

INTERREG ESPACIO ATLANTICO: 1ª Convocatoria
Seminario Financiero para Socios y Auditores

10.04.2018, Madrid

Ismael Morán-García
Carlos Garea Lodeiro
INTERREG Atlantic Area



- ✓ Presentación programa y marco jurídico aplicable
- ✓ Gastos elegibles
- ✓ Circuito financiero
- ✓ Plazos
- ✓ Modelos
- ✓ Aplicación online (www.atlanticarea.eu)
 - ✓ Atribución de perfiles (
 - ✓ Solicitud anticipo (advance claim) (
 - ✓ Informe de seguimiento (
 - ✓ Procedimiento de reembolso (
- ✓ Preguntas

Normas Europeas

- 1303/2013 Reg. Disposiciones comunes
- 1301/2013 Reg. FEDER
- 1299/2013 Reg. cohesión
- 481/2014 CE Gastos elegibles

Normas Esp. Atlántico

- Acordadas por los Estados Miembros en el Comité de Seguimiento del Programa
- No pueden contradecir las normas Europea
- Contrato subvención

Normas nacionales

- Materias no tratadas por las normas Europeas y del Programa
- No pueden oponerse a la normativa UE y del Programa

- 1 Gastos de personal
- 2 Gastos de oficina y administrativos
- 3 Viajes y alojamientos
- 4 Servicios y expertos externos
- 5 Equipamiento
- 6 Pequeñas infraestructuras y obras

1. Personal

2. Gastos oficina y administrativo

3. Viaje y alojamientos

- **Efectuados y pagados** por el beneficiario
- **Relacionados** con las actividades
- Previsto en el PAF **Project Approved Form**
- Efectuados **dentro de las fechas aprobadas**
- **Razonables, justificados**, coherentes con las normas aplicables
- Ser conformes a las **normas de contraction pública**
- Justificados con recibos, facturas o documentos contables
- Validados por un controlador **nacional autorizado**
- Listado de **gastos no elegibles**: ver el manual del programa



4. Servicios y expertos externos

5. Equipamiento

6. Pequeñas infraestructuras obras

COSTES SIMPLIFICADOS

COSTES REALES



SUMA FIJA

- Para los costes de preparación
- Importe fijo de 16.000€ (12.000 FEDER)
- No son necesarias facturas o documentos

TASA FIJA

Porcentaje fijo

No es necesaria ni documentación ni facturas

- **PERSONAL** (20% de los costes directos) * Sin gastos indirectos
- **OFICINA Y ADMINISTRATIVOS** (15% costes personal) *

1. Gastos de personal

COSTE FIJO

- **20%** de los costes directos elegibles del presupuesto total del Proyecto, excluyendo los gastos de personal. *
- No se necesitarán justificantes o documentos

COSTE DIRECTO

TIEMPO COMPLETO

- **100% de la jornada laboral** dedicada al Proyecto (salario bruto total + costes relacionados)
- Pista de auditoría:
 - Timesheets no son obligatorios
 - Contrato de Empleo/trabajo o una decisión/contrato de nombramiento considerado como un documento de Empleo que demuestre que la persona trabaja **100%** al proyecto
 - Descripción del empleo
 - Nominas, comprobantes de pago y contribuciones a la S.S.
 - Escalas salariales en organización

TIEMPO PARCIAL

1. Porcentaje % fijo mensual (% salario bruto + costes relacionados)

- Pista de auditoría:
 - Sin necesidad de Timesheets si el tiempo parcial viene especificado en el contrato o documento de prueba similar
 - Contrato de trabajo o una decisión de nombramiento considerada como documento de Empleo, y tarifa horaria
 - Descripción del Empleo y responsabilidades relacionadas con el proyecto
 - Nóminas u otros documentos de valor probatorio equivalente
 - Comprobante de pago de salarios y contribuciones

2. Con un horario flexible (coste hora indicado en el contrato X horas trabajadas en el proyecto)

- Pista de auditoría, anteriores y a mayores:
 - Timesheets obligatorios que cubra el 100% de la jornada laboral

2. Gastos de oficina y administrativos

COSTE FIJO

- **15%** de los costes directos de personal (si el socio se ha decantado por la metodología de coste fijo de personal, los gastos de oficina y administrativos no se pueden solicitar)
- El cálculo se hará automáticamente en los informes de progreso teniendo en cuenta los gastos de personal
- No serán necesarios justificantes

