

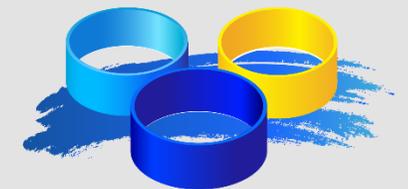
# Jornadas Técnicas para los beneficiarios de proyectos aprobados en la 2ª convocatoria del Programa INTERREG MAC 2014-2020

14 de octubre de 2019-Las Palmas de Gran Canaria

15 de octubre de 2019-Santa Cruz de Tenerife

23 de octubre de 2019-Funchal, Madeira

25 de octubre de 2019-Angra do Heroísmo, Terceira, Açores



**MAC 2014-2020**  
Cooperación Territorial

# LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

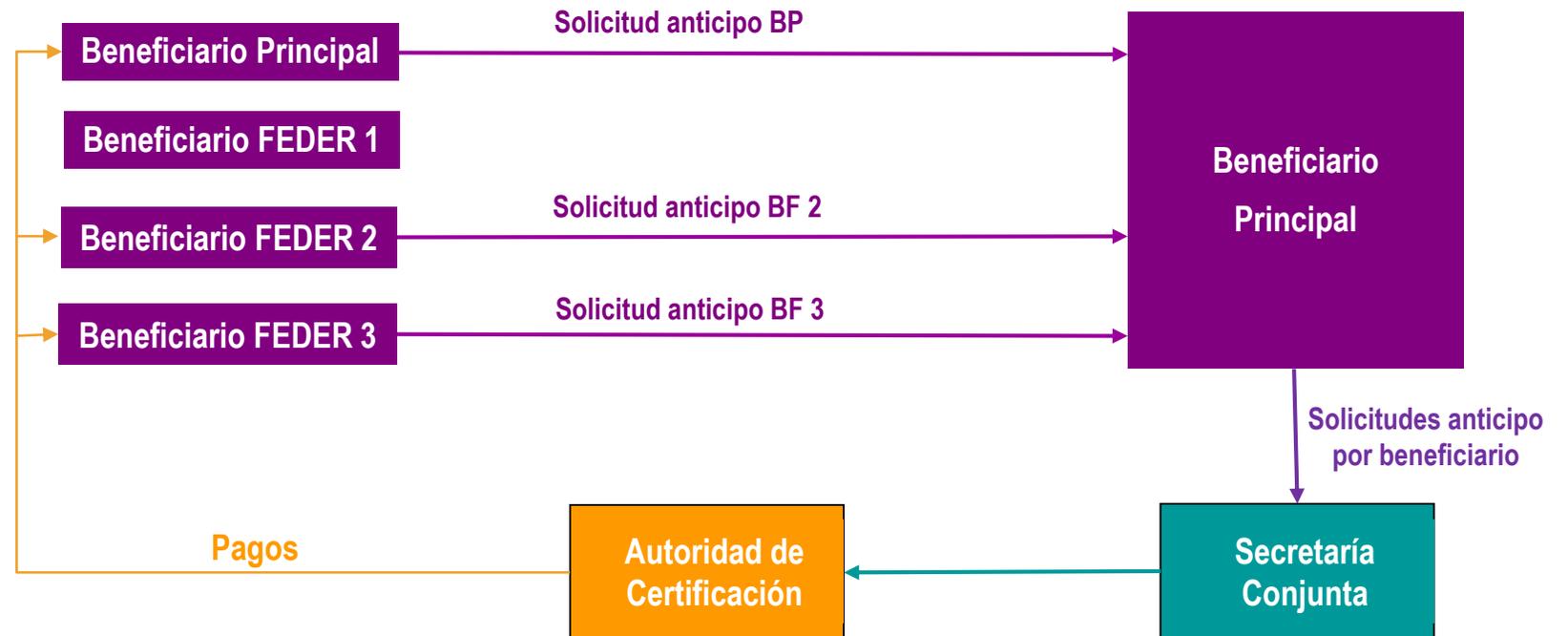
**1. EL CIRCUITO FINANCIERO: GASTOS Y PAGOS**

