El beneficiario principal firma la portada del MODELO B1 (pdf)
6_Verificación de gastos del proyecto	Gasto verificado por la AUG/SC	MODELO B2 (Excel)	La AUG firma portada del MODELO B2 (pdf)

El sistema permitirá declarar gasto independientemente de los límites financieros aplicables y la flexibilidad permitida (ver **ficha 6**); es decir, los controladores y las Autoridades Nacionales no excluirán gasto por superar un umbral o presupuesto previsto, sino únicamente por razones de la no subvencionabilidad del mismo, siendo la AUG-SC quienes realicen dichos ajustes cuando sea necesario (en la etapa 6 del circuito financiero), para lo cual, en ocasiones retendrá o apartará gastos por superar el plan financiero (ver **punto 1.4 de esta ficha**).

Será al cierre de los proyectos, (ver **punto 2 de esta ficha**), cuando se establezca qué gastos podrán finalmente ser declarados a la Autoridad contable por parte de la Autoridad de Gestión en función del Plan financiero de los proyectos y de las normas del Programa, en particular, en aplicación de la flexibilidad permitida.

## 1.4 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. También puede ocurrir que un gasto no avance por cuestiones de límites financieros. Pueden darse las siguientes circunstancias:

- 📌 Que un agente del circuito financiero decida excluir el gasto **(gasto excluido por ser no subvencionable)**. Un gasto se excluye porque no es subvencionable, por ejemplo, por su naturaleza, y no puede volver a ser incluido en el circuito financiero.



- 📌 Que un agente del circuito financiero (**Controlador, Autoridad Nacional o AUG-SC**) decida “devolver” un gasto al estado “registrado en el sistema” (**gasto devuelto**). Es decir, que, por ejemplo, la AUG-SC decida devolver el gasto a un beneficiario para que, subsanada la causa de la devolución, decida si estima conveniente volver a declararlo. En este caso, el gasto pasará de un estado a otro (por ejemplo, de “declarado a la Autoridad de Gestión” a “registrado en el sistema”, pero el gasto, con su número de referencia, seguiría siendo el mismo, aunque en una versión diferente.
- 📌 Retener un gasto, o un conjunto de gastos (**gasto retenido**). En cuyo caso, el gasto no seguirá avanzando por el circuito financiero hasta que el agente del circuito que lo apartó decida, si se da el caso, integrarlo en otra declaración de gastos posterior. Dicho gasto podrá ser recuperado en la misma etapa del circuito financiero en la que fue retenido. La retención de gasto puede ser realizada únicamente por una Autoridad Nacional o por la AUG-SC.

**EJEMPLO DE GASTO RETENIDO:** Gasto de una prestación de servicio para el cual no se ha incorporado toda la información justificativa del proceso de contratación. La Autoridad nacional o la AUG-SC deciden por una cuestión de eficiencia, retener el gasto y solicitar la incorporación de la información en vez de devolver el gasto. Dicho gasto podrá formar parte de una siguiente declaración de gastos, si se aporta la información necesaria.

Existe también la figura del “**gasto apartado por superar el Plan financiero**”. Se trata de gasto que, una vez está en la etapa de “**gasto declarado a la AUG**” no puede avanzar por el circuito financiero, al menos de manera provisional, al haberse identificado un riesgo de que se supere un límite financiero. El gasto sólo se aparta en declaraciones de gasto intermedias y sólo lo puede hacer la AUG-SC.

**EJEMPLO DE GASTO APARTADO POR SUPERAR EL PLAN FINANCIERO:** En una declaración de gasto intermedia del proyecto se incluye la penúltima declaración de gasto de un beneficiario. En dicha declaración, el porcentaje de gastos de personal sobre su presupuesto es del 105%, y el total del gasto de personal sobre el conjunto del gasto declarado es del 67%. Como no puede garantizarse que el gasto de personal no sobrepase el 65% del gasto de la declaración final de dicho beneficiario, se aparta el gasto necesario a la espera de tener toda la información (con la llegada del saldo).

En cualquier caso, el agente que excluya retenga o aparte gasto del circuito financiero dejará constancia del motivo.

**ATENCIÓN.** Un agente del circuito financiero bien sea una Autoridad Nacional o la AUG-SC, puede decidir excluir, devolver o retener un gasto, aunque dicho gasto haya sido considerado correcto en una etapa anterior.

**ATENCIÓN:** Si en el circuito financiero, o en un control, se detecta un importe incorrecto en una categoría de gasto de la cual dependa algún tipo fijo en otra categoría, el importe incorrecto se extenderá en proporción a dicho tipo fijo. Por ejemplo, si se detecta un importe incorrecto (error o irregularidad) de 100 euros en gastos de personal, y el beneficiario tiene un tipo fijo en las categorías 02 y 03, el sistema retirará 15 euros de cada una de estas categorías.

## 1.5 Los tiempos del circuito financiero

### 1.5.1 Periodicidad

Con el objetivo de se incluya al menos una declaración de gastos del beneficiario en una declaración de gastos del proyecto cada año, se establecen las siguientes obligaciones:

- 📌 Los beneficiarios podrán declarar gastos en el momento que deseen, y al menos una declaración antes de **finalizar el mes de mayo de cada año**.
- 📌 En relación con el ritmo de declaraciones, cada beneficiario deberá establecer con su controlador un calendario de declaraciones a verificar. Lo anterior no implica que deba realizarse la declaración necesariamente a finales de mayo, sino que hay una **“ventanilla abierta”** durante el conjunto del año con la única condición señalada en el punto anterior.  
**EJEMPLO:** Una entidad beneficiaria decide declarar gasto dos veces al año, en marzo y en octubre.
- 📌 Este calendario puede ser ajustado de manera justificada mediante una comunicación realizada por la Autoridad de Gestión. Puede ocurrir por ejemplo que para una convocatoria no se adapten correctamente estos plazos y sea conveniente modificarlo; en caso de ocurrir esta circunstancia, se haría un anuncio con tiempo suficiente. Estos cambios no irán en contra de acuerdos firmados entre los beneficiarios y sus controladores.
- 📌 Las declaraciones presentadas deberán incluir gasto por un importe mínimo del **10% del gasto programado del beneficiario**, salvo en declaraciones finales y casos específicos previamente autorizados por las Autoridades Nacionales y/o la AUG-SC, o que surjan a iniciativa de éstos.
- 📌 Los beneficiarios principales deberán **agrupar las validaciones de gasto** que tengan disponibles y realizar declaraciones de gasto del proyecto y solicitudes de reembolso según vayan obteniendo las validaciones de gasto de los beneficiarios, de tal forma que el **1 de noviembre de cada año** se haya declarado gasto a la Autoridad de gestión de todos los beneficiarios del proyecto. Para permitir una correcta adecuación entre el ritmo de declaraciones de los proyectos y la disponibilidad de las validaciones de gasto, así como un calendario óptimo de declaraciones, la comunicación estrecha entre el beneficiario principal y la Secretaría Conjunta es esencial.
- 📌 El calendario establecido tiene por objeto que el flujo financiero tenga la regularidad necesaria para que el Programa, entre otros objetivos, no corra el riesgo de incumplimiento de la Regla N+3 (ver **punto 1.6 de esta ficha**), pues un incumplimiento podría ser repercutido en los proyectos programados.

### 1.5.2 Duración estimada del circuito financiero

Diversas situaciones determinarán el tiempo transcurrido entre la realización y pago de los gastos y el correspondiente ingreso FEDER.

Según el artículo 46 del Reglamento (UE) 2021/1059, (Interreg) las labores de verificación del gasto no deben sobrepasar los 3 meses. Hay que tener en cuenta que cuando hay una solicitud de información adicional o corrección este plazo se interrumpe por parte de una Autoridad Nacional o un controlador. Este plazo se corresponde con las etapas 3 y 4 del circuito financiero, verificación y validación del gasto.

Tras esta etapa, desde la recepción por parte de la SC-AUG de la declaración de proyecto, comienza la verificación de éstos, y también se inicia el plazo de 80 días que la Autoridad contable tiene para efectuar el

reembolso. Este plazo también se interrumpe en caso de petición de subsanación por parte de la SC-.AUG. Y hay que recordar que la Autoridad contable pagará a la mayor brevedad una vez recibida la petición por parte de la SC-AUG, y pagará el 100% del FEDER siempre y cuando disponga de liquidez en la cuenta del programa.

En resumen, un plazo aproximado de 5 o 6 meses puede ser tenido en cuenta desde que un beneficiario declara gasto al programa (etapa 2 del circuito financiero) hasta que recibe el reembolso FEDER, siempre y cuando el beneficiario principal efectúe las tareas que le incumben y que haya fondos disponibles.

Es importante por lo tanto que los beneficiarios tengan en cuenta que en un programa Interreg su estructura tendrá que ser suficientemente sólida como para poder esperar un año aproximadamente desde el momento en que realice y pague un gasto hasta que reciba la correspondiente ayuda FEDER. La diferencia entre los cinco-seis meses antes referida y el año de espera se debe a que los periodos de declaración abarcan varios meses, por lo que en una declaración que un beneficiario haga habrá gastos efectivamente realizados y pagados varios meses atrás.





Es relevante señalar asimismo que la Comisión, de acuerdo con el artículo 93 del Reglamento (UE) 2021/1060, únicamente abonará un 95% del FEDER que corresponda cuando la Autoridad contable haga una solicitud de pago del Programa. El restante 5% será abonado cuando sea aprobada la correspondiente cuenta anual del Programa. Este hecho puede condicionar la disponibilidad de fondos de la Autoridad contable, aunque por defecto la Autoridad contable pague en un solo pago a cada beneficiario el 100% de la ayuda que le corresponda en función de su gasto declarado.

La Autoridad contable hará las declaraciones de gasto y solicitudes de pago que sean necesarias a la Comisión Europea, con el límite que marcan los reglamentos (hasta 6 al año), con el fin de maximizar la liquidez en la cuenta del programa.

## 1.6 Correcciones financieras y retiradas o recuperaciones a causas de controles, ajustes o errores

La Autoridad contable pagará el 100% de la ayuda FEDER que le corresponda a cada beneficiario en cada declaración efectuada.

No obstante lo anterior, en determinadas circunstancias esta ayuda FEDER no será pagada íntegramente; la reducción servirá para hacer frente a casos como los siguientes:

-  Recuperar vía compensación o retirada algún importe incorrectamente solicitado en virtud del resultado de algún control efectuado al beneficiario,
-  Recuperar importes a causa de errores o ajustes a realizar,
-  Recuperar vía compensación o retirada algún importe a causa de alguna corrección financiera como consecuencia de los resultados de las auditorías de sistemas u operaciones efectuados por la Autoridad de Auditoría o la Comisión europea u otra entidad que ostente dicha capacidad,
-  Recuperar importes a causa de incumplimiento de la regla "N+3" o liberación de importes a nivel de programa por incumplimiento de los plazos de ejecución del programa atribuibles al beneficiario.

Se exponen a continuación los fundamentos de cada caso.

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

Según lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, 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”. (liberación de importes). 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 en su **artículo 8** que, si el proyecto no cumple con su calendario previsto, y este incumplimiento tiene implicaciones a nivel de Programa en virtud de la reglamentación comunitaria, el Programa podrá repercutir en el proyecto la pérdida de importes programados.

### 1.6.2 Retiradas o recuperaciones a causas de controles, ajustes o errores al beneficiario

Los reembolsos FEDER también pueden verse afectados por los resultados de los controles efectuados, o por ajustes o errores detectados durante la ejecución del proyecto. Para llevar a cabo estas retiradas o 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.

### 1.6.3 Correcciones financieras, suspensiones o interrupciones de los pagos al Programa como consecuencia de detección de fallos en los sistemas de Gestión y Control del programa

Una de las consecuencias de las auditorías de los sistemas de Gestión y Control de las Autoridades implicadas en el Programa, es que los pagos intermedios pueden quedar interrumpidos o suspendidos por la Comisión Europea. Este hecho 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.

Los controles anuales que realiza la Autoridad de Auditoría pueden detectar tasas de error proyectado (irregularidades encontradas en los gastos declarados a la Comisión) por encima de un determinado umbral (2%), que puede tener como consecuencia una corrección financiera que afecte a beneficiarios que no fueron objeto directo del control. En ocasiones, se realizan correcciones a un conjunto de beneficiarios por otro tipo de causas, como por ejemplo por un problema en la legislación nacional que afecte al conjunto de beneficiarios de dicho país.

## 1.7 Las etapas 3 y 4 en detalle. Organización de los sistemas de verificación y validación de gastos: el controlador y la Autoridad Nacional

Corresponde a la Autoridad de Gestión, de acuerdo con el artículo 74.1 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, la responsabilidad de las verificaciones de gestión que permitan comprobar:

- 📌 que los productos y servicios se han entregado, y se ha cumplido con el Derecho aplicable, con las normas del programa y con las condiciones para que el proyecto pueda recibir ayuda; y
- 📌 que los beneficiarios han pagado el importe declarado al programa y que disponen de registros contables independientes o códigos de contabilidad apropiados, en el caso de solicitud de reembolso de gastos; y
- 📌 que, si la base de la ayuda son sumas a tanto alzado o tipos fijos, se han cumplido las bases para el reembolso del gasto al beneficiario.

Por derogación de dicho artículo y de acuerdo con el artículo 46.3 del Reglamento (UE) 2021/1059, los Estados miembros han decidido que las verificaciones de gestión sean realizadas en sus respectivos territorios en el marco del programa Interreg Europa suroccidental, por un controlador. Serán las Autoridades Nacionales las que designarán a los controladores que para cada beneficiario realice las verificaciones de gestión.

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

- 📌 España: Ministerio de Hacienda. Dirección General de Fondos Europeos.
- 📌 France Préfecture de la Région Occitanie - secrétariat général pour les affaires régionales.
- 📌 Portugal: Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP.

Cada Autoridad Nacional ha diseñado su propio sistema de verificación.

España, Francia y Portugal han 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, según su propio dispositivo a este efecto, un controlador. 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 previa contratación por parte de éste.

### 1.7.1 Propuesta y selección del controlador

Será directamente a partir de eSudoe, cada beneficiario deberá solicitar la autorización de un controlador.

PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN DEL CONTROLADOR, REALIZADA POR EL BENEFICIARIO		
ESPAÑA	FRANCIA	PORTUGAL
1. Solicitud de designación de Controlador 2. Listado de Criterios para la designación de Controladores	1. La preuve de remise en concurrence des prestataires sélectionnés para l'autorité nationale	1. Questionário de reconhecimento do controlador nacional

<p>3. Modelos de Compromiso del responsable de las verificaciones</p> <p>4. En caso de auditores externos, expediente de contratación, incluyendo declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) de los participantes en el proceso de contratación</p>	<p>(email au format pdf, mentionnant les adresses des destinataires)</p> <p>2. Le document d'analyse des offres (tableau renseigné au format Excel)</p> <p>3. La proposition de contrôleur (dernière feuille du classeur Excel d'analyse des offres, renseignée, signée et scannée au format pdf)</p>	<p>2. Contrato do Controlador Nacional</p> <p>3. Processo completo de contratação do controlador nacional</p>
--	---	---

## 1.8 El uso de eSudoe y el uso del formato papel

Como ha sido indicado en diversas ocasiones en la presente Guía, eSudoe ocupa un lugar central en el circuito financiero y en general en la gestión financiera del programa y los proyectos. 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 autoridad responsable 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.

Con la progresiva implementación de la firma electrónica la remisión de documentación en versión papel se va convirtiendo en residual, quedando sólo para aquellos casos donde no pueda las personas firmantes no dispongan de firma electrónica. En ausencia de ésta, algunos documentos deberán ser impresos, firmados y sellados y enviados en formato papel, además de incorporados a eSudoe. A modo de ejemplo de estos documentos, puede señalarse la portada de una declaración de gastos del proyecto.

## 2. Cierre de los proyectos

### 2.1 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.

La fecha de **cierre físico** del proyecto hace referencia a la fecha de 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 plazo de **cierre administrativo y financiero** se realiza posteriormente a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto y comporta el periodo en el que se realizan únicamente las labores de índole administrativa y financiera necesarias para que los últimos gastos del proyecto puedan ser declarados a la Autoridad contable.



## 2.2 Qué gastos son subvencionables en la fase de cierre administrativo y financiero

Se trata de aquellos gastos que tienen por objeto, únicamente, la realización de las tareas inherentes al cumplimiento de los trámites administrativos vinculados al cierre del proyecto. Ejemplos de estos gastos son:

-  Gastos relativos al personal empleado para la realización de tareas de cierre, como la elaboración de los informes finales, o de las últimas declaraciones de gasto.
-  Gastos relativos a las labores del controlador.




## 2.3 ¿Qué 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.
-  Debe 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 debe tener como fecha límite de emisión el día del cierre físico del proyecto, es decir, el último día del calendario de ejecución del proyecto. De manera excepcional, podrá admitirse un gasto con una fecha de factura posterior en caso de que se aporte prueba de que el gasto declarado se corresponde con una acción llevada a cabo inequívocamente dentro del periodo de ejecución del proyecto. La Secretaría Conjunta estudiará los motivos de la facturación posterior con las Autoridades Nacionales y la Autoridad de Gestión. Dichas Autoridades se reservan el derecho de no aceptar el gasto en cuestión.

**EJEMPLO:** Un proyecto finaliza su fase de ejecución el 30 de junio. Un proveedor emite factura de un gasto ligado al evento de cierre del proyecto el 2 de julio. Dado que hay suficiente evidencia documental de que el evento finalizó el 24 de junio, se considera que el gasto puede ser subvencionable.

2) En los **cinco 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.
- 📌 Enviar (en el caso de beneficiarios españoles y portugueses) la solicitud de validación de gastos a la Autoridad Nacional correspondiente.

\*Los gastos pagados después de cinco meses a partir de la fecha de finalización del periodo de ejecución se consideran no subvencionables. Excepcionalmente, las Autoridades del Programa se reservan el derecho de aceptarlos, siempre que el retraso en el pago esté debidamente justificado. El beneficiario debe justificar el retraso añadiendo una nota explicativa razonada junto con todos los demás documentos relativos al gasto.

- 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 Secretaría Conjunta Sudoe.
  - 📌 En este momento, se pondrá en marcha las labores de cierre del proyecto por parte de la SC-AUG, que finalizará con la declaración de gastos de la Autoridad de Gestión a la Autoridad Contable relativa a la declaración final del proyecto (o saldo).

## 2.4 El ajuste de cierre del proyecto

El **ajuste de cierre** del proyecto es un proceso realizado por la SC Sudoe en el cual se ajusta el Plan financiero del proyecto a la ejecución financiera final. En este proceso, se modifica la programación financiera de cada beneficiario con el fin de maximizar el gasto a comunicar a la Autoridad contable 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 último FEDER programado 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 consorcio no estuviera de acuerdo con dicho reparto podrá proponer otro. Dicho reparto deberá 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 6).
- 📌 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 declarados en la categoría de gasto "gastos de personal" no 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”.

El plan financiero vinculado al cierre del proyecto será comunicado por la AUG-SC al beneficiario principal del proyecto.

De acuerdo con el artículo 103, apartado 3, del Reglamento (UE) 2021/1060, un importe descontado del Plan financiero de un proyecto como consecuencia de una corrección financiera no podrá ser reutilizada por dicho proyecto, o por los proyectos afectados si se constata una irregularidad sistémica.

## 2.5 Liberación de la ayuda FEDER programada no consumida por el proyecto

El ajuste de cierre 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 se reintegrará en la dotación financiera del Programa.

## 2.6 Cierre parcial del proyecto

De manera paralela a los plazos establecidos en los puntos anteriores, transcurridos tres meses desde la fecha de fin de ejecución del proyecto, la Autoridad de Gestión, a través de la SC Sudoe, podrá informar al proyecto de la realización de un cierre parcial del mismo.

Dicho cierre parcial consiste en la fijación de unos importes máximos a declarar por cada beneficiario del proyecto de acuerdo con la ejecución real de cada beneficiario. La SC hará una propuesta al beneficiario principal sobre la base de la información existente en el sistema, y éste deberá contestar si la información es correcta o por el contrario es necesario tener en cuenta otros importes.

Con la información recibida, la SC notificará a los beneficiarios del proyecto los importes definitivos. La parte del Plan financiero no consumida en base a estos importes quedará así liberada.

