



# Círculo financiero y proceso de declaración de gastos

04/02/2026

*Cooperar está en tus manos*



---

# eSudoe2127



**Interreg  
Sudoe**



Co-funded by  
the European Union

## ¿Qué es eSudoe2127?



### eSudoe 2021-2027

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



# ¿Cómo puedo acceder al módulo de registro de gastos?

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



## eSudoe 2021-2027

Usuario

Contraseña

ENTRAR

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

## **Registro de la entidad**



# Registro de entidades



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



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

## 1. Contratación: ¿Es la entidad poder adjudicador?

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

La entidad pertenece al siguiente tipo de entidad:

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

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

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

Fecha de entrada en vigor de las instrucciones internas de contratación

## **El circuito financiero**



## Definición y etapas del circuito financiero

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

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

Número de la etapa	Nombre	Agente	Estado del gasto en eSudoe2127				Modelo:
			Terminología	España	Francia	Portugal	
0	Etapa 14 del registro de entidades: sobre la determinación de si la entidad es poder adjudicador y sobre la existencia de instrucciones internas de compra	Beneficiario	El registro de gastos de eSudoe se habilita hasta que la entidad no haya cumplimentado esta etapa.	●	●	●	A1
1	Registro de los gastos	Beneficiario	Registrado en el sistema	●	●	●	A2
2	Declaración de gastos del beneficiario	Beneficiario	Declarado	●	●	●	A3
3	Verificación de gastos del beneficiario	Controlador	Verificado (España) Validado (Francia y Portugal)	●	●	●	B1
4	Validación (España) / Conformidad (Portugal) de gastos del beneficiario	Autoridad Nacional	Validado (España) / Conforme (Portugal)	●	●	●	B2 / C
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				

