



# **Seminario financiero para beneficiarios y controladores**

## **1ª Convocatoria de proyectos**

**Ministerio de Hacienda - Dirección General de Fondos Europeos**  
**Online, 17 de Abril 2024**





# Notas generales sobre la gestión de proyectos Interreg Espacio Atlántico

**Ismael Morán-García**  
**Director Secretariado Conjunto**



# Gestión del Programa

La gestión del Programa es compartida entre varios órganos que se encargan de gestionar, coordinar, supervisar y controlar su implementación.

- ✓ Comité de Seguimiento (CS)
- ✓ Autoridad de Gestión (AG)
- ✓ Autoridades Nacionales (AN)
- ✓ Autoridad de Auditoría (AA)
- ✓ Función Contabilística (FC)
- ✓ Secretariado Conjunto (SC)



# Secretariado Conjunto

Todos los contactos con el SC son siempre a través del Jefe de Fila

- ✓ Información a potenciales beneficiarios y procesa candidaturas de proyectos.
- ✓ **Apoya a los socios en la implementación de sus proyectos.**
- ✓ Presta asistencia a otros órganos de gestión del Programa
- ✓ Está compuesto por: 1 Director, 3 Gestores de Proyecto, 2 Gestores financieros, 1 Gestor de comunicación y 1 asistente administrativo

# Roles de los beneficiarios

## Jefe de Fila

- ✓ Coordinación técnica y financiera del proyecto;
- ✓ Responsabilidad general legal y financiera del proyecto;
- ✓ Implementación del proyecto;
- ✓ Representación del proyecto;
- ✓ Firma el “Contrato de Subvención” y presenta “Acuerdo de Parteneriado” (hasta 3 meses después de la firma del Contrato de Subvención);
- ✓ Debe respetar el Acuerdo de Parteneriado.

# Roles de los beneficiarios

## Jefe de Fila

- ✓ Cumplimiento de las obligaciones de comunicación y visibilidad
- ✓ Presentación de Informes / Pedidos de Reembolso cada 6 meses
- ✓ Enviar modificaciones del proyecto
- ✓ Responder solicitudes de información
- ✓ Pista de auditoría
- ✓ Mantener informado al JS sobre posibles retrasos o problemas relacionados con la implementación del proyecto.

# Roles de los beneficiarios

## Socios

- ✓ Implementar el plan de trabajo, según lo aprobado, y garantizar el logro de los resultados esperados;
- ✓ Responder solicitudes de información y control de los órganos del Programa/autoridades pertinentes;
- ✓ Respetar las normas europeas y nacionales;
- ✓ Cumplir con las normas pertinentes en materia de contratación pública;
- ✓ Informar sobre el avance y los indicadores del proyecto;
- ✓ Participar al menos en 1 de 2 informes anuales con reclamo de pago;
- ✓ También asume responsabilidades (por ejemplo, por cualquier irregularidad en el gasto reclamado);
- ✓ Incluye un control in situ en sus certificaciones de gastos.



# Roles de los beneficiarios

## Socios

Los socios del sector privado, incluidos los socios con fines de lucro, deben recordar:

- ✓ Pueden surgir problemas de liquidez debido a los plazos de reembolso;
- ✓ Seguir los principios de contratación pública (transparencia, no discriminación e igualdad de trato);
- ✓ Cumplir con las reglas de elegibilidad establecidas por el Programa;
- ✓ No se les permite actuar como expertos externos de otros socios en el mismo proyecto;
- ✓ Son concededores de eventuales restricciones a la conservación de los Derechos de Propiedad Intelectual.



# Roles de los beneficiarios

## Asociados

- ✓ No forman parte del presupuesto del proyecto;
- ✓ No realizan pedidos de reembolso FEDER;
- ✓ Pueden tener una función de asesoramiento, ser observadores y se les puede pedir que proporcionen orientación/apoyo al proyecto;
- ✓ Si se le invita a asistir a eventos/reuniones, no se permite que los gastos se carguen al proyecto.

