



Interreg
España - Portugal



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

Seminario Proyectos Estratégicos/Estructurantes, Huelva, 29/05/19



Índice

1. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD
2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES
3. CONSIDERACIONES GENERALES
4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES
5. GASTOS SUBVENCIONABLES



1. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

JERARQUÍA NORMATIVA

Reglamentos:

1303/2013

1299/2013

Delegado 481/2014

Programa - Comité de
Seguimiento

Normas nacionales

7 FICHAS
TÉCNICAS

1. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

http://www.poctep.eu/sites/default/files/VF_Normas_subvencionabilidad_ES_sept_2015.pdf



FICHAS TÉCNICAS DE NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD POCTEP 2014-2020

1. BASE NORMATIVA

- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013
- ✓ Reglamento (UE) nº 1299/2013
- ✓ Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014

El Reglamento (UE) nº 1299/2013 establece en el apartado 2 del artículo 18 que el Comité de Seguimiento de cada programa de cooperación definirá las normas de subvencionabilidad para el conjunto del programa, considerando lo dispuesto en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Por su parte, el Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014 establece las normas específicas de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación en lo que se refiere a las **categorías de gasto**:

- a) Gastos de personal
- b) Gastos de oficina y administrativos
- c) Gastos de viaje y alojamientos
- d) Gastos por servicios y expertos externos
- e) Gastos de equipamiento

Los Reglamentos anteriores establecen la siguiente jerarquía con respecto a las normas de subvencionabilidad:

1. Normas establecidas en los **Reglamentos** (nº 1303/2013, nº 1299/2013 y nº 481/2014).
2. Normas establecidas para el **Programa** en su conjunto y aprobadas por el Comité de Seguimiento.
3. Normas **nacionales** del Estado Miembro del beneficiario para los casos no regulados por las normas anteriores.

2. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD POCTEP

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.1. SISTEMAS DE CERTIFICACIÓN DE GASTOS

COSTE REAL
Justificación
gasto a gasto

**SIMPLIFICACIÓN
DE COSTES**
Estimación del
coste global

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.2. VENTAJAS

- Considerable **reducción** de la carga administrativa
- Concentración de los **recursos humanos** en el logro de los objetivos
- **Menor** porcentaje de error
- Aplicación a todos los **beneficiarios** en todas las operaciones

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.3. NORMATIVA

- Artículo 68.1 b) del Reglamento (UE) n° 1303/2013

TANTO ALZADO PARA COSTES INDIRECTOS

- Costes indirectos = 15% de los costes directos de personal

COSTES DE PERSONAL A TIEMPO PARCIAL POR HORAS

- Coste de personal = $\text{costes brutos} / 1720 \text{ horas}$

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.4. CLASIFICACIÓN DE COSTES

COSTE DIRECTO:

- Aquel directamente relacionado con la ejecución de las actividades del proyecto

COSTE INDIRECTO:

- Aquel no relacionado directamente con las actividades o cuya vinculación no permite una cuantificación exacta del gasto a imputar
- Aquellos relacionados con las funciones propias de cada entidad, que se desarrollan independientemente de la existencia o no del proyecto

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.5. CLASIFICACIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE GASTO

CATEGORÍAS DE GASTO	Directo/ Indirecto	Justificación
1. Gastos de personal	Directo	Coste real/Simplificación de costes
2. Gastos de oficina y administrativos	Indirecto	Simplificación de costes
3. Gastos de viaje y alojamientos	Directo	Coste real
4. Gastos de servicios y expertos externos	Directo	Coste real
5. Equipamientos	Directo	Coste real



2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.6. IMPLICACIONES

- ❑ Todos los gastos de personal imputados en la categoría “**Gastos de personal**” corresponderá a personal directo
- ❑ Todos los “**Gastos de oficina y administrativos**” tendrán la consideración de gastos indirectos, y se irán certificando a medida que se vaya justificando gastos de personal, en la misma proporción que éstos.
- ❑ Las categorías de “**Viajes y alojamientos**”, “**Servicios y expertos externos**” y “**Equipamientos**” (que se ejecutan en mayor medida mediante contratación) se justifican a coste real, y no se les aplican las opciones de simplificación de costes.

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.7. CERTIFICACIÓN

- Sin método de imputación** previamente aprobado
- Sin facturas** ni justificantes de pago
- A medida que se van certificando los **gastos de personal directo** y en la misma proporción
- Las **irregularidades** en gastos de personal implicarán automáticamente correcciones de los gastos de oficina y administrativos, en la misma proporción

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

2.8. ¿EN QUÉ SE VA A CENTRAR EL CONTROL?

