

**PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA  
ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES**

# **SEMINARIO DE FORMACIÓN PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS**

**Primera Convocatoria de Proyectos POCTEFEX**

Málaga, 10 Mayo 2010

**PAUTAS FUNDAMENTALES EN LAS QUE BASAR LA  
ELEGIBILIDAD DE GASTOS EN ESTE NUEVO PERÍODO DE  
PROGRAMACIÓN**

**Presentación: Secretariado Técnico Conjunto POCTEFEX**



**Unión Europea**

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

"Invertimos en su futuro"

# ELEGIBILIDAD DE GASTOS

## Proyectos de la Primera Convocatoria- POCTEFEX

### Índice:


- Principios generales
- Período de elegibilidad de los gastos
- Gastos no elegibles: normas generales
- Líneas presupuestarias y documentos justificativos de gastos y pagos.
- Normas especiales para ciertas categorías de gastos
- Ingresos
- Normas de contratación pública

Lean el CAPÍTULO III del MANUAL DE GESTIÓN, página web POCTEFEX- Sección “Documentos”:

<http://www.poctefex.eu>



## PRINCIPIOS GENERALES (I)

 **Artículo 13 del Reglamento CE 1828/2006, 8 de diciembre:**  
"A través de las verificaciones se comprobará que **el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales**".

### 1. REALIDAD del gasto.

- A nivel FORMAL (contable): a) **existan los documentos contables y los justificantes necesarios que prueben la realidad del gasto;** b) **haya sido efectivamente pagado;**
  
- A nivel SUSTANTIVO : a) **tenga un vínculo directo con las actividades previstas** en el Formulario de Candidatura aprobado; b) **el montante sea razonable** teniendo en cuenta la acción realizada.

## PRINCIPIOS GENERALES (II)

### 2. VINCULACIÓN CON LA DECISIÓN DE APROBACIÓN:

- Respeto al **período de elegibilidad**.
- Respeto a las **restricciones para la elegibilidad** de ciertos gastos establecidas en el Programa.
- No haya sido doblemente cofinanciado por otro Programa** (cada proyecto sólo puede ser cofinanciado por un único Programa)

### 3. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS NACIONALES Y COMUNITARIAS:

- Cumplimiento de las normas nacionales, especialmente las relativas a **contratación pública (Ley de Contratos del Sector Público) y las vinculadas con la elegibilidad (Orden EHA/524/2008 de 26 de febrero)**
- Cumplimiento de la normativa comunitaria aplicable: a) Artículos **Art. 48 a Art. 53 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006**; b) Art. 56 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006 y c) **Art. 7 del Reglamento (CE) Nº 1080/2006-Reglamento F.E.D.E.R.**
- Directiva 2004/18/CE** sobre “Procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios”
- Cumplimiento de las normas de información y publicidad (**Artículos 2 a 11, Reglamento CE 1828/2006**).
- Normas específicas a POCTEFEX.

## PERÍODO DE ELEGIBILIDAD

Norma General: el período de elegibilidad discurre entre aquellos efectuados desde el día 1 enero de 2007 hasta el día 31 de diciembre de 2013.

### PRIMERA CONVOCATORIA POCTEFEX:

**Gastos de Preparación:** 1 de enero de 2007 hasta el día 15 de octubre 2009 y se trate de gastos vinculados con la preparación del proyecto

**Gastos de Ejecución de Proyectos Aprobados:** fecha de inicio y cierre previsto en el formulario de candidatura.

**Nunca posteriores al día 30 junio de 2011.**

	<p><b>Recuerden: ¡Cada BP deberá presentar su Informe Intermedio /Final de Ejecución + Solicitud de Pago en los dos meses siguientes a cada período de ejecución semestral!</b></p>	
--	---	--

