

## Parte B. Condiciones de financiación

## **B.1. Reglas generales de elegibilidad de los gastos**

### **B.1.1. Jerarquía de las normas de elegibilidad**

Se aplican tres niveles de reglamentación a la elegibilidad de los gastos en el marco de todos los programas INTERREG:

- 1- Los reglamentos de la UE.
- 2- Las reglas del programa: reglas suplementarias de elegibilidad de los gastos establecidas por el Comité de Seguimiento del Programa. Pueden ser diferentes de una convocatoria a otra.
- 3- Las reglas de elegibilidad nacionales: se aplican si las reglas de elegibilidad de los anteriores no establecen reglas específicas.

### **B.1.2. Reglas generales de elegibilidad**

Únicamente son elegibles los gastos que cumplen con las siguientes normas generales:

- Están dedicados a proyectos tal y como se describen en el formulario de candidatura y aprobado por el Comité de Programación. En consecuencia, los gastos presentados por un beneficiario<sup>1</sup> en categorías de gastos en las que no hubiera ningún montante previsto en la tabla de costes de ese beneficiario no serán elegibles. Como consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19.
- No son objeto de una financiación doble.
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto y no tendrían lugar si el proyecto no se hubiera realizado.
- Cumplen con el principio de coste real excepto en el caso de costes fijos o cifras a tanto alzado autorizados por el programa POCTEFA.
- Cumplen con los principios de buena gestión financiera.
- Han sido realmente incurridos y abonados por el beneficiario, para las acciones definidas en el formulario de candidatura aprobado.
- Están registrados en la contabilidad del beneficiario por un sistema de contabilidad separada o un código contable implementado específicamente para el proyecto.
- No entran en contradicción con los criterios de elegibilidad específico aplicable a las categorías de gastos (véase B.4).
- Cumplen las normas de contratación pública, siempre que sean aplicables.
- Han sido validados por el controlador de primer nivel del POCTEFA.
- Los gastos son elegibles desde 1.01.2014 (salvo indicación contraria en el texto de la convocatoria).

### **B.1.3. Gastos no elegibles**

<sup>1</sup> Se recomienda a los beneficiarios que presenten, en sus declaraciones individuales, todo el gasto pagado que tenga conectividad con el proyecto independientemente de que se sobrepase su presupuesto aprobado.



# Interreg POCTEFA



De conformidad con el artículo 39 del Reglamento (UE) nº1303/2013 y el artículo 2 del Reglamento (UE) nº481/2014 de la CE, los siguientes gastos no serán elegibles:

- IVA recuperable.
- Los intereses de deuda.
- La adquisición de terrenos no edificados y edificados por un importe que exceda el 10% del coste del proyecto.
- Material de segunda mano.
- Amortizaciones ya financiadas por subvenciones públicas.
- Multas, sanciones económicas, gastos de litigios y contenciosos.
- Los costes de donaciones (regalos) relacionados con acciones de promoción, de comunicación y de información superiores a 50 euros (coste unitario). Los gastos en especie salvo en el caso del trabajo voluntario y de las aportaciones de terreno, con el límite del importe de la autofinanciación del socio del proyecto<sup>1</sup>.

**La facturación entre socios dentro de un mismo partenariado no está permitida.** Para evitar la existencia de eventuales conflictos de intereses con la consecuente exclusión del gasto, se recomienda que el socio asociado no sea prestatario de ningún servicio.

## B.2. Reglas de financiación

Regla 1: La tasa de intervención **FEDER del programa POCTEFA es del 65% del coste total elegible por beneficiario** (excepto en algunos casos de ayudas de Estado y Régimen de minimis).

Regla 2: Es obligatorio un **mínimo de autofinanciación por beneficiario del 10%**.


Regla 3: Todos los proyectos programados deben tener una **participación pública** en sus planes financieros. Si hay promotores públicos, su participación en autofinanciación se considera participación pública. Y caso de que todos los promotores de un proyecto fueran privados<sup>2</sup> deberán contar con al menos una cofinanciación pública.



**Cada convocatoria de proyectos del Programa, podrá establecer unas reglas específicas de financiación más restrictivas. Es imprescindible cumplir los requisitos y reglas que se establezcan en cada convocatoria.**

- **Cofinanciaciones públicas:**

<sup>1</sup> Conforme al artículo 69-1 a) y e) del Reglamento (UE) N° 1303/2013

<sup>2</sup>  Caso particular: la autofinanciación de los promotores privados de proyectos se considera como pública cuando son organismos de derecho público según los criterios del artículo 2-4 de la directiva 2014/24/UE sobre contratación pública.

Se entiende por cofinanciación pública aquella aportación financiera de una entidad pública a favor de un promotor de proyecto. En algunos casos, la cofinanciación pública puede presentarse en forma de contribución en especie que provenga de una entidad pública (descrito en el siguiente punto).

Las cofinanciaciones públicas solicitadas y que aparecen en el plan de financiación de la candidatura deberán estar aprobadas en el momento de la programación. El beneficiario principal/Jefe de fila debe informar a la Secretaría Conjunta de cualquier modificación de las cofinanciaciones públicas.

Cualquier cofinanciación/subvención pública recibida por un beneficiario en el marco de un proyecto debe declararse, excepto las cofinanciaciones/subvenciones públicas de funcionamiento de la entidad, que no serán consideradas como cofinanciación pública en el plan financiero.

- **Contribución en especie de otras entidades**

Una entidad no beneficiaria de un proyecto puede aportar su contribución en especie **únicamente en el caso de la puesta a disposición de personal** fuera del voluntariado o de la aportación de bienes inmuebles o de terrenos en las condiciones descritas en la ficha B.4.6. de la presente guía del promotor de proyectos.

(Por ejemplo, puesta a disposición de un investigador de otra entidad para un beneficiario con el objetivo de aportar una valoración a la operación). Este tipo de montaje podrá ponerse en marcha si se cumplen las siguientes condiciones:

- ✓ El beneficiario deberá justificar el recurso a esta competencia externa de otra entidad (por ejemplo, esta competencia no existe de forma interna en la estructura del beneficiario, esa otra entidad dispone de expertos y conocimientos específicos en el tema...)
- ✓ Deberá establecerse un convenio/acuerdo entre el beneficiario y la entidad que contribuye en especie, en el que se especifiquen los nombres y funciones de las personas movilizadas, así como las horas que estas últimas van a dedicar al proyecto. El importe previsto de estos Recursos Humanos incorporados al proyecto deberá figurar en el citado convenio/acuerdo.
- ✓ Los gastos de este personal externo deberán justificarse según las mismas modalidades que los gastos de personal interno del beneficiario. En consecuencia, este último deberá poder obtener los documentos necesarios de la entidad que contribuye en especie; esta obligación deberá figurar obligatoriamente en el convenio/acuerdo establecido entre ambas partes.

Los importes correspondientes a los Recursos Humanos puestos a disposición por la entidad no beneficiaria constituirán una **contribución en especie** y deberán aparecer **como gastos de personal en la tabla de costes y en cofinanciación pública en el plan de financiación del formulario de candidatura**. Estos importes no deberán superar el **25% del presupuesto total del beneficiario en el caso de que se trate de una contribución de una entidad pública**.



**Si se prevé esta modalidad, los promotores de proyectos deberán obligatoriamente establecer contacto con la Secretaría Conjunta** para verificar la pertinencia de recurrir a esta modalidad y beneficiarse así de una Asistencia Técnica indispensable para tratar esta cuestión. La existencia de contribuciones en especie deberá indicarse y justificarse en la candidatura. Los convenios o acuerdos establecidos deberán facilitarse en el momento de la presentación del dossier.

**ATENCIÓN:** si el beneficiario estuviera concernido por ayudas de Estado en las que hubiera un límite de financiación pública máxima, se deberá vigilar no superar ese límite.

- **Autofinanciación (pública o privada):**

Se entiende por autofinanciación la contribución en recursos financieros propios a un proyecto, sea la entidad pública o privada. **Es obligatorio un mínimo del 10% de autofinanciación de cada beneficiario.**

Se considerará autofinanciación pública aquellas aportaciones en recursos financieros propios de los beneficiarios públicos, de conformidad con los criterios de la Directiva 2014/24 de la UE. La autofinanciación se calcula por defecto, una vez descontado el FEDER y las cofinanciaciones públicas.

El beneficiario debe aportar una resolución del compromiso financiero de autofinanciación en el proyecto.

- **Cofinanciación privada:**

Las cofinanciaciones privadas se consideran autofinanciación. Únicamente las cofinanciaciones públicas deben aparecer en el plan de financiación.

No hay que confundir la cofinanciación privada con los ingresos generados por la operación. Tampoco hay que confundir el patrocinio (cofinanciación privada) con la venta de espacio publicitario (ingresos generados por la operación; véase capítulo dedicado al tratamiento de los ingresos).

#### **Casos particulares de límite de financiación:**

- La cifra de financiación FEDER y de las cofinanciaciones y autofinanciación no debe superar el coste total elegible del proyecto.
- Si las actividades del beneficiario están sometidas a ayudas de Estado, la participación FEDER puede estar limitada a una cifra máxima o a un porcentaje de intervención máximo (véase capítulo correspondiente a la ayuda de Estado).

## Ejemplos:



- Un ayuntamiento que no solicita una cofinanciación pública, en su plan financiero tendrá 65% de FEDER y 35% de autofinanciación.
- Una asociación privada que solicita un 15% de su presupuesto a su región tendrá 65% de FEDER, 15% de cofinanciación pública, y 20% de autofinanciación.

### **B.3. Elegibilidad geográfica de los beneficiarios y del proyecto**

#### **B.3.1. Localización de las actividades**

Las actividades del proyecto deberán tener lugar en la zona elegible del Programa.

Todas las actividades situadas fuera de la zona elegible deberán justificarse adecuadamente.

Deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las actividades se realizan en beneficio de la zona elegible del Programa;
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto;
- Están previstas de forma explícita en el formulario de candidatura o han sido autorizadas previamente por la AG/SC.

#### **B.3.2. Localización de los beneficiarios**

Los beneficiarios deben estar situados en la zona elegible del Programa. Sin embargo, los socios situados fuera del programa pueden participar si cumplen las siguientes condiciones:

- Realizan sus actividades en beneficio de la zona elegible;
- Son competentes en su ámbito de intervención (por ejemplo, ministerios).

En estos dos últimos casos, los beneficiarios deberán precisar el territorio de intervención (a nivel del departamento/provincia).

#### **B.3.3. Socios de terceros países**

- Socios andorranos

Dado que el Estado de Andorra no es un Estado miembro de la Unión Europea, los socios andorranos no pueden recibir fondos FEDER y tampoco pueden ser Beneficiarios principales/Jefes de Fila. Sin embargo, ya que Andorra se encuentra en la zona elegible del programa, las actividades que allí se realizan son elegibles. Las instituciones andorranas pueden ser socias del proyecto. En este sentido, el beneficiario principal/ jefe de fila del proyecto será responsable de verificar las acciones realizadas.

- Socios de otro País Tercero

No está autorizado que participen socios de Países terceros no miembros de la UE.



## **B.4. Categorías de gastos elegibles**

Los socios de Andorra también tendrán que presentar sus gastos elegibles, si bien no recibirán la financiación FEDER. Será el Gobierno de Andorra quien verificará sus gastos.

### **B.4.1. Gastos de personal**

#### **Hoja informativa relativa a la subvencionabilidad de los gastos de personal<sup>3</sup>**

##### Definición

Por “gastos de personal” se entenderán todos aquellos gastos fijados en el contrato de trabajo así como aquellos derivados de las personas físicas que trabajen para la organización asociada en el marco de un contrato distinto a un contrato de trabajo y reciban pagos salariales.

Los gastos relativos al personal empleado por la organización asociada para participar formalmente en el proyecto pueden ser:

- a. A tiempo completo
- b. A tiempo parcial
  - b.1. Con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto
  - b.2. Con un número variable de horas que debe dedicar al mes al proyecto
- c. Por horas



**Nota:** En lo sucesivo, para hacer referencia tanto al contrato de trabajo como al contrato/decisión de nombramiento de personas físicas que trabajen para la organización asociada y reciban pagos salariales, se utilizará el término “acuerdo laboral”.

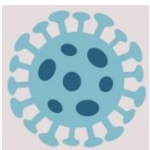
##### Disposiciones generales

- Los gastos de personal deberán estar relacionados con aquellas actividades que la organización asociada no llevaría a cabo en caso de no existir el proyecto.
- Los gastos generales y otros gastos oficina y administrativos no podrán ser incluidos en esta línea presupuestaria.
- Las dietas y otros gastos de viaje y alojamiento no podrán ser cubiertos por esta línea presupuestaria.

##### Formas de reembolso

Los gastos de personal podrán ser reembolsados por el programa en función de:

- I. los **costes reales**, o
- II. una **cantidad a tanto alzado** de hasta el 20% de los costes directos que no sean gastos de personal, con un límite de 200.000€<sup>4</sup> por socio. **Como**



<sup>3</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos de los programas de cooperación establecidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

<sup>4</sup> Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcios transfronterizos, etc....) compuestos por entidades de los dos Estados miembros –francés y español- en este caso el importe será de 400.000€

consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19.

Cada socio del proyecto elegirá su opción de reembolso y la indicará en el Formulario de Solicitud. La opción de reembolso será igual para todos los miembros del personal de la organización asociada que participen en el proyecto y será aplicable durante todo el proyecto. A continuación se explican ambas opciones:

## I. Costes reales

### Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos de personal cubrirán los costes reales satisfechos, en función de las nóminas o documentos de equivalente valor probatorio. Los datos del sistema de contabilidad de la organización asociada podrán ser aceptados según el criterio profesional de los controladores con respecto a la fiabilidad del sistema<sup>5</sup>.
- Los gastos de personal subvencionables son:
  - Pagos salariales establecidos en el contrato de trabajo o en una decisión de nombramiento (en el caso de personas físicas que trabajen para la organización asociada con un contrato distinto a un contrato de trabajo) o fijados por ley.
  - Cualquier otro gasto que esté relacionado directamente con los pagos salariales y haya sido asumido y abonado por el empleador, como las cotizaciones de los empleados y la seguridad social, incluidas las pensiones, siempre que haya sido fijado en el acuerdo laboral y se encuentre dentro de los marcos legales y las prácticas habituales del país y/o de la organización.
- Los pagos salariales deberán estar relacionados con las responsabilidades que se especifican en las descripciones de los trabajos de cada miembro del personal.
- Los gastos en seguridad social, incluidas las pensiones, serán subvencionables únicamente en caso de que estos no sean recuperables por el empleador.
- Los beneficios imponibles que estén relacionados con los pagos salariales serán subvencionables en función de la política de empleo de la organización asociada (vales de comida, primas, beneficios por deslocalizaciones...)<sup>6</sup>.
- Las vacaciones que se disfruten en el seno de las obligaciones habituales del empleador serán subvencionables. Los gastos formarán parte de los costes brutos de empleo.
- Las horas extras serán subvencionables siempre que queden amparadas por la legislación nacional y la política de empleo de la organización asociada y hayan sido abonadas efectivamente a miembros del personal.
- Los gastos de personal deberán ser calculados individualmente para cada miembro del personal.