## **PASO 2: Declaraciones de gastos del BENEFICIARIO**



Co-funded by  
the European Union

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

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

**¿Cómo?** A través de la aplicación informática eSudoe2127

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

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

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



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

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

## PASO 5: Declaraciones de gastos del proyecto



**¿Quién?** Beneficiario principal

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

**¿Cómo?** A través de la aplicación informática eSudoe2127

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

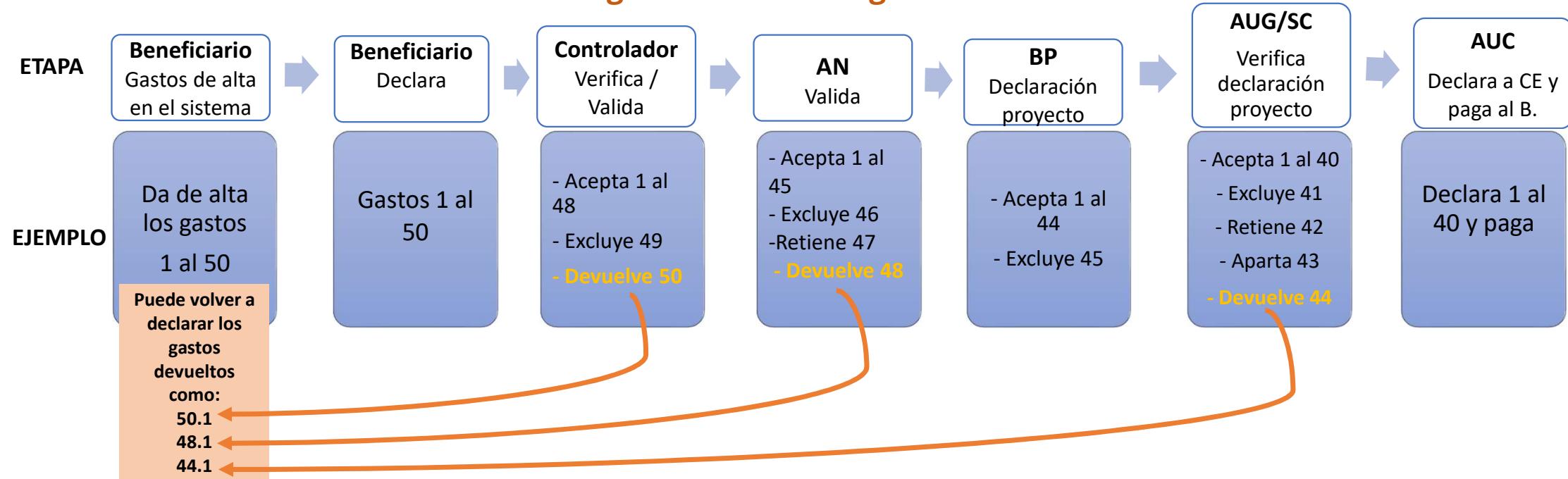


**Objetivo:** incluir al menos **una declaración de gastos** de cada beneficiario en una declaración de gastos del proyecto, **cada año**.

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

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

## Declaración gasto nº 1 con los gastos del nº1 al 50



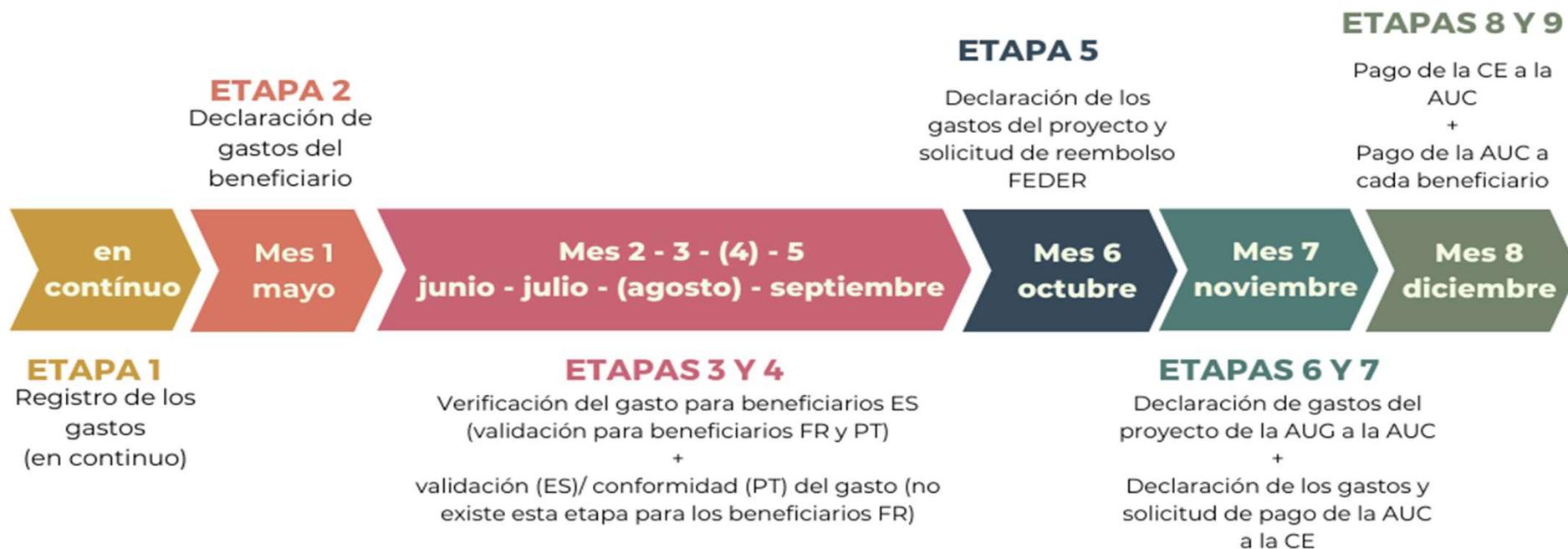
**Gasto excluido:**  
gasto no  
subvencionable y  
que no puede volver  
a ser incluido en el  
circuito financiero.

