

Circuito financiero

Iñaki Luaces

Responsable de proyectos



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Circuito financiero

1. Definición y etapas
2. Tiempos del circuito financiero: periodicidad y duración estimada
3. Declaraciones de gasto del beneficiario

1) Definición y etapas del circuito financiero

Es el recorrido de todas las etapas que debe seguir un gasto realizado y pagado por un beneficiario hasta la recepción por parte de éste de la correspondiente ayuda FEDER vinculada a dicho gasto

- Tiene 9 etapas (con algún matiz por Estados miembros)
- Todo el circuito del gasto se hace a través de eSudoe, y circula en formato papel la mínima documentación posible

Etapa	Agente	Estado del gasto	Aplica en				
			Terminología	ES	FR	PT	RU (g)
1	Registro de gastos	B	Registrado en el sistema	●	●	●	●
2	Declaración de gastos del beneficiario	B	Declarado	●	●	●	●
3	Verificación de gastos del beneficiario (valid. en FR)	CPN	Verificado (validado en FR)	●	●	●	
4	Validación de gastos del beneficiario	AN	Validado	●		●	●
5	Declaración de gastos del proy. y Solic Pago. FEDER	BP	Declarado a la AUG	●	●	●	●
6	Declaración de gastos del proyecto a la AUC	SC / AUG	Declarado a la AUC	●	●	●	●
7	Certificación de gastos y SP de AUC a la CE	AUC	SPaCE	●	●	●	●
8	Pago de la CE a la AUC	CE	Abonado e ingresado	●	●	●	●
9	Pago de la AUC a cada beneficiario	AUC	Repartido y transferido	●	●	●	●

2) Tiempos del circuito financiero: periodicidad y duración estimada (aplicable exclusivamente a los beneficiarios españoles de los proyectos de la segunda convocatoria)

- Beneficiarios: Mínimo 1 [declaración de gastos del beneficiario](#) al año, durante **el mes de enero**. Aconsejable una segunda, por ejemplo en septiembre u octubre.
- Beneficiarios principales: Mínimo 1 [declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER](#) al año, con las validaciones disponibles. A presentar a más tardar el 1 de octubre de cada año.
- ¿Por qué es importante respetar el calendario financiero fijado para mi proyecto? [La "Regla N+3"](#) REGLAMENTO (UE) No 1303/2013, art. 136.1..



Esquema temporal del circuito financiero: ejemplo



Etapa 3: Verificación de gastos del beneficiario
"verificado"

Etapa 5: Declaración de gastos del proyecto y solicitud de pago FEDER ("declarado AUG")



Etapa 2: Declaración de gastos del beneficiario ("declarado")

Etapa 4: Validación de gastos del beneficiario ("validado")
+Info_ A.N.

Etapa 6: Declaración de gastos del proyecto a la AUC ("declarado AUC")

Etapa 8: Pago de la CE a la AUC ("abonado e ingresado")

Etapa 7: Certificación de gastos y solicitud de pago de AUC a CE ("SPaCE")

Etapa 9: Transferencia de la AUC a cada beneficiario ("repartido y transferido")

3) Declaraciones de gasto del beneficiario

- Beneficiarios: generan el a **MODELO A1_beneficiario** través de eSudoe".

MODELO A1 (BENEFICIARIO)	
DECLARACIÓN DE GASTOS N°:	1
CODIGO PROYECTO	ACRÓNIMO
SOE1/P4/E000	SUDOEplus
ENTIDAD BENEFICIARIA	
Red Europea para la valorización del Territorio	
BENEFICIARIO N°	
1	

- La declaración de gastos del beneficiario incluye un **Informe de ejecución del beneficiario**, que se cumplimenta directamente en eSudoe.

Informe de Ejecución

Informe de ejecución

A.1 Identificación del proyecto

Título del proyecto	
Acronimo del proyecto	
Página web del proyecto	
Código del proyecto	
Beneficiario Principal	
Periodo de cobertura del informe	

A.2 Principales avances del proyecto

Por favor, escriba de forma comprensible para el público en general, los principales avances y los principales productos obtenidos hasta este momento por parte del proyecto, destacando el valor añadido de la cooperación transnacional.