<sup>5</sup> En el supuesto de que se aportara un extracto del sistema de contabilidad de la organización asociada, es su responsabilidad demostrar que, en los gastos de personal, no se han incluido aquellos gastos cubiertos como gastos de oficina y administrativos (por ejemplo, facturas de teléfono), gastos de viaje y alojamiento (por ejemplo, dietas) o cualquier otro gasto que no sea subvencionable mediante esta línea presupuestaria destinada a los gastos de personal.

<sup>6</sup> Aquellos pagos extra o modificaciones de los salarios que se produzcan en el transcurso de un proyecto de la UE deberán ser evaluados mediante principios sólidos de gestión financiera (si pueden justificarse, por ejemplo, por cualificaciones especiales, cambios en la descripción de las tareas, etc.).

Cálculo de los gastos de personal y pista de auditoría

Dependiendo del tipo de participación en el proyecto (a tiempo completo, a tiempo parcial, por horas), los gastos de personal de cada miembro se calcularán de la siguiente forma:

<b>Cálculo de los gastos de personal con la opción I. Costes reales</b>	
<b>A tiempo completo (a)</b>	<p>Individuo que dedica el 100% de su tiempo de trabajo al proyecto.</p> <p style="text-align: center;"><b>Gastos de personal = costes brutos de empleo totales</b></p> <p><u>Pista de auditoría</u></p> <p>Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral.</li> </ul> <p>Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. En el caso de que el contrato de trabajo o la nominación no lo especifique, se deberá proporcionar la plantilla de % asignación firmada a 100% o algún documento equivalente. Si los asalariados/as se benefician de primas establecidas en el contrato, se tienen que aportar los documentos probatorios de su vinculación al proyecto y que prueben que no tienen un carácter excepcional: contrato de trabajo, convenio colectivo, acuerdo de la Asamblea General...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio.</li> <li>- Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador</li> </ul> <p>Para los beneficiarios españoles:</p> <p>En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración (primera línea de gasto de personal), <b>el IDC</b> ("Informe de los datos de cotización") que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones") de cada mes con su correspondientesello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el RNT ( Relación nominal de trabajadores).</p> <p style="text-align: center;">- .</p> <p>En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El registro del tiempo de trabajo no será necesario.</li> </ul>

<p><b>A tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto (b.1)</b></p>	<p>Individuo que dedica un porcentaje fijo de su tiempo de trabajo al proyecto.</p> <p style="text-align: center;"><b>Gastos de personal = porcentaje fijo de los costes brutos de empleo</b></p> <p><u>Pista de auditoría</u></p> <p>Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral.</li> <li>- Documento en el que se establezca el porcentaje de tiempo de participación en el proyecto al mes (en caso de que no se especifique en el contrato).</li> <li>- Descripción del puesto que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto.</li> <li>- Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio.</li> <li>- Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador.</li> </ul> <p>Para los beneficiarios españoles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración (primera línea de gasto de personal), <b>el IDC</b> (“Informe de los</li> </ul>
---	---

	<p>datos de cotización”) que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC (“Recibo de liquidación de cotizaciones”) de cada mes con su correspondientesello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el RNT ( Relación nominal de trabajadores).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.</li> <li>- El registro del tiempo de trabajo no será necesario.</li> </ul>
<p><b>A tiempo parcial con un número flexible de horas que debe dedicar al mes al proyecto (b.2)</b></p>	<p>Individuo que dedica un número variable de horas de su tiempo de trabajo al proyecto.</p> <p><b>Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto</b></p> <p>Los gastos de personal podrán ser calculados mediante el método de tarifa por hora dividiendo el coste bruto de empleo mensual entre el tiempo medio de trabajo mensual expresado en horas teniendo en cuenta el tiempo de trabajo fijado, a los niveles correspondientes, en el acuerdo laboral, así como por ley o mediante acuerdos celebrados entre los interlocutores sociales<sup>78</sup>:</p> <p style="text-align: center;"><i>Tarifa por hora = costes brutos de empleo mensuales/tiempo medio de trabajo mensual expresado en horas teniendo en cuenta el tiempo de trabajo fijado, a los niveles correspondientes, en el acuerdo laboral, así como por ley o mediante acuerdos celebrados entre los interlocutores sociales</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes</i></p> <p><u>Pista de auditoría</u></p> <p>Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre el tiempo de trabajo dedicado al mes).</li> <li>- Descripción de trabajo que incluya información sobre las tareas relacionadas con el proyecto.</li> <li>- Si los asalariados/as se benefician de primas establecidas en el contrato, se tienen que aportar los documentos probatorios de su vinculación al proyecto y que prueben que no tienen un carácter excepcional: contrato de trabajo, convenio colectivo, acuerdo de la Asamblea General...</li> <li>- Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio.</li> <li>- Plantilla de cálculo del coste/hora.</li> <li>- Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los</li> </ul>

<sup>7</sup> Conforme al art. 1 del reglamento delegado (UE) N°2019/693 de 07/02/2019 que modifica el reglamento delegado (UE) n° 481/2014

**En caso de selección de este método, será de aplicación a lo largo de todo el proyecto.**

	<p>registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. <b><u>El sistema de registro de horas deberá cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada individuo.</u></b> Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. Para los beneficiarios españoles:</p> <p>En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración (primera línea de gasto de personal), el IDC (“Informe de los datos de cotización”) que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC (“Recibo de liquidación de cotizaciones”) de cada mes con su correspondientesello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el RNT ( Relación nominal de trabajadores).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.</li> </ul>
<p><b>Por horas (c)</b></p>	<p>Empleado contratado por horas que dedica un determinado número de horas al proyecto.</p> <p><b>Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto</b></p> <p>Los gastos de personal se calcularán a partir de la tarifa por hora que se establezca en el acuerdo laboral:</p> <p style="text-align: center;"><i>Tarifa por hora = la establecida en el acuerdo laboral</i> <i>Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto</i></p> <p><i>Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes</i> <u>Pista de auditoría</u></p> <p>Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre la tarifa por hora).</li> <li>- Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto.</li> <li>- Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio.</li> </ul> <p>Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. El sistema de registro de horas deberá cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada individuo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador.</li> </ul> <p>Para los beneficiarios españoles:</p> <p>En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración ((primera línea de gasto de personal)), <b>el IDC</b> (“Informe de los datos de cotización”) que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC (“Recibo de liquidación de cotizaciones”) de cada mes con su</p>

correspondientesello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el RNT ( Relación nominal de trabajadores).

- .
- En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un

	extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones.
--	--

## II. Cantidad a tanto alzado.

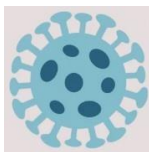
### Cálculo de los gastos de personal

Los gastos de personal se calcularán a partir de una cantidad a tanto alzado del 20% de los costes directos que no sean gastos de personal<sup>9</sup>, con un límite de 200.000€<sup>10</sup> por socio del proyecto.

*Gastos de personal = 20% \*de los costes directos subvencionables distintos de los gastos de personal y distintos de los gastos de oficina y administrativos.*

**Se entiende por costes directos de la operación todas las categorías de gastos excepto la de “Gastos de oficina y administrativos”.**

La elección de la modalidad se aplicará para todo el personal del proyecto y a lo largo de toda la duración del proyecto.



Como consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19.

### Pista de auditoría

En el caso de aplicar una cantidad a tanto alzado del 20%, **los socios no tendrán que justificar que los costes han sido asumidos y abonados ni que la cantidad a tanto alzado se corresponde con la realidad.**

### Lista de gastos subvencionables

Solo los gastos no recuperables por el empleador son subvencionables:

- Pagos salariales
- Cotizaciones de los empleados
- Subsidio por enfermedad\*
- Prestaciones de maternidad y de paternidad asimiladas\*
- Prestaciones de invalidez\*
- Prestaciones de supervivencia\*
- Prestaciones de accidentes de trabajo y de enfermedad profesional\*
- Subsidios de defunción\*
- Prestaciones de desempleo\*
- Prestaciones de prejubilación\*
- Prestaciones familiares\*

<sup>9</sup> Según el Artículo 19 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 de CTE.

<sup>10</sup> Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcio transfronterizos, etc.) compuestos por entidades de los dos Estados miembros –francés y español- en cuyo caso el importe se incrementa a 400.000€

\* Gastos que entren dentro del ámbito de aplicación de las ramas de seguridad social contempladas por el Reglamento (CE) nº 883/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo.



- Pensiones
- Beneficios por deslocalizaciones
- Primas
- Bonos de comidas
- Vacaciones
- Horas extras

**Nota:** Son elegibles únicamente los gastos que no puede recuperar el empleador.

#### **Caso de las contribuciones en especie a través del trabajo de voluntariado.**

Para los proyectos que prevén contribuciones en especie (ref.: Artículo 69.1 del Reglamento de disposiciones comunes (UE) nº 1303/2013), el trabajo voluntario sin remunerar será subvencionable siempre que el valor del trabajo sea calculado teniendo en cuenta el tiempo dedicado verificado y el tipo de remuneración de un trabajo equivalente (basado en los precios de mercado o en un coste unitario fijo; el principio de buena gestión financiera deberá ser respetado).

Teniendo en cuenta la dificultad de justificación del coste salarial del mercado, se recomienda usar el salario mínimo legal (SMIC en Francia, SMI en España).

Todos los requisitos sobre el cálculo de los gastos subvencionables (identificación del tiempo dedicado al proyecto y aplicación del tipo de remuneración) detallados anteriormente serán válidos.



**ATENCIÓN:** las contribuciones en especie suelen ser fuente de irregularidades.

### Ejemplo de plantilla de registro de horas

1. Las plantillas de registro de horas podrán ser utilizadas como herramienta para dejar constancia del tiempo dedicado a la realización de las actividades del proyecto por los miembros del personal designados para trabajar a tiempo parcial en él (y a tiempo completo en caso de emplear un baremo estándar de costes unitarios).
2. Las plantillas de registro de horas deberán incluir el 100% del tiempo de trabajo real de los miembros del personal.
3. Deberá aportarse, asimismo, una descripción general del trabajo realizado en el proyecto por los miembros del personal en el mes en cuestión.
4. Además de las horas dedicadas a las actividades del proyecto, las plantillas de registro de horas deberán indicar el tiempo empleado en otras actividades externas al proyecto que contribuyan con el pago salarial del empleado de ese mes.
5. El tiempo de trabajo deberá quedar registrado mensualmente a lo largo de todo el proyecto.
6. Únicamente será subvencionable y podrá ser presentado por el organismo asociado el tiempo que se incluya en las plantillas de registro de horas.
7. No se aceptarán estimaciones de las horas empleadas.

#### Requisitos mínimos de una plantilla de registro de horas

Título del proyecto: .....

Nombre de la organización: .....

Nombre del empleado: .....

Mes/Año: .....

Fecha	Descripción del trabajo realizado en el proyecto	Número de horas dedicadas al proyecto	Otras actividades <sup>11</sup> (número de horas)	Total
<b>TOTAL</b>				<i>tiempo de trabajo real al 100%<sup>12</sup></i>

Por la presente, confirmo que la información indicada anteriormente sobre el trabajo realizado en el proyecto es correcta y verdadera:

.....  
 (Lugar, fecha y firma del empleado que participa en el proyecto)

Por la presente, confirmo que la información indicada anteriormente sobre el trabajo realizado en el proyecto es correcta y verdadera:

.....  
 (Lugar, fecha y firma del gestor de la línea presupuestaria)

<sup>11</sup> En otras actividades se incluye la formación general que no guarde relación con el proyecto.

<sup>12</sup> El tiempo de trabajo real no incluye las bajas por enfermedad ni las vacaciones.

## B.4.2. Gastos de oficina y administración

### *Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de oficina y administrativos<sup>13</sup>*

#### Definición

Los gastos de oficina y administrativos incluyen los gastos de funcionamiento y administrativos de la organización socia del proyecto necesarios para la ejecución de las actividades del proyecto.

#### Disposiciones generales

- Los gastos de oficina y administrativos pueden ser directos y/o indirectos:
  - Los gastos directos son aquellos gastos que se atribuyen directamente al proyecto y son identificados por la organización socia del proyecto como tales según los principios contables y normas internas de la organización.
  - Los gastos indirectos son aquellos gastos que no se atribuyen en su totalidad al proyecto, ya que están vinculados a diferentes actividades de la organización, incluyendo actividades que no estén relacionadas con el proyecto.
  - Ningún elemento de coste puede identificarse como directo e indirecto a la vez. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Los equipos de oficina, programas y equipos informáticos y su mantenimiento, y el mobiliario y accesorios no pueden incluirse en esta línea presupuestaria, estos gastos deben incluirse dentro de los gastos de equipo. Aquí no se incluye la asistencia de los sistemas informáticos de naturaleza administrativa, este tipo de gasto entra dentro de la línea presupuestaria de gastos de oficina y administrativos.
- Los gastos de control y auditoría del proyecto no pueden incluirse en esta línea presupuestaria, deben incluirse dentro de los gastos de servicios y asesoramiento externos.

#### Formas de reembolso

Los gastos de oficina y gastos administrativos se reembolsarán por el Programa en función de una cantidad a tanto alzado de hasta el 7,5 % de los gastos de personal con un límite de 20.000€ por socio.

