

**Interreg
Sudoe**

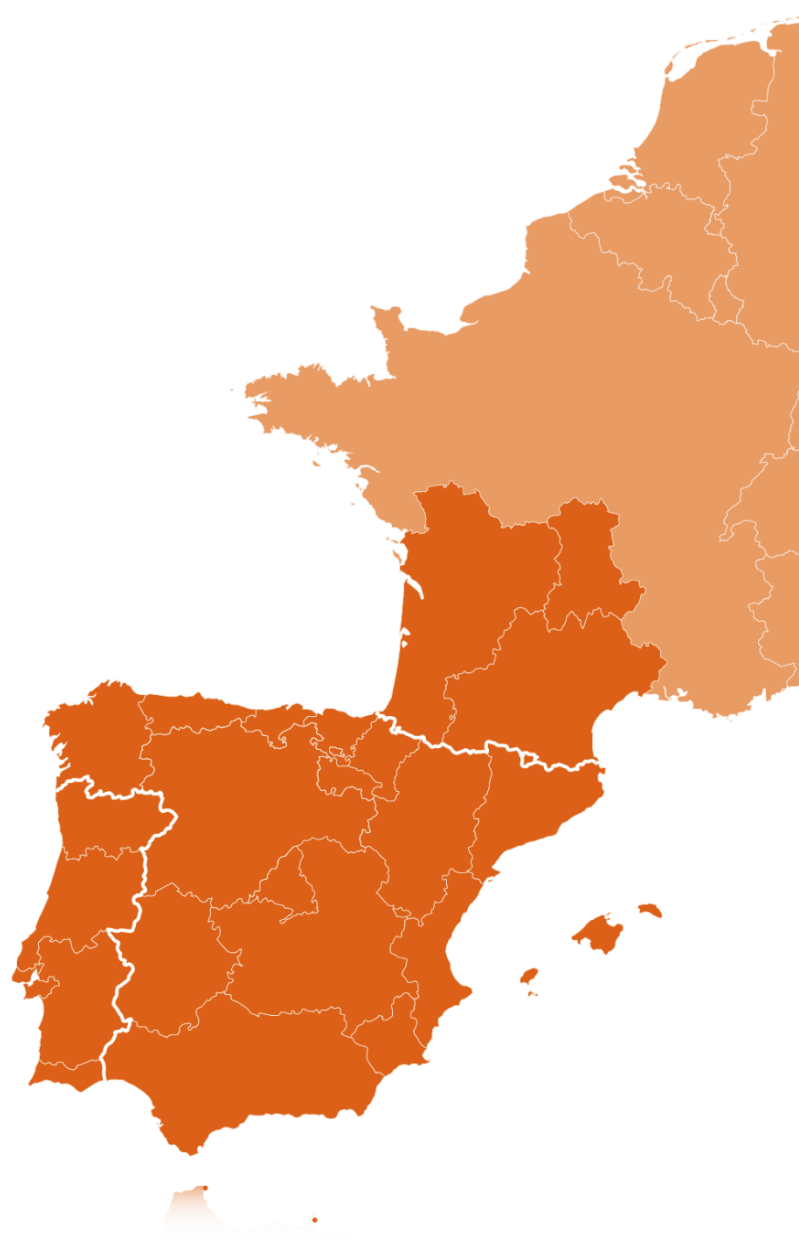


Co-funded by
the European Union

Aspectos a considerar y cuestiones clave sobre la primera declaración

15 de abril de 2026

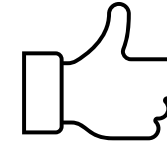
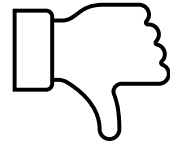
Cooperar está en tus manos



