

FICHAS TÉCNICAS DE NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD POCTEP 2014-2020

1. BASE NORMATIVA

- ✓ Reglamento (UE) n° 1303/2013
- ✓ Reglamento (UE) n° 1299/2013
- ✓ Reglamento Delegado (UE) n° 481/2014

El Reglamento (UE) n° 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) n° 1303/2013.

Por su parte, el Reglamento Delegado (UE) n° 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** (n° 1303/2013, n° 1299/2013 y n° 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

Con el objetivo de establecer **normas comunes** al conjunto del Programa, de manera que todos los beneficiarios participantes en las operaciones cuenten con una reglamentación clara al respecto, así como facilitar el trabajo de los responsables de control, el Comité de Seguimiento aprueba las siguientes las normas de subvencionabilidad del Programa.

Estas normas están basadas, además de en la Reglamentación anteriormente indicada, en las fichas técnicas elaboradas por INTERACT en colaboración con la propia CE, así como en la experiencia vinculada con la gestión y seguimiento del POCTEP 2007-2013.

A. CONSIDERACIONES GENERALES

Para que un gasto sea considerado subvencionable debe **cumplir los siguientes requisitos**:

- Debe estar relacionado con las **acciones aprobadas** en el Formulario de Candidatura.
- Debe ser **necesario** para la consecución de los objetivos previstos.
- Debe cumplir los criterios de **eficiencia, economía y eficacia**.
- Debe corresponder a **coste real**, excepto para las opciones de simplificación de costes, tal y como se recoge en la ficha técnica nº 6.
- Debe ser **realizado y pagado por el beneficiario** del proyecto dentro del **período de ejecución** del mismo (fechas de inicio y fin), de manera que se pueda comprobar el pago efectivo por el correspondiente movimiento bancario dentro de estas fechas de elegibilidad del proyecto. No obstante, en casos excepcionales, los gastos que por su propia naturaleza no puedan ser pagados dentro del periodo de elegibilidad aprobado, se aceptará el pago en fechas posteriores para los gastos correspondientes a Seguridad Social, IRPF/IRF, dietas de viajes realizados antes de la fecha de fin, IVA y facturas de la última auditoría derivada de las obligaciones del control de primer nivel.
- Debe ser **verificable**: debe existir constancia documental de su realización, pago y contabilización, así como del proceso de contratación en su caso. En relación con los justificantes de gasto, las facturas deben contener un **detalle** que permita identificar claramente el objeto del gasto facturado (evitando referencias genéricas). Asimismo, debe identificarse claramente la relación del gasto con el proyecto, a través de una **referencia expresa** con indicación del porcentaje de imputación o bien con la colocación de un **sello de imputación**.
- Debe cumplir los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando sea de aplicación, la normativa aplicable en materia de **contratación pública**. Deben tenerse también en cuenta los límites establecidos a la subcontratación previstos en las correspondientes normas nacionales.
- Debe cumplir los **principios transversales** en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre hombres y mujeres.
- **No** está permitida la **contratación entre beneficiarios** para llevar a cabo actividades o servicios en el proyecto, ni tampoco la **autofacturación**.

Por otra parte, en el caso de los **gastos comunes**, teniendo en cuenta que la experiencia ha demostrado que su gestión no resulta sencilla, se propone que sea un único beneficiario el que lleve a cabo la contratación, ejecución y pago de las tareas comunes que beneficien al conjunto del partenariado. De esta forma, se distribuyen las acciones entre los miembros del partenariado, pero no los costes asociados a las mismas.

Finalmente, los **ingresos netos** que se generen deberán deducirse del coste elegible, de acuerdo con el método establecido en los artículos 15 a 19 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, en el caso de que el coste total del proyecto supere 1.000.000 €. Teniendo en cuenta el artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se considera ingreso neto todo aporte efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación como, por ejemplo, tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de infraestructuras, venta o arrendamiento de terrenos o edificios, pago de servicios, menos los gastos de funcionamiento y sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. Por su parte, en el artículo 65.8 se indica que el importe de los ingresos netos generados durante la implementación del proyecto y hasta tres años después de su cierre, se deducirá del coste elegible del proyecto (y por tanto de la contribución FEDER).

B. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Considerando la normativa aplicable en materia de subvencionabilidad de gasto, así como la experiencia en la aplicación del Programa durante el período 2007-2013, los siguientes gastos **no se consideran subvencionables** para el POCTEP 2014-2020:

Artículo 69.3 del Reglamento (UE) 1303/2013:

- Intereses de la deuda, excepto respecto de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
- Adquisición de terrenos no edificados y terrenos edificados por un importe que exceda del 10% del gasto total subvencionable de la operación de que se trate; en el caso de zonas abandonadas y de aquellas con un pasado industrial que comprenda edificios, este límite aumentará hasta el 15%; en casos excepcionales y debidamente justificados, dicho límite se incrementará por encima de los respectivos porcentajes mencionados, para operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA), excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional sobre el IVA.

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

- Multas, sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- Gastos de donaciones, excepto aquellas cuyo importe no exceda de 50 € por donación, relacionadas con la promoción, comunicación, publicidad e información.
- Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

Decisión del CS POCTEP 2014-2020:

- Contribuciones en especie.
- Costes de depreciación: amortizaciones.
- Gastos bancarios derivados de transacciones financieras nacionales.
- Anticipos de contratos, salvo que exista una realización parcial de la obra o servicio y esté debidamente documentada.

- Gastos de viaje y alojamientos de asistentes sin participación activa en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión. Se considerarán asistentes aquellas personas que participen efectivamente en el evento, existiendo pruebas o evidencias de dicha participación (lista de participantes, agenda, invitación, etc.).
- Contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto.

C. GASTOS SUBVENCIONABLES

El Programa establece cinco categorías de gasto, para cada una de las cuales se establecen una serie de normas específicas, recogidas en los fichas técnicas 1 a 5:

- 1) Personal – Ficha técnica nº 1
- 2) Oficina y administrativos – Ficha técnica nº 2
- 3) Viaje y alojamiento – Ficha técnica nº 3
- 4) Servicios y expertos externos – Ficha técnica nº 4
- 5) Equipamientos – Ficha técnica nº 5

3. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES

Se ha elaborado una ficha técnica (nº6) con la descripción de la aplicación de los costes simplificados al POCTEP 2014-2020.

FICHA TÉCNICA N° 1

GASTOS DE PERSONAL

1. DEFINICIÓN

Dentro de esta categoría se incluirán exclusivamente los **costes del personal directo** empleado por el beneficiario. Se considera personal directo a los trabajadores que están directamente relacionados con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto y que desarrolla un trabajo que no se llevaría a cabo si no se realizara el mismo.

Los gastos de personal relacionados con las tareas de gestión y administración general de la entidad (tales como, personal que desarrolla tareas de contabilidad, elaboración de nóminas, contratación, selección de personal, etc.), se consideran **costes de personal indirectos** y no pueden incluirse en esta categoría de gasto.

El personal directo empleado por el beneficiario podrá encontrarse en alguno de los siguientes regímenes de trabajo:

- a) A jornada completa
- b) A tiempo parcial:
 - i. Tiempo parcial con un porcentaje fijo del tiempo dedicado al proyecto por mes
 - ii. Tiempo parcial con un número flexible de horas dedicadas al proyecto por mes
- c) Por horas

Los gastos de personal incluyen:

- ✓ **Coste bruto del trabajador** fijado en el correspondiente contrato de trabajo o decisión de nombramiento (para personal funcionario que trabaja en la entidad y que no está asociado a un contrato de trabajo), o bien fijado por ley.
- ✓ Cualquier **otro gasto directamente relacionado con los costes salariales** asumidos y abonados por el empleador, siempre que se demuestre que forman parte de la política habitual de la entidad.

Las dietas y otros gastos de viaje y alojamiento **no pueden ser incluidos en esta categoría** de gasto. Deben incluirse en la categoría "Gastos de viaje y alojamientos".

2. NORMAS ESPECÍFICAS

- Los pagos de salarios deben estar relacionados con las responsabilidades especificadas en la descripción de tareas de cada trabajador.
- Los gastos vinculados con salario en especie (vales de comida, antigüedad, aportaciones a planes de pensiones, seguros médicos, etc.) son elegibles, siempre y cuando estén en línea con la política de la entidad.

- Los gastos relacionados con el pago de vacaciones resultado de las obligaciones contractuales habituales son elegibles. El coste de las vacaciones forma parte del coste bruto del trabajador.
- Los gastos de personal se calcularán individualmente para cada trabajador.