**2. LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO**

**3. EL GASTO FEDER FUERA DEL ESPACIO DE COOPERACIÓN**

# EL CIRCUITO FINANCIERO

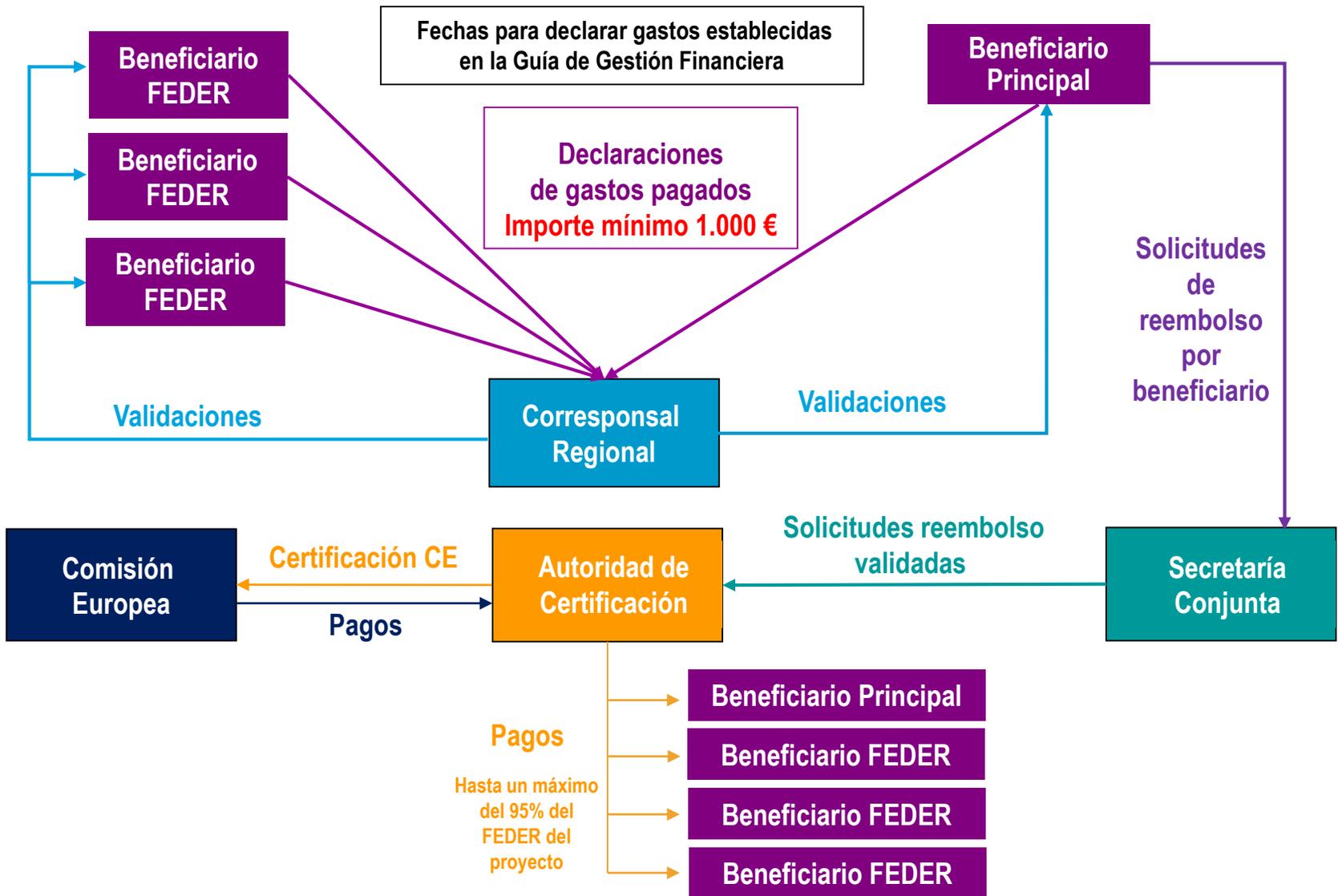
## ANTICIPOS



1. Importe del anticipo: 5% del FEDER aprobado a cada beneficiario
2. Plazo para solicitar anticipo: máx. 3 meses desde la firma del contrato
3. Tarea "solicitud anticipo" creada por cada Beneficiario FEDER y finalizada por el Beneficiario Principal
4. La Autoridad de Certificación paga directamente a cada beneficiario