3. Viajes y alojamiento

- Solo para el personal/trabajadores del socio
- Relacionados con las actividades del Proyecto
- Previstos en el PAF (especialmente en el caso de viajes fuera del Espacio Atlantico)
- Los definidos en el art 5 del Reglamento. UE N° 481/2014



Pista de auditoría

4. Servicios y expertos externos

- Realizados por una **entidad publico/privada** o **persona física**, que no forme parte del Consorcio
- Previstos en el PAF
- Los definidos en el art 6 del Reglamento. UE N° 481/2014
- Prestar atención a la contratación publica



Pista de auditoría

5. Equipamiento

- **Equipos adquiridos/alquilados/leasing** por parte de un socio
- Relacionados con la ejecución del Proyecto / previstos y aprobados en el PAF
- Equipos de segunda mano son elegibles siempre que (no hayan sido previamente co-financiados; precio acorde al mercado; reúne las características técnicas necesarias para el Proyecto)
- Es elegible la **compra de la TOTALIDAD del equipo** cuando:
 - Equipamiento usado exclusivamente para el Proyecto
 - La vida útil amortizable está comprendida durante el período del proyecto
- **En todos los demás casos:**
 - **PRO-RATA: porcentaje usado en el proyecto** (justificando el calculo y la metodología)
 - **DEPRECIACIÓN:** costes vinculados al periodo de uso, equipamiento comprador antes del Proyecto (cálculo acorde a lo estipulado en la legislación)



Pista de auditoría

6. Pequeñas infraestructuras y obras

- Costes relacionados con las inversiones en infraestructuras que no pertenecen al ámbito de otras líneas presupuestarias. Con dimensión transnacional y valor añadido evidente.
- Son cruciales para la consecución de resultados del proyecto y previstas en el PAF
- Adquisición de terrenos no puede superar el 10% del presupuesto (15% zonas industriales recalificadas)



Pista de auditoría

Circuito financiero del gasto

- ✓ Cada socio; informe de progreso (informe técnico + informe financiero)
- ✓ Controlador de Primer Nivel (FLC) Verifica y certifica
- ✓ Validación Nacional (Ministerio de Hacienda y Función Pública); Valida
- ✓ Jefe de fila, compila y consolida y envía al Secretariado Técnico (ST) /Autoridad de Gestión (AG)
- ✓ ST/AG gestiona la solicitud de pago
- ✓ La Autoridad de Certificación; comprueba y realiza el pago individualizado a cada socio.

Circuito financiero del gasto



Dos períodos anuales (

- ✓ De Marzo a Abril (
- ✓ De Septiembre a Octubre.
- ✓ Informe final a presentar ante en un plazo de 3 meses después de finalizado el proyecto
- ✓ En casos excepcionales se puede pedir al ST/AG una prórroga al menos dos semanas antes de la fecha límite.

Indicative calendar for 2018

1 st Project Report 2018	SIGI	
	Opening	Closure
	12 March	11 May
	This period includes following steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. Progress Report submission from each partner 2. FLC/NA control of expenditures 3. Progress Report consolidation from the Lead Partner and submission 	
	Atlantic Area assessment and payments	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. JS/MA assessment: 35 working days 2. Certifying Authority payment to partners: Maximum 90 days* 	
2 nd Project Report 2018	SIGI	
	Opening	Closure
	After 1 st Project Report submission	October 2018
	This period includes following steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. Progress Report submission from each partner 2. FLC/NA control of expenditures 3. Progress Report consolidation from the Lead Partner 	
	Atlantic Area assessment and payments	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. JS/MA assessment: 35 working days 2. Certifying Authority payment to partners: Maximum 90 days* 	

*Article 132 of EU Regulation 1303/2013.

✓ Disponibles en la web del programa/proyectos/implementación de proyectos (
<http://atlanticarea.eu/page/30>)