# Pincipales herramientas del Programa Interreg Espacio Atlántico

**Página web**

[www.atlanticarea.eu](http://www.atlanticarea.eu)

**SIGI**

<https://sigi2127.atlanticarea.eu/SIGI.UI/Login>

**Manual del Programa**

[Disponible en la página web](#)

**Apoyo**

Secretariado Conjunto: [js@atlanticarea.eu](mailto:js@atlanticarea.eu)

IT Support: [itsupport@atlanticarea.eu](mailto:itsupport@atlanticarea.eu)

# Principales diferencias entre EA 14-20 y 21-27

- **SIGI21-27**
- **Período de reporte:** Cada 6 meses del proyecto | Actividades + pedido de reembolso | Los socios deben participar incluyendo los gastos certificados al menos en 1 de 2 informes anuales (incluye flexibilidad) | Responsabilidad del Jefe de Fila garantizar que todos los Informes de Progreso incluyan gastos | Indicadores
- **Elegibilidad de los gastos:** No se realizan anticipos financieros | Gastos simplificados para “Viajes y Alojamiento” | Gastos de viajes para sociados no son elegibles | Verificaciones *in situ* se pueden realizar remotamente (si no hay gastos en “Equipamiento” y/o “Infraestructuras y pequeñas intervenciones”) | **Sanciones por retrasos en la presentación de informes de Progreso y Pedidos de Reembolso**
- **Reglas de Demandas de Modificación:**
  - Las modificaciones menores se aprueban automáticamente.
  - Las modificaciones medianas y mayores se envían al SC y, cuando aplicable, aprobación C
- **Nueva identidad visual/branding**

# Recordar:

Los socios deben participar financieramente en al menos 1 de los 2 informes presentados anualmente







# Aspectos financieros – Revisión rápida



# Elegibilidad – Criterios generales

- Incurridos durante el período de elegibilidad: desde la fecha de aprobación del proyecto por el Comité de Seguimiento hasta su fecha oficial de finalización;
- Incurrido y pagado por el socio;
- Esenciales para alcanzar los objetivos/resultados del proyecto;
- Registrado en las cuentas del beneficiario a través de un sistema contable separado;
- NO relacionado con contratos entre socios del proyecto;
- Respetar todas las reglas aplicables en materia de adquisiciones, si corresponde;
- Prueba documental en facturas y comprobantes de pago o documentos de valor probatorio equivalente;
- Respetar las normas de marca/branding y comunicación establecidas por la normativa europea y el Programa;
- Registrados en el SIGI en euros.

# Categorías de gastos y opciones de reembolso

## Recursos

### Humanos

- 20% tarifa fija
- Gastos reales (Tiempo completo o % fijo % de tiempo/hora)

## Gastos

### Administrativos

- 15% tarifa fija para gastos reales en Recursos Humanos

## Viajes y Alojamiento

- 15% tarifa fija
- Gastos reales (casos justificados + RH tarifa fija)

## Expertos y Prestación de Servicios

- Gastos reales

## Equipamiento

- Gastos reales

## Pequeñas Infraestructuras e Intervenciones

- Gastos reales

# Recursos Humanos

## 20% Tarifa Fija

- **NO requieren de verificación del controlador** PERO:

Prueba de que al menos **una persona** del equipo o trabajador unitario trabaja para el beneficiario con un contrato, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento Interreg (por ejemplo, mediante el registro en la agencia de seguridad social o la nómina anual, autodeclaración del socio) .

- Los gastos en viajes son reembolsados sobre la base de gastos reales.

## Gastos reales

- **Personal empleado por el socio** que trabaja directamente en el proyecto;
- **Pagos de salarios y otros costes directamente relacionados con los pagos de salarios** incurridos y pagados por el empleador;
- **Las dietas** y cualquier otro coste de viaje y alojamiento no se pueden incluir en esta categoría de gasto;
- **Tiempo completo/ porcentaje fija** por mes debe indicarse en los documentos de empleo o de asignación de tareas (Task Assignment declaration) .
- No se requiere **hoja de horas**;
- **Los documentos clave** deben estar disponibles para controles (contrato, nóminas, etc.).



# Gastos administrativos

## 15% Tarifa fija/Flat rate

- Base = coste real de gastos en Recursos Humanos.
- Calculados automáticamente por el Sistema/SIGI.
- **NO** es necesaria la verificación del controlador.
- **NO** se aplican cuando se opta por la tarifa fija del 20% para Recursos Humanos.

# Viajes y Alojamiento

## 15% tarifa fija

- Base = coste real de gastos en Recursos Humanos.
- Calculados automáticamente por el Sistema/SIGI.
- **NO** es necesaria la verificación del controlador.

### **PERO:**

- Evidencia de al menos un viaje durante la vida del proyecto: orden de misión, informe, grabación, etc.

## Gastos reales

- **Personal contratado por el socio.**
- Incluye **dietas**.
- **Los documentos clave** deben estar disponibles para controles (contrato, nóminas, etc.).
- Los gastos de viaje para **expertos externos** (incluidos los ponentes y expertos invitados) sólo pueden imputarse en la categoría de gastos “Expertos y Prestación de Servicios”.