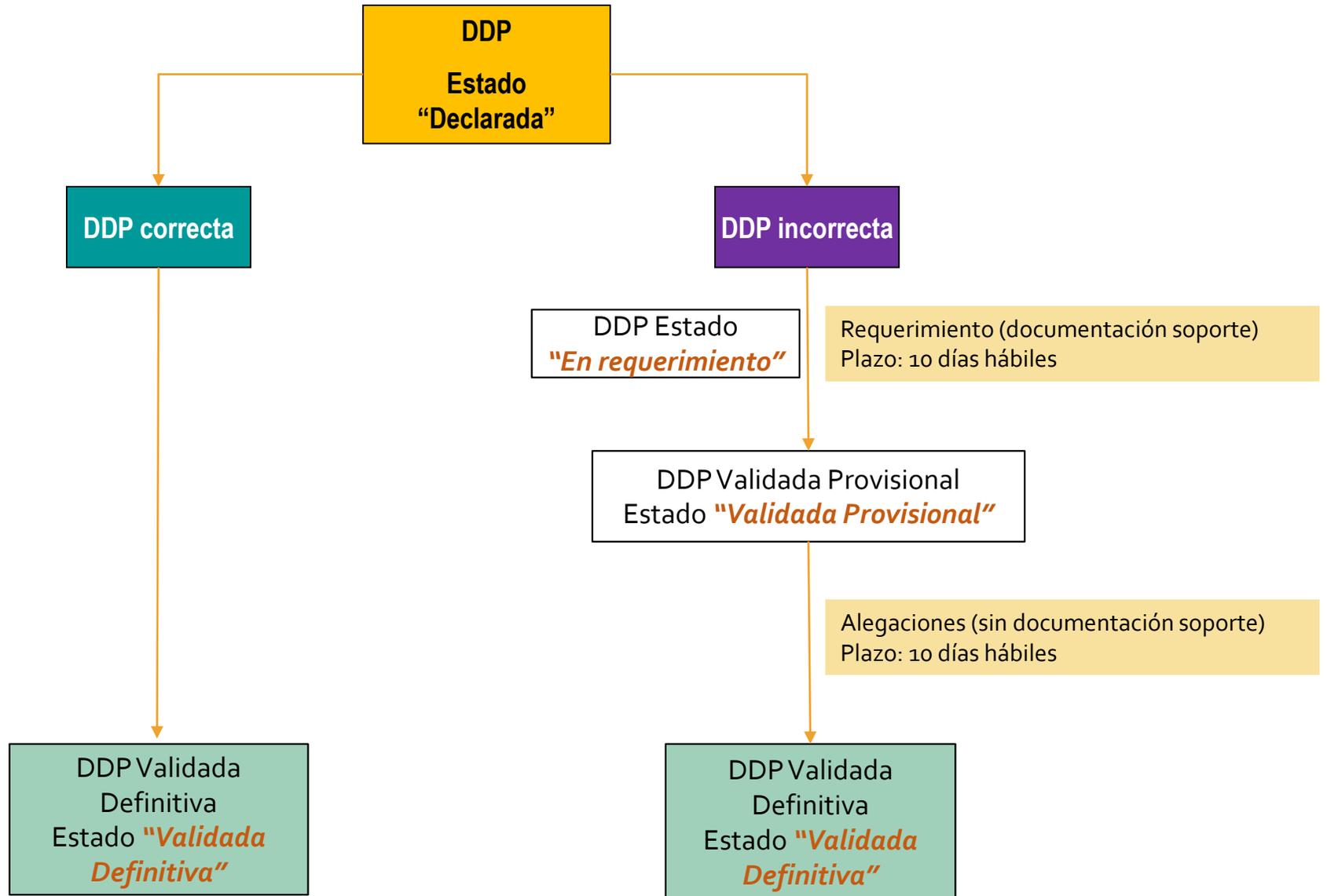
# EL CIRCUITO FINANCIERO

## DECLARACIONES DE GASTOS PAGADOS Y REEMBOLSOS (DDPs y PPs)



# EL CIRCUITO FINANCIERO

## VALIDACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE GASTOS PAGADOS



# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## NORMATIVA

### NORMATIVA APLICABLE

1. Normas establecidas en los siguientes Reglamentos:
  - **Reglamento (UE) nº 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (Art. 65-71).
  - **Reglamento (UE) nº 1299/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de Cooperación Territorial Europea (Art. 18-20).
  - **Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014** de la Comisión de 4 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación (Art. 1-7).
    - **Otra normativa comunitaria** (contratación, medio ambiente, publicidad...).
2. **Normas establecidas para el Programa** en su conjunto y aprobadas por el Comité de Seguimiento.
3. **Normas nacionales del Estado Miembro del beneficiario** (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, normativa de contratación pública, Ley General de subvenciones...).

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### FECHAS

### GASTOS DE PREPARACION

- **Gastos de preparación de las candidaturas para la 2ª convocatoria:**
  - Serán elegibles los gastos cuya fecha de factura sea entre el 1 de julio de 2018 y el 31 de octubre de 2018 (fecha de cierre de la convocatoria).
  - Límite máximo de 30.000€ por proyecto.
  - Únicamente elegibles los costes de viajes y alojamientos a reuniones con los socios del partenariado.

### GASTOS DE EJECUCIÓN/COORDINACIÓN/COMUNICACIÓN

- **Gastos de ejecución, coordinación y comunicación del proyecto de la 2ª convocatoria:**
  - Serán elegibles los gastos cuya fecha pago se haya realizado desde el 12 de junio de 2019 hasta fecha de finalización del proyecto que establezca el contrato de concesión de ayuda FEDER.

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## CONSIDERACIONES GENERALES

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Gastos realizados y efectivamente pagados por el beneficiario en el periodo de elegibilidad.
- Gastos previstos en el Formulario de Candidatura y en el Plan Financiero aprobado.
- Gastos directamente vinculados con acciones efectivamente realizadas.
- Gastos no subvencionados por otro Fondo o instrumento de la Unión, ni por el mismo Fondo conforme a un programa distinto (Art. 65.11 del Reglamento (UE) 1303/2013, modificado por el Reglamento (UE, Euratom) nº 2018/1046).
- Gastos de cuantía razonable, efectivos y eficientes, y están debidamente justificados de acuerdo con las normas internas del programa.
- Gastos cuyo porcentaje de imputación es acorde a su uso para el proyecto.
- Gastos que cumplen con los principios horizontales en materia de medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Gastos que cumplen con la normativa de información y comunicación (Manual, Art. 115 y Anexo II Reglamento (UE) 1303/2013 y Reglamento de ejecución (UE) 821/2014).