- Correcta aplicación del **método**
- Clara definición de las **categorías de gasto**
- No solapamiento entre **costes indirectos** y **directos**
- Cumplimiento de los **principios transversales** de publicidad, libre concurrencia, contratación pública, igualdad de oportunidades, medio ambiente y ayudas de estado

3. CONSIDERACIONES GENERALES

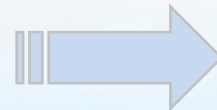
¿Qué requisitos debe cumplir un gasto para considerarse subvencionable?

Órgano ejecutor



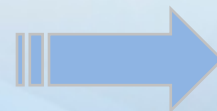
- Ejecutado y pagado por el Beneficiario

Plazos



- Ejecutado y pagado entre las fechas de inicio y de fin aprobadas

Territorio



- Ejecutado (o demostrar su incidencia) en territorio elegible.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Actividades subvencionables



- Acciones aprobadas en la **última versión aprobada** de la operación.
- Necesarias para la consecución de los objetivos propuestos.
- Criterios de eficiencia, economía y eficacia.

Gasto verificable y efectivamente pagado



- Constancia documental de su realización, pago y contabilización.
- Justificantes de gasto: referencia expresa al proyecto.
- Corresponder a coste real, excepto simplificación de costes.

Contratación



- *Siempre*: transparencia, publicidad y libre concurrencia.
- *Cuando sea de aplicación*: Normativa en materia de contratación pública.
- No contratación entre beneficiarios ni autofacturación.

4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

- ❑ **Artículo 69.3 del Reglamento (UE) 1303/2013**
 - ✓ **Intereses de la deuda.**
 - ✓ **Adquisición de terrenos** por encima del 10% del gasto total subvencionable como regla general y hasta el 15% para zonas abandonadas y con un pasado industrial. Se podrán incrementar estos porcentajes en casos excepcionales y justificados relacionados con la conservación del medio ambiente.
 - ✓ **Impuesto sobre el Valor Añadido** que sea recuperable.

- ❑ **Artículo 2 del Reglamento Delegado (UE) 481/2014**
 - ✓ **Multas, sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.**
 - ✓ **Donaciones**, excepto cuando no excedan de 50€ y estén relacionadas con promoción, comunicación, publicidad e información.
 - ✓ **Fluctuaciones de los tipos de cambio de divisa.**

4. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

❑ Decisión del CS POCTEP 2014-2020

- ✓ **Contribuciones en especie.**
- ✓ **Costes de depreciación: amortizaciones.**
- ✓ **Gastos bancarios derivados de transacciones financieras nacionales.**
- ✓ **Anticipo de contratos**, salvo realización parcial de obra o servicios debidamente documentada.
- ✓ Gastos de viajes y alojamientos de asistentes **sin participación activa** en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión.
- ✓ Servicios de **profesionales externos y asesoramiento** con trabajadores de alguna de las **entidades beneficiarias del proyecto.**

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

CATEGORÍAS DE GASTO

1. Gastos de Personal.
2. Gastos de Oficina y administrativos.
3. Gastos de Viajes y Alojamientos.
4. Gastos por Servicios y Expertos Externos.
5. Gastos de Equipamientos.

Reglamento Delegado (UE) n° 481/2014 y Normas establecidas para el Programa aprobadas por el CS.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE PERSONAL

- ❑ Se incluirán **exclusivamente Gastos de Personal Directo**, relacionados con:
 - **Coste bruto del trabajador** fijado en contrato de trabajo o decisión de nombramiento.
 - Otros **gastos directamente relacionados con los costes salariales**, siempre que se demuestra que forma parte de la política habitual de la entidad.

- ❑ **Regímenes de trabajo** del personal adscrito al proyecto:
 - Jornada Completa
 - A tiempo parcial:
 - Tiempo parcial con % fijo dedicado /mes
 - Tiempo parcial con % flexible horas/mes
 - Por horas



5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE PERSONAL

SOPORTE DOCUMENTAL PISTA DE AUDITORÍA	TIPOS DE CONTRATOS
1 – Contrato de trabajo	TODOS
2 – Descripción de funciones	TODOS
3 – Nóminas y pago de las nóminas	TODOS (excepto contrato a Tiempo Parcial con n° flexible horas/mes)
4- Cargas sociales y retenciones	
5 – Certificado de asignación	A Tiempo Parcial
6- Registro horario	- Tiempo parcial con n° flexible horas/mes
	- Por horas

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE PERSONAL



✓ Los gastos de personal relacionados con las tareas de gestión y administración se considerarán **Costes de personal indirectos** y no podrán incluirse en esta categoría.



