

Manual de Gestión de Proyectos Interreg Europa

“Comunidad de Prácticas EUROPA FÁCIL”



UNIÓN EUROPEA

Junio 2019

Equipo de trabajo Comunidad de Prácticas “Europa Fácil”:

Inmaculada Vázquez Guerrero

Alicia Portillo Navarro

Francisco Solano Cobos Ruíz

Jaime Martin Martínez Del Cerro Heredero

Angélica Romero Romero

María Isabel Bermúdez Jaramillo

Esther Castillo Domínguez-Adame

Encarnación Martínez Navarro

José Francisco Benítez Santos

Luis Ramajo Rodríguez

Beatriz Teresa Toro Cebada

María José Pallás Gracia

Marcos Borrero Gaviño

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETO	5
3. EL PROGRAMA INTERREG EUROPE	5
3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.....	5
3.2 MARCO: LA COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA.....	6
3.3 INTERREG V: LA COOPERACIÓN TERITORIAL EUROPEA 2014-2020	7
3.4 PRESENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	8
3.5 TIPOS DE PROYECTO INTERREG EUROPE.....	8
3.6 REQUISITOS	10
3.7 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	10
3.8 ESTRUCTURA DEL PROYECTO	10
3.9 PROTOCOLARIZACIÓN DEL PROYECTO.....	12
4. GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS INTERREG EUROPE	14
4.1 LAS CATEGORÍAS DE GASTOS.....	14
4.2 EQUIVALENCIA PRESUPUESTARIA DE CATEGORÍAS DE GASTO	16
4.3 ALTA PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS INTERREG	18
4.4 ALTA DE MEDIDAS, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OPERACIONES	20
4.5 SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS INTERREG EUROPE	27
4.5.1 CIRCUITO FINANCIERO DEL PROYECTO.....	27
4.5.2 REGLAS DE ELEGIBILIDAD DEL GASTO	33
5. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	40
5.1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN MIXTAS.....	41
5.2 PRESUPUESTO Y RECURSOS	46
5.3 EVALUACIÓN	46
5.4 CUADRO RESÚMEN REQUISITOS DE PUBLICIDAD	48
5.5 NORMAS Y ENLACES DE INTERÉS	49
ANEXO I. DEFINICIONES	50
ANEXO II. REFERENCIAS NORMATIVAS	57



1. INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Prácticas "EUROPA FÁCIL" nace de la necesidad de un grupo de personas gestoras de programas europeos de cooperación territorial para manejarse con los inconvenientes y problemas surgidos a la hora de armonizar las exigencias impuestas por aquellos programas y la diversa normativa estatal y autonómica propia de aplicación. Surge una necesidad compartida y una toma de consciencia de que nada vendrá de fuera que nos resuelva los problemas.

En junio de 2018, tras convocar una reunión con personal de distintas Consejerías, Agencias y Empresas públicas gestoras de programas de cooperación territorial para informar sobre esta iniciativa, y dada la buena acogida que tuvo la propuesta, decidimos crear la Comunidad y convocar a los interesados a una reunión de constitución de la misma, denominándola en el argot propio como "Momento Zero". Los miembros allí reunidos nos comprometimos voluntariamente a aplicar este modelo y así hacer realidad el reto de formar una Comunidad de Prácticas para dar respuesta de forma colaborativa a una necesidad común.

Con este espíritu hemos podido trabajar múltiples aspectos relacionados con el desarrollo del trabajo, como la búsqueda de una estrategia de comunicación para la difusión final del producto, o cuestiones como las lecciones aprendidas propias de nuestro desempeño como comunidad de prácticas, siempre desde un punto de vista constructivo. Ha sido muy gratificante para todos trabajar en común, y valoramos muy positivamente la experiencia habiendo superado con creces las expectativas en cuanto al objetivo planteado inicialmente y a su vez haber trazado y recorrido un camino de aprendizaje y compañerismo que perdurará en la memoria de cada miembro de la Comunidad.

A través de estas líneas queremos agradecer el apoyo prestado por parte del IAAP, en particular a Manel y José Ignacio por saber orientar y asesorar a las distintas comunidades creadas al amparo de este programa, y a Elisa por su dedicación y apoyo continuo; han hecho fácil lo difícil. También quisiéramos transmitir la idea de que cuando alguien asume la propiedad e implicación sobre un problema, tiene ya ganada la mitad de la solución; si además es un problema compartido por personas dentro de la organización, tan solo será necesario canalizar adecuadamente ese deseo por resolver los problemas, y ese camino se articula muy bien a través de las Comunidades de Práctica, haciendo posible la autoorganización en un esquema de igual a igual en el que la iniciativa, roles y compromisos son establecidos de forma consensuada. Una nueva administración es posible y es tarea de todas las personas que la conforman.



2. OBJETO

El objeto que se presente con este Manual es facilitarles a aquellas personas que en su trabajo tengan la responsabilidad de coordinar o gestionar un proyecto de cooperación territorial, en este caso Interreg Europe, una herramienta que le ayude y oriente en aquellas tareas de carácter administrativo, presupuestario, financiero y de comunicación que requieren estos programas y que escapan al propio Manual que la Comisión Europea publica oficialmente por cada programa.