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## CONSIDERACIONES GENERALES

### CONSIDERACIONES GENERALES

- El beneficiario ha respetado la normativa comunitaria y nacional aplicable para cada gasto, con especial atención a las relativas a los contratos públicos y subvenciones.
- Gastos en especie no podrán superar el importe de la cofinanciación del beneficiario.
- No está permitida la contratación entre beneficiarios, ni la autofacturación ni las facturaciones internas dentro de una misma entidad beneficiaria.
- No están permitidos los gastos comunes.
- Los costes imputados a la actividad de Coordinación no podrán superar el 6% del coste total de cada beneficiario.
- Todos los gastos declarados y su información justificativa deben ser incorporados en la Aplicación Informática.
- Conservación de la documentación durante toda la ejecución del mismo y durante un plazo de dos años más a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidas los gastos definitivos del proyecto concluido (Art. 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

### COSTES DIRECTOS

Aquellos directamente relacionados con la operación y cuya conexión puede ser demostrada.

#### Categorías de gasto:

1. Gastos de Personal
2. Gastos de viaje y alojamiento
3. Gastos por servicios y expertos externos
4. Gastos de equipamiento
5. Gastos de oficina y administrativos
6. Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura

### COSTES INDIRECTOS

Aquellos no vinculados directamente con la ejecución de las actividades pero necesarios para la ejecución de la operación.

- Tipo fijo del 15% de los gastos directos de personal
- Sin necesidad de justificar

Ejemplo: fungibles de oficina y otros, personal departamentos carácter horizontal, etc.

No se incluyen las amortizaciones.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DIRECTOS DIFERENTES A LOS DE PERSONAL:

- Facturas a nombre del beneficiario donde figure el Acrónimo del proyecto y el nombre del Programa o, en su defecto, cuñadas con el siguiente sello:



### Beneficiarios de Canarias

Facturas según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre de 2012

- Documentos de valor probatorio equivalente.
- Copia de los documentos acreditativos del pago.
- Documentos acreditativos de la realización física o material del gasto, en su caso.
- Documentación relativa a las contrataciones tramitadas (si existe), conforme a la normativa de contratación pública o, en su caso, Ley General de Subvenciones.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES INDIRECTOS:

No se tienen que justificar; el SIMAC2020 realizará el cálculo de los costes indirectos imputables a cada declaración de gastos sobre la base de un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionable conforme al artículo nº68.1.b) del Reglamento (UE) nº1303/2013 (antes artículo 68.1 y con el omnibus 68)..

**Para los costes directos deben seguirse las indicaciones respecto a cada una de las Categorías de gastos del programa, conforme se indica en la Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos.**

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

### MEDIOS DE PAGO ACEPTADOS

#### BENEFICIARIOS DE CANARIAS

Pago por <b>transferencia bancaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia escaneada del impreso de abono por transferencia (debe figurar la fecha valor).</li> </ul>
Pago por <b>cheque/pagaré/talón</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del cheque, pagaré o talón expedido a nombre de la entidad emisora de la factura(s)</li> <li>Copia escaneada del extracto bancario acreditativo de del pago donde se refleje el número del documento.</li> </ul>
Pago en <b>efectivo: <u>Límites</u></b> - Máx. 3.000€ por socio y por proyecto (Art. 35 Decreto 36/2009) - Máx. 2.500€ a un mismo proveedor (Art. 7 Ley 7/2012)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento de caja firmado y sellado por el responsable.</li> </ul>
Pago con <b>tarjeta bancaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del extracto bancario acreditativo del cargo en cuenta.</li> </ul>
Pago <b>aplazado</b> (confirming, letra de cambio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la confirmación remitida por el banco.</li> <li>Copia escaneada del extracto bancario de dicho pago.</li> </ul>

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

#### 1. GASTOS DE PERSONAL

Se consideran en esta categoría los costes de personal, propio o contratado, de la entidad beneficiaria directamente vinculado a la realización de algunas o todas las actividades previstas en la operación.

No se incluye como coste directo el personal directivo, de administración y el que corresponda a departamentos de carácter horizontal tales como el de contabilidad, nóminas, jurídico, fiscal, informática y mantenimiento.

Independientemente de la opción que se adopte (costes unitarios o tipo fijo del 20%), los gastos del personal afecto al proyecto correspondiente al periodo que se declare tendrán que estar efectivamente abonados, **teniendo en cuenta la fecha del último de los pagos afectos a los citados gastos (nóminas, impuestos, Seguridad Social/MUFACE).**

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 1. GASTOS DE PERSONAL POR COSTES UNITARIOS

**Informe de vida laboral** expedido por la Seguridad Social, en el que se identifique a los empleados afectos al proyecto, su antigüedad y su categoría o grupo de cotización.