3. CÁLCULO DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y PISTA DE AUDITORÍA

En función de la asignación del trabajador al proyecto, los gastos de personal se calculan de la siguiente forma:

- **Trabajador a tiempo completo**

Para los trabajadores que están dedicados al proyecto durante el 100% de su jornada laboral, el coste bruto total de cada trabajador se considera elegible.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado específicamente para el proyecto o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ Documento con la **descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto.
- ✓ **Nóminas** del trabajador.
- ✓ Documento contable de **pago de la nómina** (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales y retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
- ✓ *No se requiere registro horario.*

- **Trabajador a tiempo parcial con un porcentaje fijo por mes**

Para los trabajadores que dedican un porcentaje fijo de su tiempo de trabajo al proyecto, el gasto elegible será un porcentaje fijo del coste bruto del trabajador.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado específicamente para el proyecto o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ **Certificado de asignación** con el porcentaje de tiempo que el trabajador dedicará al proyecto, así como la distribución de tareas del tiempo restante, en el caso de que no esté especificado en el contrato.
- ✓ Documento con la **descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto.
- ✓ **Nóminas** del trabajador.

- ✓ Documento contable de **pago de la nómina** (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
 - ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales y retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
 - ✓ *No se requiere registro horario.*
- **Trabajador a tiempo parcial con un número flexible de horas por mes.**

Para los trabajadores que dedican al proyecto una parte variable de su jornada laboral, el gasto elegible será una parte del coste bruto del trabajador en función de las horas efectivamente dedicadas al proyecto.

El cálculo de los gastos de personal se aplicará considerando un precio por hora basado en un número estándar de 1.720 horas trabajadas por año, teniendo en cuenta la simplificación de costes aprobada por el Programa (ver anexo 6):

Precio por hora = coste laboral bruto anual más reciente documentado / 1.720 horas
*Gasto de personal = precio por hora * nº de horas trabajadas en el proyecto por mes*

Ejemplo	
Coste laboral bruto anual (considerando cargas sociales)	30.000 €
Precio por hora	$30.000 / 1.720 = 17,44$ €
Horas trabajadas mes x	80 horas
Gasto de personal	$17,44 * 80 = 1.395,20$ €

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo (p.e., funcionarios públicos).
- ✓ **Certificado de asignación** del trabajador al proyecto en el que se indique que dedicará una parte de su tiempo al mismo.
- ✓ Documento con la **descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto.
- ✓ **Registro horario** en el que se incluya el número de horas dedicadas al proyecto por cada trabajador en cada mes. El registro horario debe cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada empleado.

- **Trabajador por horas**

Para aquellos trabajadores que están contratados por horas por la entidad beneficiaria y que dedican un determinado número de las mismas al proyecto, el gasto elegible será el resultante de multiplicar el coste hora fijado por el número de horas trabajadas para el proyecto:

Precio por hora = precio fijado

*Gasto de personal = precio por hora * nº de horas trabajadas en el proyecto*

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los documentos justificativos de estos gastos que deberán estar disponibles para efectos de control son:

- ✓ **Contrato de trabajo** para personal contratado o decisión de nombramiento para personal que no tiene específicamente un contrato de trabajo, incluyendo el coste de hora de trabajo.
- ✓ Documento con la **descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto.
- ✓ **Nóminas** del trabajador.
- ✓ Documento contable de **pago de la nómina** (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
- ✓ Justificante del pago de las correspondientes **cargas sociales y retenciones fiscales** que realiza el empleador (transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad)
- ✓ **Registro horario** en el que se incluya el número de horas dedicadas al proyecto por cada trabajador, en su caso.

4. GASTOS DE PERSONAL SUBVENCIONABLES

- Sueldo neto
- Seguridad Social (cuota obrera y cuota patronal) e IRPF
- Bajas por enfermedad: en aquella parte que supone un coste no recuperable para la entidad beneficiaria.
- Bajas de maternidad y paternidad: en aquella parte que supone un coste no recuperable para la entidad beneficiaria.
- Vacaciones
- Pago de bonus (antigüedad)
- Aportaciones a planes de jubilación
- Seguros médicos
- Vales de comida

FICHA TÉCNICA Nº 2

GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS

1. DEFINICIÓN

Esta categoría incluirá los gastos especificados en el punto 3, considerándose todos ellos costes **indirectos**, entendiendo como tales aquellos en los que incurren las entidades beneficiarias debido a su participación en el proyecto y que no tienen una relación directa con la ejecución de las actividades planificadas en el mismo.