Certificate of expenditure I- Desk Control Statement

Certificate of expenditure III - Control Report



Certificate of expenditure II - On-the-spot Control Statement

Certificate of expenditure IV - Control procedures supervision statement

List I_Desk Controlled Documents

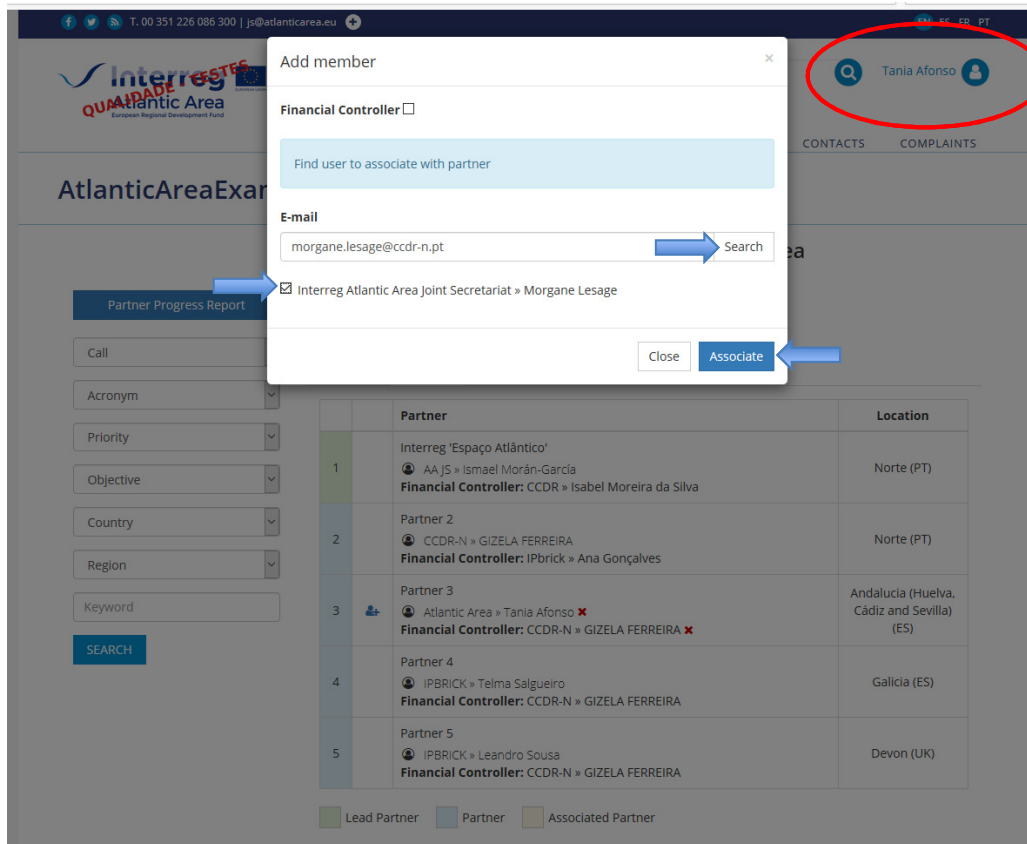
List II_ on-the-spot controlled documents

- ✓ Aplicación online (www.atlanticarea.eu)
 - ✓ Atribución de perfiles
 - ✓ Solicitud anticipo (advancement claim)
 - ✓ Informe de progreso
 - ✓ Procedimiento de reembolso (

- ✓ Una vez que está firmado el contrato de subvención se crea el área del proyecto en la web (proyectos aprobados)
- ✓ Todos los usuarios deben de estar registrados: jefes de fila, socios y controladores de primer nivel
- ✓ El jefe de fila asigna al menos un usuario por socio  que (previamente se ha registrado por medio de un correo electrónico y una contraseña)
- ✓ Cada socio ha de tener al menos un “administrador” 

Aplicación online Gestión de perfiles

Añadir usuarios









The screenshot shows the 'Add member' dialog box in the application. The dialog has a search bar for 'Find user to associate with partner' and an 'E-mail' field containing 'morgane.lesage@ccdr-n.pt'. A search button is to the right. Below the search bar, a list of users is shown, with 'Interreg Atlantic Area Joint Secretariat » Morgane Lesage' selected. A blue arrow points to the 'Associate' button at the bottom right of the dialog. In the background, a table lists partners with their locations. A red circle highlights the user profile icon for 'Tania Afonso' in the top right corner of the application.

Partner	Location
1 Interreg 'Espaço Atlântico' AAJS » Ismael Morán-García Financial Controller: CCDR » Isabel Moreira da Silva	Norte (PT)
2 Partner 2 CCDR-N » GIZELA FERREIRA Financial Controller: IPbrick » Ana Gonçalves	Norte (PT)
3 Partner 3 Atlantic Area » Tania Afonso Financial Controller: CCDR-N » GIZELA FERREIRA	Andalucia (Huelva, Cádiz and Sevilla) (ES)
4 Partner 4 IPBRICK » Telma Salgueiro Financial Controller: CCDR-N » GIZELA FERREIRA	Galicia (ES)
5 Partner 5 IPBRICK » Leandro Sousa Financial Controller: CCDR-N » GIZELA FERREIRA	Devon (UK)

El jefe de fila debe de acceder a la plataforma con el mismo correo y contraseña que utiliza para enviar la candidatura del proyecto.