**Documentos TC2** de cotización a la Seguridad Social de los meses incluidos en el periodo de declaración.

Si cotizan por **MUFACE**: nóminas, certificado de Recursos Humanos con el contenido establecido en la Guía y certificado expedido por MUFACE.

**Declaración** firmada por el responsable de la entidad especificando, para cada trabajador adscrito al proyecto, categoría o grupo profesional, jornada laboral anual según contrato o convenio, nº de horas mensuales dedicadas al proyecto y descripción de las tareas mensuales realizadas en el periodo de certificación.

**Evidencia y justificación** de algunas tareas realizadas, en su caso.

Personal no exclusivo	Cuadro de <b>registro horario diario</b> , para el personal que imputa su tiempo a varios proyectos y a tareas propias de la entidad.
Personal exclusivo	En cada DDP, copia escaneada del <b>contrato</b> , donde deberá especificarse el nombre del proyecto y del Programa.  El número de horas anuales declaradas no podrá ser superior a 1.720 horas anuales. Copia de los respectivos procesos de contratación, en su caso.

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 1.b. GASTOS DE PERSONAL AL TIPO FIJO DEL 20%

Canarias	<b><u>Informe de vida laboral</u></b> expedido por la Seguridad Social, en el que se identifique a los empleados afectos al proyecto, su antigüedad y su categoría o grupo de cotización
----------	--

En las verificaciones tanto administrativas como físicas se podrá requerir la documentación que se estime oportuna.

En caso de no presentarse la documentación exigida y no ser por tanto elegible el gasto, se detraerá en la Validación de la Declaración de Gastos pagados el importe de dicho 20% del coste directo validado, junto con el correspondiente 15% de costes indirectos.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## 2. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

Gastos de los beneficiarios del proyecto que consistan (Art. 5 del RD (UE) 481/2014):

- a. Gastos de viaje (por ejemplo, billetes, seguros de vehículo y viaje, carburante, kilometraje del vehículo, peaje y gastos de aparcamiento);
- b. Costes de comidas;
- c. Costes de alojamiento;
- d. Gastos de visados;
- e. Dietas.

Límites en el importe de las dietas y/o viajes: Reglamento 251/1997, de 30 de septiembre, modificado por el Decreto 67/2002 de 20 de mayo y por la Orden de 11 de febrero de 2008.

Las dietas únicamente se podrán abonar a los empleados de los beneficiarios. De los gastos de manutención que pudieran existir correspondientes a los socios de terceros países y/o participantes asociados, deberán constar facturas acreditativas de los mismos.

Los gastos de expertos externos y proveedores de servicios serán incluidos en la categoría de gastos por servicios y expertos externos (Art. 5.3 del RD (UE) 481/2014).

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## 2. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

### DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

- Justificantes del gasto y del pago.
- Tarjetas de embarque utilizadas o documento acreditativo sustitutivo.
- Documento de atribución de dietas por parte de la entidad.
- Informe justificativo del viaje firmado por el responsable de la entidad con el contenido mínimo establecido en la Guía.
- Otros documentos (actas de las reuniones, programa, listados de asistencia, etc.).
- Viajes y desplazamientos con destino a los Terceros Países participantes en el Programa (Cabo Verde, Mauritania y Senegal), cuando se declare excepcionalmente un importe superior a los límites establecidos legalmente, deberá acreditarse y justificarse documentalmente el coste en el que efectivamente se ha incurrido y las circunstancias que justifiquen dicho importe (presentación de informe explicativo y motivado de la imposibilidad de acceder al alojamiento y manutención en condiciones adecuadas dentro de los límites establecidos, documentación justificativa de dicha circunstancia tal como presupuestos recabados con detalle de los servicios ofertados, etc.).

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 3. GASTOS POR SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

Art. 6 del Reglamento Delegado (UE) 481/2014:

- a. Estudios o inspecciones (evaluaciones, estrategias...);
- b. Formación;
- c. Traducciones;
- d. Creación, modificación y actualización de sitios web;
- e. Promoción, comunicación, publicidad;
- f. Gestión financiera;
- g. Servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones;
- h. Participación en eventos;
- i. Servicios profesionales (no departamentos horizontales);
- j. Derechos de propiedad intelectual;
- k. Verificaciones a que se refiere el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 23 del Reglamento(UE) nº 1299/2013;
- l. Costes relacionados con las certificación y las auditorías a nivel del programa;
- m. Suministro de garantías emitidas por un banco u otra institución financiera exigidas legalmente;
- n. Viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de las reuniones y proveedores de servicios;
- o. Otros servicios y conocimientos especializados necesarios.

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### GASTOS POR SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

#### DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

- Justificantes del gasto y del pago
- Información acreditativa de la realización del servicio objeto de contrato. Por ejemplo:
  - Copia de los estudios cuyo gasto se certifica, informes o documentos preliminares;
  - Información de la realización de eventos (programa, fotografías, listado de asistentes, etc.)
  - Ejemplares de los materiales de promoción cuyo gasto se certifica (ejemplares de las publicaciones, copias del material audiovisual, fotografías de las exposiciones, etc.);
  - Documentos acreditativos de los gastos de viaje y alojamiento de expertos externos conforme a lo señalado en la categoría anterior;
  - Etc.