#### Cálculo de gastos de oficina y administrativos

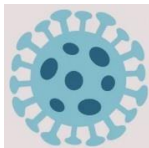
*Gastos de oficina y administrativos = máximo de 7,5% \* gastos de personal subvencionables con un límite de 20.000€ por socio del proyecto*

- La cantidad a tanto alzado cubre todos los gastos de oficina y administrativos. No existe distinción entre gastos directos e indirectos.
- Los gastos de oficina y gastos administrativos se calcularán como una cantidad a tanto alzado de hasta 7,5% y con un límite de 20.000€<sup>14</sup> por socio, sea cual sea la forma de

<sup>13</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos de los programas de cooperación establecidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión)

<sup>14</sup> Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcios transfronterizos, etc.) compuestos por entidades de los dos Estados miembros -francés y español- en cuyo caso esta cantidad se incrementa hasta 40.000€

reembolso que se aplique bajo la línea presupuestaria de gastos de personal. Por ejemplo, los gastos de personal calculados como cantidad a tanto alzado pueden servir de base al sistema de cálculo para los gastos de oficina y administrativos.



Como consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19.

### Pista de Auditoría

La aplicación de una cantidad a tanto alzado del 7,5% implica que las organizaciones socias del proyectos **no tendrán que justificar que los costes han sido asumidos y abonados ni que la cantidad a tanto alzado se corresponde con la realidad.**

### **Lista de gastos no subvencionables**

Para evitar cualquier riesgo de doble financiación, ningún coste, directo o indirecto, podrá ser presentado bajo esta línea presupuestaria, dado que ya están contemplados en la tasa fija de 7,5% de los gastos de personal con límite de 20.000€ por socios.

En consecuencia, los gastos siguientes **no pueden ser presentados** en el programa POCTEFA:

- alquiler de oficinas;
- seguros y los gastos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal y con el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra robos e incendios);
- servicios básicos (por ejemplo, electricidad, calefacción y agua);
- material de oficina (bolígrafos, papel, tóner de impresora,...)
- contabilidad general realizada en el propio organismo del beneficiario;
- archivos;
- mantenimiento, limpieza y reparaciones;
- seguridad;
- sistemas informáticos y su mantenimiento;
- comunicaciones (por ejemplo, teléfono, fax, internet, servicios postales y tarjetas de visita);
- gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta o las cuentas si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta independiente;
- gastos de transacciones financieras transnacionales.

### B.4.3. Gastos de viaje y alojamiento

#### *Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de viajes y alojamiento<sup>15</sup>*

##### Definición

Los gastos de viajes y alojamiento de personal del socio del proyecto, vinculados a la ejecución del proyecto, incluyen los gastos de viaje, alojamiento, comidas, visados y/o dietas diarias.

##### Disposiciones generales

- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar claramente vinculados al proyecto y ser esenciales para la correcta ejecución de las actividades del proyecto.
- Los gastos deben correr a cargo del socio del proyecto. El pago directo por parte de un miembro del personal del socio del proyecto debe estar respaldado por una justificación del reembolso por parte de la empresa.
- El principio de buena gestión financiera deberá aplicarse en la elección de transporte y alojamiento. En consonancia con el enfoque de la política orientada a los resultados, la eficacia debe ser el principio rector. En segundo lugar, deberá garantizarse la rentabilidad, teniendo en cuenta el gasto total de la misión (gastos de viaje, gastos de personal relacionados con el viaje, etc.).
- No es subvencionable ninguna partida de gastos definida como gastos de viaje, de alojamiento, comidas o visados que ya esté cubierta por una dieta diaria (además de la subvención de la dieta diaria). No se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre disposiciones comunes).
- Los gastos de viaje y alojamiento del personal de las organizaciones involucradas en el proyecto como socios asociados son subvencionables, siempre y cuando hayan corrido a cargo de cualquiera de las organizaciones asociadas.
- Los gastos de viaje y alojamiento de expertos y proveedores de servicios externos no deben incluirse dentro de esta línea presupuestaria, deben incluirse en la línea de gastos por servicios y asesoramiento externos.
- Los gastos de viaje y alojamiento de personas físicas (por ejemplo, portavoces, presidentes, profesorado, etc.) que contribuyan al proyecto deben anotarse como gastos por servicios y conocimientos externos, a menos que el gasto corra a cargo de cualquiera de los organismos beneficiarios (socios del proyecto).

##### Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar justificados por actividades llevadas a cabo en el proyecto, como, por ejemplo, participación en reuniones del proyecto, visitas al sitio del proyecto, reuniones con los organismos del Programa, seminarios, conferencias, etc.
- Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con actividades fuera (fuera de la parte de la Unión) del área del Programa son subvencionables siempre y cuando hayan sido incluidos en la solicitud aprobada o aprobados por el Programa a raíz de una solicitud

<sup>15</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).

de viaje.<sup>16</sup> En todos los casos, deben demostrarse los beneficios que aportan dichas actividades al Programa.

- Deben respetarse las tarifas máximas diarias para alojamiento y dietas, de acuerdo con la legislación nacional o la política interna del socio del proyecto. En casos debidamente justificados, podrán aceptarse gastos que superen los tipos máximos.
- Los gastos de viaje y alojamiento deben estar debidamente documentados y justificados en consonancia con la legislación nacional o política interna del socio del proyecto.

### Pista de auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. Orden del día o equivalente de la reunión/seminario/conferencia.
2. Facturas abonadas (por ejemplo, facturas de hoteles, billetes de avión).
3. Reclamaciones de dietas diarias.
4. Comprobante de pago.

### **Lista de gastos subvencionables**

- Billetes (transportes públicos)
- Billetes de avión
- Taxi
- Seguro de viaje
- Seguro de vehículos
- Carburante (Vehículos privados) o Kilometraje del vehículo (vehículo privado)
- Carburante (Vehículo de servicio del organismo) o Kilometraje del vehículo (vehículo de servicio del organismo)
- Peaje
- Alquiler de vehículos
- Gastos de estacionamiento
- Alojamiento
- Gastos de visas
- Dietas

### **Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):**

- La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.
- Los billetes de avión en “business class”.
- Los gastos de desplazamiento que sobrepasan los máximos previstos **para dietas diarias y de alojamiento establecidos por la CE** (ver cuadro en la página siguiente). Las dietas diarias de la CE cubren desayuno, dos comidas principales y transporte local; y no cubre gastos de transporte adicionales. Asimismo, la dieta diaria debe prever las reducciones que sean necesarias en caso de que los gastos de las comidas estén cubiertos por las organizaciones anfitrionas (por ejemplo, gastos de comida o cenas).

<sup>16</sup> Todas las actividades situadas fuera de la zona elegible deberán justificarse adecuadamente. Deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las actividades se realizan en beneficio de la zona elegible del programa;
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto;
- Están previstas de forma explícita en el formulario de candidatura, o han sido autorizadas previamente por la AG/SC.

**Tipos máximos subvencionables (en EUR) para dietas diarias y de alojamiento de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (CE, EURATOM) Nº 337/2007 del Consejo de 27 de marzo de 2007<sup>17</sup>.**

Destino	Límite aplicable al hotel	Dietas diarias
Francia	150	95
España	125	87
Andorra	126 <sup>18</sup>	91 <sup>19</sup>
Austria	130	95
Bélgica	140	92
Bulgaria	169	58
Chipre	145	93
República Checa	155	75
Dinamarca	150	120
Estonia	110	71
Finlandia	140	104
Alemania	115	93
Grecia	140	82
Hungría	150	72
Irlanda	150	104
Italia	135	95
Letonia	145	66
Lituania	115	68
Luxemburgo	145	92
Malta	115	90
Países Bajos	170	93
Polonia	145	72
Portugal	120	84
Rumanía	170	52
Suecia	160	97
Eslovaquia	125	80
Eslovenia	110	70
Reino Unido	175	101

<sup>17</sup> ([http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2007.090.01.0001.01.ENG](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2007.090.01.0001.01.ENG))

<sup>18</sup> Fuente: Según la información transmitida por la OLAF (Oficina de Lucha Anti Fraude).

<sup>19</sup> En ausencia de fuente europea sobre las dietas diarias aplicables en Andorra, el programe POCTEFA tomará como referencia la media aritmética de las dietas diarias de Francia y España.

#### B.4.4. Gastos por asesoramiento y servicios externos

##### *Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de asesoramiento y de servicios externos<sup>20</sup>*

###### Definición

Los gastos de financiación de asesoramiento y servicios externos son facilitados por un organismo público o privado o por una persona física externa al socio del proyecto. La hoja “asesoramiento y servicios externos” cubre los gastos remunerados basados en contratos o acuerdos escritos y con facturas o solicitudes de reembolso a asesores y proveedores de servicios externos que se utilicen para llevar a cabo determinadas tareas o actividades vinculadas a la ejecución del proyecto.

###### Disposiciones generales

- La labor de asesores y proveedores de servicios externos debe ser esencial para el proyecto.
- Cada socio del proyecto es responsable de garantizar que se respeten las normas de contratación pública nacionales y de la UE (siempre que les sean aplicables) y de que todos los contratos cumplan con los principios básicos de transparencia, no discriminación e igualdad de trato tal y como se definen en el tratado de la Unión Europea y en la Comunicación Interpretativa de la Comisión sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o solo parcialmente cubiertos por los umbrales de la UE ([http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/keydocs/communication_en.pdf))
- No se permite la subcontratación entre socios de la operación.

###### Normas específicas de la línea presupuestaria

- Todos los gastos adicionales relacionados con asesores externos (por ejemplo, gastos de viaje y alojamiento para expertos externos) deberán incluirse en esta línea presupuestaria.
- Los asesoramientos y servicios externos adquiridos con el objetivo del control, auditoría y comunicación de la operación deberán incluirse en esta línea presupuestaria.
- Todos los gastos por asesoramiento y servicios externos que estén vinculados a una inversión en infraestructura deberán incluirse en esta línea presupuestaria, como, por ejemplo, estudios de viabilidad, tarifas notariales, gastos de formación.

###### Pista de Auditoría

Los principales documentos que deben estar disponibles para los controles son:

1. Justificación del proceso de selección, en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE (siempre que les sean aplicables), dependiendo de la suma del contrato.

<sup>20</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las normas específicas relativas a la subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 de la Comisión).



2. Un contrato o acuerdo por escrito que establezca los servicios que se van a ofrecer y que contenga una clara referencia al proyecto. En el caso de expertos cuya remuneración se base en una tarifa diaria debe proporcionarse dicha tarifa, junto con el número de días contratados y la cantidad total del contrato. Cualquier modificación que se realice en el contrato debe cumplir con las normas de contratación pública y debe documentarse.
3. Factura o solicitud de reembolso que contenga toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
4. Resultados de la labor de los expertos externos y producto final de los servicios externos.
5. Comprobante de pago.

### **Lista de gastos subvencionables**

Los gastos por servicios y conocimientos externos comprenderán únicamente los siguientes servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona jurídica pública o privada o por una persona física que no sea el socio de la operación:

- a) estudios o inspecciones (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño o manuales);
- b) formación;
- c) traducciones;
- d) creación, modificación y actualización de sitios web;
- e) promoción, comunicación, publicidad o información sobre una operación o un programa de cooperación como tal;
- f) gestión financiera;
- g) servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretaciones);
- h) participación en eventos (por ejemplo, gastos de inscripción);
- i) servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos profesionales en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad;
- j) derechos de propiedad intelectual;
- m) suministro de garantías emitidas por un banco u otra institución financiera cuando así lo exija la legislación de la Unión o la legislación nacional, o por un documento de programación adoptado por el comité de seguimiento;
- n) viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de las reuniones y

proveedores de servicios;

o) otros servicios y conocimientos especializados necesarios para las operaciones, de tipo:

- Investigadores externos
- Estudio del impacto ambiental de una inversión
- Estudios de viabilidad de inversiones
- Otros gastos por asesoramiento y servicios externos relacionados con inversión en infraestructura (por ejemplo, estudios hidrológicos)
- Consultores informáticos
- Diseño, edición, impresión y distribución de folletos, publicaciones, bolsas, etc. del proyecto
- Publicación de artículos de promoción, fascículos de periódicos, notas de prensa, etc.
- Portavoces externos
- Asistencia Técnica a la cooperación
- Organización de Eventos

**Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):**

La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.

## B.4.5. Gastos de equipos

### *Hoja informativa sobre la subvencionabilidad de los gastos de equipo<sup>21</sup>*

#### Definición

Son los gastos de compra o alquiler de equipos de un socio, necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Aquí se incluyen los gastos de equipos que ya estén en posesión del socio del proyecto y que se usen para llevar a cabo actividades del proyecto. En el caso de las actividades de inversión, la sección “equipo” cubre los gastos de las inversiones fijas en el equipo y los gastos de los equipos que forman parte de una inversión en infraestructura.<sup>22</sup>

#### Disposiciones generales

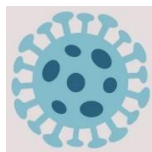
- Los gastos de equipo son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el programa.
- Los gastos de equipo son subvencionables siempre y cuando otros fondos de la UE no hayan contribuido a la financiación de la misma partida de gastos. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo).
- Todos los gastos están sujetos a las normas de contratación pública vigentes (siempre que les sean aplicables) y cada socio del proyecto es responsable de asegurar que se han respetado dichas normas.

#### Normas específicas de la línea presupuestaria

- El gasto de la adquisición de equipo es subvencionable si se utiliza únicamente para el proyecto en cuestión o para el grupo objetivo en consonancia con los objetivos del proyecto y hayan sido incurridos y pagados dentro del período subvencionable.
- En el caso de los equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad a la aprobación del proyecto o los equipos que hayan sido adquiridos durante la duración del proyecto pero usados parcialmente, solo es subvencionable el gasto proporcional destinado al proyecto (duración, grado de utilización). Esta proporción debe calcularse de acuerdo con un método justificado y equitativo en consonancia con las normas o la política general de contabilidad del socio del proyecto.
- Los costes de depreciación son aplicables si el tiempo de vida útil del equipo excede la duración del proyecto (referencia: artículo 69.2 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 sobre las disposiciones comunes). El gasto tendrá que ser calculado de acuerdo con las normas y la política general de contabilidad del socio del proyecto. Los activos depreciados no podrán haber sido adquiridos con ayuda de subvenciones públicas.
- Es subvencionable el gasto total de la adquisición de equipo que no sea depreciable (por ejemplo, bienes de escaso valor).

<sup>21</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020 (en concreto, las normas específicas relativas a la subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación establecidos por el Reglamento Delegado (UE) n° 481/2014 de la Comisión).