Interreg-sudoe.eu

Recordatorio de los aspectos a considerar

Aspectos clave - Documentación



| | |
|--|---|
| <p>Título de fichero adjunto al gasto inespecífico: « scan001.pdf »</p> | <p>Adaptar el nombre de los ficheros, según su contenido (ejemplo : « Nóminas Pepito González enero - mayo 2025 »)</p> |
| <p>Documentación no subida en el gasto</p> | <p>Subir toda la documentación correspondiente a la pista de auditoría en los gastos declarados (nóminas, modelos 111, IDC, tabla de cálculo, etc.).</p> |
| <p>Documentación justificativa que no está correctamente asociada al gasto o al contrato correspondiente.</p> | <p>Subir los elementos relativos al procedimiento de compra en el contrato (si procede) y los documentos relativos a la ejecución del contrato (factura, prueba de pago, prueba de realización) en el gasto correspondiente.</p> |

Aspectos clave- Documentación

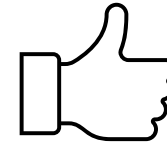
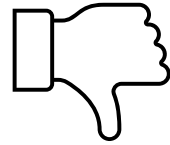


Tabla de cálculo confusa, que no permite reconstruir claramente el coste bruto indicado en el gasto.

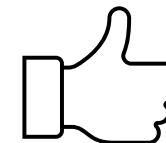
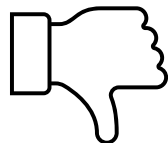
La tabla debe permitir **reconstruir el coste bruto indicado**, retomando los importes tal y como aparecen en la nómina.

No hay relación visible con ninguna actividad del proyecto.

Subir la documentación (informe, nota explicativa, fotos...) que permita **vincular claramente el gasto a una actividad** del formulario de candidatura.

Imputación total de las nóminas, independientemente de su contenido.

Excluir del cálculo los **conceptos de la nómina no subvencionables** (parte de pagas extraordinarias fuera del período del proyecto, determinadas primas, gastos de desplazamiento, etc.).



Recurrir a una **entidad vinculada** (filial, socio asociado, etc.) para la prestación de un servicio o la adquisición de material.

Salvo en los casos previstos en la guía Sudoe, **no recurra a una entidad** con la que su organización tenga **algún vínculo**.

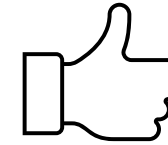
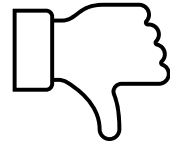
Procedimiento de contratación pública **incorrecto** (plazo, criterios, procedimiento, etc.).

Asegúrese de que el procedimiento que pone en marcha **cumple con las normas de contratación** (internas, nacionales, del Programa).

Creación de “**subcontrato marco**” para los gastos relacionados con el proyecto Sudoe.

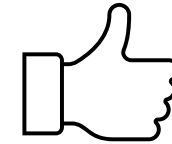
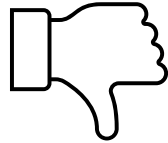
Si existe un **contrato marco**, debe **crearse en la sección de “Contratos”**. Los gastos relacionados con el proyecto Sudoe se documentan en los asientos correspondientes.

Aspectos clave - eSudoe



| | |
|--|--|
| Declarar el gasto en la categoría incorrecta | Compruebe que la categoría en la que declara un gasto es la correcta |
| Vínculo a GT que no coincide con la realidad operativa | Atención a la flexibilidad del 15 % del presupuesto vigente a nivel del proyecto en el GT transversal de gestión del proyecto. Cada beneficiario debe controlar lo que declara en este GT en relación con lo previsto. |
| - Creación de un gasto por declaración “ manipulando ” las fechas - Creación de gastos por concepto de la nómina o por GT... | Creación de un gasto por persona y año civil . Cuidado con que todos los conceptos incluidos en la nómina estén pagados en el momento de declarar. |

Aspectos clave - eSudoe



Creación de un **gasto** realizado en el marco de un contrato **sin haberlo vinculado correctamente al contrato** en eSudoe.

Cuando se realiza un gasto en el marco de un contrato, es necesario **crear el contrato y vincular correctamente el gasto** a dicho contrato.