## 2.7 Conservación de la documentación

### 2.7.1 Reglamentación, plazos y condiciones relativas a la conservación de la documentación

Una vez que un proyecto ha terminado y ha presentado la declaración final del proyecto, cada entidad beneficiaria debe asegurarse de que la documentación del proyecto se mantenga por un período establecido de acuerdo con la normativa. Durante este período, los controles pueden ser realizados por la Comisión

Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo, los Estados miembros, u otra autoridad competente, y las entidades beneficiarias deben poder estar en disposición de presentar todos los documentos relacionados con la justificación del gasto realizado y pagado.

El período de conservación de la documentación se establece de acuerdo con el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Según lo dispuesto en dicho artículo, la Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe ha fijado **el plazo de conservación** de la documentación **en un plazo de cinco años** a contar desde el 31 de diciembre siguiente al último pago al beneficiario.

Este plazo es de **diez años** a partir de la fecha de concesión de la ayuda al proyecto en el caso previsto en el artículo 12 del Reglamento (UE) nº 651/2014 para los **beneficiarios** que se benefician de la exención de notificación de recepción de **ayudas estatales**. En el presente caso, se considera la fecha del Comité de Seguimiento en el que se aprobó el proyecto.

Estos plazos podrán ser interrumpidos en caso de procedimientos judiciales o administrativos o a solicitud debidamente fundamentada de la Comisión europea.

A principios del año en el que deben comenzar a cuantificarse los cinco años (cuando no haya Ayuda de Estado), la Autoridad de Gestión o la Secretaría Conjunta **notificará vía eSudoe a todas las entidades beneficiarias de los proyectos en cuestión la fecha exacta hasta la que debe conservarse la documentación.**

Todos los usuarios de eSudoe de cada entidad beneficiaria recibirán esta notificación.

Las condiciones de conservación de la documentación serán las siguientes:

- 📌 Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica,
- 📌 Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán las normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

### 2.7.2 Conservación de productos y entregables del proyecto

La obligación de conservar la documentación una vez finalizado el proyecto figura en los **artículos 6 y 11** del acuerdo de concesión del FEDER firmado entre la autoridad de gestión y el beneficiario principal como representante del consorcio del proyecto.

Los documentos justificativos insertados en eSudoe durante la duración de la ejecución del proyecto se conservan en la aplicación informática eSudoe. **Sin embargo, el mantenimiento de los documentos en eSudoe no reemplaza las obligaciones previamente definidas para cada entidad beneficiaria.**

Además de los documentos justificativos de los gastos realizados y pagados, **también se debe conservar una copia de los entregables y realizaciones obtenidas durante la ejecución del proyecto. Estos documentos sustentan la justificación de los gastos inherentes al proyecto.**

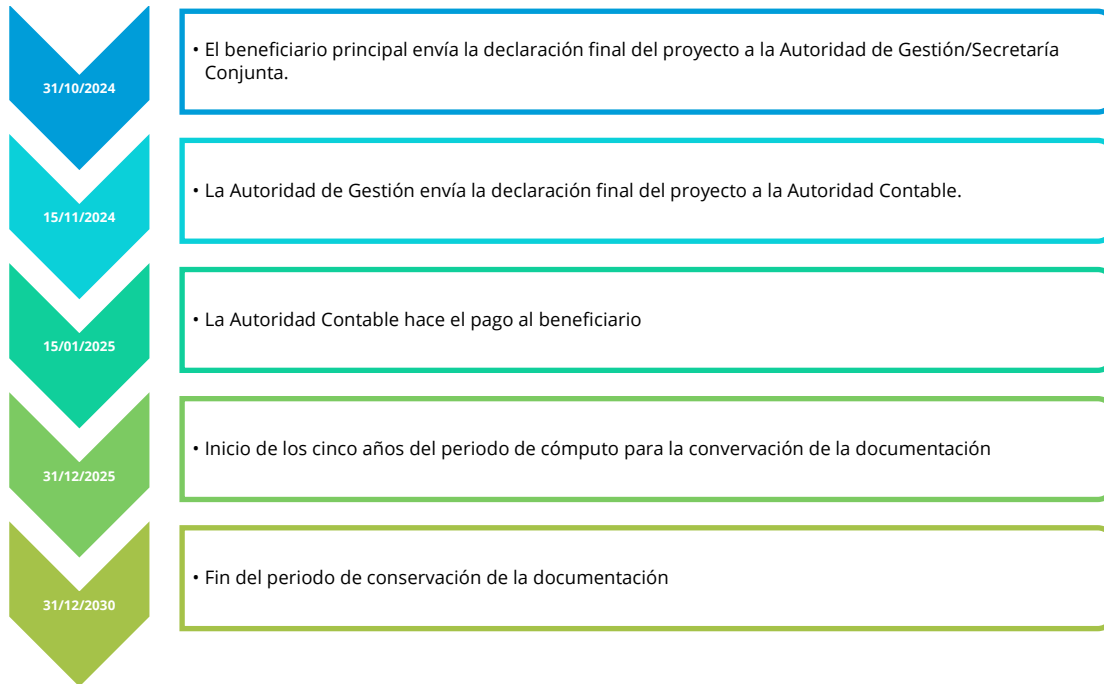
La conservación de estos documentos se realiza en las mismas condiciones que se aplican a los documentos relacionados con los gastos efectuados y pagados.

eSudoe tiene un módulo para ver, descargar y registrar los entregables y los productos del proyecto. Este módulo presenta la lista de entregables y productos previstos en el formulario de candidatura y también permite la creación de otros nuevos no planificados inicialmente. Este módulo se alimenta de los documentos que cargan los beneficiarios del proyecto al introducir los informes de ejecución. Es posible agregar un documento en cualquier momento.

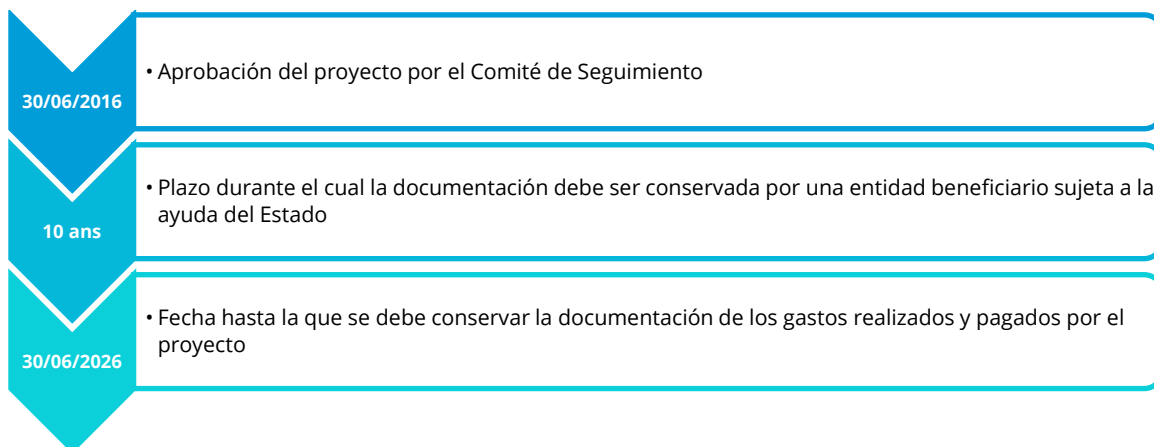
Por ello, se recomienda, una vez finalizado el proyecto, comprobar que en este módulo se han registrado todos los entregables y productos, completándolo si es necesario. La provisión de entregables y productos también facilita el trabajo de comunicación y capitalización de resultados por parte de la Secretaría Conjunta y de las autoridades responsables del programa.

### 2.7.3 Ejemplos de cálculo de la duración de conservación de la documentación

#### EJEMPLO 1: aplicación del artículo 82 del reglamento (UE) nº 2021/1060



#### EJEMPLO 2: aplicación del artículo 12 del reglamento (UE) nº651/2014 (entidades beneficiarias sujetas a las ayudas del Estado)





## Subvencionabilidad de los gastos

### Contenido

1. Base normativa y jerarquía.....	2
2. Modalidades de ayuda .....	2
3. Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto.....	3
4. Gastos no subvencionables .....	4
4.1 De acuerdo con el artículo 64 del RDC, que establece determinados gastos como no subvencionables:.....	4
4.2 El artículo 7 del Reglamento FEDER establece tipos de inversiones para los que dicho fondo no prestará ayuda.....	4
4.3 El artículo 38, apartado 3, del Reglamento INTERREG establece que no serán subvencionables los siguientes gastos: .....	5
4.4. Los siguientes gastos no son subvencionables de acuerdo con las normas del programa:.....	5
5. Los gastos según las categorías de gastos previstas en el Programa Sudoe.....	6
6. Los gastos de preparación .....	7
7. Gastos en el contexto de colaboraciones con una entidad tercera .....	7
7.1 Definición y tipos de colaboración .....	7
7.2 Comunicación de las colaboraciones a la AUG-SC y AN.....	9
8. Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa.....	10
9. Subvencionabilidad del gasto en función de donde tenga lugar .....	13
10. Periodo de ejecución y periodo de cierre administrativo .....	13
11. Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido).....	14
12. Tratamiento de los gastos comunes en el marco del Programa.....	14
13. Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros.....	15
14. Gastos no subvencionables o no previstos en el dossier de candidatura.....	16

## 1. Base normativa y jerarquía

El Reglamento (UE) n° 2018/1046, “Reglamento financiero” establece el marco general aplicable a las reglas financieras del presupuesto general de la Unión Europea.

En relación con la subvencionabilidad de los gastos, tres son los principales Reglamentos (UE) que la regulan:

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

Las normas del programa, que se recogen en la guía Sudoe, son normas que en ocasiones reproducen lo estipulado en la normativa comunitaria, y en otras ocasiones establecen nuevas normas o concreciones. Estas normas afectan a todos los beneficiarios del programa, independientemente de su naturaleza jurídica o ubicación.

Cuando algún aspecto no esté contemplado ni en la reglamentación comunitaria ni en esta guía, serán de aplicación las normas nacionales de subvencionabilidad:

- 📌 En España, la «*Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027*».
- 📌 En Francia, el «*décret n°2022-608 du 21 avril 2022 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses des programmes européens de la politique de cohésion et de la pêche et des affaires maritimes pour la période de programmation 2021-2027*».
- 📌 En Portugal, el «*DL n.º 20-A/2023, de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027*»

## 2. Modalidades de ayuda

De acuerdo con el artículo 53 del Reglamento RDC, el programa Sudoe utilizará las siguientes modalidades de ayuda:

- 📌 Coste simplificado: Importe a tanto alzado para gastos de preparación: 12.500 euros por proyecto,
- 📌 Coste simplificado: tipo fijo para gastos de oficina y administrativos (15% de los gastos directos de personal), véase ficha 8.2,
- 📌 Coste simplificado: tipo fijo para gastos de viaje y alojamiento (15% de los gastos directos de personal), véase ficha 8.3,

- 📌 Coste real, para el resto de las categorías de gasto. Justificación mediante facturas o documentos de valor contable equivalente, y comprobantes de pago, véase fichas 8.1, 8.4, 8.5 y 8.6.

### 3. Criterios básicos que determinan la subvencionabilidad de un gasto

Para ser subvencionables, todo gasto debe respetar los siguientes criterios básicos:

- 📌 Ha sido realizado y efectivamente pagado por los beneficiarios del programa salvo si las reglas del programa prevén la aplicación automática de importes a tanto alzado o costes a tipo fijo, así como en los casos particulares autorizados descritos a continuación:
  - Los gastos relativos a trabajo voluntario no remunerado que sean autorizados por el programa, (ver ficha 8.7)
  - Para España y Portugal, los gastos pagados en función de un convenio autorizado por las autoridades del programa, si es el caso, (ver **punto 7** de esta ficha).
  - En algunos casos, los gastos de personal puesto a disposición (ver **ficha 8.1, punto 6**)
- 📌 Está previsto en el Formulario de candidatura consolidado y, en el caso de las categorías de gastos vinculantes, definidas en el punto 5 de esta ficha, en la Fundamentación del Plan Financiero,
- 📌 Concierna directamente a acciones efectivamente realizadas,
- 📌 Ha sido realizado y pagado en el periodo especificado en el Acuerdo de Concesión de ayuda FEDER y de acuerdo con los plazos previstos en las normas de subvencionabilidad,
- 📌 No ha sido subvencionado por otro programa comunitario,
- 📌 El beneficiario ha respetado la normativa comunitaria, del programa, y nacional, aplicable para cada gasto, con especial atención a las relativas a los contratos públicos,
- 📌 Los gastos realizados cumplen con las reglas del programa, nacionales y comunitarias en materia de información y comunicación,
- 📌 Respeta los criterios de buena gestión financiera; es de una cuantía razonable, es eficaz y eficiente,
- 📌 Está debidamente justificado de acuerdo con las normas internas del Programa y del beneficiario, por ejemplo, mediante facturas o documentos de valor probatorio equivalente, y comprobantes de pago, salvo que las normas del programa prevean la aplicación automática de importes a tanto alzado o tipos fijos.
- 📌 Se ha imputado al Programa en el porcentaje de imputación acorde a su uso para el proyecto. Cualquier gasto declarado al programa deberá tener en cuenta el tiempo de uso del bien, servicio, etc., que se dedica al proyecto,
- 📌 Los gastos declarados cumplen con los principios transversales en materia de medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación, así como a la carta de derechos fundamentales de la Unión Europea. Por ejemplo, la durabilidad de un producto se tiene en cuenta a la hora de hacer un pedido de material a un proveedor, la selección de personal implicado en el proyecto tiene en cuenta la paridad entre hombres y mujeres, los procesos de reclutamiento de personal evitan cualquier

discriminación ligada al sexo, a la orientación sexual, a la apariencia física, a la discapacidad, a la edad, etc.

- Los gastos se reflejan en la contabilidad del beneficiario, bien a través de un sistema de contabilidad separada o por una codificación adecuada que refleje adecuadamente los gastos del proyecto,

**ATENCIÓN:** Los gastos declarados bajo las modalidades de costes simplificados no es necesario documentarlos en el sistema de información eSudoe. Sin embargo, deben respetar las normas administrativas y contables de la estructura beneficiaria y las reglamentaciones europeas y nacionales, así como ser archivadas, de acuerdo con las normas de la estructura beneficiaria durante el plazo estipulado en el punto 2.7 de la ficha 7.

## 4. Gastos no subvencionables

No serán subvencionables los siguientes gastos:

### 4.1 De acuerdo con el artículo 64 del RDC, que establece determinados gastos como no subvencionables:

- Los intereses de la deuda,
- La adquisición de terrenos por un coste superior al 10% del total del gasto subvencionable del proyecto, con incremento de hasta un 15% en caso de zonas abandonadas y en zonas con pasado industrial que incluya edificios. (no obstante, aplicación más restrictiva de la norma en el programa Sudoe; véase el punto 4.4 de la presente ficha y el punto 4 de la ficha 8.6).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo:
  - En proyectos cuyo coste total no supere los 5.000.000 euros (IVA incluido)
  - El IVA no recuperable en proyectos cuyo coste total sea igual o superior a 5.000.000 euros (IVA incluido)

**ATENCIÓN:** En la ficha 5 de la guía, así como en el punto 11 de esta ficha, se especifica la no subvencionabilidad del IVA recuperable en gastos de beneficiarios acogidos al Reglamento de Exención por categorías (REGC) o al régimen de ayudas de minimis.

### 4.2 El artículo 7 del Reglamento FEDER establece tipos de inversiones para los que dicho fondo no prestará ayuda

Ciertas inversiones específicas son excluidas del campo de intervención del FEDER según lo estipulado en el artículo 7.1 del Reglamento (UE) 2021/1058. Por ejemplo, se imponen restricciones en el campo de la eliminación de desechos, energías fósiles, infraestructuras aeroportuarias.



### 4.3 El artículo 38, apartado 3, del Reglamento INTERREG establece que no serán subvencionables los siguientes gastos:

- 📌 Las multas, sanciones económicas y gasto sufragado por controversias jurídicas y litigios,
- 📌 Los gastos de donaciones,
- 📌 Los gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

### 4.4. Los siguientes gastos no son subvencionables de acuerdo con las normas del programa:

- 📌 Los gastos no previstos en el formulario de candidatura o en la Fundamentación del Plan financiero, con la excepción prevista en el punto 14 de esta ficha
- 📌 Los gastos en especie, salvo en caso del trabajo voluntario no remunerado en los casos permitidos por el programa (véase ficha 8.1) y en el caso de facturaciones internas en las condiciones que se precisan más abajo.
- 📌 Los premios monetarios,
- 📌 Los regalos,
- 📌 Las primas extraordinarias, si están condicionadas por la aprobación del proyecto (véase ficha 8.1),
- 📌 La compra de terrenos (véase ficha 8.6).
- 📌 Los gastos realizados por un beneficiario en el seno del consorcio o con entidades vinculadas no serán subvencionables, en atención a relaciones en el consorcio o con entidades vinculadas:
  - Gastos que consistan en facturaciones internas dentro de una misma entidad beneficiaria, por ejemplo, entre diferentes divisiones o departamentos de una misma entidad, salvo cuando en la entidad beneficiaria existan, de manera previa a la declaración del gasto, tablas oficiales de tarifas internas, y que la trazabilidad contable entre divisiones sea demostrada, y siempre que sea más económico que adquirir el bien o servicio externamente. El gasto será considerado como “gasto en especie”, (en este caso, se trata de una excepción al punto 2 de este apartado, que indica que los gastos en especie, salvo dos excepciones, no serán subvencionables).
  - Gastos en los cuales, la entidad proveedora está vinculada con el propio beneficiario (salvo excepción prevista en el **punto 7** de esta ficha relativa a las colaboraciones con entidad tercera, aplicable únicamente en España y Portugal),
  - Los gastos para los cuales la entidad proveedora sea otro beneficiario del proyecto u otra entidad vinculada a dicho beneficiario son subvencionables, con las siguientes excepciones:
    - o Gastos en el marco del tratamiento de los “gastos comunes”, punto 12 de esta ficha,
    - o Gastos en los casos de personal puesto a disposición del tipo 2 según la tabla del punto 7 de la ficha 8.1
    - o Gastos de viaje pagados por un beneficiario a personal de un socio andorrano.
  - Gastos donde la entidad proveedora sea un socio asociado en el proyecto o una entidad vinculada a éste, con las siguientes excepciones.
    - o La provocada por la exclusividad tecnológica del asociado y, a condición de obtener, de manera previa a la contratación, la aprobación de esta situación por la AUG-SC y las Autoridades Nacionales implicadas,

- o gastos de desplazamientos de los socios asociados, cuando sea necesario, según se explica en la ficha 8.4

**ATENCIÓN:** por **entidades vinculadas** debe entenderse aquellas en las que una de ellas es entidad matriz de la otra, o ambas son filiales de una misma matriz, o ambas pertenecen al mismo grupo o una ejerce una influencia sobre la otra en su política financiera o gestión.

## 5. Los gastos según las categorías de gastos previstas en el Programa Sudoe

Los gastos, serán declarados en las siguientes categorías:

- 📌 **00\_Gastos de preparación**
- 📌 **01\_Gastos de personal**
- 📌 **02\_Gastos de oficina y administrativos**
- 📌 **03\_Gastos de viaje y alojamiento**
- 📌 **04\_Gastos de servicios y asesoramientos externos**
- 📌 **05\_Gastos en equipo**
- 📌 **06\_Gastos en infraestructura y obras**
- 📌 **07\_Trabajo voluntario (no retribuido)**

Los artículos 39 a 44 del Reglamento (UE) 2021/1059 (Interreg) definen los gastos subvencionables en cada categoría entre la 01\_Personal y 06\_Gastos en infraestructura y obras. Estos gastos serán declarados en las fases de ejecución y cierre del proyecto, dependiendo del caso (ver **punto 10** de esta ficha).

El mero hecho de que un gasto esté incluido entre los elementos que figuran como subvencionables en dichos artículos no implica que dicho gasto sea efectivamente subvencionable. Es una condición necesaria, pero no suficiente, pues hay normas y condiciones, tal y como se explican en esta ficha y las siguientes, que deben respetarse para que efectivamente el gasto sea subvencionable.

En el programa Sudoe las categorías **04\_Gastos por servicios y asesoramientos externos, 05\_Gastos en equipo, y 06\_gastos en infraestructura y obras**, se consideran **categorías de gasto vinculantes**; esto significa que los elementos o gastos no previstos no podrán ser objeto de cofinanciación, salvo autorización formal previa de la AUG-SC. Sólo se autorizará la inclusión de un nuevo elemento en estas categorías en casos muy excepcionales, debidamente justificados.

**Las fichas 8.1 a 8.7** están dedicadas a cada una de las categorías de gasto 01 a 07, estableciendo normas del programa para la subvencionabilidad de los gastos en cada categoría que tienen en cuenta el cumplimiento de la normativa nacional.

