



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,
- 📌 Conciérne 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, 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,

- 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.

Además de estas categorías, el programa ha añadido la categoría "00_Gastos de preparación" (detallados en el punto 6 de esta ficha) y la categoría "07_Trabajo voluntario (no retribuido)", que se detalla en la ficha 8.7.

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, 06_gastos en infraestructura y obras, y 07_trabajo voluntario (no retribuido)**, 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-infoeuro_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.