## GASTOS NO ELEGIBLES: NORMAS GENERALES (I)

GASTO NO SUBVENCIONABLE	EXCEPCIONES
1. Contribuciones en especie	
2. Intereses deudores	
3. Adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto subvencionable	<b>En operaciones relativas a la conservación del medio ambiente, se podrá superar el porcentaje con permiso de la Autoridad de Gestión</b>
4. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), IGIC, Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación recuperable	
5. Impuestos personales o sobre la renta Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.	
6. Gastos de procedimientos judiciales	<b>Acciones destinadas a la recuperación de montantes indebidamente pagados a los beneficiarios</b>
7. En el ámbito de la contratación pública, no son elegibles: - los descuentos efectuados; - los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato; - los pagos efectuados por el socio que resulten de modificaciones de los contratos públicos, mientras que no se admita su elegibilidad (para cofinanciación) por los organismos competentes	

## GASTOS NO ELEGIBLES: NORMAS GENERALES (II)

GASTO NO SUBVENCIONABLE	EXCEPCIONES
8. Gastos bancarios y garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales.</li> <li>- Gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta bancaria, cuando la ejecución del proyecto requiere la apertura de una cuenta separada</li> <li>- Coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero, siempre que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías</li> </ul>
9. Gastos de asesoramiento jurídico, gastos notariales, expertos técnicos y financieros	<p>Cuando estén relacionados de manera directa con el proyecto y sean necesarios</p>
10. Gastos de auditoría y contabilidad	<p>Cuando estén directamente relacionados con el proyecto y sean una exigencia de la Autoridad de Gestión</p>

# LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(I)

## 1. Inversiones físicas

Tipología de gastos: derivados de la ejecución de infraestructuras que hayan sido aprobadas.

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

(1) Cumplimiento de la normativa establecida en materia de **contratación pública** y cumplir con los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia.

(2) El gasto tendrá que estar pagado y realizado a lo sumo el día 30 junio 2011 y en la fecha de finalización prevista en el formulario de Candidatura.

### (3) Artículo 3º Orden EHA 524/2008:

☞ El importe subvencionable **no podrá superar el valor de mercado de los bienes inmuebles**, extremo que deberá acreditarse mediante certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

☞ No serán subvencionables las adquisiciones de los terrenos o de bienes inmuebles **que pertenezcan o hayan pertenecido durante el periodo de elegibilidad al organismo responsable de la ejecución o a otro organismo o entidad, directa o indirectamente, vinculado o relacionado** con el mismo.

### Inversiones Físicas: Soportes justificativos de gastos

Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)

Contrato completo

Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)



## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(II)

### 2. Consumibles

Tipología de gastos: **a) bienes fungibles** (que se destruyen por su mero uso), que no son susceptibles de amortización; **b) tampoco son gastos generales** (costes indirectos) y c) están **previstos en el plan financiero del proyecto**

**PAUTAS A TENER EN CUENTA.** Ha de probarse su **VINCULACIÓN DIRECTA** con el proyecto:

- ☞ Han de ser esenciales para la ejecución de las actuaciones .
- ☞ Han de estar previstos en el formulario de candidatura

#### 📄 Consumibles: Soportes justificativos de gastos

Justificación detallada de la vinculación del gasto con el desarrollo de las actividades del proyecto

Facturas pagadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(III)

### 3. Bienes de Equipo

Tipología de gastos: **a) bienes infungibles** (percederos), que son susceptibles de amortización; **b) están previstos en el plan financiero del proyecto**

#### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

**(1)** Ha de probarse su **VINCULACIÓN DIRECTA** con el proyecto:

- ☞ Han de ser esenciales para la ejecución de las actuaciones .
- ☞ Han de estar previstos en el formulario de candidatura

**(2)** Norma General. Sólo podrá imputarse la **AMORTIZACIÓN:**

- ☞ Si no es para uso exclusivo del proyecto (y solamente la parte proporcional);
- ☞ Si período de depreciación superior a la duración del proyecto