## 6. Los gastos de preparación

El programa SUDOE ha fijado un importe a tanto alzado de **12.500 euros el importe que, bajo la modalidad de importe a tanto alzado**, que se asignará a cada proyecto aprobado de manera automática, salvo renuncia expresa. Este importe deberá ser distribuido por beneficiario en el Formulario de candidatura.

Para beneficiarios con presupuesto inferior a 100.000 euros, el importe asignado dentro del consorcio en concepto de gastos de preparación no puede ser superior al 10% de su presupuesto.

Tras haber firmado el Acuerdo de Concesión FEDER con la Autoridad de Gestión, el beneficiario principal hará una **primera declaración de proyecto y solicitud FEDER con los gastos de preparación**. Los gastos estarán asignados al GT0 y a una categoría de gastos denominada "00\_gastos de preparación".

En caso de un beneficiario no ejecutara las actividades del proyecto previstas en el Formulario de candidatura, la AUG-SC se reserva el derecho de solicitar el reembolso del importe a tanto alzado percibido.

## 7. Gastos en el contexto de colaboraciones con una entidad tercera

### 7.1 Definición y tipos de colaboración

El término "**colaboración**" pretende recoger diversas situaciones que puedan darse en función de la legalidad vigente en España y en Portugal. Incluye la existencia de **acuerdos de colaboración o acuerdos marco** previstos por las normativas, pero también los **encargos a medio propio** o, encargos "in house providing"

El recurso legal a estas figuras permite que no se tenga que cumplir, en estos casos concretos, las leyes de contratación pública.

**ATENCIÓN: No hay que confundir esta situación con la de personal puesto a disposición, que es tratado en la ficha 8.1 de esta guía.**

#### **Acuerdos de colaboración o acuerdos marco:**

Este apartado será de aplicación exclusivamente para entidades españolas y portuguesas, en atención a lo previsto en su respectiva normativa nacional.

Con carácter general, un beneficiario sólo puede declarar gastos al programa que hayan sido ejecutados y pagados por el propio beneficiario.

Hay, no obstante, situaciones excepcionales donde en la ejecución de determinadas actividades puede intervenir una entidad (entidad tercera) cuya personalidad jurídica no sea la del beneficiario del programa, y donde los gastos realizados y pagados por dicha entidad tercera puedan ser considerados como subvencionables gracias a la existencia de dichos acuerdos.

Un caso típico es el de la existencia de un acuerdo mediante el cual personal de entidades públicas adscrito a una entidad tercera colabore en el proyecto porque así lo prevea la normativa aplicable. De esta forma, los gastos de personal de la entidad tercera pueden ser considerados como gastos subvencionables del proyecto.

**EJEMPLO:** Una Fundación perteneciente al 100% al sistema de salud de una región es beneficiario de un proyecto, y parte de los gastos de personal se corresponden con personal médico contratado por el sistema regional de salud. Dicho sistema regional de salud sería la entidad tercera, que aportaría como gastos las nóminas de los médicos que van a trabajar en el proyecto. El vínculo jurídico entre ambas entidades existe en la normativa regional de referencia y en Acuerdos marco vigentes.

### **Encargos “in house”**

Esta modalidad podrá ser aceptada para beneficiarios de España, Francia y Portugal, siempre que el encargo se adapte a la normativa nacional y comunitaria.

Se trata de un encargo de una prestación que hace el beneficiario a un medio propio de éste. A modo indicativo, sin perjuicio de que deba cumplirse con la normativa nacional en cada caso, pueden señalarse las siguientes condiciones para la consideración de medio propio:

- El beneficiario es un poder adjudicador;
- El beneficiario ejerce un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios, de manera que pueda ejercer una influencia decisiva sobre los objetivos estratégicos y decisiones sobre su medio propio;
- Más del 80% de las actividades del medio propio se lleven a cabo por encargos efectuados por el adjudicador (el beneficiario);

El capital y el patrimonio del medio propio debe ser público

La validez del uso de un encargo in-house debe ser garantizada jurídicamente por el beneficiario.

El beneficiario debe demostrar que los criterios anteriores son respetados mediante la aportación de documentos legales.

### **Encargo a medio propio**

Esta modalidad podrá ser utilizada únicamente por beneficiarios españoles

En la administración pública también se dan situaciones como un encargo a un medio propio, donde una entidad (en este caso el beneficiario Sudoe) puede encargar a un medio propio (la entidad tercera) un trabajo

sin necesidad de poner en marcha un proceso de contratación pública normal. Usualmente en este caso es la factura por los servicios prestados de la entidad tercera el elemento central de la subvencionabilidad del gasto.




Todas estas situaciones (tanto en los **acuerdos de colaboración o acuerdos marco**, como en los encargos “in house” o en los encargos a un medio propio las surgen de una realidad jurídica que vincula a ambas entidades desde antes de la génesis del proyecto cofinanciado. Es decir, existe una base legal previa a la génesis del proyecto que establece una vinculación entre ambas entidades.

## 7.2 Comunicación de las colaboraciones a la AUG-SC y AN

Los órganos de gestión del programa deben conocer que el beneficiario va a recurrir a una entidad tercera o a un medio propio para la ejecución de parte de sus actividades. Para ello, deberá incorporarse a eSudoe, durante la preparación del formulario de candidatura (en la segunda fase en convocatorias a dos fases), documentación suficiente que permita validar previamente el correcto uso de este recurso.

- En el caso de **acuerdos de colaboración / acuerdos marco**, deberá incorporarse a eSudoe el acuerdo marco que permita la colaboración, y, si es necesario, un documento específico, de tal forma que se dé respuesta a las cuestiones incluidas en el documento “anexo contenidos mínimos acuerdo” (que figura en el Formulario de candidatura en eSudoe y en Kit de candidatura). La documentación deberá ser introducida en el anexo 4 “Convenio/acuerdo con entidad tercera” del Formulario de candidatura, así como indicarse que está previsto el uso de este recurso en el apartado C1 del propio formulario de candidatura.

En la información incluida en el anexo deberán explicarse, además del objeto del acuerdo, las partes que intervienen y el anclaje jurídico, otros aspectos fundamentales como:

-  el sometimiento de los gastos que se declaren a las normas de subvencionabilidad del programa,
-  que la ayuda FEDER generada por el gasto realizado por la entidad tercera revierte a la entidad tercera,
-  que la entidad tercera se somete a las normas del programa, incluyendo el alcance y resultados de los controles, y, en su caso, su compromiso de devolución de importes indebidamente percibidos.

La opinión de la Autoridad Nacional correspondiente al beneficiario deberá poder ser emitida antes de la firma del Acuerdo de Concesión FEDER. Los acuerdos firmados, o la documentación que sea necesaria para vincular a ambas entidades (el beneficiario y la entidad tercera), y que asegure que ambas se someten a las normas del programa, formarán parte de la documentación que acompaña al Acuerdo de concesión (anexo).

Un acuerdo propuesto con posterioridad deberá ser analizado por la Autoridad Nacional correspondiente al beneficiario concernido y por la AUG-SC. Su aprobación exigirá una modificación del proyecto, que deberá ser aprobada por la AUG, previa concertación con la AN correspondiente.

En los casos de **“encargos in house” y de encargos a un medio propio**, deberá ponerse en conocimiento de las Autoridades nacionales respectivas su utilización en el marco del proyecto. Para ello, podrá

incorporarse la documentación que avale el correcto uso de estas figuras en el Formulario de candidatura, en el anexo 4 del Formulario de candidatura "Convenio/acuerdo con entidad tercera, así como indicarse que está previsto el uso de este recurso en el apartado C1 del propio formulario de candidatura.

Entre esta documentación a incorporar en el anexo 4, figurará el encargo efectuado y los estatutos que demuestren la característica de medio propio, por ejemplo.

Esta información deberá estar disponible en la segunda fase de la convocatoria, para que la Autoridad Nacional correspondiente pueda emitir su opinión de manera previa a la firma del Acuerdo de Concesión FEDER. Un encargo propuesto con posterioridad deberá ser analizado por la Autoridad Nacional correspondiente al beneficiario concernido y por la AUG-SC.

## 8. Cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa

### **Precisiones sobre la aplicación de los principios de contrataciones públicas**






El respeto a la normativa comunitaria y nacional relativa a contratos públicos es una cuestión importante y de especial incidencia en lo que concierne a la subvencionabilidad del gasto.

Los beneficiarios de naturaleza pública están directamente sometidos a la normativa sobre contratación pública, y deben respetarla

Para el resto de los beneficiarios, en el caso del programa Sudoe, teniendo en cuenta que la tasa de cofinanciación aportada supera el 50% de los gastos subvencionables, los principios aplicables a la contratación pública deben ser aplicados por todos los beneficiarios independientemente de su naturaleza jurídica.

Así, para todo proceso de compra, independientemente del importe, y de que se trate de una entidad pública o de una entidad sometida a normas del sector público en tanto que receptor de fondos públicos (se incluyen por tanto aquí las entidades privadas), los principios generales deben ser respetados.

Los principios generales que deben respetarse en los procesos de contratación, que son de aplicación para todos los beneficiarios, son:

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

Debe poder demostrarse que, para cualquier importe de compra, la elección del prestador del bien o servicio se ha hecho respetando los criterios de eficacia y eficiencia económica.

En función de los importes concernidos, las entidades privadas deben igualmente adecuar el grado de publicidad y de búsqueda de concurrencia a los umbrales aplicados a las entidades públicas de su país. Así, si, por ejemplo, la norma nacional indica que a partir de 20.000 euros la contratación debe hacer mediante un concurso abierto a cualquier licitador, este umbral aplicará también a los beneficiarios privados de dicho país.

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 Auditoría u otros).

Para ello, todas las entidades beneficiarias del Programa, incluidas las entidades privadas, deberán disponer y tener a disposición de los órganos de control del Programa, **instrucciones internas de compra**. En su defecto, será necesario aportar, para cada proceso de compra, las pruebas del respeto a los principios de contratación públicas durante la presentación de los gastos). En caso de existencia de instrucciones internas, deberán estar disponibles en eSudoe, así como en el perfil del contratante, o figura similar, de la entidad. Este documento debe estar disponible a más tardar en la primera declaración de gastos que incluya el primer gasto asociado a un contrato, y los gastos presentados deberán respetar las reglas que fije. En ausencia de instrucciones internas, documentos justificativos que demuestren la correcta aplicación de estos principios deberán ser presentados en eSudoe junto al resto de información justificativa del gasto.

**ATENCIÓN:** La normativa nacional en materia de contratación pública es compleja, sobre todo para beneficiarios habitualmente no sometidos a ella, aunque sí en virtud de su participación en un programa como Interreg Sudoe. Como se ha explicado previamente, siempre se debe demostrar, independientemente del importe del contrato, que se han respetado los principios de eficacia y eficiencia. Entre las medidas que permiten demostrar que estos principios son aplicados figuran en particular la comparación de los precios de catálogo o precios online o solicitudes de presupuesto en número suficiente para poder tener un conocimiento adecuado de los costes habitualmente practicados.

**EJEMPLO:** Un beneficiario (que no es público por naturaleza) necesita adquirir un bien por un importe aproximado de 1.000 euros. Por su escasa cuantía, sería suficiente con solicitar oferta a tres o más operadores diferentes susceptibles de responder a su necesidad, guardar la trazabilidad de estas búsquedas (capturas de pantalla, páginas de catálogo, propuestas por email...) y explicar las razones de la elección de la opción más ventajosa (aspecto técnico, precio, servicio post venta...).

**EJEMPLO:** Un beneficiario (que no es público por naturaleza) necesita adquirir material de laboratorio por importe de 50 euros. Dada su escasa cuantía, podría adquirirlo a un proveedor habitual. Sin embargo, si durante la duración del proyecto este mismo tipo de compra debe volver a tener lugar, el importe de estas compras "homogéneas" puede alcanzar un importe suficientemente importante como para necesitar una búsqueda de mayor concurrencia con el fin de respetar los principios de compra pública. Es por lo tanto necesario estimar, desde el inicio del proyecto, las necesidades en compras recurrentes para adaptar el modo de compra a la situación (hacer un contrato global con el proveedor más ventajoso, solicitar para cada compra varios proveedores, repartir las compras entre varios proveedores elegidos de manera previa con el fin de no recurrir sistemáticamente al mismo...). Es importante conservar la trazabilidad del conjunto del proceso para justificar el respeto de los principios de la contratación pública.

## Aclaraciones sobre los gastos comunes



Las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios inherentes a actividades o grupos de tareas del proyecto en las que participen dos o más beneficiarios tendrán que declararse bajo la figura del “gasto común” (ver **punto 12** de esta ficha).

**ATENCIÓN:** En consecuencia, no serán subvencionables los gastos asociados a adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que son pagados por más de un beneficiario a un mismo prestatario que no estén previstos como gasto común.

No obstante, esta norma no se aplica a los gastos que no estén asociados específicamente a la ejecución directa de las actividades o grupos de tareas del proyecto, sino que estén relacionados con el funcionamiento ordinario de la estructura beneficiaria.

Los tres ejemplos siguientes sirven para ilustrar las dos situaciones anteriormente mencionadas:

- EJEMPLO 1:** Varios beneficiarios del proyecto participan en la contratación de un proveedor que ofrezca una asistencia técnica (actividades o grupo de tareas del proyecto): el gasto debe ser considerado como un gasto común.
- EJEMPLO 2:** De manera previa a la realización de un proyecto, varios beneficiarios tenían contratos con un mismo proveedor de consumibles, y como consecuencia, los gastos de equipamientos con dicha empresa son declarados por dichos beneficiarios. En este caso queda claro que la selección de la empresa no tiene relación directa con el proyecto, y los gastos son subvencionables y no tienen la consideración de “gasto común”.
- EJEMPLO 3:** Cada beneficiario del proyecto va a realizar un prototipo común al conjunto del consorcio. El prototipo se desarrolla con los mismos materiales que deben ser adquiridos al mismo proveedor. La adquisición de los materiales debe enmarcarse en un “gasto común”.

### **Limitaciones que impone el programa en la selección del adjudicatario de un contrato**

**ATENCIÓN:** En el **apartado 4.4** se establecen límites a la presentación de gastos en función de la relación entre el beneficiario y el proveedor del bien o servicio. En este sentido, un beneficiario no podrá declarar gastos vinculados a contratos que haya firmado con otra entidad a la que total o parcialmente esté asociada o vinculada (sin perjuicio, para España y Portugal, de las colaboraciones a las que se refiere el **punto 7** de esta ficha). Es decir, no se acepta la contratación por parte de un beneficiario con su entidad matriz, o con una filial del mismo grupo, por ejemplo, o con entidades del mismo grupo o con una entidad que ejerza una influencia sobre la política financiera o de gestión de la entidad beneficiaria.

De la misma manera, tampoco se aceptan contratos entre dos beneficiarios del proyecto, ni con sus entidades vinculadas, ni tampoco se aceptan contratos entre un beneficiario y un socio asociado del proyecto, ni con una entidad vinculada a ésta (con la excepción indicada en el apartado 4.4 relativa a la exclusividad en el último caso).



## 9. Subvencionabilidad del gasto en función de donde tenga lugar

No se establece una norma general en relación con el lugar donde tiene lugar el gasto.

Es posible realizar gasto fuera del territorio Sudoe. Puede por ejemplo adquirirse un bien en un país que no pertenezca al proyecto Sudoe, o, en otro ejemplo, un beneficiario puede participar en un evento que tenga lugar en un país fuera del territorio del programa Sudoe o en la parte del país que no sea territorio del programa Sudoe.

La norma que prevalece en cualquier caso es que todos los gastos deben contribuir a los objetivos del proyecto y del programa Sudoe, y deben beneficiar a esta área geográfica.

## 10. Periodo de ejecución y periodo de cierre administrativo

Independientemente del periodo de subvencionabilidad de gastos del Programa, que se extiende entre el 01/01/2021 y el 31/12/2029, cada proyecto deberá tener establecido, en su formulario de candidatura consolidado, su periodo o calendario de trabajo propio, que marca la subvencionabilidad del gasto según su carácter temporal en su proyecto. El periodo de subvencionabilidad de los proyectos puede variar dependiendo sobre todo de la convocatoria en la que se inscriban.

Así, para cada proyecto estará establecido:

- 📌 **Un periodo de ejecución**, que marca 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. Para los últimos gastos realizados en el periodo de ejecución, no es estrictamente necesario realizar el pago de los gastos dentro del periodo de ejecución, sino que puede ser efectuado dentro del periodo de cierre administrativo y financiero.



Para los beneficiarios a los que se apliquen las reglas de ayudas de Estado (ver ficha 5 para más información sobre cuestiones de ayudas de Estado), las acciones no pueden realizarse antes, ni por lo tanto los gastos inherentes, de la fecha de presentación de la candidatura.

- 📌 **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.

Las cuestiones relativas al cierre administrativo y financiero se desarrollan en la **ficha 7** de esta guía analiza las cuestiones relativas al cierre de los proyectos programados.

## 11. Subvencionabilidad del IVA (Impuesto sobre el valor añadido)

Conforme al artículo 64, del Reglamento (UE) 2021/1060, apartado 1.c), el IVA no es subvencionable, excepto en proyectos:

-  De coste total inferior a 5.000.000 euros, IVA incluido,
-  De coste igual o superior a 5.000.000 euros (IVA incluido), cuando no sea recuperable según la normativa nacional sobre el IVA.

Para proyectos de más de 5.000.000 euros de coste total, IVA incluido, los beneficiarios deberán indicar en el formulario de candidatura su situación legal en relación con el IVA:

- Si pueden recuperar el IVA, en cuyo caso el IVA no será subvencionable,
- Si no pueden recuperar el IVA, en cuyo caso el IVA será subvencionable,
- Si pueden recuperar el IVA en forma de prorata, en cuyo caso la parte no recuperada del IVA será subvencionable.

El IVA recuperable no es subvencionable en gastos de beneficiarios que estén acogidos al Reglamento de Exención por categorías (REGC) ni a los sujetos a una ayuda de minimis. (**véase ficha 5**).




## 12. 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 Beneficiarios, en concreto en el ANEXO 1. No obstante lo anterior, si en el consorcio del proyecto se planteara la necesidad de gastos comunes durante la ejecución del proyecto, deberá enviarse una solicitud a la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta. La Autoridad de Gestión decidirá sobre la solicitud tras el análisis de la propuesta del Anexo 1 presentada.

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 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 contratación externa (**punto 8** de la ficha).

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

Los beneficiarios que no sean responsables de la contratación que dé lugar al gasto común no podrán declarar su parte correspondiente hasta que el controlador del beneficiario encargado del contrato no determine que éste se ha realizado de acuerdo con la normativa aplicable en materia de contratación.

Una vez verificado el gasto, el controlador dejará constancia en eSudoe, de tal forma que el resto de los beneficiarios afectados y sus respectivos controladores puedan a su vez declarar y verificar o validar los gastos.

**ATENCIÓN:** Es muy importante que cada beneficiario implicado en un proceso de gastos comunes confirme con los diferentes servicios administrativos, financieros y de contabilidad de su entidad que esta figura es factible según su normativa interna. **Por ejemplo**, hay entidades que no pueden hacer ningún tipo de pago a un proveedor con el que no ha contratado directamente. En este caso el beneficiario debería buscar, dentro de las posibilidades que da el programa, de qué manera puede participar en el gasto común sin comprometer el funcionamiento interno de su entidad.

## 13. Uso del tipo de cambio de otras monedas a euros

El importe de los gastos efectuados en otra moneda diferente al euro debe ser convertida a su valor en euros para realizar su declaración.

En la gran mayoría de los casos, la conversión en euros figura en la factura o documento equivalente, y/o en el justificante del pago. El importe que figura en uno de estos dos documentos de prueba debe ser el utilizado para la declaración del gasto.

Por el contrario, si el importe de la conversión no aparece en la factura o documento equivalente, o en el justificante del pago, la conversión a euros se hará aplicando el tipo de cambio de la Comisión Europea, en el mes en el que el gasto se declarado por el beneficiario a su controlador.

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: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_es](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_es)

En este caso, el beneficiario deberá acreditar ante su controlador el cálculo efectuado, aportando la información necesaria en cada caso.

Por último, cualquiera que sea el método aplicado para declarar un gasto en otra moneda, sólo es subvencionable el importe del gasto; las comisiones bancarias vinculadas al pago en otra moneda no son subvencionables.