✓ **Dietas y otros gastos de viajes y alojamientos:** no podrán incluirse en esta categoría.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

- ❑ Se incluirán gastos ocasionados por las entidades beneficiarias debido a la participación en el proyecto sin relación directa con la ejecución de actividades, considerados **COSTES INDIRECTOS**

- ❑ **REMBOLSO SOBRE BASE TIPO FIJO 15%**

Gastos de oficina y administrativos = 15% * gastos de personal elegibles

- ❑ **PISTA DE AUDITORÍA**

No necesitarán aportar documentación justificativa de la realización o pago del gasto.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

INCLUYEN, según Art. 4 del Reglamento 481/2014:

- ✓ Alquiler de oficinas
- ✓ Seguros e impuestos relacionados con las instalaciones o sus equipos
- ✓ Servicios básicos: electricidad, calefacción, agua, mantenimiento de instalaciones, limpieza, reparaciones, seguridad
- ✓ Contabilidad realizada por la propia organización
- ✓ Archivos
- ✓ Sistemas informáticos
- ✓ Comunicaciones: teléfono, fax, internet, servicios postales, tarjetas de visita
- ✓ Gastos bancarios por la apertura y gestión de la cuenta bancaria
- ✓ Gastos de transacciones financieras transnacionales

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS



✓ Los gastos equipamientos de oficina, mobiliario, equipos y programas informáticos, se incluirán en la categoría de “equipamientos”.



✓ Los gastos de control y auditoría del proyecto se incluirán en la categoría de “Servicios y expertos externos”.



✓ Los gastos de personal relacionados con las tareas de gestión y administración general se incluirán en esta categoría.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

Gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención realizados por el personal de la entidad beneficiaria.

- Claramente **vinculados** a las actividades del proyecto.
- Gastos previstos en el **Formulario de Candidatura** (por actividad): Número y tipo de desplazamientos, número de personas desplazadas y coste medio por desplazamiento.
- Respeto a las **tarifas máximas para dietas y alojamiento** aprobadas en la normativa aplicable. Tarifas de transporte económicas.
- No es posible la imputación de otros gastos cubiertos por las dietas.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

- Los gastos de viaje y alojamiento **fuera del territorio del Programa** solo serán elegibles si están previstos en el Formulario de Candidatura o, en casos justificados, si son posteriormente autorizados con anterioridad a su realización.
- Los gastos de viaje y alojamiento de **expertos externos** no podrán incluirse en esta categoría de gasto y serán asumidos por los propios expertos.
- Los gastos de viaje y alojamiento de **personas físicas** (representantes institucionales, ponentes, etc...), siempre que sean **realizados por el beneficiario**, deben ser imputados en la categoría de gastos por servicios y expertos externos.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

Pista de auditoría

Elementos:

- ✓ Convocatoria de reunión, orden del día, relación de asistentes, etc...
- ✓ Agenda del evento; certificado de asistencia, etc...
- ✓ Parte/hoja de viaje o comisión de servicio.
- ✓ Facturas (alojamiento/manutención) y billetes (transporte).
- ✓ Justificante de pago.

El **pago directo de gastos por los trabajadores** debe quedar documentado por el pago posterior de la entidad al trabajador.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTO

Gastos de viaje y alojamiento subvencionables:

- Billetes de transporte público y billetes de avión **clase turista**.
- Taxi, bus urbano, metro, etc...
- Alquiler de vehículos
- Seguros de viaje y de vehículos de alquiler
- Gastos de aparcamiento y peajes
- Gastos de combustible para vehículos de alquiler o de empresa
- Dietas y kilometraje
- Gastos de alojamiento y manutención



5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

Gastos correspondientes a **servicios externos y conocimientos profesionales** prestados por personas físicas o jurídicas (públicas o privadas) que no sean beneficiarias del proyecto.