**(3)** Excepcionalmente, podrá imputarse su coste al 100% si:

- ☞ es comprado para uso exclusivo del proyecto (previa justificación cumplida y razonada)
- ☞ el período de depreciación inferior a la duración del proyecto

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(IV)

### 3. Bienes de Equipo

#### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

**(4) A recordar!** Doble cofinanciación. Amortización /cofinanciación anterior:

- ☞ Si no han sido total o parcialmente financiados por otro fondo público;
- ☞ Si no han sido ya previamente amortizados

#### Bienes de Equipo: Soportes justificativos de gastos

Procedimiento de adjudicación según la legislación vigente

Contrato o documentación resultante de la adjudicación

Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(V)

### 4. Gastos de Personal (I)

#### Supuestos de imputación:

4. 1. Imputación 100%-personal contratado/asignado exclusivamente para el proyecto;
- 4.2. Imputación parcial- personal no contratado exclusivamente para el proyecto
- 4.3. Imputación parcial- funcionariado público de entidades públicas

#### A) Personal exclusivamente asignado/contratado para el proyecto

**PAUTAS A TENER EN CUENTA: (1)** Tendrán que justificar el respeto al **principio de igualdad de oportunidades** en el proceso selectivo.

#### B) Personal no asignado/contratado exclusivamente para el proyecto

##### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- (2) Es necesario acreditar el coste real del trabajo realizado por el personal de las estructuras socias y su vinculación con el proyecto. Para ello, será necesario instrumentar un **MÉTODO DE CÁLCULO** y presentar documentación justificativa de los elementos tenidos en cuenta para éste.
- (3) Instrumentación de sistemas de medición de uso del tiempo (**hoja de registro horario**)

ELEGIBILIDAD DE GASTOS  
**LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(VI)**

**Gastos de Personal (II):4. 2. Personal no asignado/contratado exclusivamente para el proyecto**

**Instrumentación del método de cálculo:  
 ¿Cómo calcular un coste/hora?**

**Paso 1.** Sumamos los importes de las nóminas (conceptos efectivamente pagados por la entidad socia que figura en cada nómina = base a efectos de IRPF) del semestre de referencia (N6) y sumamos los importes de la contribución social pagada por la empresa por persona trabajadora (SS6)

**Resumen:**  
 $n1/s1 + n2/s2 + n3/s3 \dots = N6 / SS6$   
 **$N6/H6 = \text{coste/hora nómina}$**   
 **$SS6/H6 = \text{coste/hora seguros sociales}$**   
**Coste/hora X nº de horas dedicado al proyecto.**

persona trabajadora en el semestre de referencia (H6)  
 semestre entre el nº total de horas trabajadas en el semestre y hacemos lo  
 ar por persona trabajadora y mes se deberá multiplicar el nº de horas  
 dedicado al proyecto por persona en el mes de referencia por el valor del coste/hora en el caso de las nóminas y de la seguridad social.

Se deberá dejar constancia documental de este cálculo, empleando los cuadros siguientes:

SALARIO (BASE IRPF)	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA nómina	Nº DE HORAS /PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE NÓMINA/MES	% MENSUAL, IMPUTACIÓN nómina

SEGURIDAD SOCIAL	MES DE REFERENCIA	Nº TOTAL DE HORAS mes	COSTE /HORA SS.	Nº DE HORAS /PROYECTO /MES DE REFERENCIA	GASTO IMPUTABLE DE SS/ MES	% MENSUAL IMPUTACIÓN COSTE SS

Atención: Recuerden que el gasto de seguridad social del último mes del semestre se deberá imputar en el semestre siguiente, ya que su pago efectivo se realiza en éste último.