## 14. Gastos no subvencionables o no previstos en el dossier de candidatura

Además de los gastos no subvencionables previstos en la normativa comunitaria, nacional y del programa, no serán subvencionables los gastos incurridos por la entidad beneficiaria que no estuvieran previstos en el formulario de candidatura o la fundamentación del Plan financiero. Excepción a esta condición son los gastos realizados derivados de una obligación impuesta por el Programa (por ejemplo, participación en eventos de gestión y comunicación, gastos derivados de la contratación del control de primer nivel).

Además de los casos de obligación impuesta por el programa, un gasto no previsto sólo podrá ser subvencionable previa solicitud motivada a la Secretaría Conjunta y aprobación por parte de la Autoridad de Gestión si se demuestra su necesidad en relación con el proyecto programado.



## Gastos de personal

### Contenido

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Modalidad de declaración de gastos de personal .....	2
4. Elementos subvencionables de los costes brutos de empleo .....	2
5. Asignación de personal y modificación de los porcentajes de asignación .....	4
6. Gastos de personal de gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria .....	5
7. Gastos por personal puesto a disposición .....	5
9. Pista de auditoría .....	7

## 1. Contexto



Las normas de subvencionabilidad de los gastos de personal en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en Artículo 55 del reglamento (UE) 2021/1060 (RDC) y en el artículo 39 del Reglamento (UE) 2021/1059 (Interreg).

## 2. Definición

Los gastos de personal son los costes brutos de empleo del personal empleado por el beneficiario necesarios para la ejecución del proyecto. Puede tratarse de personal que esté ya trabajando para la entidad beneficiaria o nuevo personal contratado para la ejecución del proyecto.

## 3. Modalidad de declaración de gastos de personal

En el Programa Sudoe, **los gastos de personal serán declarados en base a su coste real**, de acuerdo con las dos siguientes modalidades:

-  **Sistema 1:** persona asignada en un 100% de su tiempo
-  **Sistema 2:** persona asignada en un porcentaje fijo, entre el 5% y el 99% (sin posiciones decimales)

**ATENCIÓN:** Los beneficiarios portugueses sólo podrán utilizar el **sistema 1** para personal expresamente contratado para la ejecución del proyecto. En ningún caso para personal que ya formara parte de la estructura beneficiaria en el momento de la aprobación del proyecto.

En ambos casos, el importe a imputar se determinará para cada persona imputada, se basará en la unidad temporal del mes trabajado y se calculará como:

**Gasto subvencionable por mes = % asignación \* elementos subvencionables del coste bruto de empleo del mes**

## 4. Elementos subvencionables de los costes brutos de empleo

Los gastos de personal, o costes brutos de empleo, **comprenderán únicamente:**

- 📌 Pagos de salarios derivados de actividades relacionadas con el proyecto. Dichos pagos estarán fijados en un contrato de trabajo o tendrán relación con una decisión de nombramiento (acuerdo laboral). Los pagos abonados a personas físicas que trabajan para la entidad beneficiaria 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.
- 📌 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

Además del salario y las cotizaciones a la seguridad social, y de acuerdo con lo anterior, los gastos por los siguientes conceptos serán subvencionables, siempre y cuando se cumplan las condiciones indicadas anteriormente expuestas, **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. La existencia e imputación de horas extra no debe tener como origen directo la obtención de una subvención por parte del programa Sudoe.
- 📌 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 sean consecuencia directa de la obtención de la ayuda FEDER otorgada por el programa Sudoe. Los documentos que justifiquen que se cumplen estas condiciones deberán incorporarse a eSudoe. Por ejemplo, los documentos de la política retributiva de la entidad, donde figure específicamente la existencia de la prima de que se trate.

En relación con los salarios percibidos en concepto de “pagas extraordinarias”, esto es, en pagas cuyo periodo de devengo exceda el mes y hayan sido legalmente establecidas, el gasto subvencionable **se ceñirá únicamente a la parte correspondiente a los meses de imputación al proyecto.**

**Ejemplo:** si en una paga extra el periodo de devengo es de enero a junio y la persona comenzó a trabajar en abril, sólo podrá imputarse dicha paga extra por los tres meses (abril, mayo y junio) en los que dicha persona ha estado trabajando en el proyecto.

**ATENCIÓN:** Los gastos realizados únicamente podrán ser declarados una vez hayan sido efectivamente pagados, con las excepciones que figuran en el **punto 8** de esta ficha.

**ATENCIÓN:** Aunque la base de cálculo sean los costes salariales de un mes, a efectos de declaración en eSudoe podrán agruparse los costes salariales de varios meses dentro de un mismo año natural en un único








asiento, aunque los elementos justificativos deben permitir identificar el coste de cada mes. De igual modo, los gastos vinculados a las cotizaciones a la seguridad social e impuestos relacionados con los costes de empleo podrán ser declarados en el mismo asiento **siempre que los importes hayan sido pagados en el momento de la declaración por parte del beneficiario** (salvo cuando la legislación nacional lo prevea, como en el caso de los beneficiarios franceses, para los cuales la provisión de la nómina implica el pago de todos los elementos financieros registrados en la misma).

**ATENCIÓN:** Salvo la excepción señalada anteriormente concerniente a Francia, es aconsejable declarar la nómina de un trabajador cuando la seguridad social y los impuestos del mes correspondiente hayan sido pagados.

## 5. Asignación de personal y modificación de los porcentajes de asignación

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

El certificado de asignación estará firmado 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 o 2),
-  El periodo de tiempo en que va a desarrollar actividades en el marco del proyecto.
-  El porcentaje de asignación de tiempo al proyecto (en caso de selección del sistema 2)
-  Las funciones que desempeña de manera cotidiana el trabajador en la entidad
-  Otros proyectos cofinanciados con fondos públicos a los que esté adscrito el trabajador

No será posible asignar personas con porcentajes de asignación inferiores al 5%, salvo en el caso de declaración de trabajo no retribuido.

El porcentaje de asignación podrá, en caso de necesidad, ser modificado hasta una vez cada año natural.

El Programa facilitará una **plantilla** para la designación de las personas ("**certificado de asignación de personal**").

El certificado de asignación deberá hacer referencia al marco temporal en el que se declaren los gastos de personal, y figurará en eSudoe junto al resto de información relevante del trabajador; cambios en lo indicado en el certificado implicará una nueva versión del documento. No podrá incorporarse al circuito financiero gasto vinculado a un trabajador mientras no esté completado su perfil en eSudoe (módulo de gastos de personal), lo cual incluye la versión firmada del certificado de asignación.



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 6** de esta guía.

## 6. Gastos de personal de gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria

Las remuneraciones de personas sin salario (socios, gestores, gerentes, personas que tienen funciones particulares de representación o dirección...) que no dispongan de un contrato de trabajo pueden ser subvencionables en la categoría de gastos de personal.

Condición indispensable para la subvencionabilidad del gasto es que, como para cualquier otra persona imputada, **la persona sea asignada al proyecto para la realización de actividades previstas en el Formulario de candidatura.**




Por consiguiente, **únicamente podrá ser valorizada la remuneración percibida que tenga relación directa con labores vinculadas a las actividades realizadas por el proyecto.**

Las personas podrán recibir la remuneración a través de una nómina o factura.

**ATENCIÓN.** Para los beneficiarios franceses, es posible también justificar la remuneración de los gestores u otras personas físicas sin contrato de trabajo laboral con la entidad beneficiaria a través de un documento que confirme las condiciones del pago de la remuneración y con la aportación de un extracto bancario.

En estos casos los gastos serán considerados como gastos de la categoría 01\_gastos de personal.

Para ello:

-  La persona será asignada por el consejo de administración u órgano similar, y no participará de la decisión de asignación la persona interesada; el consejo u órgano similar deberá por lo tanto asignar el % de asignación correspondiente.
-  La asignación se realizará para desarrollar tareas para las que esté capacitada la persona asignada, en función de su cualificación profesional,
-  Deberá poder acreditarse por parte del beneficiario que la remuneración declarada al programa Sudoe tiene que ver con tareas específicas del proyecto.

**ATENCIÓN:** Corresponde a la entidad beneficiaria demostrar que la remuneración indicada sobre la cual se aplica el % de asignación tiene relación con labores técnicas, pues la persona será integrada como una persona más del equipo asignado por la entidad beneficiaria al proyecto.

## 7. Gastos por personal puesto a disposición

Se trata de personas que no pertenecen a la organización beneficiaria, pero que son puestas a su disposición para la ejecución de actividades del proyecto. Puede haber varias modalidades en relación con el gasto

subvencionable. La tabla siguiente resume las diferentes opciones. La subvencionabilidad de los costes asociados puede revestir las siguientes formas:

	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 ( <b>el beneficiario</b> )	<b>Convención o acuerdo de puesta a disposición</b> (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 <b>estructura de origen</b> (quien pone a disposición de la entidad beneficiaria al trabajador), <b>con repercusión</b> del pago sobre la estructura de acogida ( <b>el beneficiario</b> )	<b>Convención o acuerdo de puesta a disposición</b> (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, ni, salvo la excepción explicada más abajo (*) de viajes,
	3	Puesta a disposición de personal con pago de la remuneración por la <b>estructura de origen (sin repercusión</b> de pago sobre la estructura de acogida (el beneficiario)	<b>Convención o acuerdo de puesta a disposición</b> (nominativo, fechada y firmada por ambas entidades) + certificado de asignación de personal + justificante de la materialidad del gasto	01_Gastos de personal, (estos gastos de personal no llevan aparejados el 15% de gastos administrativos ni de viajes,
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	<b>Contrato de trabajo temporal</b> + 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, ni de viajes, o 04_Gastos por servicios y asesoramientos externos

(\*) en estos casos, los gastos de viaje podrían ser subvencionable si se cumplen las condiciones siguientes:


(1) Los gastos, como se indica en la tabla, son presentados como gastos de personal y,

(2) La estructura de acogida (el beneficiario) puede demostrar contablemente que paga efectivamente los gastos de desplazamiento de la persona/s que han sido puestas a su disposición.

**ATENCIÓN:** La suma de los gastos presupuestados en el Plan financiero en la modalidad 3 indicada en la tabla anterior más los gastos de trabajo voluntario (no retribuido), explicados en la ficha 8.7, no podrán ser superiores a la autofinanciación del presupuesto del beneficiario (véase columna (g) en el menú "plan financiero / FEDER y contrapartida nacional"), de eSudoe).

## 9. Pista de auditoría

Los elementos justificativos necesarios para asegurar la pista de auditoría son:

-  El documento laboral (contrato de trabajo, por cuenta propia o ajena, decisión de nombramiento, o por ley).

**ATENCIÓN:** En el caso de funcionarios o situación similar, será suficiente con informar de esta circunstancia en el certificado de asignación.





### **ATENCIÓN:**

Es importante distinguir:

- Los casos específicos de remuneración por trabajos vinculados a un empleo sin contrato laboral con el beneficiario, detallados en el punto 6 de esta ficha, que forman parte efectivamente de los gastos a declarar en la **categoría 01 gastos de personal**.

Y

- Las facturas pagadas por un beneficiario a una persona física que haya sido adjudicataria de un contrato para una actividad del proyecto, que deben ser declaradas en la **categoría 04 gastos por servicios y asesoramientos externos**.

-  El certificado de asignación de la persona,
-  Nóminas u otro documento de valor probatorio equivalente, correspondientes a los salarios percibidos,
-  Documentos oficiales relativos a otros gastos vinculados a los pagos salariales, como los relativos a la seguridad social 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.

Véase excepciones para los beneficiarios franceses a continuación, en especial sobre las nóminas y los justificantes de pago.

**En relación con los elementos justificativos y a las pruebas de pago de los distintos elementos subvencionables (nóminas, seguridad social o impuestos), deberá ser incorporado a eSudoe, para cada trabajador:**

**Para los beneficiarios españoles:**

- En cualquier caso, la nómina, así como el documento IDC de la seguridad social "*Informe de datos para la cotización*", que recoja el periodo declarado, con su correspondiente sello de tiempo (referencias electrónicas que figuran en el documento, que atestiguan su existencia en fecha y hora concretas).
- Comprobante de pago de la nómina,
- Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC ("*Recibo de liquidación de cotizaciones*") de cada mes con su correspondiente sello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo.
- En relación con el pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.

Cuando no sea posible aportar estas **pruebas de pago**, éstas pueden ser sustituidas por una *declaración responsable de la persona responsable de la institución con competencias de tesorería, en la que conste, de manera individualizada para cada trabajador del que se declare gasto, lo siguiente:*

- El importe abonado, así como el concepto (nómina, seguridad social, impuestos).
- La fecha de cargo en el banco
- El destinatario

En la declaración deberá indicarse expresamente que se ha comprobado el pago efectivo de los mismos. Si hubiera más de un servicio en la entidad responsable de estas funciones, deberá aportarse una declaración por cada unidad responsable.

Es importante señalar esta declaración sólo sustituye a las pruebas de pago en el caso de no poder aportar las indicadas previamente. Y, asimismo, que la declaración no exime de presentar la nómina mensual y el documento IDC, que no constituyen en sí mismos pruebas de pago, y que deben ser aportados en cualquier caso (en el caso del IDC, se aconseja incorporarlo en el primer asiento de la declaración para cada trabajador).

Para los beneficiarios franceses, la presentación de copias de las nóminas o DSN (déclaration sociale nominative) dispensa de la presentación de otros documentos que permitan acreditar el pago de los gastos de personal.

En el caso en que la nómina o DSN no sea facilitada, deberá aportarse un documento que justifique el desglose de las remuneraciones y de las cargas tomadas en cuenta, así como justificar la realidad efectiva del pago de cada elemento del gasto (tanto el pago efectuado como el ingreso percibido por el trabajador, los organismos sociales, etc).

Cuando los reembolsos, disminuciones o reducciones de cargas se produzcan a posteriori, se realizará un recálculo de las cargas subvencionables cuando su importe sea definitivo.

Para los **beneficiarios portugueses**, y en relación con los pagos a la seguridad social e impuestos (IRS), deberán aportarse los comprobantes de pago de los meses en los que la persona haya sido imputada al proyecto, así como un listado de los trabajadores que se incluyeron en dichos pagos, identificando al trabajador en dicha lista. Teniendo en cuenta la Ley General de Protección de datos, sólo deberán venir identificados en el listado los trabajadores de los cuales se impute gasto al programa.



## Gastos de oficina y administrativos

### Contenido

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Principios generales .....	2
4. Modalidad de declaración e Importe de los gastos subvencionables .....	2
5. Elementos incluidos en la categoría de gastos de oficina y administrativos.....	2
6. Pista de auditoría.....	3

## 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 (UE) 2021/1060, en concreto en su artículo 54 “financiación a tipo fijo de los costes indirectos de las subvenciones”, y en el artículo 40 del Reglamento (CE) 2021/1059, Interreg “Gastos de oficina y administrativos”.

## 2. Definición

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

## 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.

## 4. Modalidad de declaración e Importe de los gastos subvencionables

El Programa SUDOE reembolsará, a nivel de beneficiario, los gastos de oficina y administrativos a un **tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal**, salvo que alguna entidad decida no declarar este tipo de gastos.

Tal y como se precisa en el punto 7 de la ficha 8.1, “gastos de personal”, Los gastos de personal por personal puesto a disposición, en las modalidades 2, 3 y 4 no entran en la base de cálculo del tipo fijo del 15%.

Tanto en los documentos de programación del proyecto (Plan financiero) como en las declaraciones de gastos se calculará automáticamente el importe subvencionable.

## 5. Elementos incluidos en la categoría de gastos de oficina y administrativos

El artículo 40 del Reglamento (UE) 2021/1059 establece en un listado los elementos incluidos en esta categoría de gastos.

- 📌 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 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", siempre que su imputación responda a un objetivo específico del proyecto; en caso contrario, entrará dentro de lo incluido en esta categoría 8.2.
- 📌 Los gastos de control y auditoría (como los relativos a los controles de primer nivel) no se incluyen en esta categoría, sino en la categoría 4 "gastos de servicios y asesoramiento externos". Esto incluye los gastos derivados de los controles que deben contraer los beneficiarios del programa de acuerdo con el funcionamiento del circuito financiero.
- 📌 Los gastos derivados de la dotación, en su caso, de firma electrónica, estarán incluidos en esta categoría.

## 6. Pista de auditoría

En el marco de la aplicación del tipo fijo (coste simplificado) de los gastos directos de personal, no es necesario documentar el gasto subvencionable en eSudoe a efectos de su declaración.

No obstante, se aconseja a los beneficiarios que conserven elementos que permitan demostrar la existencia de gastos de oficina y administrativos (gastos, actividades ...)





## Gastos de viaje y alojamiento

### Contenido

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Modalidad de declaración e importe de los gastos subvencionables .....	2
4. Elementos incluidos en la categoría de gastos de viajes y alojamiento.....	2
5. Pista de auditoría.....	3

## 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 (UE) 2021/1059, Interreg, en concreto en su artículo 41 “gastos de viaje y alojamiento”.

## 2. Definición

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






## 3. Modalidad de declaración e importe de los gastos subvencionables

De acuerdo con la opción de coste simplificado indicada en el artículo 41, apartado 5, del Reglamento (UE) Interreg, el importe de los gastos subvencionables en concepto de viaje y alojamiento se calcularán automáticamente como **un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal**. En el momento de la presentación de la candidatura, el beneficiario principal podrá indicar los beneficiarios que no van a tener gastos de viaje y alojamiento durante el proyecto, renunciando así al importe correspondiente. Tal y como se precisa en el punto 7 de la ficha 8.1 “gastos de personal”, los gastos de personal puesto a disposición, modalidades 3 y 4, no forman parte de la base de cálculo de este tipo fijo del 15%. En lo que respecta a la modalidad 2, dependerá de si el beneficiario puede demostrar que paga efectivamente los gastos de desplazamiento del personal puesto a disposición.

**ATENCIÓN:** En el 15% indicado, se incluyen los desplazamientos por cualquier motivo, incluidos los relacionados con visitas de campo, por ejemplo.

## 4. Elementos incluidos en la categoría de gastos de viajes y alojamiento

De acuerdo con el artículo 41, apartado 1, los conceptos incluidos en esta categoría de gastos son:

-  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

Todos estos elementos, englobados en esta categoría, no podrán ser declarados en ninguna otra.

## 5. Pista de auditoría

En el marco de la aplicación del tipo fijo (coste simplificado) de los gastos directos de personal, no es necesario documentar el gasto subvencionable en eSudoe a efectos de su declaración. Sin embargo, en los informes de ejecución del beneficiario deberá dejarse constancia de los desplazamientos efectuados.

No obstante, se aconseja a los beneficiarios que guarden evidencia de elementos que demuestren la realidad de los gastos y de las actividades relacionadas con los gastos de viaje y alojamiento.



## **Gastos por servicios y asesoramientos externos**

### **Contenido**

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Modalidad de declaración y principios generales .....	2
4. Elementos subvencionables de los gastos por servicios y asesoramientos externos .....	3
5. Pista de auditoría .....	4

## 1. Contexto

Los elementos subvencionables relativos a los gastos por servicios y asesoramientos externos en el Programa SUDOE están identificados en el Reglamento (UE) n° 2021/1059, en concreto en su artículo 42.

Que un gasto en concreto se corresponda con algún elemento del listado enunciado por el Reglamento no implica que dicho gasto en concreto sea subvencionable en el marco del proyecto, pues para ello deben darse el resto de las condiciones necesarias, como por ejemplo que esté previsto en la Fundamentación aprobada o que tenga relación directa con el proyecto en cuestión.

## 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 asesoramientos 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.

**ATENCIÓN:** En la **ficha 8.1**, gastos de personal, punto 7, se explica que, en función de los elementos que constituyan la convención, ciertos gastos relativos a **puesta a disposición de personal** deben ser declarados en esta categoría de gastos.

## 3. Modalidad de declaración y principios generales

- ↳ Los gastos por servicios y asesoramientos externos serán declarados en función de su **importe real**.
- ↳ Los gastos por servicios y asesoramientos externos serán subvencionables sólo 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 definido en el **punto 5** de la **ficha “8.0\_subvencionabilidad”**, 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 8.0 “subvencionabilidad de gastos”, punto 8**, “cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa”.
- ↳ Determinados gastos relacionados con **personal puesto a disposición** deben ser declarados en esta categoría. Para información detallada, Véase **punto 7 de la ficha 8.1 “gastos de personal”**.