A.3 Objetivos alcanzados y principales productos

A.3.1 Objetivos específicos del proyecto	
Indique el estado actual del proyecto en relación con los objetivos específicos previstos en el	
A.3.1 Objetivos específicos del proyecto	Nivel alcanzado
Objetivo Especifico 1 3. Valorización de los prados de siega mesófilos a través de la comercialización de sus semillas:	

Portada de la Declaración de Gastos del Beneficiario

Interreg 	
Sudoe	
Número de declaración de gastos del proyecto	
3	
Código proyecto	Acrónimo proyecto
Entidad beneficiaria	
Información sobre la declaración de gastos y el informe de ejecución del proyecto	
Naturaleza de la declaración del gasto del proyecto	Intermedia
Gastos que se declaran	
Período cubierto por la declaración de gastos del proyecto (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)	
De:	A:
Período cubierto por el informe de ejecución del proyecto	
De:	A:
El representante legal de la entidad beneficiario principal	
Sr/Sra	
Función o cargo	
Declaro la veracidad de los datos presentados, los cuales son conformes con el proyecto programado y se refieren a gastos validados que han sido realizados para llevar a cabo las actividades previstas, y que cumplen con las condiciones de subvencionabilidad previstas en la normativa comunitaria, nacional y del programa aplicable.	
Fecha de esta declaración	12/11/2018
Firma y sello	
Fecha: 12/11/2018	

Portada de la Verificación de Gastos del Controlador de Primer Nivel

Número de verificación de gastos del beneficiario		2
Código proyecto	Acrónimo proyecto	
Entidad beneficiaria		
Beneficiario nº	Código eSudoe	Código Cooperera 2020
4		

Información sobre la verificación de gastos y el informe de ejecución			
Naturaleza de la declaración del gasto		Intermedia	
Gastos verificados			
Periodo cubierto por la declaración de gastos (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)			
De:		A:	
Periodo cubierto por el informe de ejecución			
De:		A:	

El controlador de primer nivel autorizado	
Sr/Sra	
Entidad Controladora	

Y como controlador de primer nivel autorizado por la Autoridad Nacional Española, declaro:	
<ul style="list-style-type: none"> - Que se han realizado las verificaciones necesarias previstas por el Programa, - Que el importe verificado que se indica en este documento y en el MODELO A2_controlador, es apto para ser validado conforme a las reglas del Programa, - Que en el momento de firmar este documento se han incorporado a eSudoe los siguientes documentos debidamente firmados y sellados: <ul style="list-style-type: none"> o Informe de verificación de gastos. o Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. o Acta de la verificación sobre el terreno efectuada, en caso de haberse producido una visita in situ. 	
La visita sobre el terreno tuvo lugar el día: (apartado cumplimentado sólo si ha tenido lugar)	
Fecha de esta verificación	
Firma y sello	

Portada de la Validación de Gastos de la Autoridad Nacional

Número de validación de gastos del beneficiario		2
Código proyecto	Acronimo proyecto	
Entidad beneficiaria		
Beneficiario nº	Código eSudoe	Código Cooperar 2020
1		

Información sobre la validación de gastos y el informe de ejecución			
Naturaleza de la declaración del gasto		Informada	
Gastos validados			
Periodo cubierto por la declaración de gastos (en función de las fechas de pago de los gastos incluidos)			
De:		A:	
Periodo cubierto por el informe de ejecución			
De:		A:	

La Autoridad Nacional en España	
Sr/Sra	
Ministerio de Hacienda y Función Pública, Secretaría de Estado de Presupuesto y Gastos, Dirección General de Fondos Europeos	