- Contratación de determinadas actividades **directamente vinculadas** al proyecto.
- Actividades que los beneficiarios **no puedan realizar por sí mismos** o que su realización por terceros resulte más transparente y/o económica.
- Gastos previstos en el **Formulario de Candidatura**: Detalle de todas las contrataciones externas **para la ejecución de cada actividad**. Incluirá el número, tipo, descripción del gasto y coste unitario de las contrataciones a realizar.
- Debe asegurarse el cumplimiento de la **normativa de contratación pública** de aplicación y de los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

❑ No se permite la **contratación entre los beneficiarios** de un proyecto, ni de trabajadores de las entidades beneficiarias del proyecto como prestadores de servicios profesionales o asesoramiento externo.

Pista de auditoría

Elementos:

- ✓ Expediente completo de la contratación conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Contrato completo o acuerdo por escrito, que incluya el **detalle de los servicios** a prestar y una **referencia clara al proyecto**.
- ✓ Factura conforme con las normas de contabilidad aplicables.
- ✓ Evidencias del trabajo realizado.
- ✓ Documento contable de pago de la factura.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

Gastos subvencionables:

- Asistencia técnica** para la coordinación y gestión financiera del proyecto.
- Externalización de estudios, investigaciones, evaluaciones, estrategias, etc...
- Servicios y expertos externos vinculados a inversiones en infraestructuras.
- Servicios externos en materia de **comunicación, promoción y publicidad**.
- Servicios informáticos (sistemas de información, web, etc...)
- Gastos de organización y celebración de eventos y reuniones. Gastos de inscripción en eventos externos.
- Gastos de **viaje y alojamiento de personas físicas**: Expertos externos, ponentes, representantes institucionales, autoridades, etc...

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

Gastos subvencionables:

- Expertos y servicios relacionados con **auditoría** y controles.
- Servicios de consultoría y contabilidad, notariales y de asesoramiento jurídico **directamente vinculados** al proyecto.
- Derechos de propiedad intelectual.
- Garantías financieras, siempre que sean exigidas por la legislación.
- Etc.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE EQUIPAMIENTOS

Gastos vinculados a la **compra, alquiler o *leasing*** de los equipos necesarios para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto.

- Los equipos deben estar previstos en el **Formulario de Candidatura**: Detalle de todos los equipos **imprescindibles** para la ejecución de cada **actividad**. Incluirá el número, tipo, descripción, coste unitario y porcentaje de imputación al proyecto del equipo a adquirir.
- Demostrar la **dedicación exclusiva al proyecto** de los equipos adquiridos, manteniendo el uso para el que fueron adquiridos incluso una vez finalizada la operación, según lo establecido en la reglamentación vigente.
- Cumplimiento de los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y de la normativa de **contratación** aplicable.
- No es posible la compra, alquiler o *leasing* de equipamiento **entre beneficiarios** del proyecto.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE EQUIPAMIENTOS

- **No se permite la amortización de equipamientos.**

Pista de auditoría

Elementos:

- ✓ Expediente completo de la contratación conforme a la normativa aplicable.
- ✓ Contrato o documentación resultante de la adjudicación.
- ✓ Factura conforme con las normas de contabilidad aplicables.
- ✓ Documento contable de pago de la factura.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE EQUIPAMIENTOS

Gastos subvencionables:

- ✓ Equipamiento de oficina
- ✓ Equipos y programas informáticos
- ✓ Mobiliario y accesorios
- ✓ Equipos y material de laboratorio
- ✓ Máquinas e instrumentos, herramientas y dispositivos
- ✓ Vehículos profesionales específicos de acuerdo con la naturaleza de la operación.
- ✓ Otros equipos específicos necesarios para el proyecto.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

INFRAESTRUCTURAS

Las infraestructuras **no constituyen** una categoría de gasto específica.

- Los gastos en infraestructuras deben ser incluidos en una de las 5 categorías de gasto establecidas.
- Las infraestructuras deben estar previstas en el **Formulario de Candidatura**.
- El Formulario incluirá el **detalle de las infraestructuras** previstas por actividad:
 - Denominación, descripción, objetivo y justificación
 - Actividad del proyecto, beneficiarios participantes, localización y propiedad
 - Calendario de ejecución, situación actual y riesgos asociados a la infraestructura
 - Contribución a los resultados

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

GASTOS DE PREPARACIÓN

- ✓ Deben estar **previstos** en la operación aprobada
- ✓ Realizados desde el 01/01/2018 **hasta** la fecha de presentación de la última versión presentada de la candidatura
- ✓ No se permite certificar gastos de la categoría de Equipamientos

¡Gracias! Obrigada



www.poctep.eu | [@poctep](https://twitter.com/poctep)