## **Gastos de Personal (III): Empleadas/os Públicas/os**

### **PAUTAS A TENER EN CUENTA:**

**(4) Restricciones a la Elegibilidad.** Artículo 50.3º del Reglamento (CE) N° 1828/2006, los costes de personal relativos a la ejecución de las operaciones (proyectos) **"serán subvencionables si no se derivan de responsabilidades obligatorias de la autoridad pública o de su gestión cotidiana, ni de tareas de seguimiento y control, y si están relacionados con los gastos real y directamente abonados por la operación cofinanciada o con contribuciones en especie, según se indica en el artículo 51."**

- ☞ Su acreditación tendrá que instrumentarse mediante una **hoja de asignación de personal**
- ☞ Igualmente su imputación tendrá que fundamentarse en la aplicación de un **método de cálculo**.
- ☞ Los gastos de personal derivados de **Auditoras/es Internas/os (Interventoras/es Generales del Estado), NO son elegibles.**

#### **Gastos de Personal: Soportes justificativos de gastos**

Contrato para personal contratado específicamente para el proyecto

Certificado de asignación de personal

Método de cálculo de imputación (si se emplea una "ratio")

Nóminas

Documento contable de pago de la nómina (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

Justificativo de pago de las cargas sociales y de las retenciones fiscales.

Hojas de Registros Horarios

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(VIII)

### 5. Prestaciones de Servicios

Tipología de gastos: **a)** subcontrataciones (externalizaciones); **b)** están previstos en el plan financiero del proyecto

#### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- (1)** Solo se podrán externalizar aquellos gastos que **no puedan ser llevados a cabo por la entidades socias por sí mismas** o cuya realización por terceros resulte más ventajosa.
- (2)** Los gastos de contratación de auditores externas/os derivados de la realización de la labor de control se deben de incluir en esta línea en la partida gastos de gestión y coordinación.
- (3) Cumplimiento de la normativa establecida en materia de contratación pública** y cumplir con los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia.

#### Prestaciones de Servicios: Soportes justificativos de gastos

Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)

Contrato completo

Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

# ELEGIBILIDAD DE GASTOS

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(IX)

### 6. Viajes y Alojamiento

Tipología de gastos: **a)** gastos de transporte y viajes y **b)** gastos de alojamientos y dietas, realizados por personal de la entidad socia para el desarrollo de actuaciones del proyecto

#### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

**(1)** Acreditación de la **VINCULACIÓN DIRECTA** con las actuaciones del proyecto.

☞ Se debe tratar de viajes y desplazamientos previstos en el plan de actuaciones del proyecto o directamente derivados de su ejecución.

☞ Sólo se puede justificar los gastos vinculados con el personal de la entidad socia con responsabilidades en el proyecto; en el resto de casos, habrá de tratarse de justificarse caso a caso.

**(2) ECONOMICIDAD (moderación).**

☞ Se tratará de gastos MODERADOS vinculados con el desarrollo de las actividades.

☞ En caso de dietas, se deberán cumplir con los umbrales fijados por la normativa nacional o autonómica aplicable en cada caso.

**(3)** Realizados en **TERRITORIO ELEGIBLE.**

#### Viajes y Alojamiento: Soportes justificativos de gastos

Documento justificativo del viaje: convocatoria de la reunión, acta, etc.

Factura (hoteles y comidas) y billetes de vuelo

Parte/hoja de dietas y/o desplazamiento

Justificación detallada de viajes y desplazamiento

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)





# LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(X)

## 7. Formación

Tipología de gastos: gastos vinculados con seminarios, jornadas de formación y/o materiales y soportes para formación...etc, que sean **necesarios** para el desarrollo del proyecto

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- (1) Acreditación de la **VINCULACIÓN DIRECTA** con las actuaciones del proyecto.
- (2) Sólo hasta un **10% del presupuesto del proyecto** podrá destinarse a formación.