<sup>22</sup> Se refiere a la comparación de los resultados del proyecto y el equipo de apoyo a la ejecución de actividades del proyecto, las inversiones fijas de equipos e inversiones en infraestructura, que seguirán siendo usados por los socios y/o grupos objetivo tras la finalización del proyecto.



- En el caso de inversiones fijas de equipos y cuando los equipos formen parte de una inversión en infraestructura, es subvencionable el coste total del equipo aprobado por el Programa, es decir, los costes de depreciación no son subvencionables.
- El equipo no puede ser comprado, alquilado o arrendado a otro socio.
- Los equipos adquiridos en el último año del proyecto son elegibles únicamente en el caso de haber sido previstos en la candidatura. **Como consecuencia de la situación derivada del COVID-19 el Programa ha aprobado unas medidas excepcionales VER ANEXO COVID-19.**
- Los equipos adquiridos para el proyecto deben llevar, en la medida de lo posible (según su naturaleza), las medidas de la publicación de la financiación europea (ver apartado B.11.3.2).

### Pista de Auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. Documento que deje constancia del proceso de contratación (anuncio, selección, adjudicación) en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE (siempre que les sean aplicables), dependiendo de la suma del contrato.
2. Factura (u otro documento que tenga un valor acreditativo similar al de las facturas, en el caso de depreciación) con toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
3. Esquema de cálculo de la depreciación.
4. Comprobante de pago.

### **Lista de gastos subvencionables**

El gasto para financiar los costes de los equipos adquiridos, alquilados o arrendados por el beneficiario de la operación, distintos de los previstos en el artículo 4, comprenderán únicamente lo siguiente:

- a) equipo de oficina;
- b) equipos y programas informáticos (excepto sistemas informáticos de naturaleza administrativa que son gastos incluidos en los "gastos de oficina y administración")
- c) mobiliario y accesorios;
- d) material de laboratorio;
- e) máquinas e instrumentos;
- f) herramientas y dispositivos;
- g) vehículos;
- h) otros equipos específicos necesarios para las operaciones;
- i) alquiler de equipos y máquinas;
- j) otros materiales de laboratorio...

### **Gastos no subvencionables (específico al programa POCTEFA):**

- Un equipo de segunda mano no es subvencionable.
- La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria.
- Los equipos adquiridos en el último año del proyecto que no han sido previstos en la candidatura o que no hayan sido objeto de autorización previa por la AG/SC no son subvencionables

## B.4.6. Infraestructuras y construcción

### *Hoja informativa sobre la subvencionabilidad del gasto en infraestructura y obras<sup>23</sup>*

#### Definición

La sección “Infraestructura y obras” cubre los gastos relacionados con las inversiones en infraestructuras que no entren dentro del ámbito de aplicación de otras líneas presupuestarias. Aquí se incluyen los gastos de preparación del sitio, entrega, manipulación, instalación, renovación y adquisición del terreno, cuando sea el caso.

#### Disposiciones generales

- Los gastos de obras de infraestructura y construcción son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el Programa.
- Los gastos de obras de infraestructura y construcción son subvencionables siempre y cuando otros fondos de la UE no hayan contribuido a la financiación de la misma partida de gastos. Esto es, no se permite la doble financiación (referencia: artículo 65.11 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Todos los gastos están sujetos a las normas de contratación pública (siempre que les sean aplicables) y cada organización asociada es responsable de asegurar que se han cumplido dichas normas.
- Todas las inversiones en infraestructura deben cumplir con las normas vigentes de la UE, la información del Programa y las normas de publicidad.

#### Normas específicas de la línea presupuestaria

- Los gastos totales de las obras de infraestructura y construcción que formen parte de la operación son subvencionables, esto quiere decir que los costes de depreciación no son subvencionables.
- Deben proporcionarse los documentos que especifiquen la propiedad de la tierra y/o edificios donde se llevarán a cabo las obras.
- La adquisición del terreno no puede exceder el 10 % del gasto total subvencionable de la operación. En el caso de zonas abandonadas y zonas que se hayan usado anteriormente con fines industriales y que incluyan edificios, el precio de la adquisición no puede exceder el 15 % del gasto total subvencionable. En casos excepcionales y debidamente justificados, se podrá permitir un porcentaje mayor para proyectos relacionados con la conservación del medio ambiente, siempre y cuando haya sido aprobado por el Programa (referencia: artículo 59.3 (b) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes).
- Deben cumplirse todos los requisitos obligatorios establecidos por la UE y la legislación nacional relacionados con la inversión en infraestructura (por ejemplo, estudios de viabilidad, evaluaciones de impacto medioambiental, permisos de construcción, etc.)

#### Pista de auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

<sup>23</sup> Las directrices ofrecidas en esta hoja informativa tienen en cuenta tanto las disposiciones del marco normativo 2014-2020.

1. Documento que deje constancia del proceso de contratación (anuncio, selección, adjudicación) en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE (siempre que les sean aplicables), dependiendo de la suma del contrato.
2. Contrato que establezca las obras/infraestructuras. Este debe contener una clara referencia a la operación y al programa. En el caso de contratos basados en una tarifa diaria, debe proporcionarse dicha tarifa, junto con el número de días contratados y la cantidad total del contrato.
3. Factura con toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
4. Comprobante de pago.

### **Lista de gastos subvencionables.**

#### **Ejemplos:**

- Material de construcción.
- Mano de obra.
- Adquisición del terreno y bienes inmuebles. En este caso, será necesario un documento que explique la relación directa entre la adquisición y los objetivos del proyecto y/o un certificado de un experto cualificado independiente que confirme que el precio de adquisición no excede el valor de mercado.
- Licencias de obra.
- Contratos de construcción.
- Intervenciones especializadas (por ejemplo, descontaminación de suelos, desminado, etc.).

### **Gasto no subvencionable:**

La contribución en especie no es subvencionable bajo esta línea presupuestaria, salvo en el caso de terrenos y bienes inmuebles<sup>24</sup> que está autorizado en el caso de transferencia de propiedad a una estructura jurídica que forme parte del partenariado del proyecto.

Los costes de depreciación no son subvencionables bajo esta línea presupuestaria.

---

<sup>24</sup> La contribución en especie suele ser fuente de irregularidades.

## B.5. Gastos de preparación

Los gastos de preparación del proyecto corresponden a una **acción del proyecto, opcional**, que corresponde a gastos de preparación previos a la fecha de inicio del proyecto.

Suelen corresponder generalmente a los trabajos de redacción de la solicitud de subvención y a los gastos de reuniones para el montaje del proyecto.

Las categorías de gastos subvencionables en esta acción son las siguientes:

- Gastos de Personal
- Gastos por servicios y conocimiento externos
- Gastos de Viaje y alojamiento

En el periodo 2014-2020, el Programa POCTEFA limita los gastos de la acción de preparación a un máximo de 6000€<sup>25</sup> para los socios franceses y españoles con un máximo de 30.000€ por operación.

Los costes de preparación podrán repartirse según lo acordado entre los socios del proyecto.

Estos gastos de preparación son elegibles desde el 1.01.2014 hasta la fecha de inicio del proyecto.

Para que estos gastos sean elegibles, tienen que estar previstos en el formulario de candidatura (en las categorías citadas de personal, servicios y viajes/alojamiento) y haber indicado la existencia de una acción 0 de preparación.

### Ejemplo:



- Un proyecto de 3 socios podrá solicitar, si lo ha especificado en su candidatura :

6000€ x 3 socios = **máximo de 18.000€**

- Un proyecto de 6 socios podrá solicitar, si lo ha especificado en su candidatura :

6000€ x 6 socios = 36.000€ que se tendrá que limitar al **máximo de 30.000€**.

Estos 30.000€ de coste podrán distribuirse entre los socios del proyecto según acuerden ellos. El reparto de 30.000€ se deberá reflejar en el anexo a la candidatura "Tabla de coste". Por ejemplo, se podrán prever 25.000€ para el Jefe de Fila, 5.000€ para el socio 1, y ningún coste para el resto de socios.

Estos gastos de preparación son elegibles desde el 1.01.2014 hasta la fecha de inicio del proyecto.

<sup>25</sup> Salvo en el caso de los socios transfronterizos (AECT, Consorcio transfronterizo, etc.) compuestos de entidades de los dos Estados miembros –francés y español- en cuyo caso el límite se multiplica por dos, o sea 12.000€

## B.6. Ayudas de Estado

### B.6.1. ¿Qué es una ayuda de Estado?

Según el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, la UE define las ayudas de Estado como cualquier ayuda procedente de fondos del Estado (denominada Ayuda de Estado) que falseen o amenacen con falsear la competencia. Estas ayudas son incompatibles con el mercado interior.

Los socios de Andorra no están concernidos por las ayudas de Estado.

Esta amplia definición ha sido precisada: las ayudas de Estado responden a los 4 criterios acumulativos que se especifican a continuación:

#### 1- Una ayuda otorgada a una empresa.<sup>26</sup>

Definición de Empresa: entidad que realiza una actividad económica, al margen del estatuto jurídico de dicha entidad y de sus modalidades de financiación.

1. **Estatuto jurídico:** organismo de derecho privado o público, empresa pública, organización sin ánimo de lucro, etc.
2. **Actividad económica:** oferta de bienes y servicios en un mercado. El mercado puede ser restringido y la competencia potencial. Evaluación de las actividades caso por caso.



*Advertencia: esta definición de empresa en el sentido comunitario es muy amplia y puede incluir tanto entidades públicas como privadas, así como ONG, asociaciones sin ánimo de lucro, institutos de investigación privados, universidades públicas, autoridades locales, etc.*

#### 2 - Por el Estado a través de fondos públicos

Todas las ayudas concedidas por el programa POCTEFA responden a este criterio, al igual, en principio, que todas las ayudas concedidas por una autoridad pública.

#### 3- Que proporciona una ventaja selectiva

La ayuda concedida constituye una ventaja que la empresa no habría obtenido en condiciones normales de mercado, ya que favorece a:

3. algunas empresas;
4. algunas producciones;
5. algunos territorios.

<sup>26</sup> La definición de empresa se especifica en el anexo I, artículo 1 del Reglamento (CE) nº 651/2014.



El programa POCTEFA es selectivo en la medida en que interviene en un territorio determinado.

**4- Afecta a los intercambios entre Estados miembros y a la competencia**

**Distorsión de la competencia:** Desde el momento en el cual una ayuda pública concede una ventaja económica a una empresa en un sector en el que existe o puede existir competencia.

- **Afectación de los intercambios:** la Comisión Europea considera que los intercambios comerciales se ven afectados cuando una empresa se encuentra en una situación aventajada.

*Advertencia: En la práctica, si se cumplen los **3 primeros criterios selectivos** (ayuda a una empresa, de origen estatal y que le concede una ventaja selectiva), la Comisión Europea presume que existe una distorsión de la competencia y que los intercambios comerciales entre Estados miembros se ven afectados.*

## B.6.2. ¿Quién está concernido por este tipo de ayudas?

Dado que el segundo y tercer criterio se cumplen de forma sistemática, los promotores de proyectos concernidos y que obtienen ayudas de Estado serán aquellos que respondan afirmativamente a las dos preguntas siguientes:

### 1. ¿Participa el beneficiario de la ayuda en actividades económicas con este proyecto?

La noción de actividad económica puede definirse como una oferta de bienes y servicios en un mercado determinado. Puede resultar útil preguntarse si esta actividad podría realizarla una entidad privada con un fin lucrativo.

*Lista indicativa de las **actividades no económicas**: Esta lista no exhaustiva puede variar entre los Estados miembros. En general, se pueden considerar como tales:*

- *Las actividades relacionadas con prerrogativas de Estado y seguridad pública, como la policía, las fuerzas armadas, el control marítimo, aéreo, la supervisión de la contaminación así como la mayoría de los servicios sociales como la educación o los cuidados y asistencia a los ancianos o las personas con discapacidad.*
- *La financiación pública de infraestructuras como carreteras, puentes y canales que se ponen a disposición del público sin contrapartida financiera o explotación comercial. Esto incluye infraestructuras de ocio como carriles bici, senderos de paseo o rutas y su correspondiente señalización, equipamiento e información, así como áreas de reposo gratuitas.*
- *Las actividades primarias de las organizaciones de investigación o infraestructuras de investigación, en particular, la I+D independiente cuyo objetivo es el conocimiento y la mejor comprensión, incluyendo la I+D colaborativa que propone una difusión de los resultados de las investigaciones sobre una base no discriminatoria o exclusiva (por ejemplo, con la publicación o el acceso libre a las bases de datos).*
- *La educación para mejorar las competencias de los recursos humanos, la educación pública organizada en los sistemas nacionales de educación, financiados en su totalidad o de forma predominante por el Estado y supervisados por este último.*

- *Otras realizaciones de los poderes públicos: estrategias de desarrollo, planificación y herramientas realizadas por las autoridades públicas para ayudarlas en sus tareas habituales o aumentar su conocimiento. Esto incluye la cooperación entre entidades públicas para conseguir estos objetivos.*

Las entidades involucradas en actividades no económicas en el marco de la cooperación no actúan como una empresa y, por lo tanto, las ayudas de Estado no son de aplicación.

## 2. ¿La ayuda solicitada proporciona al beneficiario una ventaja indebida en el marco de este proyecto?

⇒ **Si la respuesta a estas dos preguntas es afirmativa, se trata de una ayuda de Estado.**

Las posibilidades de financiación son las siguientes:

- Evitar incluir en el proyecto acciones que entren en el ámbito de las ayudas de Estado:
  1. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado deben retirarse del proyecto.
  2. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado serán objeto de un procedimiento de contratación pública.
- Cumplir el Reglamento *de minimis*.
- Cumplir el RGEC (véase II.14.2)
  1. Artículo 20: Ayudas que cubren los costes de cooperación soportados por las pymes que participan en proyectos CTE.
  2. Artículo 25: Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo.
  3. Artículo 53: Ayuda a favor de la cultura y la conservación del patrimonio.

Se describirán en el capítulo siguiente.