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

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

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

## DURACIÓN ESTIMADA DEL CIRCUITO FINANCIERO



## Consideraciones importantes

- Es imprescindible que presente su propuesta de controlador si aún no lo ha hecho.
- El plan financiero no se modifica: se permite **flexibilidad** en los importes declarados por categoría;
- Los gastos previstos en la fundamentación del plan financiero en las categorías 04 Servicios externos, 05 Equipo, 06 Infraestructuras y obras, son vinculantes. Sólo las partidas de gastos previstas pueden realizarse en el proyecto; sin embargo, los importes y el resto de la información son indicativos;
- Gastos de personal: la información facilitada en la fundamentación del plan financiero es indicativa y se utilizará como referencia la primera declaración de gastos de cada beneficiario;
- Seguimiento del cumplimiento de los límites del GT transversal.



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

CATEGORÍA DE GASTO	(1) Plan Financiero programado		(2) Gasto ejecutado		(3)=(2)-(1) modificación (sólo incrementos)	% variación (2/1)
	euros	%	euros	%		
00_gastos de preparación	2.000,00	1,19%	2.000,00	1,16%		
<b>01_gastos de personal</b>	<b>80.000,00</b>	<b>47,62%</b>	<b>85.000,00</b>	<b>49,42%</b>	<b>5.000,00</b>	<b>6,25%</b>
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>
			<b>102,38%</b>			

**Primer límite de gastos de personal:** El % máximo de gasto a declarar en gastos de personal es un 115% sobre su Plan financiero programado.  
ES DECIR, EL EXCESO NO PUEDE SUPERAR EL 15%  
(En el ejemplo,  $5.000/80.0000$ )= 6,25%

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

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

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

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

# Preguntas



## Pregunta

**Mientras el paso 14 del registro de la entidad no esté correctamente cumplimentado:**

- a) Puedo registrar y declarar mis gastos con normalidad
- b) Puedo registrar gastos, pero no declararlos
- c) El módulo de gastos no está disponible



## Pregunta

**Una declaración de gastos del beneficiario debe:**

- a) Realizarse obligatoriamente en el mes de mayo
- b) Incluir, como mínimo, el 10 % del presupuesto programado, salvo excepciones previstas
- c) Realizarse una única vez durante toda la duración del proyecto



## Pregunta

Un gasto “devuelto” es un gasto que:

- a) Es definitivamente no subvencionable
- b) Queda apartado hasta el cierre final del proyecto
- c) Puede ser recuperado y subsanado

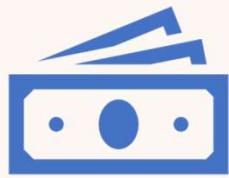


---

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



# Consideraciones generales:



Anticipar antes de realizar el gasto



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



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

# Base normativa y jerarquía

## ↳ **Nivel 1 - normativa comunitaria**

### **Elementos destacados:**

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

## ↳ **Nivel 2: normas del Programa**

### **Elementos destacados:**

- [La Guía Sudoe, fichas 8.0 y sucesivas \(por categorías\)](#)

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

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

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

## IVA (Ficha 8.0, punto 11)

### ¿Es elegible?

- ✓ Admisible cuando el coste del proyecto sea inferior a 5 millones de euros (IVA incluido)
- ✓ **Excepción:** si un beneficiario está sujeto al RGEC (ayuda estatal), el IVA no es subvencionable si es recuperable, de conformidad con la legislación nacional.



Cada beneficiario es responsable de elegir la forma de presentar este gasto de manera coherente con su régimen de IVA y su presupuesto.

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

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

---

## El módulo de registro de gastos



## Módulo de registro de gastos

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

---

## Próximos webinarios

- ❖ Webinario 2 : Costes de personal, costes administrativos y desplazamientos (11 de Marzo – 10h)
- ❖ Webinario 3 : Otras categorías de gastos y gastos comunes (25 de Marzo – 10h)
- ❖ Webinario 4 : Puntos de vigilancia e intercambios (15 de Abril – 10h)

---

# Preguntas