#### Formación: Soportes justificativos de gastos

Procedimiento de contratación, según la legislación vigente (si se hubiesen externalizado estos gastos)

Contrato o documentación resultante de la adjudicación

Materiales /Productos vinculados con el desarrollo de la acción formativa

Listado de personas participantes

Documentos relacionados con la gestión de la acción formativa por la entidad beneficiaria

Facturas pagadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

# LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(XII)

## 9. Gastos Generales (I)

Tipología de gastos: gastos corrientes asociados a la ejecución del proyecto y que no son específicos de ninguna actuación concreta del mismo

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

(1) Es necesario acreditar su vinculación con el proyecto. Para ello, será necesario instrumentar un **MÉTODO DE CÁLCULO** y presentar documentación justificativa de los elementos tenidos en cuenta para éste.

☞ Se prohíben las estimaciones genéricas; tendrán que fundamentarse en ratios adecuados a la naturaleza de cada gasto y su susceptibilidad de ser objeto de verificación.

(2) Sólo se podrán justificar **COSTES REALES** susceptibles de verificación. La verificación también aquí se extiende a la totalidad de los justificantes de gastos y comprobantes de pagos.

(3) Están limitados al **7% del total del presupuesto de cada beneficiario**

### Gastos Generales: Soportes justificativos de gastos

Método de cálculo empleado y justificación de la "ratio" utilizada

Facturas abonadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

# LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(XI)

## 8. Comunicación

Tipología de gastos: gastos realizados para la ejecución del plan de comunicación del proyecto (materiales y productos desarrollados).

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

**(1)** Para su elegibilidad es necesario cumplir con las directrices fijadas en los **artículos 2º a 11º del Reglamento 1828/**

☞ Es necesario facilitar esta documentación al solicitante (remisión de los materiales y productos)

☞ La adaptación de esta normativa se encuentra en la **Guía de Información y Publicidad** y al **Manual de Identidad Corporativa** del Programa.

**(2) Cumplimiento de la normativa establecida en materia de contratación pública** y cumplir con los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia.

Link página POCTEFEX:

<http://www.poctefex.eu>

### 📄 Comunicación: Soportes justificativos de gastos

Procedimiento de contratación según la legislación vigente (si se hubiere optado por la externalización)

Contrato o documentación resultante de la adjudicación

Ejemplos de materiales /productos de difusión o comunicación

Facturas pagadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(XII)

### 9. Gastos Generales (II)

#### Instrumentación de un método de cálculo:

#### Ejemplo 1. Ratio coste/hora

**Paso Previo** (común a la aplicación de cualquier "ratio").

✓Consensuar con el/ la controlador/a de primer nivel el "ratio" a aplicar en atención a la naturaleza de cada categoría de gasto general y a su vinculación con las actividades del proyecto.

✓Excluir a priori las categorías de costes indirectos no elegibles conforme a la normativa comunitaria.

**Paso 1.** Sumamos los importes de los costes indirectos (material de oficial, gastos de correos, agua, luz, teléfono....etc) siempre que hayan sido efectivamente pagados semestre de referencia (GG6).

**Paso 2.** Calculamos el número total de horas trabajadas en la entidad socia en el semestre de referencia (H6) y sumamos el nº total de horas dedicadas al proyecto que figuran registradas en el semestre (HP6) según el sistema de medición de uso del tiempo empleado por la entidad socia.

**Paso 3.** Dividimos el importe total de los gastos generales (GG6) entre el nº total de horas trabajadas en el semestre por la entidad socia (H6).

**Paso Final:** Multiplicamos el nº de horas dedicado al proyecto por persona en el semestre (HP6) por el coste/hora (GG6/H6).