Límites en el importe de las dietas y/o viajes: Reglamento 251/1997, de 30 de septiembre, modificado por el Decreto 67/2002 de 20 de mayo y por la Orden de 11 de febrero de 2008.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

#### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

Gasto para financiar el coste de los equipos adquiridos, alquilados o arrendados por el beneficiario.

Serán coste directo del proyecto siempre y cuando exista una relación directa entre el equipamiento y los objetivos de la operación, de acuerdo con lo establecido en el formulario de candidatura aprobado y se acredite su uso exclusivo para la actividad cofinanciada.

Art. 7 del Reglamento Delegado (UE):

- a. equipo de oficina;
- b. equipos y programas informáticos;
- c. mobiliario y accesorios
- d. material de laboratorio
- e. máquinas e instrumentos
- f. herramientas y dispositivos
- g. vehículos profesionales específicos, de acuerdo con la naturaleza de la operación.
- h. otros equipos específicos necesarios

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

#### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

**Material fungible y consumible** (distinto al de oficina y administrativo):

- Se considerará coste directo de la categoría Equipamiento siempre que sea necesario para la ejecución del proyecto.
- Podrá declararse una vez se haya adquirido el mismo y por la cantidad realmente consumida durante el periodo de la declaración de gastos correspondiente.
- En el SIMAC 2020 deberán marcar con un tic la casilla "¿es material fungible o consumible?"

Como norma general en equipamientos cuya relación directa con la ejecución del proyecto no esté totalmente clara estamos ante el riesgo de imputar indebidamente el coste total de adquisición del equipamiento, cuando por las características del mismo y la difícil justificación de su "uso exclusivo" debería imputarse la amortización o el alquiler o incluso la parte proporcional de su utilización en el proyecto.

No es subvencionable la adquisición de equipos de segunda mano.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

#### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

##### REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

###### Adquisición

- Justificantes de compra y de pago
- Informe en el que se justifique el cumplimiento de los tres requisitos:
  - ✓ que son necesarias para la correcta ejecución del proyecto
  - ✓ que se pretende una perdurabilidad del objeto del proyecto superior al periodo de cofinanciación y como mínimo de 5 años (salvo en los casos en que la vida útil sea inferior).
  - ✓ que su uso sea necesario y vinculado directamente con la ejecución del proyecto.
- Otros documentos (fotos, etc.).

**No basta una simple declaración como acreditación, se deberá explicar por qué se cumple cada requisito y justificarlo documentalmente. La relación directa de la adquisición realizada con la ejecución del proyecto debe ser clara y deberá justificarse por qué se recurre a la adquisición en vez de al arrendamiento.**

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

#### REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

##### Adquisición

##### Material fungible y consumible (distinto al de oficina y administrativo):

- En la factura constará una clara identificación del fungible y/o consumible adquirido (evitando referencias genéricas), así como las cantidades adquiridas.
- Documento acreditativo del pago.
- Modelo de Registro de Existencias cumplimentado, correspondiente al periodo de gastos incluidos en la declaración realizada. Dicho Registro se aportará también en documento Excel.  
 En los registros contables deberá figurar el correspondiente reflejo de dichas existencias, de manera que pueda ser verificable su imputación al proyecto.  
 La imputación de los costes se hará en base al **método FIFO** (primera entrada, primera salida), valorándose las existencias consumidas en el mismo orden que entraron.
- Informe justificativo del gasto declarado con el contenido mínimo establecido en la Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos.

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

#### REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

##### Amortización

**Regla general: declarar el gasto de amortización.**

Los gastos de amortización de bienes directamente empleados en la ejecución de una operación serán subvencionables cuando cumplan:

1. Estén directamente relacionados con la operación;
2. En su adquisición no se hayan utilizado subvenciones nacionales o comunitarias;
3. El importe que se certifique deberá haber sido calculado de conformidad con la normativa contable nacional pública o privada;
4. Se presenten justificantes de gastos.
5. El importe declarado en concepto de amortización deberá corresponderse con el periodo de subvencionabilidad.

En el caso de equipamientos informáticos (portátiles, ordenadores, tablets, impresoras, etc.), lo habitual es que esta regla se aplique en la mayoría de los casos, dada la dificultad de acreditar el uso exclusivo para el proyecto de este tipo de adquisiciones.