2. CÁLCULO DE LOS GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS Y PISTA DE AUDITORÍA

Los gastos de oficina y administrativos (que incluirán todos los costes indirectos del proyecto) se reembolsarán sobre la base de un **tipo fijo del 15%** de los costes de personal directo elegibles, teniendo en cuenta la simplificación de costes aprobada por el Programa (ver ficha técnica nº 6):

$$\text{Gastos de oficina y administrativos} = 15\% * \text{gastos de personal elegibles}$$

La certificación de estos gastos se realizará a medida que se certifiquen los gastos de personal directo y en la misma proporción.

En relación a la **pista de auditoría** de este tipo de gastos, los beneficiarios no necesitarán aportar documentación justificativa de la realización o pago del gasto, ni tampoco de que el tipo fijo se corresponde con la realidad. Esto no exime del cumplimiento de los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando sea de aplicación, la normativa aplicable en materia de **contratación pública**.

En el caso de que se produzca descertificación de una parte de los gastos de personal en cualquier fase del control, se llevará a cabo la descertificación consecuente de los gastos de oficina y administrativos en el mismo porcentaje.

3. GASTOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS SUBVENCIONABLES

- Alquiler de oficinas
- Seguros de las instalaciones en las que trabaja el personal
- Seguros de los equipos de oficina (p.e., seguros contra robos o incendios)
- Impuestos relacionados con las instalaciones en las que trabaja el personal
- Servicios básicos: electricidad, calefacción, agua
- Material de oficina
- Gastos de personal relacionados con las tareas de gestión y administración general de la entidad (tales como, personal que desarrolla tareas de contabilidad, elaboración de nóminas, contratación, selección de personal, etc.).
- Archivos

- Mantenimiento, limpieza, reparaciones y mudanzas
- Seguridad
- Mantenimiento de sistemas informáticos
- Comunicaciones: teléfono, fax, internet, servicios postales, tarjetas de visita.
- Gastos bancarios por la apertura y administración de la cuenta o cuentas si la ejecución de una operación exige la apertura de una cuenta separada
- Gastos de transacciones financieras transnacionales

Debe tenerse en cuenta que:

- Los gastos de equipamientos de oficina, mobiliario, equipos y programas informáticos, no se incluyen en esta categoría sino en la de "Equipamientos".
- Los gastos relacionados con el control y auditoría del proyecto no se incluyen en esta categoría, sino en la de "Servicios y expertos externos".

FICHA TÉCNICA Nº 3

GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTOS

1. DEFINICIÓN

Se considerarán gastos de viaje y alojamientos los recogidos en el punto 5, incluyendo gastos de desplazamiento, alojamiento, comidas y dietas (entre otros), realizados por el personal de la entidad beneficiaria y vinculados con las actividades del proyecto.

2. PRINCIPIOS GENERALES

- ✓ Los gastos de viaje y alojamientos deben estar **claramente relacionados** con el proyecto y ser importantes para la realización de las actividades previstas, tales como participación en las reuniones del proyecto, visitas de campo, reuniones con los órganos de gestión del programa, seminarios, conferencias, etc.
- ✓ Los gastos deben **realizarse por la entidad beneficiaria**. El pago directo por parte de los trabajadores de la entidad debe quedar documentado por el posterior pago de la entidad al trabajador.
- ✓ Debe aplicarse el principio de **buena gestión financiera** en la elección del transporte y del alojamiento. El principio rector debe ser la eficacia y debe garantizarse la rentabilidad analizando el coste total que pueda tener la misión (transporte, alojamiento, gastos del personal relacionados con el viaje, etc.).
- ✓ **No es posible doble financiación**: si la organización cuenta con un sistema de dietas, no cabe la posibilidad de imputar como gasto al proyecto la dieta y otros gastos asociados a un viaje que estén cubiertos por la misma (desplazamiento, alojamiento, comidas, etc.).
- ✓ Los gastos de viajes y alojamientos de expertos externos no pueden incluirse en esta categoría de gasto. Deben ser asumidos por los propios prestadores de servicios externos.
- ✓ Los gastos de viajes y alojamientos de personas físicas, tales como ponentes, representantes de instituciones, etc., que contribuyen a las actividades del proyecto, deben ser imputados en la categoría "Gastos por servicios y expertos externos", siempre y cuando el gasto sea efectuado por el beneficiario del proyecto.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CATEGORÍA DE GASTO

- Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con actividades **fuera del territorio** del Programa únicamente son elegibles si han sido incluidos en el formulario de candidatura o, en caso justificado, si se autorizan posteriormente, siempre con anterioridad a la realización del viaje. En todos los casos, debe demostrarse el beneficio de estas acciones en el territorio del Programa.
- Deben respetarse las **tarifas máximas** para alojamientos y dietas aprobadas de acuerdo con la legislación nacional o la normativa aplicable. En el caso de que las entidades beneficiarias no estén sujetas a la legislación aplicable y no

cuenten con normas internas, se considerarán como límite las tarifas de la legislación nacional o regional. En casos debidamente justificados, podrán aceptarse que el coste sea superior a dichas tarifas.

4. PISTA DE AUDITORÍA

A efectos de control, los documentos justificativos de los gastos de viaje y alojamientos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son:

- ✓ Convocatoria de la reunión, orden del día, relación de asistentes, etc.
- ✓ Agenda del seminario o encuentro, certificado de asistencia, etc.
- ✓ Facturas (hoteles, comidas) y billetes (transporte).
- ✓ Parte/hoja de viaje o comisión de servicio.
- ✓ Documento contable de pago.

5. GASTOS DE VIAJE Y ALOJAMIENTOS SUBVENCIONABLES

- Billetes de transporte público
- Billetes de avión: clase turista
- Taxis
- Seguros de viaje
- Seguros de vehículo
- Alquiler de vehículos
- Combustible de vehículos de alquiler o de empresa
- Kilometraje de vehículos del personal de la entidad
- Peajes
- Gastos de aparcamiento
- Comidas
- Alojamientos
- Visados
- Dietas

FICHA TÉCNICA Nº 4

GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

1. DEFINICIÓN

Se considerarán gastos de servicios y expertos externos los correspondientes a servicios y conocimientos profesionales prestados por una persona física o jurídica (pública o privada) que no sea beneficiaria del proyecto.

Esta categoría incluye los gastos de facturas emitidas sobre la base de contratos o acuerdos por escrito para la realización de determinadas actividades del proyecto, y directamente vinculadas con el mismo.

2. PRINCIPIOS GENERALES

- ✓ Las entidades beneficiarias de los proyectos deben **participar de manera activa** en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica.
- ✓ Cada uno de los beneficiarios es responsable de asegurar el cumplimiento de las **normas de contratación pública** que sean de aplicación. En todos los casos, deben cumplirse los principios básicos de transparencia, no discriminación e igualdad de trato, tal y como está definido en el Tratado de la CE y la Comunicación Interpretativa de la CE sobre la legislación comunitaria aplicable a la adjudicación de contratos por debajo de los umbrales de la UE. Solamente se podrán subcontratar las actividades subvencionadas conforme a la legislación aplicable.
- ✓ No se permite la **contratación entre los beneficiarios** de un proyecto.
- ✓ No se permite la contratación de trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto como prestadores de servicios de profesionales externos y asesoramiento.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CATEGORÍA DE GASTO

- Las contrataciones de expertos y servicios relacionados con auditorías, controles y comunicación, deben incluirse en esta categoría de gasto.
- Los gastos de expertos y servicios externos vinculados a una inversión en infraestructura, deben incluirse en esta categoría de gasto.

4. PISTA DE AUDITORÍA

A efectos de control, los documentos justificativos de los servicios externos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son:

- ✓ Expediente de contratación completo: publicación y procedimiento de adjudicación, de acuerdo con la normativa aplicable.
- ✓ Contrato completo o acuerdo por escrito en el que deben figurar los servicios que se prestarán, así como una referencia clara al proyecto. En el caso de contratos con expertos pagados sobre la base de una tarifa diaria, debe figurar la tarifa diaria junto con el número de días contratados y el importe total del contrato. Cualquier cambio en el contrato deben cumplir con las normas de contratación pública y debe estar debidamente documentado.
- ✓ Factura con toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables.
- ✓ Evidencia del trabajo realizado.
- ✓ Documento contable de pago de la factura.

5. GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS SUBVENCIONABLES

- Gastos de infraestructuras.
- Estudios: evaluaciones, estrategias, planes de diseño, manuales, etc.
- Investigaciones externas
- Evaluaciones de impacto ambiental y estudios de viabilidad de una inversión
- Formación
- Traducciones e interpretaciones
- Creación, modificación y actualización de sitios web
- Desarrollo, modificación y actualización de sistemas de información
- Consultorías de sistemas
- Promoción, comunicación, publicidad o información
- Diseño, edición, impresión y distribución de guías, folletos, publicaciones, bolsas, etc., del proyecto
- Publicación de artículos de promoción en prensa
- Organización y ejecución de eventos y reuniones: alquileres, catering, servicio de interpretación, seguros, etc.
- Participación en eventos: gastos de inscripción.
- Asistencia técnica para la coordinación y gestión financiera del proyecto
- Servicios notariales y de asesoramiento jurídico que estén directamente relacionados con la operación y sean necesarios.
- Servicios de consultoría y de contabilidad que estén directamente relacionados con la operación y sean necesarios.
- Derechos de propiedad intelectual
- Control y auditoría del proyecto (controles de primer y segundo nivel)
- Garantías bancarias o de otra institución financiera, siempre que sean exigidas por la legislación.
- Viajes y alojamientos de expertos externos, ponentes, autoridades, etc.

FICHA TÉCNICA Nº 5 GASTOS DE EQUIPAMIENTOS

1. DEFINICIÓN

Se consideran gastos de equipamientos los vinculados con la compra, alquiler o leasing de los equipos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.

2. PRINCIPIOS GENERALES

- ✓ Serán elegibles los costes de los equipamientos aprobados, de acuerdo con lo previsto en el Formulario de Candidatura.
- ✓ Será elegible la totalidad del coste de los equipamientos que se consideren imprescindibles para conseguir los resultados del proyecto, debiendo demostrar la utilización exclusiva para el proyecto de los equipamientos adquiridos, manteniendo el uso para el que se adquirieron incluso después de la finalización del mismo, según lo que establezca la reglamentación vigente.
- ✓ No se permite la amortización de equipamientos.
- ✓ La adquisición de equipamientos debe cumplir los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** tal y como están definidos en los Tratados y en la Comunicación Interpretativa de la CE sobre legislación comunitaria aplicable a la adjudicación de contratos por debajo de los umbrales establecidos en la Directiva sobre contratación pública. Cuando sea de aplicación, debe cumplirse la normativa aplicable en materia de **contratación pública**, siendo responsabilidad de cada entidad beneficiaria su cumplimiento.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CATEGORÍA DE GASTO

- La adquisición de **equipos de segunda mano** será subvencionable siempre que: no hayan recibido otra ayuda con cargo a Fondos de la UE; su precio no supere los costes generalmente aceptados en el mercado (para lo que deberá aportarse una tasación independiente); tengan las características técnicas necesarias para la operación y cumplan las normas y las condiciones aplicables.
- No es posible la compra, alquiler o leasing de un equipamiento entre beneficiarios del proyecto.

4. PISTA DE AUDITORÍA

A efectos de control, los documentos justificativos de los equipamientos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son:

- ✓ Expediente de contratación completo, de acuerdo con la normativa aplicable.
- ✓ Contrato o documentación resultante de la adjudicación.
- ✓ Factura con toda la información pertinente de acuerdo con las normas de contabilidad aplicables.
- ✓ Documento contable de pago de la factura.

5. GASTOS DE EQUIPAMIENTOS ELEGIBLES

- Equipo de oficina
- Equipos y programas informáticos: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, proyectores, cámaras...
- 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 las operaciones

FICHA TÉCNICA Nº 6 COSTES SIMPLIFICADOS

1. BASE NORMATIVA

- ✓ Reglamento (UE) nº 1303/2013
- ✓ Reglamento (UE) nº 1299/2013

Otros documentos:

- ✓ Directrices sobre las opciones de costes simplificados (EGESIF_14-0017)

El Comité de Seguimiento de los programas de CTE tiene la capacidad de decidir sobre la aplicación de alguna de las opciones de costes simplificados que establece el Reglamento (UE) nº 1303/2013 (financiación a tipo fijo, baremos estándar de costes unitarios y sumas globales), como alternativa a la justificación del gasto como coste real.

Las ventajas de su utilización son principalmente tres:

- ✓ Reducen la carga administrativa
- ✓ Reducen la tasa de error
- ✓ Concentran los recursos humanos en la consecución de los objetivos, y no en la justificación del gasto

Su uso está recomendado para categorías de gasto con importes relativamente bajos y cuya verificación sea muy costosa.