## 4. Elementos subvencionables de los gastos por servicios y asesoramientos externos

El artículo 42 del Reglamento (UE) nº 2021/1059 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. El reglamento estipula que **ningún otro elemento puede ser subvencionable**. Se señalan a continuación los más relevantes para los beneficiarios de los proyectos:

- ↳ Estudios o encuestas (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño o manuales);
- ↳ Formación;
- ↳ Traducciones;
- ↳ Desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los sistemas informáticos y del sitio web;
- ↳ Promoción, comunicación, publicidad, artículos y actividades de promoción o información sobre una operación o un Programa de cooperación como tal;
- ↳ Gestión financiera;
- ↳ Servicios relacionados con la organización y desarrollo de actos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretaciones);
- ↳ Participación en actos (por ejemplo, gastos de inscripción);
- ↳ Servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos especializados en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad;
- ↳ Derechos de propiedad intelectual;
- ↳ Comprobaciones con arreglo al artículo 74, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y al artículo 46, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 2021/1059, (nota: estos artículos se refieren al coste de los controles de primer nivel);
- ↳ 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 de socios asociados, en tanto que asimilables a expertos externos, serán declarados en esta categoría de gastos. No son subvencionables gastos de viaje y alojamiento pagados por un beneficiario a personal de otro beneficiario, con la excepción de los de los socios andorranos.
- ↳ Los gastos de viaje y alojamiento declarados en esta categoría deberán respetar el principio de buena gestión financiera a la hora de seleccionar el transporte y el alojamiento.
- ↳ Los gastos de organización de una reunión de consorcio (por ejemplo: comida pagada por un beneficiario al conjunto del consorcio) son subvencionables en esta categoría de gastos.
- ↳ Los gastos en especie relacionados con gastos por servicios y conocimientos externos no serán subvencionables, salvo lo previsto con relación a facturaciones internas (ver **ficha 8.0, punto 4.4**).

- ✚ 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. No serán subvencionables los premios monetarios.
- ✚ Si algún gasto tiene relación con una inversión productiva o una inversión en infraestructura, deberá quedar identificado en la Fundamentación del Plan financiero. Esta obligación tiene que ver con el cumplimiento del artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC), sobre durabilidad de las operaciones.

**ATENCIÓN:** Inversión productiva debe entenderse como aquella realizada con vistas a la producción de bienes y servicios, de manera que se contribuya a la generación bruta de capital fijo y a la creación de empleo.

## 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 de los importes de las prestaciones contratadas,
- ✚ 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),
- ✚ Cada gasto declarado en esta categoría estará claramente identificado con un gasto identificado en la Fundamentación del Plan financiero.



## Gastos de equipo

### Contenido

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Modalidad de declaración y principios generales .....	2
4. Elementos subvencionables de los gastos de equipo .....	3
5. Cálculo del importe a declarar .....	3
5.1 Importe a declarar en el caso de bienes no amortizados .....	4
5.2 Importe a declarar sobre la base del Importe de amortización de un bien que se amortiza contablemente .....	4
5.3 Importe a declarar en el caso de alquiler y tratamiento de los equipos de segunda mano o reacondicionados. No subvencionabilidad de gastos en especie de equipos.....	6
5.4 Importe a declarar en el caso particular de equipos vinculados y necesarios para la realización de una acción piloto del proyecto. ....	6
6. Pista de auditoría .....	9



## 1. Contexto

Los elementos subvencionables relativos a los gastos en equipo en el Programa SUDOE están basadas en lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 2021/1059, en concreto en su artículo 43.

Que un gasto se corresponda con algún elemento del listado enunciado por el Reglamento no implica que dicho gasto en concreto sea subvencionable en el marco del proyecto, pues para ello deben darse el resto de las condiciones necesarias, como por ejemplo que esté previsto en la Fundamentación aprobada o que tenga relación directa con el proyecto en cuestión.

## 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 de éste.









## 3. Modalidad de declaración y principios generales

- 📌 Los gastos de equipo serán subvencionables sólo 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 definido en el punto 5 de la ficha "8.0\_subvencionabilidad", los elementos previstos en esta categoría son vinculantes, es decir, es condición necesaria para su subvencionabilidad que estén convenientemente indicados en la Fundamentación.
- 📌 En relación con la Fundamentación, los importes que se indiquen en la fundamentación serán orientativos, pues se calcularán de acuerdo con la información de que se disponga en el momento de su cumplimentación.
- 📌 Los procesos de contratación externa vinculados a estos gastos deberán seguir lo dispuesto en la ficha 8.0 "subvencionabilidad de gastos", punto 8, "cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa".
- 📌 Los gastos de equipamiento, en particular los de segunda mano o reacondicionados, podrán ser subvencionables si respetan las condiciones que se detallan en el punto 5.3 de la presente ficha.
- 📌 Si algún gasto tiene relación con una inversión productiva o una inversión en infraestructura, deberá quedar identificado en la Fundamentación del Plan financiero. Esta obligación tiene que ver con el cumplimiento del artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC), sobre durabilidad de las operaciones.

**ATENCIÓN:** Inversión productiva debe entenderse como aquélla realizada con vistas a la producción de bienes y servicios, de manera que se contribuya a la generación bruta de capital fijo y a la creación de empleo.

## 4. Elementos subvencionables de los gastos de equipo

El Reglamento (UE) 2021/1059, en su artículo 43, 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.

\* En relación con estos elementos, es necesario matizar que se trata de equipamientos necesarios para las tareas del proyecto en concreto, no para un uso general de la estructura del beneficiario. Así, el programa cofinanciará un equipo informático si es un equipo especializado necesario para el proyecto y con un fin concreto. Idéntico razonamiento es válido para el resto de los equipamientos, como mobiliario y accesorios. (ver ficha 8.2 – gasto de oficina y administrativos)

ATENCIÓN: El programa participará en la financiación de un equipo informático de uso general únicamente en el marco del tipo fijo previsto para la categoría 02\_Gastos de oficina y administrativos.

\*\* ATENCIÓN: En relación con los vehículos, los únicos elementos cofinanciables son aquéllos que vayan a tener un fin específico para el proyecto diferente al desplazamiento. Por ejemplo, no es cofinanciable en esta categoría la amortización de un vehículo que sea empleado para el desplazamiento de personal. Sí podría ser cofinanciable por ejemplo el alquiler de un vehículo específico que fuera necesario para trabajar sobre el terreno o fuera parte de un proyecto piloto.

ATENCIÓN: No pueden ser declarados importes basados en la amortización de equipos que hayan sido previamente adquiridos con ayuda de financiación pública.

## 5. Cálculo del importe a declarar

Los importes declarados en la categoría de “equipamiento” podrán ser subvencionables en función del tiempo y del uso que sea empleado en el proyecto.

En relación con la Fundamentación del Plan financiero, y respecto a los elementos que figuren en él, puede aceptarse, en el momento de la ejecución del proyecto, la sustitución de un elemento por otro similar que tenga la misma finalidad, o la variación del número de elementos previsto si es bien explicado. En relación con los importes declarados, pueden ser diferentes a lo presupuestado.

No obstante, lo anterior es aconsejable, en caso de sustitución, que el beneficiario, a través del beneficiario principal, entre en contacto previo con la AUG-SC y las AN para obtener su punto de vista.

Los importes a declarar en concepto de equipamiento deberán ser calculados en función de las situaciones que se describen a continuación: bienes amortizables y, bienes no amortizables. El elemento clave en este caso será que los importes a declarar se calcularán de acuerdo con las normas internas contables de la entidad beneficiaria, que evidentemente no pueden ser contrarias a la normativa contable nacional.

En los casos en los que el importe a declarar se base en los importes amortizados, El IVA correspondiente a la adquisición del equipo podrá declararse en la misma proporción que la amortización, siempre que el IVA sea un gasto subvencionable.

## 5.1 Importe a declarar en el caso de bienes no amortizados

- 📌 Los bienes que no se amorticen contablemente (bienes de escaso importe, según la normativa nacional aplicable, o por decisión interna del beneficiario), podrán ser declarados de acuerdo con su valor total de adquisición.
- 📌 En el caso de bienes de duración superior a un año, que no se estén amortizando contablemente por parte del beneficiario deberán presentar al programa un sistema de “cálculo del reparto del coste de adquisición” durante la duración del proyecto. Los importes que se presenten deberán estar basados en tablas fiscales para el tipo de equipo de que se trate.

**ATENCIÓN:** Estos casos, cuyo importe a declarar se base en el “cálculo de reparto de coste de adquisición”, sólo será de aplicación, en atención a su legislación nacional, para beneficiarios franceses, no afectando por tanto a beneficiarios españoles o portugueses, que sólo podrán basar su declaración en la amortización contable (punto 5.2).

- 📌 Si el bien no va a ser usado únicamente para el proyecto cofinanciado durante la ejecución de este, deberá imputarse el importe de adquisición prorrateado a su uso en el proyecto.

Al igual que ocurre con los equipos, cuyo gasto se debe declarar en proporción a su uso para el proyecto, este principio se aplica a cualquier activo con un uso limitado en el tiempo como alquiler de equipos, licencias anuales de software u otros casos similares.

## 5.2 Importe a declarar sobre la base del Importe de amortización de un bien que se amortiza contablemente

Los equipos que, por la normativa nacional, o por decisión interna del beneficiario, son amortizados contablemente, deberán ser declarados en función del importe amortizado en la contabilidad del beneficiario:

- 📌 El importe correspondiente podrá declararse cuando haya reflejo en la contabilidad de la entidad del periodo en el cual se está amortizando el equipo, y el modo de cálculo. La ficha de inmovilizado debe ser puesta a disposición
- 📌 El importe declarado deberá tener en cuenta el uso del bien en el proyecto, es decir, deberá prorratearse en función del tiempo de uso para el proyecto; esto es, si por ejemplo se usa para dos proyectos a partes iguales, el importe a declarar será el 50% del valor de amortización del periodo considerado.

**ATENCIÓN:** No es posible declarar importes amortizados de equipos cuya adquisición fue financiada con ayudas públicas.

La tabla siguiente muestra un ejemplo de equipo amortizado.

<b>EJEMPLO</b>			
		<b>fecha</b>	<b>mes</b>
(1) inicio de la fase de ejecución del proyecto		01/10/2023	1
(2) fin de la fase de ejecución del proyecto		30/09/2026	36
(3) fecha de adquisición del equipo:		01/12/2023	
(4) vida útil del equipo	6 años	01/12/2029	72
(5) precio adquisición, euros	20.000,00		
(6) importe amortizado al mes, según figura en la contabilidad de la entidad	277,78		
(7) inicio imputación del equipo al proyecto		01/12/2023	3
(8) fin imputación del equipo al proyecto		30/09/2026	34
(9) declaración de gastos: periodo 01/10/2023 a 31/03/2024			6
(10) Importe amortizado en el periodo 01/12/2023 a 31/03/2024 (4 cuotas de amortización incluidas en el periodo de declaración)	1.111,08		4
(11) % de uso del equipo al proyecto	50%		
(12)=(10)*(11) Importe a declarar, euros	<b>555,54</b>		
fecha a partir de la cual se puede declarar		01/04/2024	

### 5.3 Importe a declarar en el caso de alquiler y tratamiento de los equipos de segunda mano o reacondicionados. No subvencionabilidad de gastos en especie de equipos.

- 📌 Además de los casos de adquisición o amortización, podrán ser subvencionables igualmente los gastos consistentes en el alquiler de equipos, incluidas las figuras de leasing o renting.
- 📌 La adquisición de equipos de segunda mano o reacondicionados podrá ser subvencionable en los términos descritos anteriormente si:
  - El origen exacto del bien puede ser demostrado por el vendedor,
  - El equipo responde a las normas en vigor,
  - No han recibido ninguna ayuda pública durante los 5 años precedentes, y
  - Su precio no supera los costes generalmente aceptados en el mercado. Para ello, será necesario presentar una comparativa.
- 📌 Las aportaciones de equipos en tanto que gastos en especie no están autorizadas

### 5.4 Importe a declarar en el caso particular de equipos vinculados y necesarios para la realización de una acción piloto del proyecto.

ATENCIÓN: El punto 5.4 no es aplicable a los equipos de oficina y a los equipos o programas informáticos (como ordenadores, teléfonos, otros dispositivos electrónicos, cámaras fotográficas, etc.), que seguirán las normas descritas en el punto 5.2 de esta ficha.

En el caso particular de equipos adquiridos durante el periodo de ejecución del proyecto y cuyo uso va a estar destinado únicamente al proyecto, vinculados y necesarios para la realización de una acción piloto prevista en el Formulario de candidatura, pero cuya vida útil se alargue más allá de la fecha de finalización de la fase de ejecución del proyecto, y que vaya a usarse para éste incluso una vez sobrepasada esta fecha, será posible declarar al programa el siguiente importe:

El importe de la repartición de los costes de adquisición, si el equipo no se amortiza contablemente (sólo para beneficiarios franceses, véase punto 5.1), o de la amortización contable acumulada desde el inicio del uso del bien en el proyecto hasta, como muy tarde, un año más tarde de la finalización de la fase de ejecución del proyecto;

Es decir, los importes subvencionables estarán basados en los valores de amortización del equipo, que se probarán mediante una tabla de repartición del coste de adquisición o con la ficha contable del inmovilizado.

Los beneficiarios deberán realizar los cálculos correspondientes para presupuestar el coste subvencionable.

Para el momento de la declaración de gastos, deberá procederse de la siguiente forma:

- Para los equipos que se amorticen contablemente, deberá introducirse en eSudoe la ficha de inmovilizado, con una tabla que incluya información suficientemente detallada como para permitir reconstruir el importe declarado al programa.
- Para los equipos que no se amorticen contablemente, y que se declaren a través de una repartición del coste de adquisición (beneficiarios franceses), deberá introducirse en eSudoe información contable del gasto, que permita verificar la duración de la vida útil del equipamiento con una tabla de repartición de costes que incluya información suficientemente detallada como para permitir reconstruir el importe declarado al programa.

Se ilustra un ejemplo de equipo de estas características:

<b>EJEMPLO</b>		<i>(este ejemplo refleja una situación posible, no la única)</i>	
		<b>fecha</b>	<b>mes</b>
(1) inicio de la fase de ejecución del proyecto		01/01/2025	1
(2) fin de la fase de ejecución del proyecto		31/12/2027	36
(3) fecha de adquisición del equipo:		01/07/2025	
(4) vida útil del equipo	5 años	01/07/2030	60
(5) precio adquisición, euros	20.000,00		
(6) importe amortizado al mes, según figura en la contabilidad de la entidad	333,33		
(7) inicio imputación del equipo al proyecto		01/10/2025	10
(8) Imputación dentro del periodo de ejecución hasta:		31/12/2027	36
(9) Un año de amortización (o hasta fin del periodo de amortización, lo que antes suceda) subvencionable una vez terminado la ejecución del proyecto		31/12/2028	48
(10) Importe de la amortización acumulada-( <b>desde el mes 10 hasta el 48*</b> , ambos inclusive). (* (12 meses después del fin del periodo de ejecución del proyecto)		<b>13.000,00</b>	
(11) % de uso del equipo al proyecto	100%		
(12)=(10)*(11) Importe a declarar, euros	<b>13.000,00</b>		
nota: este importe podrá ser declarado en la primera declaración del beneficiario tras la adquisición del bien, en un único asiento.			

En el ejemplo, el equipo fue adquirido en el mes 7 de ejecución del proyecto, y comenzó entonces su uso en exclusiva para el proyecto. El equipo tiene una vida útil de 60 meses según las tablas de amortización internas del beneficiario. Dado que la vida útil va más allá de un año tras la finalización del proyecto, el programa permite que, para este tipo de equipos, se impute en un único asiento (registro en eSudoe) el equivalente al importe de amortización acumulado desde el inicio de su uso para el proyecto hasta un año civil después de la fecha de finalización del periodo de ejecución del proyecto.

Un equipo que cumpliera con las características de este epígrafe y que terminara su amortización dentro del siguiente año a la finalización del proyecto puede ser declarado al 100% de su valor de adquisición si el inicio del uso de dicho equipo tiene lugar durante el periodo de ejecución del proyecto y se usa únicamente para dicho proyecto.

Este tipo de equipos estarán bien identificados en el documento de “Fundamentación del Plan financiero. La Secretaría Conjunta y, en su caso, la Autoridad de Gestión y las Autoridades Nacionales analizarán caso a caso que los equipos que se quieran imputar al proyecto bajo esta modalidad cumplen con los requisitos expuestos en este punto

## 6. 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 importe contratado.
- 📌 Factura o documento de valor probatorio equivalente emitido por el prestador del servicio.
- 📌 La ficha de inmovilizado contable, si el equipo se amortiza contablemente.
- 📌 En los casos de imputación del importe amortizado contablemente, o de repartición de costes de adquisición, en el caso particular de cálculo de equipos que se imputen hasta un año más tarde del periodo de ejecución del proyecto, documentación justificativa, con información basada en la contabilidad del beneficiario, que permita reconstruir el cálculo de la amortización aplicada (como, por ejemplo, una ficha del inmovilizado contable y un tabla de cálculo), o un plan de reparto del coste de adquisición en los casos en los que no se amortice contablemente el bien. ).
- 📌 Documentación justificativa, firmada por el responsable financiero, del reparto del coste de adquisición durante la duración de la ejecución del proyecto para casos especiales de bienes de duración superior al año que no se estén amortizando internamente por la entidad gracias a la aplicación de la legislación nacional (caso que sólo es de aplicación por parte de beneficiarios franceses). Este documento deberá recoger la totalidad de la información que figura en la tabla ejemplo del punto 5.2.
- 📌 Prueba de pago.
- 📌 Cualquier elemento que permita comprobar la existencia del equipo.
- 📌 Cada gasto declarado en esta categoría estará claramente identificado con un gasto identificado en la Fundamentación del Plan financiero.





## **Gastos en infraestructuras y obras (de pequeña envergadura)**

### **Contenido**

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Modalidad de declaración y principios generales .....	2
4. Elementos subvencionables de los gastos por obras e infraestructuras e importes a declarar	3
5. Pista de auditoría .....	3
5. Principal normativa aplicable.....	4

## 1. Contexto







El artículo 44 del Reglamento (UE) 2021/1059 establece en un listado los elementos que pueden ser subvencionables. Ningún otro elemento puede ser subvencionable.

Que un gasto en concreto se corresponda con algún elemento del listado enunciado por el Reglamento no implica que dicho gasto en concreto sea subvencionable en el marco del proyecto, pues para ello deben darse el resto de las condiciones necesarias, como por ejemplo que esté previsto en la Fundamentación aprobada o que tenga relación directa con el proyecto en cuestión.

## 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.

## 3. Modalidad de declaración y principios generales

-  Los gastos por infraestructuras y obras serán declarados en función de su **importe real**.
-  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 definido en el **punto 5 de la ficha "8.0 subvencionabilidad"**, los elementos previstos en esta categoría son **vinculantes**, es decir, es condición necesaria para su subvencionabilidad que estén convenientemente indicados en la Fundamentación.
-  En relación con la Fundamentación, los importes que se indiquen en la fundamentación serán orientativos, pues se calcularán de acuerdo con la información de que se disponga en el momento de su cumplimentación.
-  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 que alcanzar propiamente por el proyecto, sino que, su construcción deberá ser un medio para alcanzar dichos objetivos del proyecto.
-  Los gastos de obras y pequeñas infraestructuras deberán cumplir lo dispuesto en esta guía en materia de contratación externa, en concreto en el **punto 8 de la ficha "8 subvencionabilidad de gastos"**, "cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación externa".
-  Cualquier obra o infraestructura de pequeña envergadura debe cumplir la normativa nacional (según la ubicación y características de la obra o infraestructura de pequeña envergadura) y europea

vigentes, en particular sobre el urbanismo, la construcción y el medio ambiente. Si se requieren autorizaciones previas a la ejecución de determinadas obras, también se deben obtener. Los documentos justificativos de estas autorizaciones se deben adjuntar a los comprobantes de gastos.

- Los gastos serán considerados como “inversión en infraestructura”, a los efectos del cumplimiento del artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC), sobre durabilidad de las operaciones.

## 4. Elementos subvencionables de los gastos por obras e infraestructuras e importes a declarar

Podrán ser subvencionables los siguientes elementos:

- Licencias de obras;
- Materiales de construcción;
- Mano de obra; y
- Intervenciones especializadas (por ejemplo, descontaminación de suelos o desminado).