#### Resumen:

GG1+ GG2+ GG3.....= GG6

**GG6/H6 =coste/hora GG**


**Coste GG a declarar: Coste/hora GG x HP6**

Para el cálculo, empleando los cuadros siguientes:

IMPORTE TOTAL GG (suma importes elegibles facturas) (1)	Nº TOTAL DE HORAS semestre (2)	COSTE /HORA GG (3)	Nº DE HORAS DEDICADAS AL PROYECTO Semestre (4)	GASTO TOTAL IMPUTABLE (gastos generales) (5)	% TOTAL IMPUTACIÓN GG Semestre (6)	% IMPUTACIÓN Factura (7)
Categoría 1_ GG: _____ €		FÓRMULA: col. 1/ col. 2	Nota: nº total de horas dedicadas registradas según modelos empleados/ sistema utilizado	FÓRMULA: col. 3 x col. 4	FÓRMULA: col.5 /col.1 = X/100	Nota: La suma de los importe declarados de cada factura tiene que ser igual a col. 5
Categoría 2_ GG: _____ €						
.....						
<b>TOTAL GG: _____(</b> <b>suma 1)</b>						

## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(XII)

### 9. Gastos Generales (III): AVISO. RECIENTES MODIFICACIONES REGLAMENTARIAS

 REFORMA INTRODUCIDA POR LOS REGLAMENTOS CE 846/2009 y 397/2009 (*Artículos 47º y 1º, respectivamente*) – FACULTAD CONCEDIDA A LOS EE.MM. DE PODER “OPTAR” POR UN CRITERIO DE SIMPLIFICACIÓN BASADO EN LA POSIBILIDAD DE PODER IMPUTAR LOS COSTES INDIRECTOS

☞ Criterio de Simplificación recogido en la versión consolidada del Art. 7 del Reglamento CE 1080/2006 tras su reforma por el Reglamento CE 397/2009 - sólo son elegibles los COSTES INDIRECTOS declarados sobre una base a tanto alzado (PORCENTAJE), previamente acordada en virtud de un cálculo justo, equitativo y razonable



#### AVISO:

La Dirección General de Fondos Comunitarios ha planteado consulta a la Comisión Europea sobre el alcance de esta reforma.

¡¡En caso de producirse una variación en los criterios de imputación, les sería comunicada de inmediato!!



## LÍNEAS PRESUPUESTARIAS(XIII)

### 10. Otros

Tipología de gastos (criterio residual): cualquier otro coste directo del proyecto que no sea susceptible por su naturaleza de incluirse en ninguna de las líneas presupuestarias anteriores

#### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

**(1)** En cualquier caso, siempre será necesario acreditar su VINCULACIÓN con el proyecto.

#### Otros: Soportes justificativos de gastos

Justificación detallada de su vinculación con el proyecto

Facturas abonadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

PAUTAS FUNDAMENTALES EN LAS QUE BASAR LA ELEGIBILIDAD DE GASTOS  
**NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CIERTOS GASTOS (I)**

## 1. Gastos de Preparación

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- (1) Norma General: Siempre anteriores al día 15 de octubre de 2009.
- (2) Se debe de tratar de gastos NECESARIOS para la preparación del proyecto.
- (3) Deberán justificarse en la primera solicitud de pago.
- (4) Son de elegibilidad reducida: **10% del coste total del Proyecto** y, en ningún caso ser superiores a 30.000,00 €.

## 2. Gastos de Gestión y Coordinación

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- (1) Son de elegibilidad reducida: no podrán superar **el límite máximo de 6% del total del presupuesto de cada socio en el proyecto**
- (2) Gastos derivados de la realización de la **labores de control de primer nivel**:
  - ☞ Controlador/a externa/o (auditor/a)- deberá justificarse en prestaciones de servicios en esta partida presupuestaria.
  - ☞ Controlador/a interna/o (Interventor/a)- a tenor del artículo 50.3 del Regl. CE 1828/2006 no son elegibles en la línea presupuestaria gastos de personal



PAUTAS FUNDAMENTALES EN LAS QUE BASAR LA ELEGIBILIDAD DE GASTOS  
**NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CIERTOS GASTOS (II)**

### **3. Gastos Comunes de los Socios**

#### **PAUTAS A TENER EN CUENTA:**

- (1)** Sea verificado previamente por el organismo encargado de la verificación y validación del gasto de cada beneficiario involucrado
- (2)** En el caso de que los gastos comunes tengan la misma finalidad y el proveedor del servicio sea el mismo, la contratación no podrá fraccionarse entre los distintos beneficiarios del proyecto, debiendo ser un único beneficiario quién lleve a cabo la contratación de la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa sobre contratación aplicable.