### B.6.3. ¿Cuáles son las posibilidades de financiación en el caso de ayudas de Estado?

**B.6.3.1. No incluir en el proyecto aquellas acciones o actividades económicas concretas que entren en el ámbito de las ayudas de Estado para evitar que el beneficiario se vea sometido a las mismas.**

**B.6.3.1.1. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado deben retirarse del proyecto.**

Cuando la actividad que entre en el ámbito de las ayudas de Estado corresponde a una pequeña parte del proyecto, siempre es posible retirarla y no solicitar su financiación. Cuidado, sin embargo, con no desvirtuar el proyecto.

**B.6.3.1.2. Las actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado son objeto de un procedimiento de contratación pública.**

Realizar un procedimiento de contratación pública: en el caso de que la acción sujeta a ayuda de Estado se realice a través de un procedimiento de licitación, la acción podrá estar

financiada en la medida en que la licitación permita cumplir con las reglas de la competencia. En consecuencia, la normativa de ayudas de Estado no es de aplicación.

### **B.6.3.2. Las ayudas de minimis (Reglamento nº 1407/2013)**

Es posible conceder una ayuda a una empresa si esta ayuda es una ayuda *de minimis*.

- Sin embargo, las ayudas *de minimis* no pueden superar el **límite de 200.000 € de ayuda pública en tres ejercicios fiscales**. El límite aumenta a 500.000 € en caso de que se trate de empresas que proporcionan **Servicios de Interés Económico General**<sup>27</sup>, y a 15.000 € para las empresas que ejercen actividades en la producción primaria de productos agrícolas (incluyendo la transformación y la comercialización de productos agrícolas)<sup>28</sup>.

El promotor del proyecto debe cumplimentar una declaración sobre las ayudas *de minimis* que haya percibido durante los tres últimos ejercicios fiscales. Debe tenerse en cuenta la fecha de concesión de la ayuda (generalmente, la fecha de la notificación) y la cantidad prevista en el documento contractual. Si se ha pagado la totalidad de la ayuda, la cantidad real abonada puede ser incluida en la declaración.

Asimismo, será necesario declarar las ayudas recibidas por las otras entidades que pertenezcan al mismo grupo de la entidad en cuestión (véase artículo 2.2 del Reglamento *de minimis* para conocer los grupos de empresas que pueden considerarse como una única empresa).

Las ayudas *de minimis* no son necesariamente ayudas bajo forma de subvención, pueden ser ayudas a préstamos con tipos de interés más favorables (conviene calcular el equivalente de subvención que representa) o aportación en especie (formación gratuita ofrecida por una administración pública, etc.)

En caso de duda en el momento de cumplimentar la declaración, consulte al financiador, quien deberá indicarle si la ayuda concedida ha sido atribuida bajo el régimen *de minimis*.

### **B.6.3.3. Excepciones previstas por el Reglamento de exenciones (nº 651/2014):**



***Advertencia:*** El uso de una exención del Reglamento supone el cumplimiento de la condición siguiente:

**Los socios con actividades que entren en el ámbito de las ayudas de Estado no deben haber comenzado estas actividades antes de la fecha de presentación de la candidatura para la solicitud de financiación**<sup>29</sup>.

Por tanto, los gastos de preparación del proyecto<sup>30</sup> no son elegibles para estos socios si son anteriores a la fecha de presentación del proyecto en la convocatoria.

<sup>27</sup> Reglamento UE 360/2012 del 25 de abril de 2012

<sup>28</sup> Reglamento UE 1408/2013 del 18 de diciembre de 2013

<sup>29</sup> De conformidad con el artículo 6, "efecto incentivador" del Reglamento (CE) n.º 651/2014

<sup>30</sup> Véase ficha de Gastos de Preparación (Punto B.5 de la Guía de la presente Guía)

### **B.6.3.3.1. Artículo 20: ayudas que cubren los costes de cooperación soportados por las pymes que participan en proyectos CTE.**

Esta excepción a las ayudas de Estado se aplica únicamente a las entidades que cumplan con el criterio pyme, es decir, según el artículo 2 del anexo I del Reglamento nº 651/2014:

Cualquier entidad, con independencia de su forma jurídica (puede incluir estructuras asociativas sin ánimo de lucro o estructuras públicas)

- **constituida por menos de 250 personas**
- **y cuyo volumen de negocios anual no supere los 50 millones de euros o cuyo balance anual total no exceda los 43 millones de euros.**

**Los métodos de cálculo de estos dos criterios se precisan en los artículos 3, 4, 5 y 6 del anexo I del Reglamento nº 651/2014**

**Importante:** El concepto de empresa puede incluir especialmente <sup>31</sup> :

- Sociedades públicas de participación y sociedades de capital riesgo;
- Universidades o centros de investigación sin ánimo de lucro;
- Inversores institucionales;
- Autoridades locales.

El uso del artículo 20 que limita la subvención a las pymes al 50% como única modalidad de participación de empresas excluye la financiación de grandes empresas o entidades consideradas como empresa que no cumplen los criterios de las pymes.

**Esta exención permite financiar con ayudas públicas<sup>32</sup> el 50% de los costes siguientes:**

- a) los costes de la cooperación en materia de organización, incluidos los costes de personal y oficinas, en la medida en que estén relacionados con el proyecto de cooperación;
- b) los costes de los servicios de asesoramiento y apoyo relacionados con la cooperación y prestados por consultores y proveedores de servicios externos;
- c) los gastos de viaje, los costes del material y los gastos de inversión relacionados directamente con el proyecto y la amortización de instrumentos y equipos utilizados directamente para el proyecto.

Los servicios contemplados en el punto b), **no consistirán en actividades permanentes o periódicas ni estarán relacionados con costes de explotación normales de la empresa**, como

<sup>31</sup> Artículo 3 del Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio de 2014

<sup>32</sup> La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública

los servicios normales de asesoría fiscal, los servicios jurídicos periódicos o la publicidad normal.

#### **B.6.3.3.2. Artículo 25: Ayudas a proyectos de investigación y desarrollo<sup>33</sup>.**

Esta ayuda permite financiar los costes siguientes:

- gastos de personal
- costes de instrumentos y material
- costes de edificios y terrenos
- costes de la investigación contractual, de conocimientos y de patentes
- gastos generales adicionales y otros gastos de explotación (materiales, suministros...)

**con los siguientes límites<sup>34</sup> de ayudas públicas:**

a) 100%<sup>35</sup> de los costes admisibles para la investigación fundamental.

b) 50% de los costes admisibles para la investigación industrial;  
hasta el 60% para medianas empresas  
hasta el 70% para pequeñas empresas

c) 25% de los costes admisibles para el desarrollo experimental;  
hasta el 35% para medianas empresas  
hasta el 45% para pequeñas empresas

d) 50% de los costes admisibles para estudios de viabilidad  
hasta el 60% para medianas empresas  
hasta el 70% para pequeñas empresas

#### **B.6.3.3.3. Artículo 53: Ayudas para la cultura y la conservación del patrimonio<sup>36</sup>.**

Esta ayuda permite financiar:

- 1. La publicación de obras musicales y literarias con un límite del 70% de ayuda pública<sup>37</sup>: escritura, edición, producción, distribución, digitalización y publicación de obras musicales y literarias junto con sus traducciones.**

Los costes admisibles son los costes de publicación de obras musicales y literarias, que comprende la remuneración de los autores (costes de derechos de autor), de los traductores, de los editores, otros costes de edición (relectura de pruebas, corrección, revisión), costes de maquetación y de preimpresión o de publicación en línea.

No se incluyen ayudas a periódicos y revistas, tanto si publican en papel o en formato electrónico.

<sup>33</sup> La descripción de este artículo se ha simplificado voluntariamente para facilitar la lectura. Pueden consultar la integralidad del artículo 25 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 respecto a otros casos particulares.

<sup>34</sup> La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.

<sup>35</sup> Nota: la tasa de intervención FEDER se ha limitado al 65%

<sup>36</sup> La descripción de este artículo se ha simplificado para facilitar la lectura. Pueden consultar la integralidad del artículo 53 del Reglamento (UE) nº 651/2014 del 17 de junio del 2014 respecto a otros casos particulares.

<sup>37</sup> La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.

**2. hasta el 80% de ayuda pública<sup>38</sup> y hasta 1 millón de euros de ayudas públicas para los objetivos y las actividades culturales siguientes:**

- a) los museos, archivos, bibliotecas, centros o espacios artísticos o culturales, teatros, óperas, salas de conciertos, otras organizaciones de espectáculos en directo, las instituciones encargadas del patrimonio cinematográfico y otras infraestructuras, organizaciones e instituciones artísticas y culturales similares;
- b) el patrimonio material, incluyendo todas las formas de patrimonio cultural, mobiliario o inmobiliario, así como los yacimientos arqueológicos, los monumentos, los lugares y edificios históricos, el patrimonio natural ligado al patrimonio cultural u oficialmente reconocido como perteneciente al patrimonio cultural o natural por las autoridades públicas competentes de un Estado miembro;
- c) el patrimonio inmaterial en cualquier forma, incluyendo las costumbres y la artesanía folclórica.
- d) los eventos y actuaciones artísticas o culturales, los festivales, las exposiciones y otras actividades culturales similares;
- e) las actividades de educación cultural y artística, así como la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y de la promoción de la diversidad de expresiones culturales mediante programas educativos y programas de mayor envergadura de sensibilización del público, incluyendo la utilización de nuevas tecnologías;

**Los costes elegibles son de dos tipos: inversión y funcionamiento.**

**1. Los costes elegibles para las ayudas a la inversión son los siguientes:**

- a) los costes de construcción, modernización, adquisición, conservación o mejora de infraestructuras, de modo que cada año, su capacidad, en cuanto a tiempo y espacio, se utilice al menos en un 80% con fines culturales;
- b) los costes de adquisición, incluyendo el alquiler con opción a compra, el traspaso de posesión o el desplazamiento físico del patrimonio cultural;
- c) los costes de mantenimiento, preservación, restauración y rehabilitación del patrimonio cultural material e inmaterial, incluyendo los costes suplementarios generados por el almacenaje en condiciones apropiadas y por la utilización de herramientas y de materiales especiales, así como los costes de documentación, investigación, digitalización y publicación;
- d) los costes soportados para hacer el patrimonio cultural más accesible al público, incluyendo los costes ligados a la digitalización y a otras nuevas tecnologías, los costes incurridos para mejorar la accesibilidad de personas con necesidades especiales (sobre

<sup>38</sup> La ayuda pública incluye la financiación FEDER, así como la cofinanciación pública.

todo rampas y ascensores para personas con discapacidad, indicaciones en braille, exposiciones de todo tipo en los museos) y para promover la diversidad cultural en materia de presentaciones, programas y visitantes;

e) los costes de los proyectos y actividades culturales, de los programas de cooperación y de intercambio y de las subvenciones, incluyendo los costes de los procedimientos de selección, los costes de promoción y los costes derivados directamente del proyecto.

## 2. Los costes elegibles para las ayudas al **funcionamiento** son los siguientes:

a) los costes de instituciones culturales o de lugares patrimoniales ligados a actividades permanentes o periódicas como exposiciones, manifestaciones y eventos y las actividades culturales similares que se desarrollan durante el transcurso normal de la actividad;

b) las actividades de formación cultural y artística, así como la promoción de la comprensión de la importancia de la protección y de la promoción de la diversidad de expresiones culturales mediante programas educativos y programas de mayor envergadura de sensibilización del público, incluyendo la utilización de nuevas tecnologías;

c) los costes soportados para mejorar el acceso del público a lugares y actividades de instituciones culturales o patrimoniales, sobre todo los costes de digitalización y utilización de nuevas tecnologías, así como los costes soportados para mejorar la accesibilidad para personas con discapacidad;

d) los costes de funcionamiento directamente relacionados con el proyecto o a la actividad cultural, como los costes de alquiler simple o con opción a compra de bienes inmobiliarios y de lugares culturales, los gastos de viaje, los equipos y materiales directamente ligados al proyecto o a la actividad cultural, las estructuras arquitectónicas utilizadas para exposiciones y decorados, los préstamos, el alquiler con opción a compra y la amortización de instrumentos, programas y equipos, los costes ligados a los derechos de acceso a obras protegidas por derechos de autor y otros contenidos protegidos por derechos de propiedad intelectual, los costes de promoción y los soportados directamente por el proyecto o actividad. Los costes de amortización y de financiación no se incluirán a no ser que no estén cubiertos por una ayuda a la inversión;

e) los costes de personal de la institución cultural o del lugar patrimonial o para un proyecto;

f) los costes de servicios de asesoría y de apoyo proporcionados por los consultores y prestatarios de servicios exteriores, soportados directamente por el proyecto.



#### B.6.4. ¿Cómo se trata la aplicación de la Reglamentación de Ayuda de Estado en el Programa POCTEFA?

La determinación de la Reglamentación Ayuda de Estado que debe aplicarse, o no, a un proyecto, se divide en 4 etapas:

##### ETAPA 1. Información para los candidatos: autoevaluación y autodeclaración

Todos los socios de proyectos deberán cumplimentar el **Formulario de Autoevaluación Ayudas de Estado (Formulario D.6)** en la candidatura. En caso de que se identifique una acción sometida a Ayudas de Estado, los promotores del proyecto deberán elegir entre las propuestas del apartado B.6.3 sobre las posibilidades de financiación. ¿Cuáles son las posibilidades de financiación en el caso de riesgo de ayuda de Estado?

Este enfoque previo debe permitir al beneficiario crear un plan de financiación consecuente (con la ayuda de los servicios instructores si fuera necesario).

Durante la fase de preparación de candidaturas, el Jefe de fila debe asegurarse de que todos los socios han prestado especial atención a la 1ª etapa del procedimiento y de que la información transmitida es correcta para no poner en peligro el proyecto.

##### ETAPA 2. Evaluación de los Servicios Instructores

Instrucción del formulario de autoevaluación y de las medidas adoptadas por el beneficiario.

Los servicios instructores se encargarán de evaluar la aplicación de la normativa de ayuda de Estado basándose en la información proporcionada por los socios y el tipo de actividades puestas en marcha.

Si se evalúa que las ayudas de Estado no son aplicables a las acciones del socio, y que el Comité de Programación confirma esta evaluación, el proyecto puede aprobarse.

Si la evaluación de la conformidad con la normativa de ayudas de Estado es positiva, y el Comité de Programación confirma esta evaluación, el socio del proyecto deberá cumplir bien con las exenciones del reglamento, bien con las reglas *de minimis*.