Puntualizaciones:

- Sudoe no es un programa cuya vocación sea la de financiar obras o infraestructuras; esta categoría de gasto se incluye en el programa porque en ocasiones, para alcanzar los objetivos de los proyectos, es necesario hacer una pequeña intervención en términos de obras o pequeña infraestructura,
- El programa Sudoe ha decidido que, a pesar de estar presente como elemento subvencionable en el Reglamento Interreg, no será subvencionable la compra de terrenos,
- En relación con lo indicado en la Fundamentación del plan financiero de esta categoría de gastos vinculante, podrá aceptarse la sustitución de un elemento por otro similar, que tenga la misma finalidad, o la variación del número de elementos previsto con la justificación adecuada. En relación con los importes declarados, pueden ser diferentes a los presupuestados.
- Los gastos en estudios relativos a infraestructuras y obras podrán ser subvencionables en la categoría 4 “gastos por servicios y conocimientos externos”.

## 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.
- Elementos que permitan comprobar la existencia de las obras o pequeñas infraestructuras.

## 5. Principal normativa aplicable

Directiva 2014/52/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por la que se modifica la Directiva 2011/92/UE, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente.

 Marco Reglamentario de cada Estado miembro del Sudoe:

- España: Ley 21/2013 de Evaluación ambiental que unifica el derecho comunitario en torno a los procedimientos de evaluación ambiental establecidos en la Directiva 2001/42/CE sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente;
- France : Loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement et Ordonnance du 3 août 2016 portant réforme des procédures destinées à assurer l'information et la participation du public à l'élaboration de certaines décisions susceptibles d'avoir une incidence sur l'environnement ;
- Portugal : Decreto-Lei nº 232/2007, estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente, transpondo para a ordem jurídica interna as Directivas nº 2001/42/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Junho, e 2003/35/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 26 de Maio, modificado pelo Decreto-Lei nº 58/2011 que estabelece deveres de divulgação de informação relativa à avaliação ambiental, procedendo à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, que estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente



## **Trabajo voluntario (no retribuido)** **(exclusivamente para la prioridad 3, objetivos específicos 4.1 y 4.5)**

### **Contenido**

1. Contexto .....	2
2. Definición .....	2
3. Cálculo de los importes a declarar.....	2
4. Pista de auditoría.....	3

## 1. Contexto

La subvencionabilidad de trabajo voluntario (no retribuido) en el Programa Sudoe está basada en lo dispuesto en artículo 67, apartado ( e) y en el artículo 53, apartado 1.a) del Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC).

De acuerdo con el artículo 37, apartado 2, del Reglamento (UE) 2021/ 1059 (Interreg), el programa puede establecer gastos en categorías diferentes a las previstas por el Reglamento RDC.

En consecuencia, el programa Sudoe ha determinado la creación de una categoría adicional de gastos, "Trabajo voluntario (no retribuido)".

**ATENCIÓN:** Esta categoría de gastos sólo concierne a los beneficiarios que participen en un proyecto que se ubique en los Objetivos específicos (OE) nº 4.1 y 4.5.

## 2. Definición

Se trata de la valorización de tiempo de trabajo no retribuido, es decir, por el cual no se ha efectuado ningún pago documentado.

De acuerdo con el artículo 67, apartado (e) del RDC, establece que la valorización del trabajo no retribuido puede ser subvencionable si el valor que se otorga está vinculado al tiempo dedicado verificado y de acuerdo con el de un trabajo remunerado equivalente.

## 3. Cálculo de los importes a declarar

El trabajo voluntario (no retribuido) sólo podrá valorizarse por beneficiarios que participen en un proyecto inscrito en los OE 4.1 y 4.5.

Para su valorización en el programa Sudoe, y desde un punto de vista práctico, deberá cumplirse con lo siguiente:

- 📌 El trabajo voluntario no retribuido debe estar previsto y convenientemente indicado en el formulario de candidatura consolidado, en concreto en la Fundamentación,
- 📌 el valor del trabajo voluntario no retribuido será determinado sobre la base del salario mínimo bruto del Estado donde radique el beneficiario,
- 📌 Será posible valorizar el trabajo voluntario 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:
  - Asistente administrativo o técnico,

- Encargado o técnico superior,
- Director.

En consecuencia, los tres niveles salariales para el de trabajo no retribuido son los siguientes:




Estado	España	Francia	Portugal
Nivel 1: Asistente administrativo o técnico: una vez el salario mínimo bruto, (€/)	1.323 €	1.798 €	820 €
Nivel 2: Encargado o técnico superior: dos veces el salario mínimo bruto, (€)	2.646 €	3.596 €	1.640 €
Nivel 3: Director: tres veces el salario mínimo bruto (€/)	3.969 €	5.394 €	2.460 €

Estos valores serán de aplicación para gastos realizados a partir de 2024, y hasta que el Comité de Seguimiento los actualice.

**ATENCIÓN:** La suma de los gastos presupuestados en el Plan financiero como trabajo voluntario no retribuido más los previstos en la modalidad 3 de personal puesto a disposición (véase tabla en el punto 7 de la **ficha 8.1**) no podrán ser superiores a la autofinanciación del presupuesto del beneficiario (véase columna (g) en el menú "plan financiero / FEDER y contrapartida nacional"), de eSudoe.

## 4. Pista de auditoría

Los elementos justificativos que deben aportarse para la imputación de los gastos relativos a esta tipología de gasto son:

-  Convenio firmado entre la entidad y el trabajador voluntario, especificando el objeto de los trabajos a efectuar,
-  Un documento que determine el nivel a utilizar: 1, 2 o 3, en función del tipo de labor a efectuar,
-  Certificado de asignación de personal.

La información justificativa disponible (partes de trabajo, documentos elaborados, etc) deberá permitir evaluar que el porcentaje de asignación de la persona utilizado es coherente con los trabajos o servicios prestados.



## Seguimiento y evaluación de proyectos

### Índice

1. Objetivos y principios del seguimiento de proyectos.....	2
2. Seguimiento de la ejecución técnica y administrativa.....	3
2.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto.....	3
2.2 A nivel de proyecto.....	3
2.2.1 Reuniones de progreso.....	4
2.2.2 Visitas <i>in situ</i> .....	4
2.2.3 Informe final.....	5
2.2.4 Contacto con la Secretaría Conjunta.....	5
3. Seguimiento de la ejecución financiera.....	5
3.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto.....	5
3.2 A nivel de proyecto.....	6
4. Integración del aspecto de la comunicación en el seguimiento del proyecto.....	6
4.1 Durante la ejecución cotidiana de los proyectos.....	6
4.2 En el marco de los informes de progreso del proyecto (reuniones de progreso, visita <i>in situ</i> , informe final).....	7
5. Calendario de seguimiento del proyecto.....	7
6. Seguimiento de los indicadores.....	8
6.1 Indicadores de realización.....	9
6.2 Indicadores de resultado.....	14



## 1. Objetivos y principios del seguimiento de proyectos

El seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados es una tarea fundamental para garantizar el buen uso de los fondos FEDER concedidos por el programa Interreg Sudoe. Permite a las autoridades del programa:

- Garantizar que los proyectos se ejecuten adecuadamente y de conformidad con el formulario de candidatura y alcancen las realizaciones y resultados esperados, contribuyendo así al logro de los resultados del programa;
- Verificar que los gastos incurridos y declarados estén relacionados y sean necesarios para la ejecución del proyecto;
- Promover las realizaciones y resultados de los proyectos, para que puedan ser aplicados por el mayor número posible de organizaciones y territorios, aumentando así su impacto en los territorios y poblaciones.

De este modo, el artículo 6 del acuerdo de concesión del FEDER establece que el beneficiario principal de cada proyecto tiene la obligación de «garantizar la ejecución del proyecto en su conjunto» e «informar a la Autoridad de Gestión y a la Secretaría Conjunta [...] de cualquier cambio sustancial en el proyecto». La organización de las tareas de seguimiento del proyecto tiene como objetivo permitir a los beneficiarios principales cumplir con estas obligaciones a través de diferentes procedimientos aplicados por la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta, que son las principales vías para el intercambio de información entre el proyecto y las autoridades del programa. También permite comprobar si hay desviaciones en la ejecución del formulario de candidatura.

En la Secretaría Conjunta, cada proyecto es supervisado por un responsable de proyecto, que es el interlocutor principal del proyecto y garantiza el seguimiento continuo del proyecto. El beneficiario principal está en contacto regular con su responsable de proyecto por teléfono, correo electrónico, videoconferencia o, incluso, de forma presencial, durante las visitas *in situ* o durante la participación en reuniones presenciales. En principio, el beneficiario principal es el único interlocutor del responsable de proyectos de la Secretaría Conjunta, aunque, esta última, también puede verse obligada a ponerse en contacto directamente con otros beneficiarios, en caso necesario.

En cuanto a la ejecución de las tareas de comunicación, el responsable de comunicación del proyecto debe mantener un contacto regular con el responsable de comunicación del Programa en la Secretaría Conjunta, de acuerdo con las modalidades indicadas en el párrafo anterior (véase la ficha 11 de esta guía para más detalles).

Además de este contacto periódico, se llevará a cabo un seguimiento más detallado y periódico de la ejecución del proyecto a tres niveles:

- A nivel técnico y administrativo
- A nivel financiero
- A nivel de comunicación.

Si bien estos tres niveles están naturalmente vinculados, forman parte de procesos que son parcialmente independientes.

Por último, el seguimiento de los proyectos aprobados está estrechamente ligado al seguimiento de los indicadores de cada proyecto, ya que estos últimos miden concretamente las realizaciones y los resultados alcanzados por los proyectos, gracias a su correcta ejecución. Sin embargo, el seguimiento de los indicadores responde a las obligaciones reglamentarias y se lleva a cabo con arreglo a un procedimiento diferente.

## 2. Seguimiento de la ejecución técnica y administrativa

### 2.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto

Cada beneficiario deberá presentar las actividades que haya realizado en el marco del proyecto al menos una vez al año, antes de finales de mayo de cada año. Para ello, deberá utilizar la plantilla del informe de ejecución disponible en eSudoe2127. La presentación de este informe se realizará al mismo tiempo que la declaración de gastos en que haya incurrido el beneficiario para la ejecución del proyecto. Este documento permite al controlador del beneficiario verificar la elegibilidad de los gastos presentados por el beneficiario a la luz de las actividades realizadas durante el período indicado.

Sin embargo, dentro del consorcio, se puede acordar que algunos beneficiarios presenten voluntariamente declaraciones de gastos adicionales, sin que esto afecte a todos los beneficiarios del proyecto (la única obligación es una declaración obligatoria al año *como mínimo*). En este caso, corresponde al consorcio del proyecto, coordinado por su beneficiario principal, acordar un calendario provisional de presentación de declaraciones para todos los beneficiarios, de modo que cualquier declaración adicional pueda incorporarse a una declaración de gastos del proyecto en un plazo razonable.

Tan pronto como el proyecto logre un entregable, una realización o un resultado, se debe insertar un documento justificativo que lo demuestre en eSudoe2127, en la sección "realizaciones y comunicación". Cualquier beneficiario del consorcio puede insertar los documentos en esta sección. Por esta razón, se recomienda encarecidamente que el consorcio se organice para definir los beneficiarios encargados de la correcta transmisión de entregables, realizaciones y resultados al programa, de manera que los resultados se presenten de forma ordenada. Además, al verificar la consecución de las realizaciones y los resultados a nivel de proyecto (independientemente del procedimiento aplicado), la Secretaría Conjunta verifica que en eSudoe2127 existan pruebas de la existencia de las realizaciones y los resultados obtenidos.

### 2.2 A nivel de proyecto

La ejecución técnica y administrativa de cada proyecto se supervisa mediante distintas modalidades:

- Reuniones de progreso
- Una visita *in situ*, si procede
- Un informe final

En caso de que surjan dificultades particulares en la ejecución del proyecto, la Autoridad de Gestión y/o la Secretaría Conjunta, así como las autoridades nacionales, también podrán tomar la iniciativa de participar en las reuniones del proyecto ya programadas o de convocar una reunión *ad hoc*.

### 2.2.1 Reuniones de progreso

Las reuniones de progreso consisten en una conversación, por videoconferencia, con una duración aproximada de una hora a una hora y media. A través de una conversación guiada por un modelo con preguntas, se pretende ver el avance de las actividades del proyecto en relación con el plan de trabajo indicado en el formulario de candidatura, medir el progreso de los entregables y los resultados esperados, identificar posibles buenas prácticas o dificultades imprevistas, y detectar en qué medida las Autoridades del Programa pueden contribuir al proyecto en aras de aumentar su impacto en el territorio Sudoe. Durante la reunión también se mencionan aspectos relacionados con la comunicación del proyecto, ya que la comunicación contribuye a la correcta ejecución del proyecto.

A lo largo de la ejecución del proyecto, se llevan a cabo tres reuniones de progreso entre el proyecto y la Secretaría Conjunta. Los participantes en estas reuniones son el beneficiario principal y el responsable de comunicación por parte del proyecto, y el responsable del proyecto y el responsable de comunicación por parte de la Secretaría Conjunta. La Autoridad de Gestión y las Autoridades Nacionales podrán participar en estas reuniones. Se podrá invitar a otros participantes si se considera pertinente o necesario, como por ejemplo: otros beneficiarios del proyecto o expertos externos.

La fecha de estas entrevistas se fija con tiempo suficiente para facilitar la logística. La primera entrevista se organiza entre el 10º y el 12º mes aproximadamente. La segunda entrevista se organiza entre el mes 22 y el 24 aproximadamente. La tercera entrevista tiene lugar en los últimos tres meses de implementación del proyecto, y tiene como objetivo realizar una evaluación de la implementación del proyecto y preparar la redacción del informe final.

Los guiones/formularios con las preguntas están disponibles en eSudoe2127, para que los beneficiarios principales puedan prepararse adecuadamente para las reuniones de progreso. Antes de la reunión, el beneficiario principal envía el formulario cumplimentado con las respuestas a las preguntas al responsable del proyecto en la Secretaría Conjunta. De esta manera, estas respuestas sirven como hilo conductor para nutrir la conversación, pero cualquier participante en la reunión puede plantear otros aspectos que no están en el modelo de formulario. Después de la reunión, el documento completado por el beneficiario principal del proyecto, con los comentarios de la Secretaría Conjunta, se conservará en eSudoe2127.

Si la Secretaría Conjunta identifica una desviación en la ejecución del proyecto con respecto a lo previsto en el formulario de candidatura, se verifica que las actividades ejecutadas no pongan en peligro la consecución de las realizaciones y resultados esperados. De lo contrario, se aplicarán los procedimientos establecidos en la ficha 12 de esta guía.

### 2.2.2 Visitas *in situ*

La Autoridad de Gestión y/o la Secretaría Conjunta, las Autoridades Nacionales o incluso expertos externos, según proceda, podrán realizar visitas *in situ* de corta duración a los proyectos.

Estas visitas *in situ* pueden tener lugar en diferentes contextos concretos:

- Verificar la correcta implementación de al menos uno de los pilotos previstos en el formulario de candidatura. En este caso, la visita podrá tener lugar a lo largo del proyecto, siempre que tenga lugar durante la ejecución o finalización de una acción piloto, en uno de los sitios piloto. La visita se puede realizar con el beneficiario principal del proyecto o cualquier otro beneficiario relevante del proyecto para presentar la implementación del piloto. Antes de esta visita, el beneficiario principal del proyecto, asistido en su caso por

el beneficiario que organiza la visita, rellena un formulario de visita *in situ*, en el que la Secretaría Conjunta puede incluir comentarios. A continuación, el formulario se carga en eSudoe2127.

- Participar en un evento organizado por el proyecto, en representación del Programa Interreg Sudoe. En este caso, el viaje se realiza al lugar donde se organiza el evento, y la autoridad que asiste puede solicitar intervenir, si procede.

- Participar en una reunión del proyecto, ya sea una reunión planificada por el consorcio, o una reunión *ad hoc*, organizada específicamente para resolver dificultades que no hayan podido ser resueltas en el marco del proyecto, como una dinámica de cooperación insatisfactoria entre los beneficiarios, o la falta de compromiso de uno o más beneficiarios.

- Evaluar la capacidad de capitalización y difusión de los resultados del proyecto, en el caso de convocatorias de proyectos de valorización o de la prioridad 4 (ISO6.6). En este caso, el viaje se realiza al sitio que se considere más adecuado para evaluar adecuadamente la capacidad de capitalización y difusión de los resultados del proyecto.

### 2.2.3 Informe final

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el beneficiario principal dispone de un plazo máximo de dos meses para presentar una primera versión del informe final de ejecución, de acuerdo con el modelo establecido por el Programa. La Secretaría Conjunta podrá solicitar información adicional o correcciones al texto, antes de aceptar la versión final en eSudoe2127. El objetivo del informe final del proyecto es presentar, de forma resumida y comprensible para el público general, los temas abordados por el proyecto, así como las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Además de su utilidad como documento de seguimiento del proyecto, el informe final es un documento que debe poder utilizarse para la difusión y explotación de los resultados del proyecto. Por ello, es fundamental que esté redactado en un lenguaje claro, accesible y divulgativo.

### 2.2.4 Contacto con la Secretaría Conjunta

Con el fin de garantizar una planificación adecuada de las reuniones y las visitas *in situ*, una vez se firme el acuerdo de concesión del FEDER, el beneficiario principal se pondrá en contacto con su responsable de proyecto en la Secretaría Conjunta para consensuar un calendario provisional. No obstante, este cronograma podrá ser modificado durante la ejecución del proyecto por cualquier motivo, siempre y cuando se realicen las reuniones o visitas *in situ*, si las hubiera.

Además de estos plazos específicos, el beneficiario principal de proyecto se asegurará de que su responsable de proyecto en la Secretaría Conjunta sea informado periódicamente del progreso del proyecto. En este sentido, se asegurará de que las fechas de las reuniones internas de seguimiento del proyecto en las que participe todo el consorcio se comuniquen con antelación, para que las Autoridades del Programa puedan participar, en caso necesario.

## 3. Seguimiento de la ejecución financiera

### 3.1 A nivel de cada beneficiario del proyecto

Las obligaciones de los beneficiarios en materia de seguimiento financiero coinciden con sus obligaciones técnicas y administrativas. Por lo tanto, cada beneficiario debe declarar sus gastos al programa al menos una

vez al año, antes de que finalice el mes de mayo de cada año, de acuerdo con las condiciones de la Ficha 7 de esta guía.

Toda la información relativa a la ejecución financiera a nivel de los beneficiarios figura en la ficha 7 de esta guía.

En determinadas condiciones, el plazo anual puede modificarse mediante una comunicación de la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta. Si un beneficiario de un proyecto no cumple la obligación de declarar sus gastos al menos una vez al año, la Autoridad de Gestión, a través de la Secretaría Conjunta, organizará una reunión por videoconferencia con dicho beneficiario, el responsable del proyecto y la Autoridad Nacional concernida, con el fin de determinar las posibles dificultades que pueda encontrar el beneficiario, y ofrecer un acompañamiento adaptado, si es necesario.

### 3.2 A nivel de proyecto

El beneficiario principal de cada proyecto debe recopilar las validaciones de gastos obtenidas por los beneficiarios del proyecto en una declaración de proyecto, y presentar la declaración al menos una vez al año antes del 1 de noviembre, de conformidad con la ficha 7 de la presente guía. No obstante, en el seno del consorcio, podrá acordarse la presentación de varias declaraciones de gastos al año, en función de las declaraciones de gastos presentadas por los beneficiarios del proyecto. Por ello, es necesario que el beneficiario principal del proyecto esté en contacto con el responsable de proyecto de la Secretaría Conjunta, a fin de establecer un calendario provisional de declaraciones.

## 4. Integración del aspecto de la comunicación en el seguimiento del proyecto

Si bien la correcta comunicación de los proyectos está garantizada, en primer lugar, por el contacto permanente entre el responsable de comunicación de cada proyecto y el responsable de comunicación del Programa en la Secretaría Conjunta (véase la ficha 11 de la presente guía), el Programa también pretende integrar sistemáticamente los aspectos de comunicación en el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos, con el fin de aumentar el impacto de los proyectos en los territorios. Esta integración se llevará a cabo a través de una serie de mecanismos que se describen a continuación.

### 4.1 Durante la ejecución cotidiana de los proyectos

El responsable de comunicación de cada proyecto está en contacto regular con el responsable de comunicación del Programa de la Secretaría Conjunta y le mantiene informado de las actividades de comunicación del proyecto. De manera más general, comunica cualquier información que pueda ser ampliamente diseminada.

En la Secretaría Conjunta, los responsables de proyecto y el responsable de comunicación coordinan sus esfuerzos para comunicar de forma óptima las actividades del proyecto, basándose en la información que obtienen.