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### 4. GASTOS DE EQUIPAMIENTO

#### REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

<p><b>Amortización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos justificativos del gasto y pago de la compra;</li> <li>• Cuadro financiero de amortización en el cual se señale el <u>importe de la amortización imputado</u> al periodo de la <i>Declaración de Gastos Pagados</i>.</li> <li>• <u>Criterio de amortización utilizado</u> que debe coincidir necesariamente con el reflejado en la contabilidad de la entidad y respetando los límites establecidos por la normativa del Impuesto de Sociedades.</li> <li>• Declaración de que en la adquisición del equipamiento no se han utilizado subvenciones nacionales o comunitarias.</li> <li>• Otros documentos (fotos, etc.).</li> </ul>
<p><b>Alquiler</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de alquiler y justificante del pago y, en su caso, el contrato.</li> <li>• No se admitirán facturas de alquiler de equipamiento cuyo valor de mercado sea inferior al precio del citado alquiler.</li> <li>• Otros documentos (fotos, etc.).</li> </ul>

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## 5. GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

De los contemplados en el Art. 4 del Reglamento Delegado (UE) 481/2014, se considerarán en esta categoría los siguientes gastos:

- a. Gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta (si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta independiente).
- b. Gastos de transacciones financieras transnacionales.
- c. Gastos de alquiler de oficina (si se demuestra su uso exclusivo para el proyecto así como su vinculación directa).
- d. Gasto correspondiente al sello del Programa.

### DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

- En caso de gastos bancarios y transacciones financieras transnacionales:
  - Recibo correspondiente a dichos gastos.
  - Comprobante bancario del cargo en cuenta de dichos gastos.
- En caso de gastos de alquiler de oficina:
  - Contrato de alquiler donde conste el nombre del proyecto y del Programa.
  - Facturas, recibos y pagos.
  - Declaración que certifique el uso exclusivo de la oficina para el proyecto.
- En caso del gasto del sello del programa:
  - Factura y acreditación del pago.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## 6. GASTOS EN OBRAS E INFRAESTRUCTURAS DE PEQUEÑA ENVERGADURA

Gastos de ejecución de pequeñas infraestructuras que sean necesarias para la ejecución del proyecto, se acredite su uso exclusivo para el mismo y esté contemplado en el formulario de candidatura.

Se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 69 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

### DOCUMENTACIÓN PARA SU JUSTIFICACIÓN:

- Justificantes del gasto y del pago
- Certificaciones de obra, en su caso.
- Informe técnico descriptivo de las infraestructuras realizadas.
- Informe en el que se justifique lo siguiente:
  - que son necesarias para la ejecución del proyecto sin el cual éste no podrá cumplir con los objetivos definidos.
  - que se pretende una perdurabilidad del objeto del proyecto superior al periodo de cofinanciación y como mínimo de 5 años (salvo en los casos en que la vida útil sea inferior).
  - que su uso se destina exclusivamente para la realización del proyecto.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## CONTRATACIONES

Sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros permitan cumplir con los principios de economía, eficacia y eficiencia que toda gestión de fondos públicos exige.

Se entenderá que no puede realizarse una determinada actividad por sí mismos:

- Cuando se contraten con terceros actuaciones que no constituyen el objeto de la actividad cofinanciada, sino un medio para lograrla.
- Cuando el objeto del contrato no se espera que deba ser realizado personalmente por el beneficiario porque no constituya el objeto de su actividad, o porque no cuente con medios personales o materiales suficientes.

Se entenderá que no se cumple con los principios de economía, eficacia y eficiencia en los siguientes casos:

- Subcontratos que aumenten el coste de ejecución de la operación sin un valor añadido.
- Subcontratos con intermediarios o asesores en los que el pago consista en un porcentaje del coste total de la operación.

## LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

## NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Cuando se lleven a cabo contrataciones externas, es necesario respetar la política y directivas nacionales y comunitarias en materia de adjudicación de contratos. Asimismo, es obligatorio cumplir con la legislación española.

**Cuando el beneficiario posea la consideración de “Poder Adjudicador”** conforme a la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación Pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE, I, y conforme a lo establecido en artículo 3 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), en la ejecución de sus proyectos a través de terceras entidades, se someterá a lo dispuesto en la misma.

**Cuando el beneficiario NO posea la consideración de “Poder Adjudicador”**, en la ejecución de sus proyectos a través de terceras entidades, deberán cumplir con los principios de transparencia, publicidad, concurrencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, para lo cual será de aplicación lo dispuesto en la normativa nacional sobre Subvenciones (**ESPAÑA: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**).

# LA ELEGIBILIDAD DEL GASTO

## JUSTIFICACIÓN DEL GASTO DECLARADO POR CATEGORÍA

### NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

#### **Novedades:**

- Decisión de 14.05.2019, sobre directrices para determinar las correcciones financieras que deben hacerse por incumplimiento de la normativa de contratación pública (sustituye a la Decisión de 2013).
- Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y supervisión de la Contratación y su nota aclaratoria.

Toda la documentación correspondiente a los procesos de contratación deberá ser conservada, tanto por la entidad contratada como por la entidad contratante, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y control. Además, los contratistas deberán comprometerse a facilitar a los organismos responsables de estos procesos toda la documentación relacionada con las actividades contratadas.

**Importante:** cumplir con las medidas de información y publicidad establecidas.

En la Guía Financiera se detalla la documentación “mínima” a aportar por los beneficiarios relativa al expediente de contratación.

# GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UE

## GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UNIÓN EUROPEA

### Normativa:

- Artículo 70 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.
- Artículo 20 del Reglamento (UE) N° 1299/2013.
- Artículo 5 Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014.