Y como representante de la Autoridad Nacional Española, declaro:	
<ul style="list-style-type: none"> - Que se han efectuado las verificaciones necesarias previstas por el programa. - Que el importe validado que se indica en este documento y en el MODELO A3_Autoridad Nacional, es apto para ser declarado a la Autoridad de Gestión conforme a las reglas del programa. - Que en el momento de firmar este documento se han incorporado a eSudoe los siguientes documentos debidamente firmados y sellados: o Comunicación de la validación de gastos. 	
Fecha de esta validación	
Firma y sello	

Fecha:

Subvencionabilidad de los gastos

Fernando Chofre

**Responsable de gestión financiera y
controles**



Cooperar está en sus manos

www.interreg-sudoe.eu

Subvencionabilidad de los gastos

Bases que determinan la subvencionabilidad de los gastos

- Reglamentos Comunitarios (Reglamento (UE) n° 1303/2013, n° 1299/2013, Delegado (UE) n° 481/2014)
- La Guía Sudoe, fichas 8.0 y sucesivas
- Normativa nacional

Ficha 8.0 Subvencionabilidad de los gastos

Aspectos destacables

- Criterios que determinan la subvencionabilidad del gasto
- Recurso a una entidad tercera
- Contratación externa
- Subvencionabilidad según la ubicación geográfica
- Los períodos de subvencionabilidad
- Los ingresos de los proyectos
- IVA
- Gastos comunes
- Gastos no subvencionables y/o no previstos en el Dossier

Ficha 8.1 Gastos de personal

- Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables
- Coste real **vs** Tanto alzado
- Trabajo no retribuido

Coste Real

Sistema (según imputación de la persona al proyecto)		Gasto subvencionable	Cómputo	Coste horario
1.1. Tiempo completo		100% costes brutos de empleo	100% de los costes brutos de empleo	-
1.2. Tiempo parcial: % fijo		% fijo de los costes brutos de empleo	(% asignación)*(coste bruto de empleo)	-
1.3. Tiempo parcial: % variable	1.3.1 (1.720 horas año, coste hora anual)	% variable de los costes brutos de empleo	(número de horas trabajadas en el mes) * coste horario anual	(último coste bruto de empleo anual documentado) / (1.720 horas)
	1.3.2 (coste hora mensual)		(número de horas trabajadas en el mes) * coste horario mensual	(Coste bruto de empleo mensual) / (tiempo de trabajo mensual, fijado en el Acuerdo laboral)
1.4 Por horas		Coste bruto de empleo	(nº de horas trab. en el mes)*(coste horario fijado en el Acuerdo laboral)	Determinado en el Acuerdo laboral

A tanto alzado

Sistema (según imputación de la persona al proyecto)	Gasto subvencionable
A tanto alzado	20% de los gastos directos DISTINTOS de personal

Coste real (gastos de personal)

- Cada beneficiario deberá **“asignar personal al proyecto”**
- Indicar el **sistema** en el que se va a declarar gasto asociado a dicha persona
- Indicar el **periodo de tiempo** en el que se va a declarar gasto de cada persona
- Declarar gasto con **carácter periódico** (en periodos más amplios que una mensualidad, salvo en el caso de 1.3.2, donde tiene que haber un asiento por mes en eSudoe).

A más tardar, antes de dar de alta gastos de la persona en eSudoe

RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA SUDOE:

- **Utilizar un único sistema para todo el personal asignado**
- **Utilizar preferentemente el sistema de coste fijo, evitando el uso del sistema 1.3.2**

% fijo vs % variable

FIJO (1.1; 1.2)

No se solicitarán hojas de horas o servicio (timesheets)

La declaración de gastos en eSudoe será más ágil, y más sencilla de verificar por el CPN, la AN, etc

El % de asignación fijo no implica que un trabajador haya dedicado cada mes exactamente este % al proyecto: es una medida de simplificación

VARIABLE (1.3)

Se solicitará una timesheet por trabajador y mes. Es posible utilizar el propio modelo de la entidad, si refleja al menos el mismo nivel de información que la del programa

El cálculo del coste horario va en perjuicio del beneficiario en el caso de trabajadores que realicen menos de 1.720 horas al año

En ocasiones, puede ser complicado documentar el "último coste bruto anual documentado"

Ficha 8.2 Gastos de oficina y administrativos

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

CONSEJO: Es una medida de simplificación: El % es un valor entre 0 y el 15% (de los gastos de personal). Es necesario cerciorarse de que el importe elegido es coherente con los gastos de oficina y administrativos existentes en la entidad.