En el marco de un **gasto común**, un beneficiario no responsable del mismo, **crea el proveedor y el contrato** para declarar los gastos relacionados con el gasto común.

En el marco de un **gasto común**, **sólo el responsable del contrato debe crear el contrato**. Los demás participantes en el gasto común crean el gasto y lo vinculan a este contrato (que aparece automáticamente para todos los participantes).

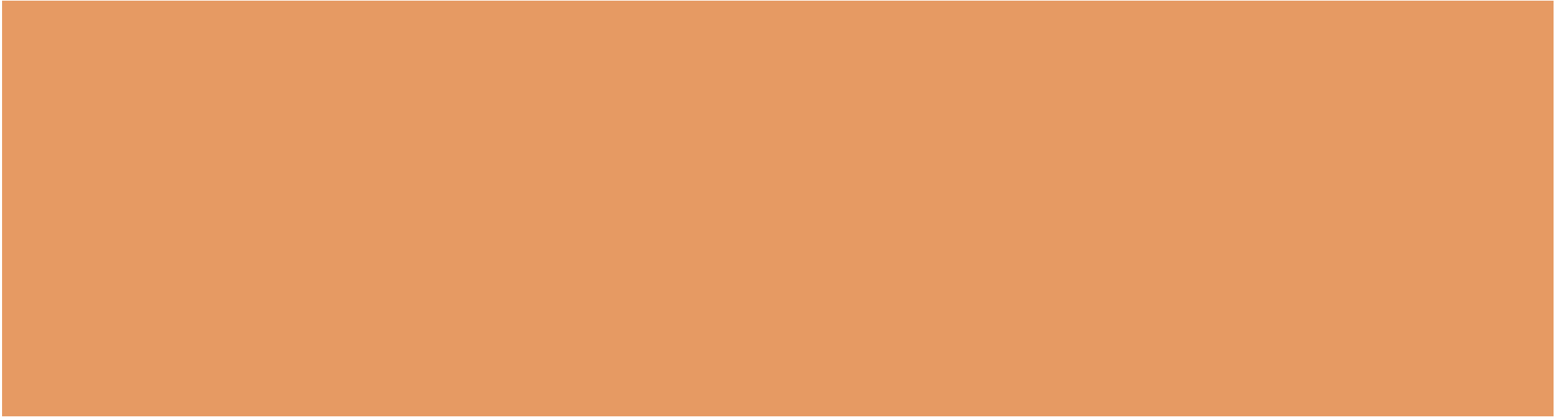
Aspectos clave a considerar

- De manera general, es importante, a lo largo de todo el circuito financiero, responder a las solicitudes (Controlador, Autoridad Nacional, Secretaría Conjunta, etc.) lo más rápidamente posible.
- En el momento del cierre de la declaración de gastos, no olvide cargar en eSudoe la portada de la declaración debidamente firmada y sellada.
- Asegúrese de adjuntar, para cada tipo de gasto, la totalidad de los justificantes requeridos, consultando el apartado «pista de auditoría» de las distintas fichas de la guía SUDOE relativas a las categorías de gasto (Fichas 8.1 a 8.7).
- En caso de duda sobre la subvencionabilidad de un gasto o sobre la metodología de declaración en eSudoe, póngase en contacto con su Autoridad Nacional / Secretaría Conjunta antes de realizar la declaración.



Existen tutoriales «paso a paso» para cada tarea en eSudoe en el [canal de YouTube](#) del programa.