Administrador ()


- Puede añadir/eliminar   usuarios y cambiar perfiles ()
- Puede añadir y eliminar el controlador de primer nivel  
- Editar y enviar los informes de los socios
- Jefe de fila: editar y enviar los informes del proyecto

Añadir controlador (



PROGRAMME PROJECTS NEWS & EVENTS CONTACTS COMPLAINTS

AtlanticAreaExample EPA_657/2016



Innovation

Progress Report

Call

Acronym

Priority


Objective

Country

Region

Keyword

SEARCH



Example Project of Atlantic Area
Call 2016 Status: Ongoing

Overview **Partners** Map

	Partner	Location
1	Interreg 'Espaço Atlântico' AA JS » Ismael Morán-García	Norte (PT)
2	IPBRICK, SA	
3	X Atlantic Area » Tania Afor	
4	Z	
5	Y	

Lead Partner
 Partner
 Assoc

Add member

Financial Controller ←

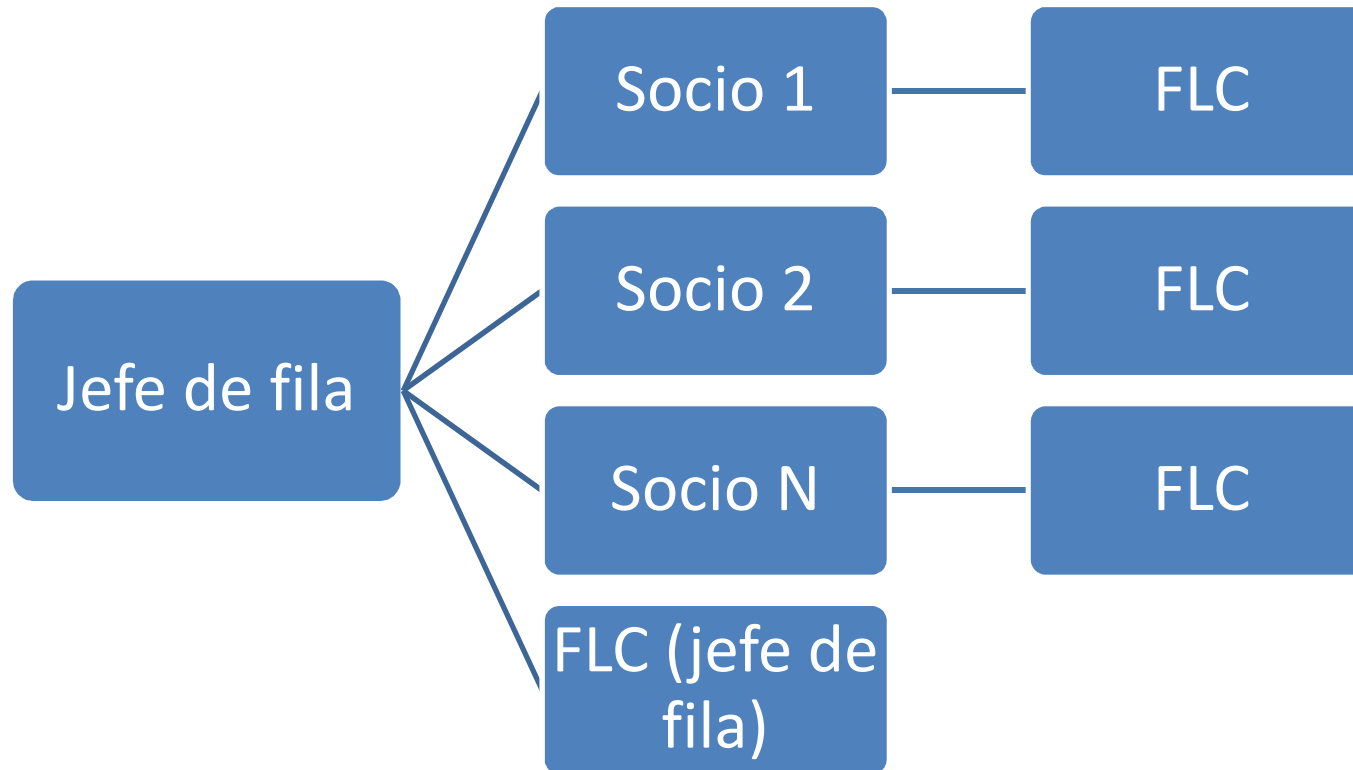
Find user to associate with partner

E-mail

Search

Close





AtlanticAreaExample EPA_657/2016



Innovation

Progress Report

Call

Acronym

Priority

Objective

Country

Region

Keyword

SEARCH



Example Project of Atlantic Area

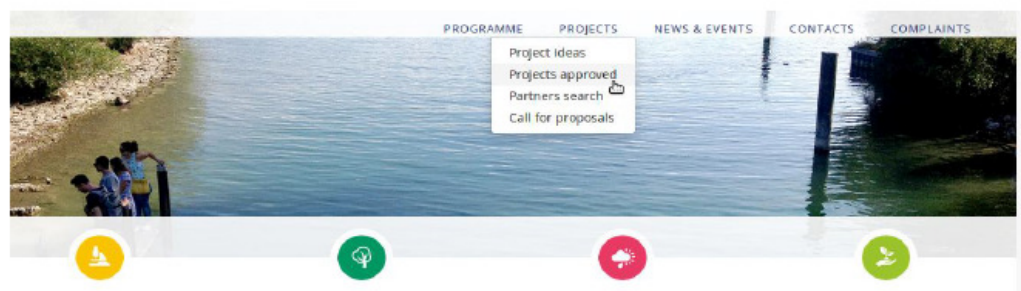
Call 2016 Status: Ongoing

Overview Partners Map

	Partner	Location
1	Interreg 'Espaço Atlântico' AAJS » Ismael Morán-García	Norte (PT)
2	IPBRICK, SA	Norte (PT)
3	X Atlantic Area » Tania Afonso CCDR » Isabel Moreira da Silva ✖ Financial Controller: Interreg Atlantic Area Joint Secretariat » Carlos Garea Lodeiro ✖	Andalucia (Huelva, Cádiz and Sevilla) (ES)