##### ETAPA 3: Decisión del Comité de Programación

Se informará sobre la aplicación de la normativa de ayudas de Estado al Comité de Programación, quien deberá tratar la aprobación del proyecto propuesto. La decisión final en cuanto a la aplicación de la normativa de ayudas de Estado le corresponderá al Comité de Programación.



Si el Comité de Programación confirma la necesidad de aplicar la normativa de ayudas de Estado y si la candidatura no responde a la normativa (*de minimis*, el Reglamento de Exenciones por Categorías), **las acciones llevadas a cabo por el socio no serán elegibles.**

#### ETAPA 4. Seguimiento del proyecto tras su aprobación

Los socios sujetos a las ayudas de Estado son responsables de informar a la SC si se produce un cambio en su situación durante la realización del proyecto.

Los controles de primer nivel verificarán el cumplimiento de las condiciones especificadas en la atribución de la ayuda durante el proyecto.

**Recordamos que los socios de Andorra no están concernidos por las ayudas de Estado.**

#### B.6.5. Ayudas de Estado atribuidas en el marco de una acción colectiva

Cualquier organismo que reciba una ventaja que no hubiera recibido en condiciones normales de mercado gracias al proyecto de cooperación es susceptible de recibir una ayuda de Estado. Esto se aplica tanto a los socios del proyecto como potencialmente al destinatario final que reciba los beneficios de un proyecto como, por ejemplo, formación o asistencia a las empresas. Las ayudas de Estado se aplican a diferentes niveles.

Cuando se concede indirectamente una ayuda de Estado, los socios de los proyectos tienen la responsabilidad de asegurar que el beneficiario final cumpla las reglas de ayudas de Estado, y el Controlador de primer nivel deberá asegurarse de que se cumplen las condiciones.



**En caso de entrar en esta casuística, se ruega contactar la Secretaría Conjunta para estudiar las posibilidades para cumplir las reglas de ayudas de Estado.**

#### B.6.6. Ingresos generados por la operación y ayudas de Estado.

Conforme al art. 272 del Reglamento Omnibus 2018/1046, que indica Modificación del Reglamento (UE) 1303/2013, los socios beneficiarios a los que se les ha otorgado la subvención bajo el régimen de ayudas de Estado no deducirán los ingresos generados durante y después de la ejecución del proyecto.

## B. 7. Deducción de los ingresos netos generados por la operación

### ¿Qué es un proyecto generador de ingresos netos?

Un proyecto generador de ingresos netos es un proyecto con todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación **menos** todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente (excepto los costes ya financiados por el proyecto).



**Ejemplo:** Las tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de las infraestructuras, la venta o el arrendamiento de terrenos o edificios, o el pago de servicios.

### **¡Atención!**

**Un ahorro de los gastos de explotación generado por la operación debe tratarse como un ingreso neto**, a menos que se compensen por una reducción del mismo valor de las subvención FEDER con los gastos de explotación.

### **¿Qué gastos de explotación o de funcionamiento pueden deducirse de los ingresos brutos?**

En conformidad con el artículo 17 del Reglamento delegado (UE) nº 480/2014, A los efectos del cálculo de los **ingresos netos (IN)** descontados, se tendrán en cuenta los siguientes gastos en que se ha incurrido durante el período de referencia:

- a) los gastos de sustitución del material de corta duración que garantiza el funcionamiento técnico de la operación;
- b) los gastos fijos operativos y de mantenimiento, incluidos los gastos de personal, mantenimiento y reparación, gestión y administración general y seguros;
- c) los costes variables operativos, incluidos los costes de mantenimiento, como el consumo de materias primas, energía u otros consumibles de procesos y gastos relacionados con las tareas de mantenimiento y reparaciones necesarias para ampliar la vida útil de la operación

**¡Atención! En cualquiera de los casos, no se pueden deducir los costes que ya están financiados en el marco de un proyecto programado.**

Los reglamentos europeos distinguen dos tipos de proyectos generadores de ingresos, que deben ser tratados con dos métodos de cálculo diferentes:

- Las operaciones que generan ingresos netos después de su finalización (o durante y después de su finalización) (art. 65.8)
- Las operaciones que generan ingresos netos únicamente durante la realización de la operación (art. 61)

Las modalidades de tratamiento de los ingresos dependen igualmente del coste total de la operación: los reglamentos prevén unos límites a partir de los cuales el tratamiento es diferente.

Las modalidades de tratamiento dependen igualmente de si los ingresos netos son estimables o no en el momento de presentar la candidatura y al inicio de la operación.

Finalmente las modalidades de tratamiento dependen de si el socio/beneficiario está o oestará sometido a ayudas de Estado o de Mínimis.

A continuación se presenta una infografía que resume estos diferentes parámetros y cuyo contenido se desarrolla después:

# TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS

en los proyectos aprobados en el marco del Programa POCTEFA 14-20 V-A España-Francia- Andorra

	<b>COSTE TOTAL ELEGIBLE DEL PROYECTO</b>	<b>¿SE DEDUCEN DEL GASTO ELEGIBLE (DECLARADO Y VALIDADO)?</b>	<b>¿CUÁNDO SE DEBEN COMUNICAR?</b>
Art. 65.8 Regl. (UE) 1303/2013	<b>&lt; 50k€</b>	<b>NO</b> <small>Art. 65.8 del Regl. (UE) 1303/2013</small>	En las Declaraciones de gasto y de financiación debe indicarse 0,00€.
	<b>≥ 50k€</b>	<b>SÍ</b> El ingreso neto (ingreso bruto - gastos de explotación no presentados en el marco del proyecto).	En las Declaraciones de gasto y de financiación en SIGEFA durante la duración del proyecto y en la última Declaración de gastos y de financiación.
	<b>Ayuda otorgada bajo el régimen de Ayudas de Estado</b> <small>Conforme al art. 272 del Reglamento (UE) 2018/1046, que indica modificación del Reglamento (UE) 1303/2013.</small>	<b>NO</b>	En las Declaraciones de gasto y de financiación debe indicarse 0,00€.
<b>INGRESOS NETOS DESPUÉS (O DURANTE Y DESPUÉS) DEL PROYECTO</b> <small>Art. 61 Regl. (UE) 1303/2013 Art. 15-19 Regl. (UE) 480/2014</small>	<b>&lt; 1Mio€</b>	<b>NO</b> Pero debe probarse de manera objetiva y validarse por la SC que tendrán ingresos después. <small>Art. 61.7b del Regl. (UE) 1303/2013</small>	En las Declaraciones de gasto y de financiación debe indicarse 0,00€.
	<b>≥ 1Mio€</b>	<b>SI LOS INGRESOS SON ESTIMABLES:</b> <b>SÍ</b> El periodo de estimación del ingreso neto actualizado varía entre los 10 y los 30 años. <small>Art. 61.3b del Regl. (UE) 1303/2013 y 15-19 Regl. (UE) 480/2014. El anexo 1 del Reglamento (UE) n°480/2014 detalla los periodos de referencia en años según secciones.</small>	Se deben identificar en el Formulario de candidatura o al comienzo del proyecto y se revisan en la última Declaración de gastos y de financiación.
		<b>SI LOS INGRESOS NO SON ESTIMABLES:</b> <b>SÍ</b> Debe probarse de manera objetiva y que los ingresos no se puedan estimar. El ingreso neto (ingreso bruto - gastos de explotación que no hayan sido presentados en el marco del proyecto) generado durante el proyecto (si los ha habido) y durante los 3 años posteriores a la finalización del proyecto. <small>Art. 61.3b y Art. 61.5-6 del Regl. (UE) 1303/2013</small>	En las Declaraciones de gasto y de financiación en SIGEFA durante la duración del proyecto y en las 3 anualidades posteriores a la fecha de finalización del proyecto.
	<b>Ayuda otorgada bajo el régimen de Ayudas de Estado</b> <small>Conforme al art. 272 del Reglamento (UE) 2018/1046, que indica modificación del Reglamento (UE) 1303/2013.</small>	<b>NO</b>	En las Declaraciones de gasto y de financiación debe indicarse 0,00€.

### B.7.1 Ingresos netos DURANTE la realización del proyecto (operación)

El artículo 68-5 indica que los ingresos netos de la operación deben deducirse del coste total elegible. A continuación se exponen los diferentes casos:

#### B.7.1.1 Operaciones cuyo coste total es inferior a 50.000€ (art.68.5-i)

No hay obligación de estimar o de declarar ingresos.

En el momento de redactar esta ficha, no existe ningún proyecto aprobado en el programa POCTEFA con un coste inferior a 50.000€

#### B.7.1.2 Operaciones cuyo coste total es superior o igual a 50.000€

En el formulario de candidatura, cada uno de los socios del proyecto debe indicar si su parte de actividades del proyecto genera ingresos (parte B.1. "socios") e indicar en la tabla de costes los ingresos netos estimados.

El beneficiario debe proporcionar una descripción del cálculo realizado para su estimación, para que los servicios instructores puedan estudiar la coherencia y validez.

Los ingresos estimados indicados se deducirán automáticamente del coste indicado de la siguiente manera:



*Ejemplo: un proyecto ha previsto organizar una feria para las PYME. Los gastos de la feria están cubiertos por el presupuesto del proyecto, que está financiado al 65% por el FEDER. Está previsto que los participantes tendrán que pagar una cuota de entrada. Una entrada costará 10 € y se espera 1 000 participantes. Por lo tanto, la importe de ingresos brutos se estima a 10 000 €. El coste de la feria se elevaría a 100.000 € que representa la solicitud del presupuesto elegible para ser financiado por el Programa.*

$coste\ total = 100.000\ € - 1.000\ € = 90.000\ €$

*Ingresos Netos: 10.000 € (en este caso los ingresos brutos son iguales a los ingresos netos porque no hay otros gastos de explotación no financiados en el marco del proyecto).*

$Coste\ total\ elegible: 100.000\ € - 10.000\ € = 90.000\ €$

$Cálculo\ del\ FEDER\ al\ 65\%\ del\ coste\ total\ elegible : 58.500\ €$

Si se programa el proyecto, cada uno de los beneficiarios deberá, en sus declaraciones de gastos, declarar igualmente los ingresos netos recibidos en ese periodo.

Estos ingresos netos realmente recibidos se deducirán automáticamente de los gastos que haya presentado. Los montantes y elementos justificativos los verificará el controlador de primer nivel.

### **¿Cómo calcular los ingresos netos?**

Se trata de los ingresos brutos recibidos menos los gastos de explotación/gastos de funcionamiento que han permitido generar el ingreso (el vínculo debe ser evidente).

La guía de certificación de gastos indica cómo presentar en el SIGEFA los ingresos brutos los posibles costes de explotación.

#### **¡Atención!**

No se pueden deducir ingresos netos de los gastos que ya se han presentado en declaraciones de gastos elegible (ya que esto significaría una doble financiación).

En el ejemplo de antes: si, entre los gastos de la feria por una cantidad de 100.000€ no estaban previstos, por ejemplo, los gastos de conserjería o seguridad, sí sería posible considerar estos costes como gastos de explotación.

#### **B.7.1.3 – Ayuda otorgada bajo el régimen de ayuda de Estado**

Al presentar la candidatura, cada socio debe completar una ficha de autoevaluación de las ayudas de Estado.

Si el resultado de esta autoevaluación les indica que están sometidos a ayudas de Estado, en ese caso:

→ **No debe estimar los ingresos en la tabla de costes de la candidatura.**

Si el proyecto se aprueba y el Programa concede la ayuda a algunos beneficiarios del proyecto bajo un régimen de ayuda, en ese caso:

→ **No tiene que declarar los ingresos netos recibidos.**

#### **B.7.2 Ingresos netos DESPUÉS (o DURANTE y DESPUÉS) de la fecha de finalización del proyecto (operación)**

El artículo 61 del Reglamento 1303/2013 y los artículos 15 a 19 del Reglamento 480/2014, indican que los ingresos netos de la operación generados durante y después, deben calcularse con el cálculo del déficit de financiación:

##### **B.7.2.1 Operaciones cuyo coste total es inferior a 1.000.000€**

Conforme al artículo 61-7, los ingresos no se calculan ni se estiman ni se declaran siempre que el coste de la operación sea inferior a 1.000.000€ (coste de la operación = coste de la totalidad de los costes previstos por los beneficiarios).

### **B.7.2.2 Operaciones cuyo coste total es superior o igual a 1.000.000€**

Ingresos netos = Ingresos brutos - gastos de explotación + valor residual de la inversión

**Los ingresos brutos** corresponden al conjunto de ingresos generados por la operación. Se incluyen tasas percibidas directamente por los usuarios en caso de uso de la infraestructura, de ingresos a raíz de la venta o alquiler de terrenos, edificios, espacios, o de ingresos por cobros en contrapartida de servicios realizados. Los ingresos no incluirán transferencias de los presupuestos estatales o regionales.

Cuando una operación añade nuevos activos para complementar un servicio o infraestructura ya existente, se tendrán en cuenta tanto las contribuciones de nuevos usuarios como las contribuciones adicionales de los usuarios existentes del servicio o las infraestructuras nuevos o ampliados.

**Los gastos de explotación corresponden** a la totalidad de los gastos de explotación operativos, excluyendo gastos de amortización / depreciación y gastos financieros así como reembolso de préstamos. Se trata de los gastos de explotación (gastos fijos y variables) y de los costes de reemplazo o sustitución del material de corta duración que garantiza el funcionamiento técnico de la operación. Estos gastos de explotación no pueden haber sido financiados en el marco de la operación.

El **valor residual** de la inversión corresponde al valor del bien o infraestructura al final del periodo de amortización.

Pueden darse dos situaciones:

#### **- LOS INGRESOS SON ESTIMABLES**

*Ejemplo: infraestructuras con un derecho de entrada, equipamientos que se alquilarán en el futuro, rehabilitación o renovación realizada en un museo con entrada de pago...*

El método de **Cálculo del déficit de financiación** tiene como finalidad calcular el déficit de financiación de un proyecto y ajustar el montante de ayuda a las necesidades exactas.

Este método tiene en cuenta el periodo de referencia apropiado al sector o subsector del proyecto, la rentabilidad normalmente esperada para la categoría de inversión concernida (artículo 61.3.b del reglamento 1303/2013) , del valor residual de la inversión.

Este método se basa en la actualización de los ingresos netos que se percibirán durante la realización de la operación y después de la finalización de la misma.