## 4.2 En el marco de los informes de progreso del proyecto (reuniones de progreso, visita *in situ*, informe final)

Como se especifica en el apartado 2.2.1, las reuniones de progreso son organizadas por la persona responsable de cada proyecto en la Secretaría Conjunta, acompañada por el responsable de comunicación del Programa. Si bien estos últimos realizan un seguimiento regular de los proyectos en sus respectivas áreas de especialización (ejecución técnica, financiera y administrativa o ejecución de actividades de comunicación), las reuniones son una oportunidad para compartir los diversos aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, con el fin de garantizar la consecución de los resultados esperados y optimizar el impacto del proyecto en el territorio Sudoe. De esta forma, las reuniones sobre el progreso permiten al responsable de comunicación del proyecto expresar las necesidades de comunicación identificadas que merecen ser examinadas con el beneficiario principal del proyecto y el responsable del proyecto en la Secretaría Conjunta. Esto facilita una planificación precisa de la difusión de las realizaciones y resultados del proyecto mediante los canales del programa (en particular, las herramientas incluidas en la ficha 11 de esta guía), y también fomenta una mejor comunicación y cooperación interna dentro del consorcio del proyecto.

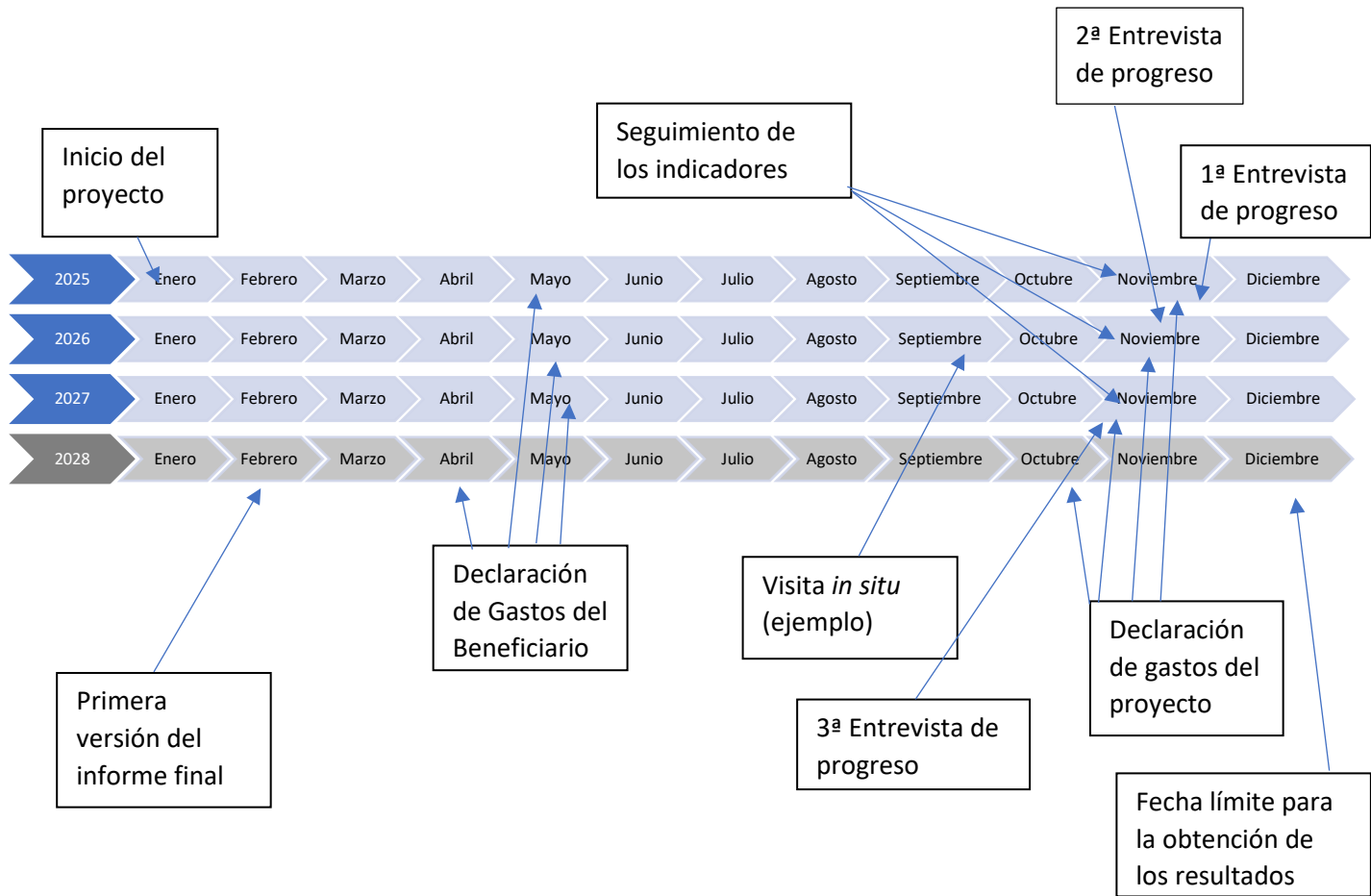
Las reuniones de progreso son también una oportunidad, de manera más general, para debatir sobre el desarrollo y la implementación de la estrategia de comunicación del proyecto, con el fin de hacer un balance de la situación de todas las tareas realizadas y compartir las realizaciones, así como para explorar nuevas vías para mejorar el impacto en la difusión y promoción del proyecto.

Uno de los aspectos que se tratan en estas reuniones son las acciones que las Autoridades del Programa pueden implementar para ayudar al proyecto a mejorar su implementación y aumentar su impacto, tanto en términos administrativos como de comunicación.

Para lograr estos objetivos, las plantillas de las reuniones de progreso y las visitas *in situ*, así como la plantilla para el informe final de implementación del proyecto, incluyen preguntas relacionadas con la comunicación del proyecto.

## 5. Calendario de seguimiento del proyecto

A modo de resumen de lo anterior, a continuación, figura un ejemplo de cronograma para el seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de un proyecto de 36 meses con fecha de inicio el 1 de enero de 2025:



## 6. Seguimiento de los indicadores

El artículo 32 del Reglamento (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 24 de junio de 2021, establece las obligaciones de los programas Interreg en cuanto a la transmisión de datos relativos a los indicadores de realización y de resultado.

El programa Interreg Sudoe solicitará al menos una vez al año durante la fase de ejecución, y hasta un año después de la finalización de la fase de ejecución de los indicadores de resultados, un inventario de las contribuciones de cada proyecto a los indicadores previstos en el formulario de solicitud consolidado. De hecho, como se indica en la ficha 4 de la guía, las contribuciones a los indicadores de realización deben lograrse durante la fase de ejecución del proyecto y las relativas a los indicadores de resultados pueden lograrse hasta un año después del final de la fase de ejecución.

La cumplimentación de las contribuciones es obligatoria y cada proyecto la lleva a cabo a través de una tarea específica en eSudoe. Esta tarea debe ser realizada antes de las reuniones de progreso para permitir un debate sobre la información proporcionada. La información es introducida directamente por el beneficiario principal del proyecto y la Secretaría Conjunta se encarga de verificar y validar la información. Las realizaciones y los resultados sólo deben contabilizarse cuando se hayan realizado por completo (no se permite una valoración parcial).

El objetivo del Programa es garantizar una recopilación fiable de datos para cuantificar mejor la contribución de los proyectos a los objetivos del Programa. Los proyectos deberán fundamentar su contribución a los

indicadores con evidencias que permitan a la Secretaría Conjunta validarlos. También se necesita una explicación detallada que justifique la contribución a los indicadores.

La información proporcionada en eSudoe por los proyectos ayuda a cumplir con el requisito reglamentario del programa de contabilizar las contribuciones del proyecto a los indicadores del programa.

A continuación, figuran tablas descriptivas para cada indicador con los elementos clave que les conciernen (definición, elementos que deben aportarse como justificación, etc.).

## 6.1 Indicadores de realización

Para su información, las fuentes de los datos de las tablas siguientes son las siguientes:

- REGLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021
- REGLAMENTO (UE) 2021/1059 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021
- Ficha 4 de esta guía



<b>RCO083</b>	<b>Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente</b>
<b>Definición (UE) : Número de estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente durante el proyecto</b>	
<b>Precisiones metodológicas (UE) :</b>	
<p>El indicador contabiliza el número de estrategias o planes de acción conjuntos desarrollados por los proyectos.</p> <p>Una estrategia pretende establecer un método específico para alcanzar un objetivo en un ámbito concreto. Incluye un conjunto de documentos y planes que describen y establecen objetivos a alcanzar o una visión a largo plazo. Las estrategias deben ser desarrolladas conjuntamente por los beneficiarios y terminadas antes del final del proyecto.</p> <p>Un plan de acción traduce en acciones una estrategia existente desarrollada conjuntamente. Describe en detalle las acciones necesarias para lograr un objetivo a largo plazo, indicando el calendario, las acciones, las responsabilidades, los medios y las tareas de los beneficiarios. Los planes de acción deben ser elaborados conjuntamente por los beneficiarios y finalizados antes de que concluya el proyecto.</p> <p>Una estrategia o plan de acción desarrollado conjuntamente significa la implicación de organizaciones de al menos tres países participantes en el proceso de desarrollo.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Estrategias / planes de acción
<b>Tipo de indicador</b>	Realización
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para obtener el valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma total de estrategias o planes de acción en el momento de la finalización del proyecto.
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	<p>*Estrategia formalizada que incluya los elementos enumerados en la definición anterior (objetivos a alcanzar, público destinatario, metodología de elaboración, visión a largo plazo, etc.).</p> <p>*Plan de acción formalizado que incluya los elementos enumerados en la definición anterior (acciones a implementar, calendario, responsabilidades, recursos, metodología de redacción, etc.).</p> <p>*Plan de desarrollo de la estrategia</p>
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

<b>RCO084</b>	<b>Acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos</b>
<b>Definición (UE): Número de nuevas acciones probadas en el marco del proyecto</b>	
<p><b>Precisiones metodológicas (UE):</b>  El indicador contabiliza las acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas por los proyectos. Una acción piloto debe entenderse como una implementación concreta de nuevos dispositivos (por ejemplo, servicios, equipos, herramientas, métodos o enfoques). El carácter experimental y demostrativo es esencial para una acción piloto (o inversiones piloto, en su caso) cuyo objetivo es probar, evaluar y/o demostrar la viabilidad y eficacia de un dispositivo. Por consiguiente, se trata bien de probar soluciones innovadoras, bien de aplicar soluciones existentes en un determinado territorio/sector en el que no se han probado previamente. Los resultados y prácticas de las acciones piloto deben aprovecharse y transferirse a otras instituciones y territorios. Una acción piloto tiene un alcance limitado (zona, duración, escala, etc.) y debe ser inédita en un entorno comparable. La acción piloto debe desarrollarse conjuntamente. Debe finalizarse durante la ejecución del proyecto con la suficiente antelación para que su carácter demostrativo pueda aprovecharse y evaluarse en el transcurso del mismo. Una acción piloto desarrollada conjuntamente supone la implicación de organizaciones de al menos tres países participantes en su implementación.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Número de soluciones probadas via una acción piloto
<b>Tipo de indicador</b>	Realización
<b>METODO DE RECOGIDA Y DE CALCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones probadas a través de acciones piloto implementadas en el marco del proyecto.
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Metodología de la implementación de la acción piloto</li> <li>*Informes de implementación de la acción piloto que demuestren claramente que la acción piloto cumple los requisitos de la definición del programa anterior (carácter experimental y demostrativo, sin precedentes en un entorno comparable, de alcance limitado, desarrollada conjuntamente, finalizada durante el proyecto, etc.).</li> <li>*Informe de evaluación de la ejecución de la acción piloto que demuestre claramente que la acción piloto cumple los requisitos de la definición del programa anterior (carácter experimental y demostrativo, sin precedentes en un entorno comparable, de alcance limitado, desarrollada conjuntamente, finalizada durante el proyecto, etc.).</li> <li>*Ubicación del piloto</li> <li>*Descripción de la solución probada</li> </ul>
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

<b>RCO087</b>	<b>Organizaciones que cooperan de forma transfronteriza</b>
<b>Definición (UE): Número de organizaciones beneficiarias y asociadas que participan oficialmente en el proyecto.</b>	
<b>Precisiones metodológicas (UE):</b>	
<p>Para ser contabilizadas, las organizaciones deben ser entidades jurídicas.          El indicador cuenta las organizaciones que cooperan oficialmente con los proyectos.          Las organizaciones son entidades jurídicas que participan en la implementación del proyecto.          Cooperar no significa necesariamente recibir apoyo financiero directo. También puede significar beneficiarse de acciones colectivas, acciones de animación y acciones de creación de redes llevadas a cabo para el proyecto de las que se benefician las empresas/organizaciones.          Un socio asociado no participa financieramente en el proyecto (en el sentido de que no recibe financiación del FEDER), pero puede, por ejemplo, colaborar en la organización de seminarios técnicos, en el desarrollo de la acción piloto y en la transferencia y capitalización de resultados. Por lo tanto, en algunos casos, el socio asociado, puede contabilizarse.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Organizaciones
<b>Tipo de indicador</b>	Realizaciones
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma de las organizaciones que participan en proyectos transnacionales. Cabe señalar que, en algunos casos, también pueden contabilizarse los socios asociados.□
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	*Acuerdos de colaboración para los beneficiarios del proyecto *Cualquier prueba documental firmada y sellada de la participación activa de la organización en el proyecto
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto

<b>RCO116</b>	<b>Soluciones desarrolladas conjuntamente</b>
<b>Definición (UE): Número de soluciones desarrolladas e implementadas por los proyectos</b>	
<p><b>Precisiones metodológicas (UE) :</b>  El indicador contabiliza las soluciones desarrolladas conjuntamente e implementadas por los proyectos. El alcance de una solución conjunta podría consistir en identificar una dificultad común (relacionada con el medio ambiente, el clima, etc.) y resolver esta dificultad aplicando soluciones desarrolladas conjuntamente.</p> <p>Las soluciones pueden definirse como metodologías, estudios, herramientas, tecnologías, servicios, procesos y acuerdos de asociación/cooperación.</p> <p>Deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrolladas conjuntamente: mediante la participación de organizaciones de al menos 3 países participantes en el programa o resultantes de una transferencia de competencias realizada en el marco del proyecto.</li> <li>- Fácilmente transferibles a otros territorios del programa: la solución debe incluir las acciones necesarias para su adopción o ampliación.</li> </ul> <p>Las soluciones previstas deben contribuir a los objetivos y hacer referencia a las posibles acciones detalladas para cada objetivo específico.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Soluciones
<b>Tipo de indicador</b>	Realización
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones desarrolladas conjuntamente por los proyectos subvencionados.
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe preliminar y de implementación firmado por el beneficiario principal</li> <li>*Metodología de la implementación</li> <li>*Informes de la implementación</li> <li>*Informe de evaluación de la implementación</li> <li>*Descripción de la solución desarrollada</li> </ul>
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución y al finalizar el proyecto.

## 6.2 Indicadores de resultado

<b>RCR079</b>	<b>Estrategias conjuntas y planes de acción adoptados por organizaciones</b>
<b>Definición (UE):</b> Número de estrategias/planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones.	
<b>Precisiones metodológicas (UE) :</b>  Número de estrategias o planes de acción conjuntos desarrollados por el proyecto y adoptados por las organizaciones durante el proyecto o en el año siguiente a su finalización. Las organizaciones pueden o no participar directamente en el proyecto.	
<b>Unidad de medida</b>	Adopción de Estrategias/Planes de acción
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado
<b>Vínculo con otros indicadores</b>	RCO083 - Estrategias y planes de acción elaborados conjuntamente
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma total del número de estrategias o planes de acción adoptados.
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	Cualquier documento firmado y sellado que demuestre la adopción de la estrategia y/o el plan de acción por parte de una organización y que identifique claramente la estrategia/plan de acción adoptados y la organización que los adopta. Puede tratarse, por ejemplo, de la resolución de una reunión, un memorando de entendimiento, una declaración oficial o una decisión interna. El documento facilitado debe indicar claramente la adopción o el compromiso adquirido por la organización a este respecto.
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.

<b>RCR104</b>	<b>Soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones</b>
<b>Definición (UE) : Número de soluciones adoptadas o ampliadas por organizaciones</b>	
<b>Precisiones metodológicas (UE) :</b>	
<p>El indicador contabiliza el número de soluciones desarrolladas por los proyectos a través de los pilotos y que son adoptadas o desarrolladas durante la ejecución del proyecto o en el año siguiente a su finalización.</p> <p>Por solución se consideran: las herramientas, metodologías, tecnologías, etc. probadas por los proyectos en los pilotos.</p> <p>Las soluciones deben ser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarrolladas conjuntamente: mediante la participación de organizaciones de al menos 3 países participantes en el programa o resultantes de una transferencia de competencias realizada en el marco del proyecto.</li> <li>-Fácilmente transferibles a otros territorios del programa: la solución debe incluir las acciones necesarias para su adopción o ampliación.</li> </ul> <p>Para ser contabilizada, la solución debe haber sido adoptada o ampliada por una organización determinada durante la ejecución del proyecto o en el plazo de un año tras su finalización.</p> <p>La ampliación se refiere a la actualización/mejora de la solución, o a la extensión del alcance de la solución, por ejemplo del nivel local al regional o del nivel técnico al político.</p> <p>La organización que adopta las soluciones desarrolladas por el proyecto puede ser o no participante en el mismo.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Adopción de soluciones
<b>Tipo de indicador</b>	Resultados
<b>Vínculo con otros indicadores</b>	RCO084 - Actividades piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos RCO116 - Soluciones desarrolladas conjuntamente
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma total del número de soluciones adoptadas.
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	<p>Cualquier documento firmado y sellado que demuestre la adopción de la solución por parte de una organización y que identifique claramente la solución adoptada y la organización que la adopta.</p> <p>Por ejemplo, puede tratarse de la resolución de una reunión, un memorando de entendimiento, una declaración oficial, una decisión interna o la inclusión de la solución en una estrategia o plan de acción. El documento debe indicar claramente que la organización ha adoptado la solución o se ha comprometido a hacerlo.</p>
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.

<b>INTERACT</b>	<b>Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza</b>
<b>Definición (UE) : Número de Organizaciones cuya capacidad institucional ha aumentado como resultado de su participación en actividades de cooperación transfronteriza</b>	
<p><b>Precisiones metodológicas (UE) :</b> El indicador contabiliza las organizaciones cuya capacidad de acción y/o análisis, competencias, conocimientos técnicos, cualificaciones y recursos internos han mejorado gracias a las acciones llevadas a cabo por el proyecto: soluciones adoptadas, formación seguida, herramientas y metodologías desarrolladas, etc.</p>	
<b>Unidad de medida</b>	Organizaciones
<b>Tipo de indicador</b>	Resultado
<b>Vínculo con otros indicadores</b>	RCO083 - Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente RCO084 - Acciones piloto desarrolladas conjuntamente y ejecutadas en proyectos RCO087 - Organizaciones que cooperan de forma transfronteriza RCO116 - Soluciones desarrolladas conjuntamente
<b>MÉTODO DE RECOGIDA Y DE CÁLCULO</b>	
<b>Método de cálculo para la obtención del valor del indicador</b>	El valor del indicador es la suma de las organizaciones que han participado activamente en las actividades de cooperación transfronteriza de un proyecto, aumentando así su capacidad institucional en el área cubierta por el proyecto.□
<b>Método de recogida</b>	Datos introducidos por el beneficiario principal en eSudoe y validados por la SC
<b>Fuentes de los datos</b>	Proyecto
<b>Elementos justificativos</b>	Cualquier documento justificativo firmado y sellado que demuestre la participación activa de la organización en el proyecto (por ejemplo, acuerdo de colaboración para las organizaciones beneficiarias del proyecto, informe de ejecución del proyecto piloto que demuestre la participación activa de la organización, etc.) y, en particular, en el desarrollo de los resultados y/o su adopción. El documento debe identificar claramente a la organización contabilizada y demostrar claramente su participación activa y la naturaleza del aumento de su capacidad.
<b>Fase de recogida y de introducción de los datos en origen</b>	Una vez al año durante la fase de ejecución, al finalizar el proyecto y un año después de finalizar la fase de ejecución del proyecto.