Quiz

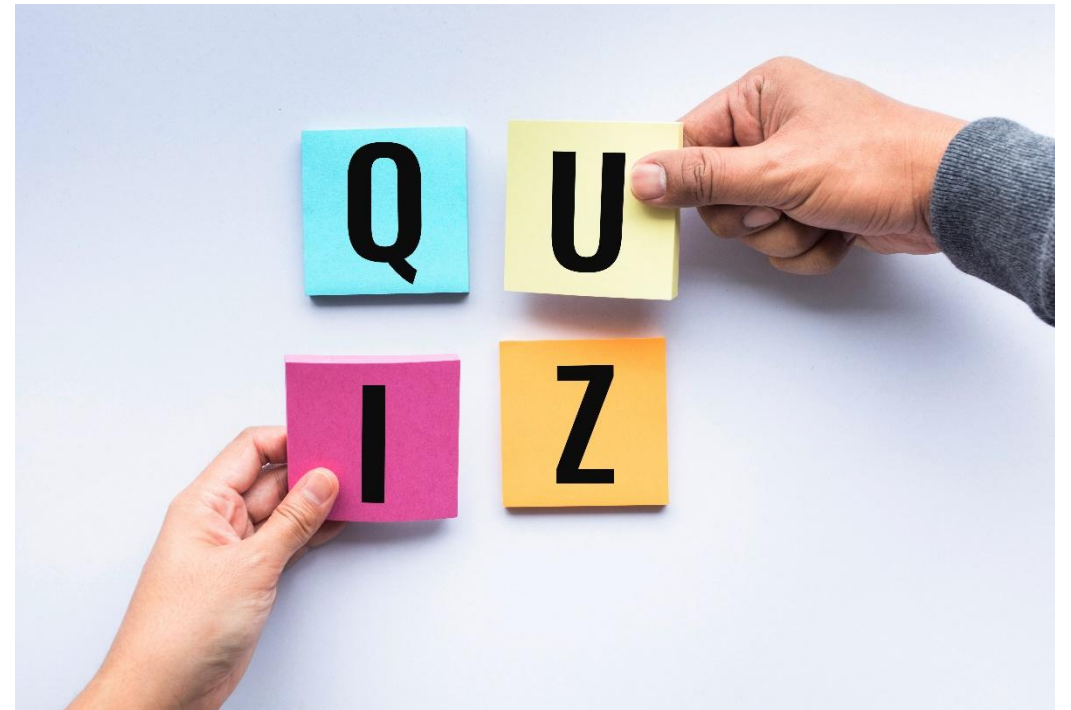


Pregunta

En lo que respecta a la justificación de gastos de recursos humanos, ¿es suficiente con subir un archivo Excel que resuma los costes de la persona para la entidad?

a) Sí

b) No



Pregunta

¿Después de introducir los gastos de recursos humanos, tengo que crear gastos de oficina y gastos de desplazamiento?