#### **¿Por qué actualizar los ingresos netos?**



El principio de la actualización tiene en cuenta el hecho que el valor de un euro a fecha de hoy no tiene el mismo valor en una fecha futura. De esta manera permite traducir a un valor homogéneo y único el valor "actual" del conjunto de flujos inherentes a la inversión. El cálculo del déficit de financiación consiste en deducir este valor actualizado del coste de la inversión.

### ¿Qué periodo es apropiado?

El periodo a tener en cuenta esta determinado en función del sector de la inversión del bien o infraestructura y de su vida útil (ver recomendaciones sectoriales en la guía del promotor). El periodo de amortización del bien se estima normalmente por los departamentos de contabilidad de su entidad en la elaboración de las cuentas anuales. El periodo contemplado por esos departamentos de contabilidad deberá estar debidamente justificado en base a dichos documentos contables y técnicos probatorios.

### ¿Qué es la tasa de actualización?

La Comisión Europea indica una tasa fija del 4% por año. El cálculo de los importes actualizados se ejecuta de forma automática al rellenar los campos azules en la hoja de cálculo proporcionada por el Programa.

### ¡Ayuda práctica!

Para ayudarles en el cálculo de ingresos netos, les proponemos una herramienta excel y otros elementos que hemos denominado « kit de evaluación de los ingresos POCTEFA »

Ver excel aquí: <https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2018/02/Proyecto-generator-de-ingresos-modelo-de-cálculo-ES-Version2.xls>



**Ejemplo:** *Un proyecto contribuye a la financiación de una infraestructura creada para satisfacer unas necesidades transfronterizas. El coste de la infraestructura asciende a 10 millones de euros (financiados en parte por el proyecto programado). Sólo el 40% de los costes relacionados con las obras de infraestructura están cubiertos por el proyecto. Los ingresos brutos estimados del uso de la infraestructura después de la finalización del proyecto (alquiler de oficinas por ejemplo) se calculan en 2 millones de euros para el periodo*

*de referencia de 15 años (infraestructura empresarial en este caso). La vida útil de la infraestructura se estima a 15 años, es decir, idéntica al periodo de referencia, **en ese caso, la infraestructura no tiene un valor residual (atención, se trata únicamente de un ejemplo simple para facilitar la comprensión: la duración de vida media de una infraestructura es por lo general mayor por tanto hay que introducir el valor residual)**. Los costes de funcionamiento (CF) necesarios para la continuidad de la infraestructura después de la finalización del proyecto se estiman en 1 millón de euros. El proyecto está financiado al 65% de FEDER.*

*Los ingresos netos deducibles se calculan de la siguiente manera:*

$$IN = IB - CF = (2\,000\,000 * 40\%) - (1\,000\,000 * 40\%) = 400\,000 \text{ €}$$

$$DF = CA - RN = (10\,000\,000 * 40\%) - 400\,000 = 3\,600\,000 \text{ €}$$

$$FEDER \text{ al } 65\% \text{ del coste total elegible} = DF * \% FEDER = 3\,600\,000 * 65\% = 2\,340\,000 \text{ €}$$

*IN son los ingresos netos*

*IB son los ingresos brutos*

*CF son los costes de funcionamiento*

*CA es el valor actual de la inversión (financiación por el POCTEFA deseada)*

*DF es el déficit de financiación, que es la cantidad máxima de gastos elegibles que pueden ser objeto de una cofinanciación del FEDER después de deducir los ingresos netos.*

*Por lo tanto, el presupuesto elegible del proyecto será de 3,6 millones de euros (costes elegibles totales), financiado al 65% por el FEDER (2,34 millones €). Los ingresos totales deducidos ascenderán a 400.000 € (ingresos generados después de la finalización del proyecto).*

#### OBSERVACIONES:

- De acuerdo con el artículo 61.3 (b), los valores de IB, IN y CF deben actualizarse. El tipo anual de descuento para actualizar los elementos financieros para el período 2014-2020 es de 4% (artículo 19-4 del Reglamento delegado nº480/2014);
- Los períodos de referencia que deben tenerse en cuenta en función del sector de actividad de la operación se encuentran en el anexo I del Reglamento delegado nº480/2014). El período de referencia incluye el período de ejecución de la operación;
- Cuando los activos de una operación tengan una vida útil superior al período de referencia del anexo I, su valor residual se determinará calculando el valor neto actual de los flujos de efectivo en los años de vida útil restantes de la infraestructura. No obstante, en circunstancias debidamente justificadas se podrán utilizar otros métodos para calcular el valor residual (artículo 18-1 del Reglamento delegado nº480/2014).

#### - LOS INGRESOS NETOS NO SON ESTIMABLES

*Ejemplo : una patente cuya comercialización no está garantizada tras la finalización de una operación, decisión de comercialización no tomada...*

**Método de la Deducción de los ingresos netos.** Cuando no es objetivamente posible estimar los ingresos previamente, el método de la deducción de ingresos netos efectivamente recibidos en los tres años que siguen a la conclusión de la operación, (artículo 61.6 del Reglamento 1303/2013) o como muy tarde en la fecha de entrega de los documentos de cierre del

Programa. Esta "imposibilidad objetiva" deberá demostrarse con una carta explicativa dirigida a la Autoridad de Gestión.

**¡Atención !**

Si su proyecto recurre a este método: el cierre no podrá ser efectivo hasta tres años después de la fecha de finalización y deberá presentar una deducción anual de lo singresos netos que haya declarado, deducción realizada en el saldo FEDER pendiente de recibir. Si los ingresos declarados son superiores al saldo FEDER, se le podrá exigir un reembolso.

**B.7.2.3 - Ayuda otorgada bajo el régimen de ayudas de Estado**

Al presentar la candidatura, cada socio debe completar una ficha de autoevaluación de las ayudas de Estado.

Si el resultado de esta autoevaluación les indica que están sometidos a ayudas de Estado, en ese caso:

→ **No debe estimar los ingresos en la tabla de costes de la candidatura.**

Si el proyecto se aprueba y el Programa concede la ayuda a algunos beneficiarios del proyecto bajo un régimen de ayuda, en ese caso:

→ **No tiene que declarar los ingresos netos recibidos.**

**B. 8. Contratación pública**

Los beneficiarios del POCTEFA deben cumplir con todas las normas de contratación pública siempre que les sean aplicables, tanto europeas ( Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014) como nacionales.

En Francia se aplica la *ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015* y su *décret marchés publics d'application du 27 mars 2016*, y en España desde el 9 de marzo de 2018 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La directiva europea 2014/24/UE sobre contratación pública define todas las normas europeas de contratación pública que deben cumplir todos los organismos públicos o considerados como tales:

**Advertencia:** Un **organismo de derecho público**, de conformidad con la definición europea, puede incluir organismos con **personalidad jurídica privada** (una asociación, por ejemplo) si cumple con los siguientes criterios:



- a) que se haya creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil;
- b) que esté dotado de personalidad jurídica propia, y
- c) que esté financiado mayoritariamente por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público, o cuya gestión esté sujeta a la supervisión de dichas autoridades u organismos, o que tenga un órgano de administración, de dirección o de supervisión, en el que más de la mitad de los miembros sean nombrados por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público.

### En España:

- 1.- La ley se aplica tanto a estructuras públicas como a organismos privados.
- 2.- Los organismos no sometidos a esta ley pero que, están sometidos a la Ley de subvenciones 38/2003 que, en su artículo 31-3 obliga a los organismos que reciben subvenciones a solicitar un mínimo de *3 presupuestos a partir del límite<sup>39</sup> establecido para los contratos menores*. La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.

### En Francia:

Podemos definir 3 tipos de beneficiarios:

- 1. Los organismos sometidos al **Code des Marchés Publics<sup>40</sup>**.
- 2. Los organismos sometidos a l' *ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015* y su *décret marchés publics d'application du 27 mars 2016* (es el caso de numerosas asociaciones y sociedades de economía mixta).
- 3. **Los organismos no sometidos a los textos:** dado que estos organismos reciben una ayuda pública, la Autoridad de Gestión recomienda cumplir con los principios de la licitación pública: puesta en competencia, transparencia e igualdad de *tratamiento*. *A partir del umbral de 18.000 € se solicitarán como mínimo tres presupuestos. La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.*

### Interés Transfronterizo de los contratos:

En su Comunicación interpretativa del 23 de junio de 2006, la Comisión Europea precisa que para determinar si la adjudicación de un contrato presenta o no interés para los operadores económicos situados en otros Estados miembros, el órgano adjudicador se basará en una evaluación de las circunstancias específicas del caso, tales como el objeto del contrato, su cuantía estimada, las características particulares del sector (tamaño y estructura del mercado, prácticas comerciales, etc.), así como el **lugar geográfico de ejecución del contrato**.

En este sentido, la Autoridad de Gestión recomienda encarecidamente a los beneficiarios asegurarse de la publicación del anuncio de licitación/invitación a ambos lados de la frontera.

<sup>39</sup> A fecha de la redacción de esta ficha, el límite de los contratos menores en España en el TRLSP se fijaba en 50.000 € para los contratos de obras y en 18.000 € para los contratos de servicios o suministros.

<sup>40</sup> A fecha de la redacción de esta ficha, se encuentra en vigor el Code des marchés publics (edición 2006): existe una versión actualizada en [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr).



**Interreg**  
**POCTEFA**



Como ejemplo, los anuncios de licitación pueden ser publicados en la página web del proyecto de cooperación y/o en el perfil del contratante de su socio.

## **B.9. Socios asociados**

**Definición:** Son estructuras que desean participar en el proyecto sin ser beneficiarias de la subvención FEDER. Estos socios asociados no tienen que cumplir las condiciones de acceso al partenariado de los beneficiarios.

Únicamente los **gastos de viaje y alojamiento** de estos socios asociados podrán **ser asumidos y abonados** directamente por uno de los beneficiarios del proyecto, cumpliendo las normas de elegibilidad de los gastos.

Los socios asociados no podrán ser beneficiarios principales/jefes de fila de los proyectos.

Es necesario que estos socios asociados estén identificados en la candidatura con el objetivo de conocer su papel y el valor añadido que aportan al proyecto. Estos socios asociados no tienen que presentar ningún documento ni firmas en la candidatura.

Para evitar la existencia de eventuales conflictos de intereses con la consecuente exclusión del gasto, se recomienda que el socio asociado no sea prestatario de ningún servicio.

## **B.10. Gastos comunes de un proyecto**

En los proyectos de cooperación, en general, es habitual dedicar una parte del presupuesto a la coordinación del proyecto y a las actividades comunes en beneficio de todos los socios. Los gastos de gestión y de coordinación, de auditoría, los gastos comunes de comunicación y de difusión y cualquier otro gasto que no pueda atribuirse a un socio del proyecto en particular forman parte de este tipo de gastos.

El cálculo, la financiación, la verificación y la validación de los gastos comunes es bastante compleja, por eso esta guía presenta las prácticas más habituales y simples en materia de compartir gastos y la forma de justificarlos.

De las siguientes posibilidades, la recomendación de buena práctica del Programa es el acuerdo de reciprocidad. No se recomiendan las otras opciones, si bien son posibles.

**1. El acuerdo de reciprocidad:** el procedimiento general para encargarse de los gastos comunes deberá ser, en la medida de lo posible, un acuerdo de reciprocidad en virtud del cual una parte del trabajo común (por ejemplo, un estudio, la organización de reuniones, etc.) lo realiza y paga un beneficiario, mientras que otras acciones (con una cifra equivalente) lo realizan y pagan otros socios. Todos los gastos relacionados con las actividades transfronterizas deben ser asumidos, en la medida de lo posible, por los diferentes socios con importes comparables lo que supone además actividades de la misma envergadura.

El acuerdo de reciprocidad es el **método recomendado por el Programa**.



**Ejemplo:** en un partenariado de cuatro socios, y donde los gastos comunes son una web, un evento final, una evaluación intermedia y un consultor para apoyo al seguimiento del proyecto, y cada una de estas actividades tiene un coste similar, cada beneficiario se hace cargo de cada una de estas acciones en nombre del partenariado del proyecto.

**2. El acuerdo de reparto de gastos comunes** (a prorrata): Este tipo de acuerdo de partenariado se basa esencialmente en la transferencia de fondos entre socios o hacia prestatarios comunes, en la definición del tipo de actividad que se aplicará al reparto de los gastos, en el modo de distribución de los gastos entre los diferentes socios participantes y sobre los procedimientos de establecimiento del contrato y la gestión de las facturas. Sea cual sea la fórmula adoptada, el acuerdo de reparto de gastos comunes debe cumplir con la legislación comunitaria en vigor con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del mercado interior y no crear nuevas barreras a la provisión transfronteriza de servicios. Las incidencias contables y fiscales (IVA) de una distribución de este tipo de gastos deberán examinarlas atentamente, caso por caso, por los contables correspondientes.

Este acuerdo de reparto de gastos comunes conduciría a la facturación de un adjudicatario, por una **prestación única**, a cada uno de los socios implicados en la prestación.

**3.** Otra posibilidad es que, **en un primer momento, uno de los beneficiarios asume la totalidad del coste de los gastos**; en un segundo momento, tendría que realizar una recopilación de los gastos comunes que haya pagado y solicitar, a cada uno de los otros socios, el reembolso

prorrateado. Esta recopilación de gastos es la prueba del pago correspondiente de cada uno de los socios que constituye el justificante del gasto común para cada uno de los otros socios.

En todos los casos, es necesario identificar correctamente los documentos justificativos que son objeto del gasto común.

Para permitir la verificación correcta de los gastos por parte del controlador de primer nivel, cada beneficiario deberá transmitir al servicio de verificación un documento equivalente a una factura o con valor probatorio que permita demostrar la realidad y la elegibilidad del gasto, acompañado del reparto del gasto realizada entre los beneficiarios.

Si las leyes nacionales lo permiten, la Secretaría Conjunta recomienda al partenariado del proyecto que un miembro del partenariado se encargue de la adjudicación del contrato según las normas de la puesta en competencia de su país y que, a su vez, el prestatario del contrato facture a cada uno de los miembros del partenariado que le representará (contrato de tipo de agrupación de encargo, ver capítulo de contratación pública).