4	Z	Galicia (ES)
5	Y	Devon (UK)

Lead Partner
 Partner
 Associated Partner

Atlanticarea.eu / projects approved / Seleccionar el proyecto (



- Select your project by clicking on the project title

Projects approved

Call ▾


Acronym ▾

Priority ▾

Objective ▾

Country ▾

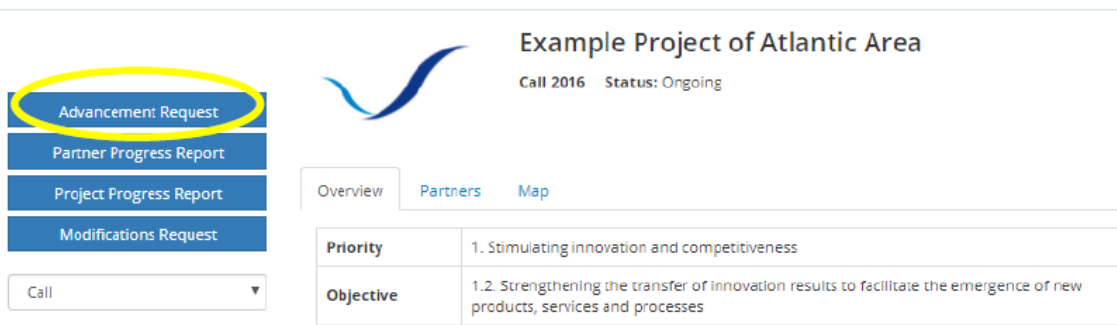
Displaying 1-3 of 3 results.

 **AtlanticAreaExample**
Example Project of Atlantic Area
Brief description of the project



- Click on the menu button “Advancement Request”

AtlanticAreaExample EAPA_657/2016



The screenshot shows a web interface for an 'Example Project of Atlantic Area'. On the left, there is a vertical menu with four buttons: 'Advancement Request' (highlighted with a yellow circle), 'Partner Progress Report', 'Project Progress Report', and 'Modifications Request'. Below the menu is a dropdown menu labeled 'Call'. The main content area has a header with the project name and 'Call 2016 Status: Ongoing'. Below the header are tabs for 'Overview', 'Partners', and 'Map'. A table displays project details:

Priority	1. Stimulating innovation and competitiveness
Objective	1.2. Strengthening the transfer of innovation results to facilitate the emergence of new products, services and processes