a) Sí

b) No



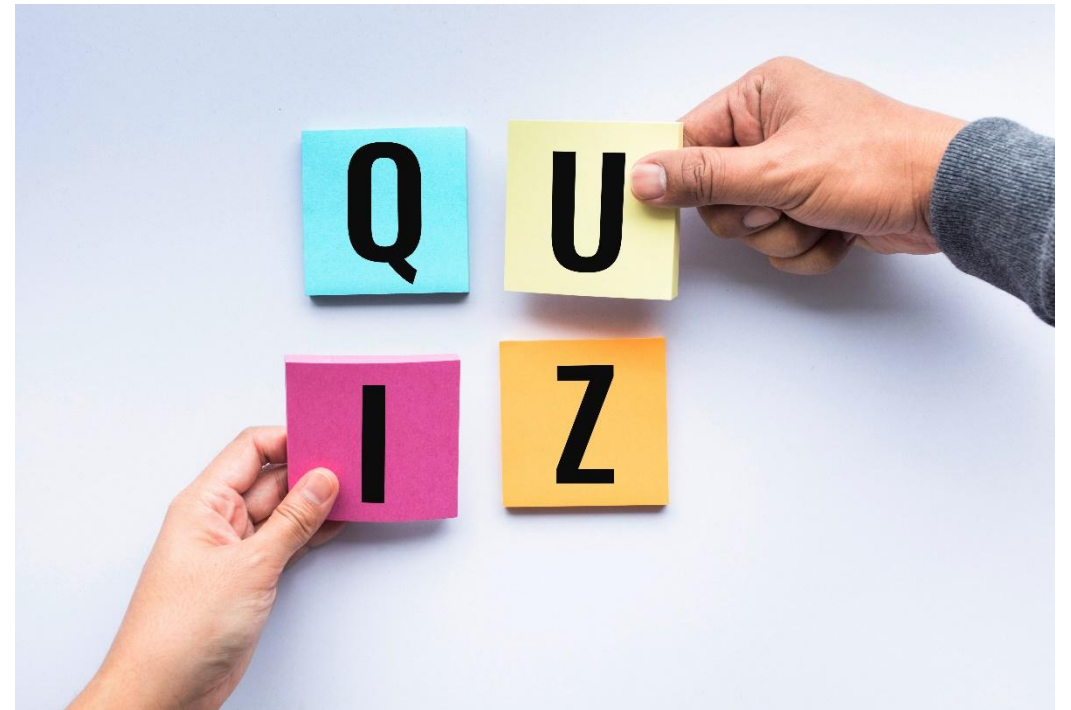
Pregunta

Los gastos correspondientes a categorías de gasto vinculantes no podrán declararse si no están previstos en la fundamentación del plan financiero, incluso cuando resulten necesarios para la ejecución del proyecto

a) Sí



b) No

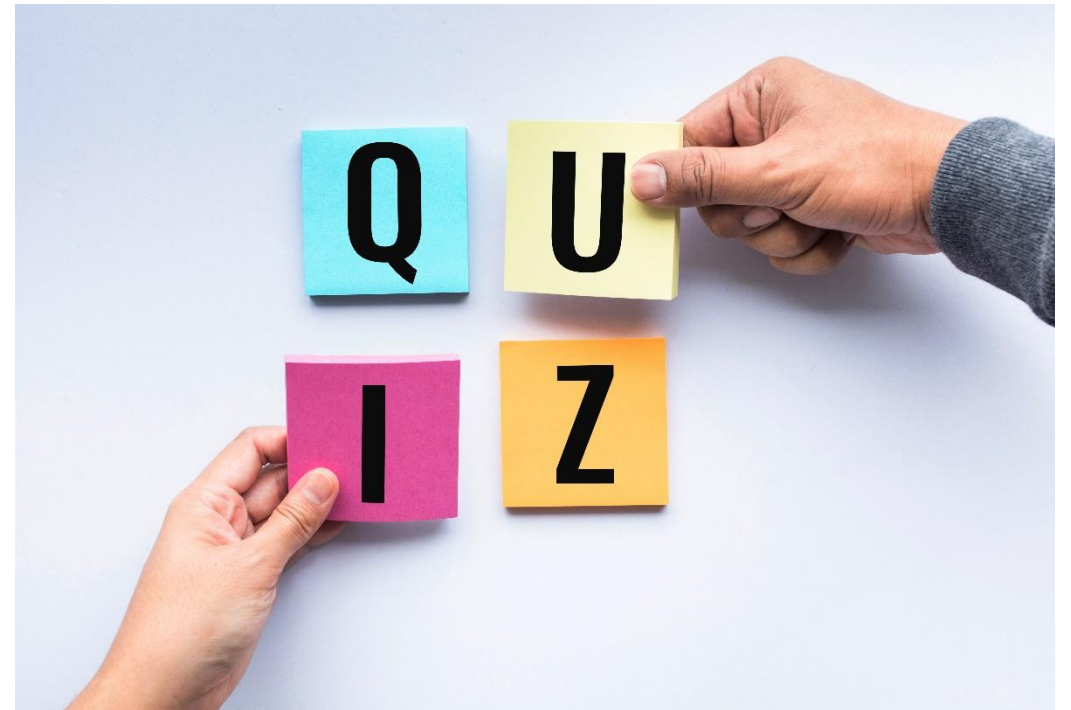


Pregunta

En el caso de una entidad privada, no sujeta a la ley de contratos del sector público, ¿es cierto que no es necesario respetar ningún principio específico (conurrencia, transparencia, igualdad de trato, etc.) al realizar una compra?