Únicamente se pueden aplicar para subvenciones y ayudas reembolsables, excluyéndose aquellas acciones ejecutadas a través de contratación. No obstante, si el propio beneficiario ejecuta un proyecto (controlando plenamente su gestión y ejecución), las opciones de costes simplificados son aplicables aunque se subcontraten algunas de las categorías de gasto, tales como limpieza, asesoramiento externo, adquisición de mobiliario, etc.

2. SIMPLIFICACIÓN DE COSTES EN EL POCTEP

Las opciones de simplificación de costes a utilizar en el POCTEP 2014-2020 serán de uso obligatorio para todos los beneficiarios del Programa y se aplicarán a todas las operaciones aprobadas.

Se combinarán dos opciones:

- 1) Un tanto alzado para el cálculo de los costes indirectos
- 2) Tarifa hora para el cálculo de los costes de personal

Se aplicarán sobre gastos elegibles, tanto desde el punto de vista de los Fondos EIE como desde el punto de vista de las ayudas de estado /regla de minimis.

A. TANTO ALZADO PARA COSTES INDIRECTOS

En aplicación del artículo 68.1 b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, los **costes indirectos** se calcularán aplicando un tipo fijo del 15% de los costes directos de personal subvencionables.

Para su cálculo, tal y como establece el documento EGESIF_14-0017, las categorías de gasto se deben clasificar en tres tipos:

TIPO 1: categorías que sirven para el cálculo

TIPO 2: categorías que se calculan aplicando el %

TIPO 3: categorías sobre las que ni se aplica el % ni sirven para el cálculo

En este sentido, las categorías de gasto a utilizar en el POCTEP 2014-2020 se clasifican del siguiente modo:

TIPO	DIRECTO / INDIRECTO	CATEGORÍA DE GASTO
TIPO 1	Directo	Personal
TIPO 2	Indirecto	Gastos de oficina y administrativos
TIPO 3	Directo	Viajes y alojamiento
TIPO 3	Directo	Asesoramiento y servicios externos
TIPO 3	Directo	Equipamientos

Se entenderá por **costes directos** todos aquellos que están directamente relacionados con la ejecución de alguna de las actividades del proyecto, debiendo ser demostrable dicha vinculación.

Se entenderá por **costes indirectos**:

- ✓ Aquellos que no pueden ser relacionados directamente con la ejecución de alguna de las actividades del proyecto o cuya vinculación no permite una cuantificación exacta del gasto a imputar (tales como teléfono, agua, electricidad, etc.)
- ✓ Aquellos relacionados con las funciones propias de cada entidad, que se desarrollan independientemente de la existencia o no del proyecto y para los que, por su propia naturaleza, no se puede demostrar un carácter adicional: gastos administrativos o de personal de gestión, contabilidad, nóminas, selección de personal, etc.

El **cálculo de los costes indirectos** se realizará del siguiente modo:

*Gastos de oficina y administrativos = 15 % * Gastos de personal elegible*

La propuesta implica que:

- Todos los gastos de personal imputados en la categoría “Gastos de personal” deben corresponder a personal directo, no pudiendo imputarse gastos de personal indirecto. Se justifican a coste real, salvo para el personal imputado por horas (ver Anexo 1).
- Todos los “Gastos de oficina y administrativos” tendrán la consideración de gastos indirectos.
- Todos los gastos indirectos se recogerán en esta tipología de “Gastos de oficina y administrativos”, y se irán certificando a medida que se vaya justificando gastos de personal, en la misma proporción que éstos.
- Las tipologías de viajes y alojamiento, 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, ni sirven para el cálculo.
- Se reduce el riesgo de doble imputación de gastos como costes directos e indirectos.

Los gastos que se pueden incluir dentro de cada categoría de gasto se desarrollan en fichas técnicas que forman parte de las normas de subvencionabilidad del POCTEP.

B. COSTES DE PERSONAL POR HORA

En aplicación del artículo 68.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como del artículo 3.6.ii) del Reglamento Delegado (UE) nº 481/2014, los **costes del personal directo a tiempo parcial que dediquen al proyecto un número de horas variable mes a mes**, se calcularán aplicando a las horas efectivamente trabajadas la siguiente tarifa horaria:

$$\text{Costes de personal} = \text{costes brutos anuales} / 1720 \text{ h}$$

El numerador deberá justificarse y poderse auditar. La justificación de estos gastos se realizará como si fuesen coste real, en términos de contratos laborales, designaciones de personal y *time sheets*.