Ficha 8.3 Gastos de viaje y alojamiento

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

CONSEJOS:

1. Hay gastos cuya naturaleza son viajes que se deben declarar en categoría 4: analizar las fichas 8.3 y 8.4 de la guía para diferenciar ambos casos. La diferencia está en quién abona los gastos a quien proporciona el servicio.
2. No se pueden superar los límites de la Administración Regional de referencia
3. Viajes no previstos: regulados en la ficha 9 de la guía.

Ficha 8.4 Gastos por servicios y conocimientos externos

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

CONSEJOS:

1. Contratación (si entidad pública, ley de contratos del sector público; si no es pública, respeto a los principios transversales. Ver ficha 8.0, punto 1.5).
2. Categoría vinculante: no es subvencionable lo que no está previsto en la Fundamentación. .

Ficha 8.5 Gastos de equipo

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

CONSEJOS:

1. Contratación (si entidad pública, ley de contratos del sector público; si no es pública, respeto a los principios transversales. Ver ficha 8.0, punto 1.5).
2. Categoría vinculante: no es subvencionable lo que no está previsto en la Fundamentación. .

Ficha 8.6 Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

CONSEJOS:

1. Contratación (si entidad pública, ley de contratos del sector público; si no es pública, respeto a los principios transversales. Ver ficha 8.0, punto 1.5).
2. Categoría vinculante: no es subvencionable lo que no está previsto en la Fundamentación. .

Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución

- Modificación del Plan de trabajo
- Modificación del partenariado
- Modificación de la fase de ejecución del proyecto
- Flexibilidad en la declaración de gastos según los grupos de tareas (GT) y las categorías de gasto

Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución

- MÁXIMO: 15% de flexibilidad para el conjunto del Plan financiero (a nivel de beneficiario)
- MÁXIMO: 15% de flexibilidad en la categoría de “gastos de personal”, siempre y cuando el % final de la categoría en el gasto certificado total acumulado no sobrepase el 65% de este importe.
- eSudoe controla la flexibilidad presupuestaria, no permitiendo declarar más gasto que el que permite el Plan financiero incluyendo esta flexibilidad

CATEGORÍA DE GASTO	(1) Plan financiero programado	(2) gasto ejecutado final	(3) gasto que respeta las normas de flexibilidad por categoría	(4)=(2)-(1) modificación (sólo incrementos)	% gastos de personal
<p>El porcentaje máximo de incremento de gasto de personal es un 15% sobre su Plan financiero programado inicial. En este caso, $70.000 + (70.000 * 15\%)$.</p>					
1 Gastos de personal	70.000,00	82.000,00	80.500,00	10.500,00	59,38%
2 Gastos de oficina y administrativos	10.500,00	12.300,00	12.075,00	1.575,00	
3 Gastos de viajes y alojamiento	15.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	
4 Gastos por servicios y conocimientos ex	50.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	
5 Gastos de equipo	22.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	
6 Gastos en infraestructuras y obras	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	
7 Ingresos netos	5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00	
TOTAL	162.500,00	137.300,00	135.575,00	13.075,00	
% CAMBIO ENTRE CATEGORÍAS				8,05%	

Los gastos de personal, al finalizar el proyecto, no pueden superar el 65% del total del gasto declarado del beneficiario a la Comisión Europea.

Este porcentaje se calcula de la siguiente forma: $13.075/162.500$. No puede superar un 15%.

¡Gracias por su atención!

Fernando Chofre
Responsable de gestión financiera y controles

Iñaki Luaces
Responsable de proyectos

Secretaría Conjunta Sudoe