a) Sí

b) No



Pregunta

Un equipo con una vida útil superior a 48 meses, ¿puede, en algunos casos, imputarse al 100 % al programa?

a) Verdadero

b) Falso

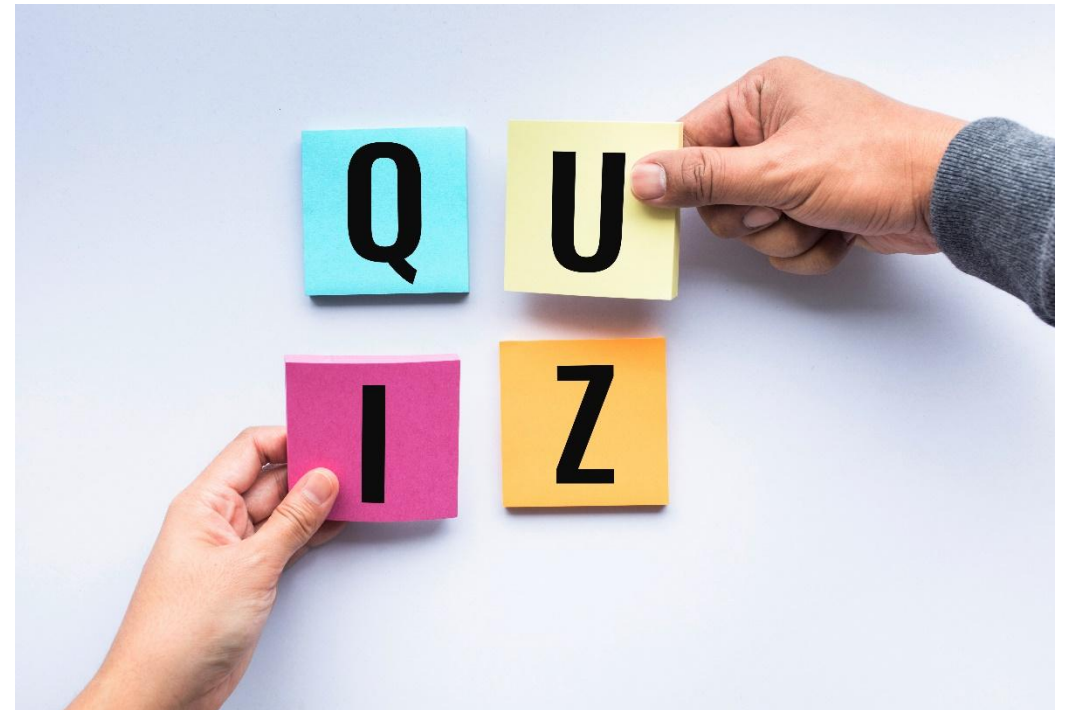


Pregunta

¿El equipo informático, si se utiliza en el marco del piloto, puede amortizarse hasta un año después de la finalización del proyecto?

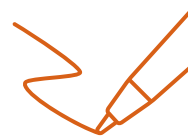
a) Verdadero

b) Falso





- Tutoriales en la [cadena youtube](#) del Programa
- scsudoe@interreg-sudoe.eu
- Guía Sudoe, vídeos de webinarios anteriores en la [Página web](#) del Programa
- [Página Web](#) del Programa para las Autoridades Nacionales y otras Autoridades responsables del Programa



- **Todos los beneficiarios** deben **declarar** sus gastos **antes de finales de mayo**.
- En caso de que un beneficiario no alcance el **10 % de su presupuesto a declarar**, deberá **ponerse en contacto con el beneficiario principal** del proyecto para que se informe al responsable del proyecto en la Secretaría Conjunta y evaluar la situación.

Preguntas