## **B. 11. Obligaciones de comunicación**

### **B.11.1. Introducción**

Para poder lograr sus objetivos y garantizar la transparencia del uso de los fondos de la UE, los proyectos deben planificar muy bien su comunicación. Las actividades de comunicación son una parte importante de la ejecución del proyecto y por tanto requieren una planificación minuciosa así como recursos adecuados.

#### **Los reglamentos de comunicación**

Con el fin de cumplir con los requisitos técnicos de la información y acciones de comunicación se recomienda que los socios del proyecto se familiaricen con los requisitos de los artículos 115, 116 y 117 y el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como con los artículos 3, 4, 5 del Capítulo II y el Anexo II del Reglamento (UE) nº 821/2014.

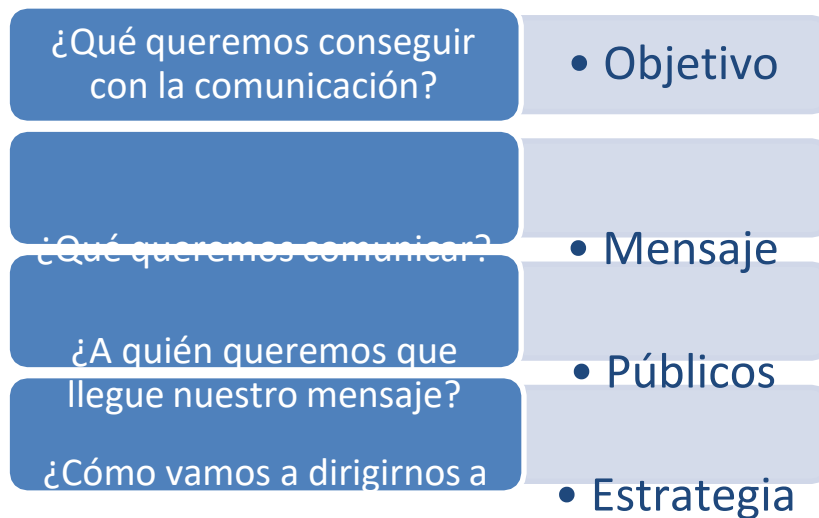
Estos documentos proporcionan detalles importantes para la implementación de la comunicación del proyecto.

*Reglamento UE Nº 1303/ 2013, Anexo XII (2.2.)  
Reglamento UE nº 821 / 2014, Capítulo II, Arts  
3, 4, 5 y Anexo II*

## La comunicación en la preparación de la candidatura

Ya en la fase de candidatura el proyecto debe explicar qué medidas se llevarán a cabo en materia de comunicación y cómo va la comunicación a ayudar a que el proyecto logre sus objetivos.

Los candidatos tienen que recoger el enfoque estratégico de la comunicación en la organización de las acciones, la visibilidad de los resultados y el reparto de responsabilidades entre los socios. La estrategia de comunicación tiene que responder a cuatro preguntas:



### B.11.2. La comunicación de los proyectos

#### Responsabilidades y recursos

Cada proyecto tiene que planificar personal y recursos suficientes para poder llevar a cabo las actividades de comunicación.

Los proyectos tienen que explicar cómo van a poner a disposición del público la información sobre sus actividades y resultados. Se recomienda que, para cumplir este requisito, los proyectos creen una web propia aunque no tienen la obligación de hacerlo. Los perfiles en las redes sociales tampoco son obligatorios aunque sí recomendables si se va a contar con alguien que se encargue de actualizarlos y dotarlos de contenido.

Si un proyecto decide crear una web y/o un perfil en una red social los socios tienen que planificar los recursos para ello.

## Logotipo

Con el objetivo de dar visibilidad a Interreg y a la labor de la UE y con el objetivo también de ahorrar tiempo y dinero a los proyectos, la SC proporcionará a cada proyecto un logotipo propio cuando así lo requieran los proyectos. Se trata del logotipo del programa con el nombre del proyecto integrado. Junto con el logotipo se enviará también un manual de identidad y de uso del mismo. Si un proyecto decide crear su propio logotipo tiene que planificar los recursos suficientes para ello.



Se recomienda que el jefe de fila nombre a un responsable de comunicación responsable de la planificación y coordinación de las medidas de comunicación para todo el proyecto. Esta persona coordinará la labor de comunicación de los socios.

Las tareas del responsable de comunicación deben incluir:

- Diseñar un plan de comunicación que incluya los elementos que se describen a continuación (apartado “El plan de comunicación”).
- Coordinar a los socios del proyecto en la planificación e implementación de las acciones de comunicación.
- Estar en contacto con la SC para consultarle y/o proporcionarle información en cuestiones de comunicación.

## El plan de comunicación

Los elementos básicos de un plan de comunicación son:

- Objetivos de comunicación (qué queremos conseguir)
- Públicos objetivos (a quién nos queremos dirigir)
- Mensajes clave (qué queremos comunicar)
- Estrategia (cómo vamos a hacer llegar nuestros mensajes a nuestros públicos de manera que cumplamos los objetivos fijados)
- Acciones (qué vamos a hacer)
- Calendario de acciones (cuándo vamos a realizar las acciones)
- Presupuesto orientativo (cuánto cuesta llevar a cabo el plan de comunicación)

## La relación entre la comunicación del proyecto y la comunicación del programa

La comunicación del proyecto contribuye a la [estrategia de Comunicación del Programa](#). En particular, la comunicación del proyecto tiene que enfocarse en lograr que sus públicos definidos así como el público general conozcan los resultados y logros del proyecto.

El éxito de la comunicación del proyecto dependerá de establecer y desarrollar relaciones continuas con los públicos clave a lo largo de la vida del proyecto.

El éxito de la comunicación del Programa depende en gran medida de la buena cooperación entre los proyectos y la Secretaría Conjunta.

La SC proporcionará a los proyectos asesoramiento y herramientas para ayudarles en labores de comunicación del proyecto. Los proyectos tendrán que facilitar información sobre el proyecto o sobre eventos clave, fotos, y demás elementos de comunicación a la SC cuando se les requiera para ayudar la comunicación del Programa.

### B.11.3. Reglas de visibilidad

Si su proyecto ha sido programado, consulte la [guía de comunicación](#).

#### **B.11.3.1. Disposiciones generales / Elementos obligatorios**

Bandera de la Unión Europea  
Referencia a la Unión Europea  
Referencia al Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional (FEDER)

Los proyectos suelen desarrollar diversas acciones de información y comunicación como eventos (conferencias, seminarios, ruedas de prensa, reuniones de información, formación, etc.), páginas web, documentos (presentaciones, invitaciones, notas de prensa, etc.), publicaciones (como folletos), materiales de promoción (camisetas, bolsos, tazas, paraguas, etc.), carteles, placas informativas, paneles de vehículos, y otros.

A la hora de preparar esos materiales de información y comunicación, los proyectos tienen que tener presente que es su obligación mostrar el apoyo del Programa y de los fondos de la Unión Europea.

#### Siempre hay que incluir:

- 1.**    
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)
- 2.**

De este modo, los proyectos tienen la **obligación de incluir en todas las medidas y soportes de comunicación los siguientes elementos:**

- Logotipo del Programa POCTEFA (con el acrónimo del proyecto integrado si ha optado por esta opción de logo, conforme a las características técnicas del Manual de uso del logotipo del Programa POCTEFA).
- Referencia al FEDER, fuente de financiación del Programa. Debe ser de la siguiente manera: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). En un idioma (francés o español).

¡Excepción! Para los pequeños objetos promocionales (por ejemplo, bolígrafos o USBs) la obligación de hacer referencia al fondo no se aplica.

El logotipo del Programa incluye la bandera europea y la mención a la Unión Europea. De este modo el logotipo da cumplimiento a la obligación de incluir en todos los soportes de comunicación al menos los siguientes elementos:

- La referencia a la “Unión Europea” sin abreviar (de conformidad con el Punto 4 del artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821 / 2014).
- La bandera de la Unión Europea (de conformidad con los artículos 3, 4, 5, y el Anexo II del Reglamento UE nº 821 / 2014). **Se debe prestar atención a las especificaciones sobre la bandera de la UE:**
  - Será siempre claramente visible y ocupará un lugar destacado en todos los soportes.
  - Su tamaño será el adecuado a la escala del material.
  - Deberá utilizarse en color siempre que sea posible. Solo podrá utilizarse una versión monocroma en casos justificados.
  - Si se exhiben más elementos junto con el de **la bandera de la UE** este **tendrá como mínimo el mismo tamaño en altura y anchura, que el mayor de los logotipos.**

## Elementos obligatorios

Con el objetivo de dar visibilidad a la labor de la Unión Europea y a los resultados obtenidos gracias a la financiación del FEDER, los proyectos que han sido programados en el marco del POCTEFA 2014-2020 están obligados a cumplir con los siguientes puntos:

### Elementos obligatorios

- I. Eventos con medios de comunicación
- II. Nota de prensa
- III. Cartel con información del proyecto
- IV. Comunicación interna
- V. Documentación con declaración POCTEFA
- VI. Web

## I. Evento con medios de comunicación

Los proyectos deberán organizar, a lo largo de su vida, **al menos un evento al que se convocará a los medios de comunicación** (por ejemplo el evento de cierre del proyecto en el que se presentan los resultados).

## II. Nota de prensa

Los proyectos deberán enviar al menos, a lo largo de su vida, **una nota de prensa** con información sobre el proyecto a los medios de todos los países implicados en el proyecto. Por ejemplo, si hay socios españoles y franceses hay que mandar nota prensa a los medios de ambos lados de la frontera.

## III. Cartel con información del proyecto

Los proyectos deberán colocar un **cartel con información sobre el proyecto** (nombre y objetivo del proyecto) en el que se incluirá el logo del programa y la mención al FEDER. Se colocará en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio y tendrá un tamaño mínimo A3. Este cartel es **obligatorio para todas las operaciones** excepto aquellas que financian obras de infraestructura o construcción y que se beneficien de una ayuda pública superior a 500.000 euros (ver apartado **B.11.3.3. Reglas de visibilidad para la infraestructura y la construcción**).

## IV. Comunicación interna

Los jefes de fila de los proyectos tienen la obligación de dar a conocer al resto de los socios el apoyo financiero europeo recibido y las normas de comunicación.

## V. Documentos con declaración POCTEFA

Cualquier documento destinado al público o a los participantes en un proyecto deberá incluir una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

El Programa propone esta declaración POCTEFA:

El proyecto ha sido cofinanciado al 65% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Interreg V-A España-Francia-Andorra (**POCTEFA 2014-2020**). El objetivo del POCTEFA es reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra. Su ayuda se concentra en el desarrollo de actividades económicas, sociales y medioambientales transfronterizas a través de estrategias conjuntas a favor del desarrollo territorial sostenible.

--

Le projet a été cofinancé à hauteur de 65% par le *Fonds Européen de Développement Régional* (FEDER) au travers du Programme Interreg V-A Espagne- France-Andorre (POCTEFA **2014-2020**). L'objectif du POCTEFA est de renforcer l'intégration économique et sociale de l'espace frontalier Espagne-France-Andorre. Son aide est concentrée sur le développement d'activités économiques, sociales et environnementales transfrontalières au travers de stratégies conjointes qui favorisent le développement durable du territoire.

## VI. Web de los beneficiarios

Cada socio del proyecto que posea un sitio web, deberá incluir en él el nombre y una breve descripción de la operación, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea (Anexo XII del Reglamento 1303/2013 de la UE). Deberá además incluir el logotipo del POCTEFA.

Según el artículo 4 del Capítulo II del Reglamento UE nº 821 / 2014 existen normas específicas sobre el uso de la bandera de la Unión Europea:

- La bandera y la referencia a la UE deben ser **visibles al llegar a la web**, sin tener que desplegar la página (es decir, sin hacer *scroll*).
- Es obligatorio que la bandera de la UE aparezca **en color en las webs**.
- La bandera de la Unión Europea (incluso cuando forma parte del logo) debe ser **al menos de igual tamaño** al resto de los logotipos que aparezcan.

Además, recomendamos que se enlace a la web del Programa ([www.poctefa.eu](http://www.poctefa.eu)) y a la web de Política Regional de la Unión Europea ([ec.europa.eu/regional\\_policy/es/](http://ec.europa.eu/regional_policy/es/)).

### En la web de cada socio del proyecto:

- Nombre de la operación
- Breve descripción de la operación
- Objetivos y resultados de la operación
- Mención al FEDER
- Logo:



### **B.11.3.2. Reglas de visibilidad para los equipos**

Cuando un proyecto invierte en equipos y estos son parcial o totalmente financiados por el Programa debe estar marcado con una etiqueta (o pegatina) que contenga los siguientes elementos:

- el logo del Programa.
- la referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en un idioma (francés o español).

La etiqueta no debe retirarse después de la finalización del proyecto.

### **B.11.3.3. Reglas de visibilidad para la infraestructura y la construcción**

Las operaciones que financien obras de infraestructura o construcción y que se beneficien de una ayuda del **FEDER superior a 500.000 euros** tienen la obligación de colocar una **valla temporal** con las características que se describen más adelante.

Las operaciones que financien la compra de un objeto físico, una obra de infraestructura o trabajos de construcción y que se beneficien de una contribución pública total (**coste total superior a 500.000 euros**) tienen la obligación de colocar una **placa permanente** con las características que se describen a continuación. La placa permanente deberá colocarse en un plazo de **tres meses** tras la conclusión de la operación.

**Tanto la valla como la placa** deben:

- a. Colocarse en un lugar bien visible para el público.
- b. Tener un tamaño significativo.
- c. Incluir los siguientes elementos e información:
  - i. Nombre y objetivo principal de la operación
  - ii. Logo del Programa
  - iii. Referencia al FEDER
- d. Al menos el 25% de la superficie de estar ocupado por los elementos del apartado c.

### **B.11.4. Cumplimiento y correcciones financieras**

Todos los proyectos tienen que garantizar el cumplimiento de las reglas de visibilidad. Los proyectos deben guardar las muestras de los artículos de promoción que hayan sido financiados (por ejemplo USB, bolígrafos). Deben ser enviados si lo solicita el control de certificación o la SC. En el caso de los carteles, stands de exposición, y en particular cuando el evento es organizado por terceros, y donde sólo unos pocos artículos de cada tipo se producen, una fotografía digital de los elementos se considera prueba suficiente.



**El incumplimiento de los requisitos de visibilidad establecidos en este manual y/o en los reglamentos europeos puede tener consecuencias como una corrección financiera.**