Las operaciones por **regla general** estarán ubicadas en la parte de la zona del programa que pertenece a la Unión.

Se podrán realizar actuaciones **fuera de la parte de la zona del programa** que pertenece a la Unión Europea, si se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que dichas actuaciones redunden en beneficio de la zona del programa.
- b) Que el importe total asignado a dichas actuaciones **no exceda del 30% de la ayuda FEDER a nivel de proyecto**.
- c) Que las autoridades del programa cumplan todas las obligaciones de gestión, control y auditoría respecto a dichos gastos realizados.

# GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UE

## GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UE

Principio de "localización de la operación" (lugar de realización de la actividad).

Computan dentro del límite del 30%:

- Gastos de bienes materiales (equipamientos e infraestructuras) ubicados en el tercer país participante.
- Gastos de alquiler de material, ubicado en el tercer país participante, si ese material está ligado a una inversión productiva o a una inversión en equipamiento e infraestructuras.
- Gastos de viajes, alojamiento y desplazamientos locales en el lugar de destino de otros participantes (que no sea personal del beneficiario) en actividades fuera de la parte de la zona del Programa correspondiente a la U.E. (**Art. 5.6 del RD 481/2014**).
- Gastos de promoción fuera de la parte de la zona del programa correspondiente a la Unión que vayan ligados a una inversión productiva o equipamiento o infraestructuras, y a actividades desarrolladas en dicha zona (**que no consistan en formación**).
- Gastos consistentes en el desarrollo de una actividad determinada o prestación de servicio ubicada fuera de parte de la zona del programa correspondiente a la Unión o en beneficio de dicha zona (**que no consista en formación**).

# GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UE

## GASTO FEDER FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA PERTENECIENTE A LA UE

### No computan dentro del límite del 30%:

- Gastos de viajes y alojamiento y desplazamiento local en el lugar de destino, de los beneficiarios FEDER de la zona del programa correspondiente a la U.E que se desplacen fuera de la zona del programa de la U.E (**EXCEPCIÓN Art. 5.8 del RD 481/2014**).
- Gastos de viaje y alojamiento de personal de los terceros países participantes y/o participantes asociados que sean pagados por los beneficiarios FEDER para apoyar la asistencia de dichas entidades a actuaciones desarrolladas dentro de la zona del programa correspondiente a la U.E.
- Gastos relativos a actividades de promoción y desarrollo de capacidades, es decir, formación, aunque dichas actividades se localicen en territorio fuera de la zona del programa correspondiente a la U.E. (**EXCEPCIÓN Art. 20.3 del Reglamento 1299/2013 y Art.5.5 del RD 481/2014**).

La justificación de todos estos gastos tendrá que cumplir todos los requisitos establecidos para justificar cualquier otro gasto cofinanciado por el FEDER.

## GASTOS NO SUBVENCIONABLE

### GASTOS NO SUBVENCIONABLES

#### Artículo 69.3 del Reglamento (UE) N° 1303/2013:

- Intereses de la deuda.
- Adquisición de terrenos no edificados y terrenos edificados por un importe que exceda del 10% del gasto total subvencionable de la operación de que se trate...
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA/IGIC), **excepto cuando no sea recuperable** conforme a la legislación nacional sobre el IVA/IGIC.

SITUACIÓN	IVA/IGIC
IVA/IGIC no recuperable	Subvencionable
IVA/IGIC recuperable	No subvencionable
IVA/IGIC por sistema de prorrata	Subvencionable en función del % de prorrata

En el caso de que el beneficiario no tenga la consideración de Administración Pública y esté no sujeto o exento del IGIC, aportará junto con la Declaración de Gastos Pagados la documentación señalada en el apartado ii.3 de la Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos.

## GASTOS NO SUBVENCIONABLE

### GASTOS NO SUBVENCIONABLES

#### **Artículo 2 del Reglamento Delegado (UE) 481/2014:**

- Multas, sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- Gastos de donaciones.
- Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

#### **Por decisión del Programa:**

- Gastos bancarios derivados de transacciones financieras nacionales.
- Gastos de viaje y alojamiento de asistentes sin participación activa en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión.
- Contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto.
- Otras formas de ayuda como premios.
- Adquisición de equipos de segunda mano.

#### **Otros casos:**

- Será de aplicación de manera supletoria la normativa nacional del Estado miembro del beneficiario.

**LA GESTION  
FINANCIERA DE  
LOS PROYECTOS**

**GRACIAS POR SU ATENCION**  
**[www.mac-interreg.org](http://www.mac-interreg.org)**



**Secretaría Conjunta:**

**[gestionproyectos@pct-mac.org](mailto:gestionproyectos@pct-mac.org)**

**Corresponsal Regional de Canarias**

**[lgonsand@gobiernodecanarias.org](mailto:lgonsand@gobiernodecanarias.org)**

**[mvegmarc@gobiernodecanarias.org](mailto:mvegmarc@gobiernodecanarias.org)**