### **4. Gastos en territorio marroquí**

#### **PAUTAS A TENER EN CUENTA:**

- (1)** Los gastos realizados/pagados en territorio marroquí no podrán exceder del 10% del presupuesto total de cada proyecto (en aplicación del artículo 21.3 del Reglamento CE 1080/2006)
- (2)** Documentos justificativos de gastos y pagos tendrán en principio que reunir los requisitos exigidos por la normativa nacional y comunitaria.
- (3)** Deberá garantizarse la pista de auditoría de los mismos (ser susceptibles de verificación /comprobación).





## NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CIERTOS GASTOS (III)

### 4. Resumen: Restricciones en POCTEFEX a ciertos tipos de gastos

#### Resumen: restricciones particulares aplicables a POCTEFEX/ línea presupuestaria- Actividad

FORMACIÓN	No superior al 10% del presupuesto del proyecto
GESTIÓN Y COORDINACIÓN	No superior al 6% del total del presupuesto de cada socio en el proyecto
GASTOS GENERALES	No superior al 7% del total del presupuesto de cada beneficiario
GASTOS PREPARATORIOS	No superior al 10% del coste total del Proyecto

#### Resumen: restricciones particulares aplicables a POCTEFEX/ territorios elegibles

GASTOS EN TERRITORIO MARROQUÍ	No superior al 10% del presupuesto total de cada proyecto
-------------------------------	---

## INGRESOS

# Reglamento 1341/2008 modifica el artículo 55 del Reglamento CE 1083/2006

**Artículo 55 Reglamento CE 1083/2006:** *“A efectos del presente Reglamento, se entiende por proyecto generador de ingresos cualquier operación que incluya una inversión en infraestructura cuya utilización esté sujeta al pago directo de una tasa por parte de los usuarios o cualquier operación que incluya la venta o el arrendamiento de terrenos o inmuebles o cualquier suministro de servicios prestados a título oneroso”.*

### PAUTAS A TENER EN CUENTA:

- Si el proyecto generara ingresos, deberán deducirse de los gastos declarados
- Según la modificación introducida por el Reglamento 1341/2008, sólo será aplicable cuando el coste total de la operación sea superior a 1M€

## NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (I)

- ❑ Contratos de obras, suministro y servicios entre el sector público y el sector privado que celebren los entes, organismos y entidades pertenecientes al sector público están sometidos a las normas de contratación pública
- ❑ **Directiva 2004/18/CE** sobre los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios
- ❑ Transposición al ordenamiento jurídico español: **Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público**

### NOTA ATENCIÓN:

(1) Recuerden que en el curso de la labor verificadora se comprobará que en cada contratación realizada se han respetado los principios de:

- **Publicidad**
- **Transparencia en los procedimientos**
- **No discriminación**
- **Igualdad de trato entre los candidatos**
- **Eficiente utilización de los fondos**

## NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (II)

### NOTA DE ATENCIÓN:

**(2) Acreditación mediante SOPORTE DOCUMENTAL y deber de conservación.** Recuerden que están obligadas/os a conservar toda la documentación acreditativa de:

- 1. Utilización del procedimiento adecuado**
- 2. Nivel adecuado de publicidad**
- 3. Ausencia de especificaciones técnicas discriminatorias**
- 4. Criterios de exclusión, selección y de adjudicación adecuados**
- 5. Informe de análisis de las ofertas**
- 6. Contrato firmado de acuerdo a la oferta y a los pliegos**
- 7. Contratos complementarios de acuerdo a la Ley**

# PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES

**¡Muchas Gracias  
por su atención!**