# Expertos y Prestación de Servicios

## Gastos reales

- Conceptos de gastos incluidos: consultar el Manual del Programa;
- Incluye gastos en viajes de **expertos externos (excepto socios asociados)**;
- **Los documentos clave** deben estar disponibles para controles (procedimiento de selección, propuestas, contrato, entregables producidos, etc.).
- **La transparencia y las evidencias de la contratación pública** son puntos clave;
- Subcontratación **entre socios** dentro del Proyecto/partenariado **NO es** elegible.

# Equipamiento

## Gastos reales

- Conceptos de gastos incluidos: consultar el Manual del Programa;
- El equipo puede ser: **comprado, alquilado o sujeto a “leasing”**;
- Asignación al proyecto: **valor total/prorrata/depreciación**;
- Claramente **relacionado al proyecto/previsto en el Formulario de Candidatura (PAF)**;
- **Evidencia** de entregables/instalación/uso;
- **NO** son elegibles las compras, alquileres o leasing a otro socio del proyecto;
- Regla general: el valor total de compra del equipo debe realizarse en principio durante los **primeros 12 meses** del proyecto;
- La compra total es elegible solo si el período de depreciación está dentro de la vida del proyecto (gastos >2500€, **serán verificados obligatoriamente por el controlador**).



# Pequeñas Infraestructuras e intervenciones

## Gastos reales

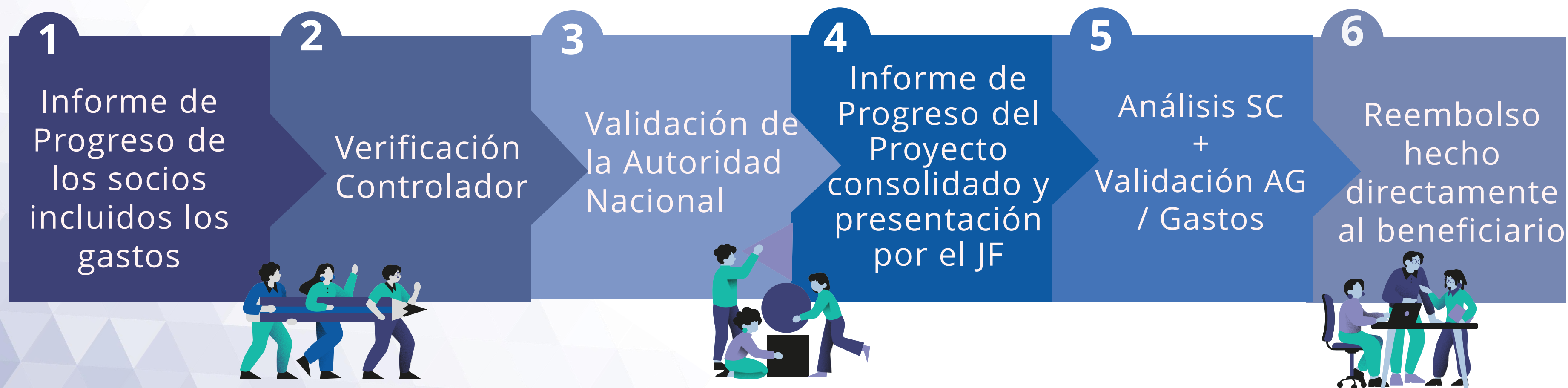
- Conceptos de gastos incluidos: consultar el Manual del Programa;
- Infraestructuras pueden ser: **nuevas/adaptaciones;**
- Claramente **relacionado al proyecto/previsto en el Formulario de Candidatura;**
- **Evidencia** de entregables/instalación/uso;
- Los estudios de viabilidad, las evaluaciones de impacto ambiental, las actividades de arquitectura o ingeniería y cualquier otro **conocimiento/expertise** necesarios, se incluyen en las categorías "Recursos Humanos" o "Expertos y Prestación de Servicios";
- **Los documentos clave** deben estar disponibles para controles (procedimiento de selección, propuestas, contrato, otros documentos legales, etc.).

# ¿Cuestiones específicas sobre elegibilidad?



- ✓ [Verificar el manual del programa](#)
- ✓ [Verificar el matrix de gastos \(Interact\)](#)
- ✓ Consultar a su controlador/  
Autoridad Nacional
- ✓ Consultar al Secretariado Conjunto  
(a través del Jefe de Fila)

# Circuito de informes de progreso y tesorería



Pueden surgir problemas tesorería debido a los plazos de los procedimientos de pago, posibles controles, auditorías, procedimientos legales, etc. En tales casos, los socios (y no sólo los privados) deberían considerar niveles de liquidez más altos.