## La comunicación de los proyectos

### Contenido

1. La comunicación como clave de éxito para el proyecto .....	2
2. La estrategia de comunicación de un proyecto .....	2
3. El rol de la persona responsable de la comunicación del proyecto .....	3
4. Branding (marca) y visibilidad.....	3
4.1 Los logotipos de los proyectos .....	4
4.2 Visibilidad en edificios e infraestructuras.....	5
5. Alojamiento de la página web del proyecto en la web: interreg-sudoe.eu .....	5
6. Material de comunicación vs objetos promocionales .....	6
7. Consecuencias financieras por el incumplimiento de la normativa .....	7
8. El apoyo de la Secretaría Conjunta .....	7



## 1. La comunicación como clave de éxito para el proyecto

La comunicación eficiente se define como la manera de transmitir gracias a la cual todas las partes implicadas (emisor y receptor) ganan.

La comunicación es, por tanto, una de las piezas claves en un proyecto. No solamente es una herramienta para dar a conocer los resultados conseguidos. Ella aporta un mayor valor añadido a las soluciones implementadas del proyecto y permite incrementar su impacto.

Más allá de las realizaciones obtenidas, las actividades de comunicación de los proyectos Interreg tienen como objetivo promover una mayor visibilidad y una mayor transparencia de la utilización de los fondos FEDER de la Unión Europea, pero también demostrar el valor añadido de la cooperación europea para los ciudadanos y los territorios.

Por lo tanto, los beneficiarios de los proyectos Interreg Sudoe, (tanto el beneficiario principal como el resto del consorcio, deben tener en consideración la importancia de la comunicación estableciendo una estrategia de comunicación que sea aplicable al resto de actividades del proyecto.

## 2. La estrategia de comunicación de un proyecto

La sección 7.2.2 de la ficha 4 de la Guía Sudoe establece la manera en la que la comunicación prevista por el consorcio del proyecto ha de estar descrita en el formulario de candidatura (segunda fase). Dada su importancia en la ejecución del proyecto y su papel en la consecución y difusión de los resultados, la comunicación se evalúa en la segunda fase gracias al criterio de evaluación nº5 (Plan de Trabajo y Comunicación), a partir de la siguiente cuestión de evaluación:

📌 ¿En qué medida las actividades de comunicación son adecuadas para llegar a los grupos objetivos y a las partes interesadas en el proyecto?

- La evaluación valorará si los objetivos de comunicación son pertinentes y si contribuyen a los objetivos específicos del proyecto.
- La evaluación determinará si las actividades de comunicación, así como las realizaciones, son adecuadas para llegar a los grupos objetivos y a las partes interesadas pertinentes.

Una vez aprobado el proyecto hay que consolidar la descripción de las acciones de comunicación mediante la elaboración de una estrategia de comunicación. Este documento será elaborado por todo el consorcio del proyecto, bajo la dirección de la persona responsable de la comunicación del proyecto.

Esta estrategia de comunicación se diseñará para garantizar la coherencia entre los objetivos de la comunicación, los destinatarios a los que se dirigirá y el mensaje a difundir. Una vez definidos estos tres elementos clave, el consorcio deberá confirmar los medios y canales de comunicación más adecuados, teniendo en cuenta las limitaciones que deben respetarse como la planificación, el presupuesto, las obligaciones impuestas en este sentido por los reglamentos europeos, etc.

Para más detalles sobre el desarrollo de la estrategia de comunicación, se podrá consultar la guía de comunicación que se facilitará a los responsables de comunicación de los proyectos una vez éstos sean aprobados.











La estrategia de comunicación deberá ser entregada a la Secretaría Conjunta dentro de los 6 meses siguientes a la aprobación del proyecto. También se revisará en el marco de las actividades anuales de seguimiento y evaluación de los proyectos que lleva a cabo la Secretaría Conjunta, tal y como se describe en la ficha 10.

### 3. El rol de la persona responsable de la comunicación del proyecto

Para todo lo anterior, la comunicación requiere de recursos humanos y de un presupuesto adecuado. Para ello, es necesario designar a una persona responsable de la comunicación dentro de cada consorcio del proyecto y desde el principio del mismo. Esta persona debe participar incluso en la fase de preparación del proyecto, ya que las actividades de comunicación se describen en cada grupo de tareas del formulario de candidatura y son objeto de evaluación específica (criterio de evaluación nº 5, véase el texto oficial de cada convocatoria de proyectos). Esta persona, designada en el formulario de candidatura (segunda fase), puede pertenecer al personal de la entidad del beneficiario principal o de otra entidad beneficiaria del proyecto.

La persona responsable de la comunicación debe estar familiarizada con las herramientas de comunicación actuales y tener las habilidades necesarias para llevar a cabo todas las tareas inherentes a esta función. La persona a cargo de comunicación debe conocer perfectamente los objetivos específicos del proyecto y los resultados esperados para garantizar la correcta aplicación de la estrategia de comunicación teniendo en cuenta todas las actividades previstas.

Entre otras cosas, la persona responsable de la comunicación debe:

-  Diseñar la estrategia de comunicación del proyecto en coordinación con los socios del mismo.
-  Coordinar y ejecutar todas las actividades de comunicación del proyecto previstas en la estrategia.
-  Asegurarse de que los beneficiarios del proyecto cumplen los requisitos de visibilidad (véase el punto 4 de esta ficha).
-  Garantizar que la información compartida en los distintos canales de difusión del proyecto sea coherente con la estrategia de comunicación.
-  Supervisar y actualizar el contenido de la página del proyecto en el sitio web de Sudoe (más detalles en el punto 5).
-  Supervisar y actualizar el contenido de las cuentas de redes sociales del proyecto, si existen.
-  Apoyar y coordinar a otros responsables de comunicación de los diferentes socios, según proceda.
-  Garantizar que la Secretaría Conjunta Interreg Sudoe sea la destinataria de toda la información y de los resultados del proyecto para que, a su vez, pueda compartirlos mediante sus canales de difusión.
-  Participar en las actividades de la Secretaría Conjunta y en las formaciones impartidas a los responsables de la comunicación de los proyectos aprobados.
-  Participar y colaborar en las actividades de comunicación del programa.

### 4. Branding (marca) y visibilidad

Se conoce como *Branding* al proceso por el que se construye una marca, es decir, al conjunto de elementos que crean el mensaje representativo y mediante el cual se reconoce a la marca de una manera gráfica por su público objetivo. Describe todas las medidas adoptadas para aumentar su valor de reconocimiento.

Hasta ahora, los principales elementos de marca en los proyectos Interreg han sido el logotipo, los iconos de las prioridades del programa, los colores o el estilo utilizado en los textos promocionales. Para continuar con esta homogeneización de los programas y proyectos de Interreg y ofrecer una mayor visibilidad de los programas a una audiencia más amplia, se continúa con la armonización de la marca Interreg durante el periodo 2021-2027. Esto contribuirá a aumentar el reconocimiento de los programas, el valor añadido de la cooperación y los resultados obtenidos con los fondos FEDER.

Las medidas definidas por el programa Interreg Sudoe, y de acuerdo con la normativa vigente (Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060), deberán ser seguidas por todos los proyectos cofinanciados por el programa.

## 4.1 Los logotipos de los proyectos






Los logotipos de los proyectos se basan en el logotipo del programa Interreg Sudoe. La Secretaría Conjunta proporcionará a cada proyecto, una vez firmado el acuerdo de concesión FEDER, su logotipo personalizado del proyecto en un archivo digital para ser utilizado durante todo el periodo de ejecución. Este logotipo cumplirá los requisitos de comunicación y de visibilidad establecidos en los Reglamentos (UE) 2021/1059 (art. 36) y (UE) 2021/1060 (art. 47 y anexo IX). Además, el manual de identidad visual que se proporciona con el logotipo detallará todas las normas que deben seguirse para su correcta utilización.

Las directrices de armonización del programa no permiten la creación de logotipos específicos para cada proyecto, por lo que los costes de creación de un logotipo específico para el proyecto no son subvencionables.

Ahora bien, la creación de un logotipo específico puede considerarse oportuna en casos particulares. En este sentido si un proyecto desarrolla una realización que, por su naturaleza o por su carácter perenne al final del proyecto, requiera la creación un logotipo, el consorcio puede prever la creación del logotipo específico de esta realización obtenida del proyecto. Esto debe figurar en el formulario de candidatura e incluirse en la fundamentación del plan financiero. No obstante, antes de poner en marcha su creación y para que los gastos inherentes sean subvencionables, deberá confirmarse su aceptación por parte de la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta.

A modo de ejemplo, si un proyecto dedicado a la prevención de catástrofes climáticas en el Sudoe lanzara una aplicación digital para la población y autoridades, se permitiría la creación del logotipo para que la realización fuera fácilmente reconocida.

Por último, se recuerda que el logotipo del proyecto debe aparecer en todos los documentos y soportes producidos por el proyecto y que son destinados al público o a los participantes, por ejemplo, en (lista no exhaustiva):

-  Las publicaciones y otros documentos del proyecto.
-  Los vídeos.
-  Los portales web y otras páginas de Internet.
-  Las redes sociales.
-  Los carteles, pósters, etc.

## 4.2 Visibilidad en edificios e infraestructuras

- 📌 Deben aplicarse varias normas para la visibilidad de los proyectos financiados en instalaciones físicas y edificios, especialmente en función del importe de los proyectos. Es una obligación para todas las entidades beneficiarias, independientemente del importe del proyecto.

Cada entidad beneficiaria de un proyecto Interreg Sudoe debe exponer un cartel mínimo en tamaño A3 o una valla electrónica equivalente en un lugar fácilmente visible para el público (por ejemplo, en la entrada de un edificio). Este cartel debe presentar información sobre el proyecto, destacando la ayuda concedida por el FEDER.

La Secretaría Conjunta proporcionará a los proyectos, en formato digital, un modelo de cartel con la información necesaria que debe mencionarse, una vez firmado el acuerdo de subvención del FEDER.

La prueba de la exhibición (foto e imagen del cartel) debe aportarse al presentar la primera declaración de gastos de la entidad. En la tarea correspondiente de eSudoe habrá más especificaciones al respecto.

- 📌 Es obligatoria la colocación de placas o vallas publicitarias duraderas para una realización física que implique inversiones materiales, la compra de equipos o la instalación de equipos adquiridos con un coste superior a 100.000 euros.

La placa o valla que contenga información sobre el proyecto debe instalarse al inicio de la inversión o de la compra del equipo. Ambos deberán ser visibles para el público en el lugar donde estén ubicados.

Deberá acreditarse la posición de la placa o de la valla (foto e imagen de la placa o valla), al presentar el gasto correspondiente.

La misma norma se aplica a las operaciones en las que la realización física implica inversiones materiales, la compra de equipos o la instalación de equipos adquiridos con un coste superior a 500.000 euros. En este caso, la placa o valla publicitaria debe ser permanente.

## 5. Alojamiento de la página web del proyecto en la web: [interreg-sudoe.eu](https://interreg-sudoe.eu)

Una vez firmado el acuerdo de concesión FEDER, cada proyecto recibirá sus datos de acceso al gestor de contenidos, alojado en el sitio web del programa Interreg Sudoe 2021-2027, para poder administrar y actualizar la página relacionada con su proyecto. Esta página del proyecto, al igual que el sitio web del programa Sudoe, estará disponible en español, francés, portugués e inglés.

Cada página tendrá una arquitectura uniforme y presentará la información esencial del proyecto (consorcio, presupuesto, calendario, objetivos, actividades y resultados). Se dispondrá de varios módulos complementarios para publicar los eventos, realizaciones y resultados del proyecto a medida que se produzcan.

La página web de cada proyecto debe publicarse en los 3 meses siguientes al suministro de los datos de acceso con el objetivo de ser actualizada periódicamente. Cada consorcio debe proporcionar los recursos necesarios para la actualización de la página web del proyecto (por ejemplo, recursos humanos, traducción,

etc.). La persona responsable de la comunicación del proyecto puede ser la persona designada para realizar esta tarea, aunque también puede hacerlo otra persona de una entidad beneficiaria del mismo.

Los proyectos no tienen que prever los costes de creación, ni el alojamiento ni el mantenimiento de su sitio web, ya que estos servicios están cubiertos por el programa Interreg Sudoe. La creación de un sitio web propio de un proyecto no es elegible.






No obstante, si el proyecto requiere el desarrollo de un sitio web como parte de la solución o realización del proyecto para la construcción de redes, de una base de datos, de una plataforma, de una aplicación, etc., cuya vida útil se extiende más allá de la duración del proyecto, la creación de esta herramienta, su alojamiento, etc...) deberá figurar en el formulario de candidatura y en la justificación del plan financiero, si procede. No obstante, antes de poner en marcha su creación y para que el gasto inherente sea subvencionable con carácter excepcional, deberá confirmarse su aceptación por parte de la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta.

## 6. Material de comunicación vs objetos promocionales

Para llevar a cabo sus actividades de difusión y comunicación cada proyecto podrá adquirir material de comunicación y ocasionalmente objetos promocionales.

Por material de comunicación, el Programa considera productos a los roll-ups, carteles, etc. o cualquier otro documento que presente la información del proyecto (folletos, prospectos, etc.). Estos materiales son necesarios para permitir la correcta difusión y presentación del proyecto en eventos o actividades dirigidas al público objetivo del proyecto y sus costes son subvencionables en el marco del programa. Sin embargo, el consorcio debe garantizar que este material sea respetuoso con el medio ambiente, que la producción o impresión de este material se calcule con la mayor precisión posible y que los costes sean razonables. Además, este material debe cumplir con las normas de imagen visual del logotipo del proyecto y debe incluir la mención de la cofinanciación de la Unión Europea, etc., tal y como se indica en el punto 4.1 de esta ficha.

Los objetos promocionales (productos conocidos igualmente como "goodies") más comunes son bolígrafos, blocs de notas, bolsas, llaves USBs, maletines, tazas, botellas, camisetas, etc. Estos objetos o artículos suelen regalarse a los participantes de los eventos organizados en el marco del proyecto. Estos objetos sólo pueden producirse si son realmente necesarios para las actividades de comunicación del proyecto y si sirven para la estrategia de comunicación del mismo. Para ello, sólo se aceptan los siguientes objetos:

-  Lápices y bolígrafos.
-  Blocs de notas y cuadernos.
-  Bolsas (hechas a base de material reciclable como algodón o papel).
-  USBs con archivos digitales de la presentación del proyecto.
-  Objetos indispensables para la realización de una reunión o de un evento de proyecto (tarjetas de identificación, marca sitios, artículos de restauración, etc.).

Estos objetos deberán estar fabricados a partir de material respetuoso con el medio ambiente, duradero y reutilizable. Además, la producción deberá ser hecha en una cantidad moderada y a un coste aceptable. Si el proyecto desea producir artículos promocionales que no figuran en la lista anterior, el partenariado debe solicitar el acuerdo previo a la Autoridad de Gestión a través de la Secretaría Conjunta antes de hacer un pedido, del tal manera que los gastos asociados solo serán subvencionables tras obtener el visto bueno. En

este caso excepcional, los gastos inherentes de estos objetos promocionales podrán ser subvencionables una vez se haya obtenido el acuerdo.

Estos objetos promocionales deben cumplir de manera obligatoria con las normas de imagen visual del logotipo del proyecto, así como incluir la mención de la cofinanciación de la Unión Europea, etc., tal y como se indica en el punto 4.1 de esta ficha.

## 7. Consecuencias financieras por el incumplimiento de la normativa




Los beneficiarios deben asegurarse de que cumplen todas las normas descritas en esta ficha y en los Reglamentos (UE) 2021/1059 (art. 36) y (UE) 2021/1060 (art. 47 y anexo IX). En caso contrario, la Autoridad de Gestión podrá anular hasta el 2% de la ayuda FEDER concedida al beneficiario que no haya respetado estas normas, de acuerdo con el artículo 36.6 del Reglamento (UE) 2021/1059.

Estas normas también figuran en los artículos 4, 5, 16 y 17 del convenio de colaboración y en los artículos 6 y 14 del acuerdo de concesión FEDER.

## 8. El apoyo de la Secretaría Conjunta

El beneficiario principal y la persona responsable de la comunicación del proyecto podrán contar con el apoyo del responsable de comunicación de la Secretaría Conjunta en la puesta en marcha de la comunicación del proyecto. Podrán enviar sus preguntas para obtener asesoramiento u orientación sobre cómo cumplir los requisitos descritos en esta ficha. También deberán enviar sistemáticamente toda la información y entregables obtenidos en el marco del proyecto (a través de eSudoe).

Tal y como se ha mencionado anteriormente, la Secretaría Conjunta pondrá a disposición de los responsables de comunicación:

-  El logotipo del proyecto y su manual de uso.
-  Las claves de acceso al gestor de contenidos de la página web del proyecto alojada en el sitio web del programa.
-  Una guía de comunicación con consejos y recomendaciones para llevar a cabo las actividades en materia de comunicación.

Además, los responsables de comunicación serán invitadas a participar en distintas actividades específicas: grupos de trabajo, debates e intercambios entre los responsables de comunicación de proyectos, formaciones sobre temas específicos, etc.



## Las modificaciones de los proyectos

### Contenido

1. Modificación del plan de trabajo.....	2
2. Modificación del consorcio.....	3
3. Modificación de duración de la fase de ejecución del proyecto.....	4

En términos generales, los proyectos han de respetar el plan de trabajo, la duración, el presupuesto y consorcio establecidos en el Formulario de Candidatura aprobado por el Comité de Seguimiento. 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 consorcio.

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 Seguimiento según corresponda.

En la práctica, las solicitudes de modificación deberán ser realizadas por el beneficiario principal del proyecto en cuestión en eSudoe a través de una tarea específica. Esta tarea deberá presentarse a la secretaría conjunta para su validación.

## 1. Modificación del plan de trabajo

Durante la vida de un proyecto pueden ocurrir eventos que implican un reajuste del plan de trabajo. 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 las realizaciones y resultados del proyecto.	Comité de Seguimiento	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación.	sí
Modificación de realización, resultado.	Comité de Seguimiento	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación.	sí
Modificación del número de entregables, realización, resultado.	Sin objeto	Explicación y justificación en las reuniones de progreso.	no



## 2. Modificación del consorcio

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

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

Modificaciones	Órgano de decisión	Procedimiento	Modificación del formulario de candidatura
Renuncia de un beneficiario	Comité de Seguimiento	El beneficiario principal presentará a la SC el cambio propuesto y la justificación del mismo que será presentada ante el Comité de Seguimiento. Se presentará también la correspondiente carta de renuncia de participación en el proyecto.	sí
Participación de un nuevo beneficiario	Comité de Seguimiento	El beneficiario principal presentará a la SC la modificación propuesta y su justificación. Se deberán aportar igualmente la declaración de interés del nuevo beneficiario, la declaración DNSH así como el Acuerdo de Colaboración bilateral entre éste y el Beneficiario Principal. El importe FEDER programado no podrá ser aumentado en ningún caso.	sí
Renuncia del Beneficiario Principal	Comité de Seguimiento	El beneficiario principal suplente previsto en el acuerdo de colaboración representará al consorcio 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. Se debe presentar igualmente la carta de renuncia firmada por el beneficiario principal saliente. En cuanto a la entidad propuesta como nuevo Beneficiario Principal, debe presentar la declaración responsable y de compromiso, la declaración de interés y la declaración DNSH. Se debe presentar también un nuevo Acuerdo de Colaboración entre beneficiarios (multilateral).	sí

En caso de aceptación de modificación del consorcio, 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 enviado una carta

firmada, justificando dicha solicitud. Las autoridades responsables serán informadas de dicha modificación por la Secretaría Conjunta. Una vez recibida dicha petición, la Secretaría Conjunta permitirá al Beneficiario Principal materializar la modificación en eSudoe. Esta modificación no significará una alteración del Acuerdo de concesión de Ayuda FEDER ni al Acuerdo de Colaboración entre Beneficiarios.

### 3. Modificación de duración de la fase de ejecución del proyecto

La ejecución del plan de trabajo de un proyecto debe ser conforme a las previsiones iniciales. 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. En este caso, es posible solicitar una ampliación de la fase de ejecución, bajo la condición que esté justificado.

Esta solicitud de ampliación de la fase de ejecución deberá obtener la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa Sudoe.

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

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 consorcio acerca de la ampliación solicitada (correos electrónicos de todos los beneficiarios, por ejemplo).
- El cronograma modificado a nivel de acciones y grupos de tareas.
- El Plan financiero modificado por el beneficiario principal si la ampliación incluye una nueva anualidad.
- El estado de los indicadores actualizado.

Esta solicitud será estudiada por la Secretaría Conjunta y sometida al Comité de Seguimiento 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 entre Beneficiarios.

La solicitud no debe implicar que la duración total del proyecto exceda la duración máxima prevista en el texto de la convocatoria correspondiente, salvo en un caso excepcional, en el que la solicitud esté motivada por la existencia de una causa de fuerza mayor, causa que deberá ser justificada documentalmente.