- ✓ Indicar la distribución por socio, y subir la documentación por (cada uno de los socios;
 - ✓ Certificado de la Seguridad Social y fecha de validez
 - ✓ Certificado de la Agencia Tributaria y fecha de validez
 - ✓ Importe del anticipo por socio



Create advancement request

Description

Advancement Request of project AtlanticAreaExample

Maximum request amount

















187.500,00 €

(5% of ERDF project value)

ERDF project value: 3.750.000,00 €

Partners amount distribution

#	Partner	Amount Remaining:
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: #c8e6c9; margin-right: 5px;"></div> <div> <p>▼ Interreg 'Espaço Atlântico'</p> <p>Social contributions regularity validity *</p> <input type="text" value="2018-04-19"/> <p>Social contributions regularity statement *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>pdf declaration.pdf</p> <p>Browse...</p> </div> </div> </div> </div>	<p>0,00 €</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; display: inline-block;">87500 €</div>
	<p>Tax regularity validity *</p> <input type="text" value="2018-05-25"/> <p>Tax regularity statement *</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>pdf declaration.pdf</p> <p>Browse...</p> </div> </div>	

2018-04-19	2018-05-25
Social contributions regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...	Tax regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...
2 Partner 2 50000 €	
Social contributions regularity validity * 2018-03-28 	Tax regularity validity * 2018-03-05 
Social contributions regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...	Tax regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...
3 Partner 3 50000 €	
Social contributions regularity validity * 2018-05-02 	Tax regularity validity * 2018-03-29 
Social contributions regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...	Tax regularity statement *   pdf declaration.pdf Browse...



Total

187.500,00

€

Save

Submit Advancement Request

- ✓ Darle al botón guardar cada vez que se introducen datos (
- ✓ Aparece este mensaje ““Your advancement request has been (successfully saved” (
- ✓ Cuando esté todo listo, darle al botón “advancement request” (y al botón “Submit Advancement Request” (
- ✓ Y aparecen dos declaraciones; (
 - ✓ ◦ “I hereby declare that the information provided in this form is correct” (
 - ✓ ◦ “I have read the above declaration and I agree with its full content”

✓ Se genera un resumen (


AtlanticAreaExample EAPA_657/2016



 Advancement Claim

Partners Amount Distribution

#	Partner	Amount (€)
1	Interreg 'Espaço Atlântico'	87.500,00
2	Partner 2	50.000,00
3	Partner 3	50.000,00
4	Partner 4	0,00
5	Partner 5	0,00

- Click on  Advancement Claim to obtain a PDF Declaration (statement + partners distribution)

✓ Se genera un PDF con las cantidades por socio (

European Regional Development Fund

AtlanticAreaExample - EAPA_657/2016

Advancement Claim Statement

X representing the organization Interreg 'Espaço Atlântico', located at X - Portugal, lead partner of the project, submits the current advancement claim for an ERDF amounting of 187.500,00 €, that will be allocated to the partners, which are solvents, according to the agreed distribution between them herein presented, and after the signature of the subsidy contract. The starting of the project activities is 2017-05-01.

The Lead Partner, on behalf of the members of the partnership constituted for the implementation of the project commits:

1. To respect the stipulated in article 131 of the ERDF Regulation 1303/2013, regarding the submission of reimbursement claim for eligible expenditures paid and justified by pertinent documentation in consistency with the approved budget;
2. In the event of any non-compliance, to reimburse immediately the Programme of the amount received as advancement.
3. The partnership is aware that this advancement claim amount will be deduced from the first payment claim submitted by each partner.

I hereby declare that the information provided in this form is correct.

I have read the above declaration and I agree with its full content.

Partners Ammount Distribution

#	Partner	Ammount (€)
1	Interreg 'Espaço Atlântico'	87.500,00
2	Partner 2	50.000,00
3	Partner 3	50.000,00
4	Partner 4	0,00
5	Partner 5	0,00

Please note that after your Advancement Request submission, the Joint Secretariat and the Managing Authority will perform a verification check. If the Request is accepted, the Certifying Authority will make

- ✓ Ejemplo práctico de informe de progreso para un socio
- ✓ Ejemplo práctico de informe de progreso para el jefe de fila
- ✓ Ejemplo práctico del modulo para el FLC



Muchas gracias !

Ismael Morán-García
Carlos Garea Lodeiro

js@atlanticarea.eu
www.atlanticarea.eu