El grupo de la Comunidad de Prácticas lo han formado personas de muy diverso ámbito en la Junta de Andalucía con experiencia en este tipo de programas y se ha tratado de implicar a personal de otras unidades y servicios como Fondos Europeos, Contratación, Intervención, Personal, Comunicación, que de una u otra forma deben validar, supervisar, aprobar o simplemente dar conformidad a los documentos involucrados en la gestión y tramitación del Proyecto particular que se trate en el ámbito de la administración andaluza.

Por tanto, debe entenderse esta guía como un compendio de orientaciones, consejos y reglas de mayor consenso y éxito en la gestión de proyectos Interreg Europe.

3. EL PROGRAMA INTERREG EUROPE

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

La Cooperación Territorial Europea (CTE), llevada a cabo principalmente por los denominados como programas Interreg, es uno de los objetivos principales de la política de cohesión europea y proporciona un marco para la ejecución de acciones conjuntas e intercambios de políticas entre agentes nacionales, regionales y locales de diferentes Estados miembros. El objetivo global de la Cooperación Territorial Europea (CTE) es promover un desarrollo económico, social y territorial armonioso de la Unión en su conjunto.

Interreg se articula en torno a tres ejes de cooperación: transfronteriza (Interreg A), transnacional (Interreg B) e interregional (Interreg C).

El quinto período de programación de Interreg (2014-2020) cuenta con un presupuesto de 8.948.259.330 millones de euros (artículo 4 Reglamento 1299/2013), invertidos en más de 100 programas de cooperación entre las regiones y los interlocutores territoriales, sociales y económicos.



Los proyectos INTERREG se presentan a través de convocatorias públicas que se lanzan periódicamente por cada uno de los Programas que lo componen, debiéndose formar un consorcio o partenariado entre varios posibles beneficiarios, y justificarse claramente una temática que se enmarque en alguno de los ejes prioritarios de cada convocatoria.

3.2 MARCO: LA COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA

La cooperación territorial europea es el término que se utiliza para denominar al conjunto de programas financiados por los fondos FEDER dentro de la política de cohesión dirigidos a conectar a entidades nacionales, regionales y locales de diferentes Estados miembros con el fin de apoyar un desarrollo armonioso del territorio de la Unión.

La Política de Cohesión Europea tiene su base en el artículo 174 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) donde se establece que, a fin de reforzar su cohesión económica, social y territorial, la Unión se propondrá reducir las diferencias entre los niveles de desarrollo de las diversas regiones y el retraso de las regiones o islas menos favorecidas, y que se prestará especial atención a las zonas rurales, a las zonas afectadas por una transición industrial y a las regiones que padecen desventajas naturales o demográficas graves y permanentes, como las regiones ultraperiféricas, las regiones más septentrionales con una escasa densidad de población, y las regiones insulares, transfronterizas y de montaña.

El artículo 175 del TFUE exige a la Unión que apoye la consecución de estos objetivos a través de la actuación que realiza mediante el Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agrícola, sección «Orientación», el Fondo Social Europeo, el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Banco Europeo de Inversiones y otros instrumentos.

La Estrategia UE 2020 define los objetivos de la Política de Cohesión para el periodo 2010-2020. Se trata de una estrategia de crecimiento dirigida a lograr una economía inteligente, sostenible e integradora. Estas tres prioridades, que se refuerzan mutuamente, contribuirán a que la UE y sus Estados miembros generen altos niveles de empleo, productividad y cohesión social.

A través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), del Fondo Social Europeo (FSE) y del Fondo de Cohesión (FC) (España no percibe Fondo de Cohesión en 2014-2020), se perseguirán los siguientes objetivos:

- "Inversión en crecimiento y empleo" el apoyo de todos los Fondos, y
- "Cooperación territorial europea", con el apoyo del FEDER.



La cooperación territorial europea es un objetivo de la propia política de cohesión. El menos dotado financieramente, no llega al 3% del global, pero con un alto valor significativo.

3.3 INTERREG V: COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA 2014 - 2020

En 2014-2020, 5º periodo de programación de INTERREG, la Cooperación Territorial Europea cuenta con un presupuesto total de 8.948.259.330 de euros que ha sido distribuido de la siguiente manera:

- Cooperación transfronteriza: 74,05%, es decir, un total de 6.626.631.760 €
- Cooperación transnacional: 20,36% es decir, un total de 1.821.627.570 €
- Cooperación interregional: 5,59% es decir, un total de 500.000.000 €

ANDALUCÍA Y LA COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA:

Los programas en los que participa Andalucía según el tipo de cooperación territorial son los siguientes:

Cooperación transfronteriza

- PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERREG V A ESPAÑA PORTUGAL (POCTEP) Aprobado por la Comisión Europea el 12 de febrero de 2015, modificado en dos ocasiones, la última por decisión de ejecución de la Comisión de 16 de enero de 2018.

Cooperación Transnacional

- Programa Med (INTERREG V B MED) aprobado por la Comisión Europea el 5 de junio de 2015.
- Programa de Cooperación Europa Suroccidental (INTERREG V-B SUDOE), aprobado por la Comisión Europea el 19 de junio.
- Espacio Atlántico (INTERREG V-B ESPACIO ATLANTICO) fue aprobado el 17 de noviembre de 2015 por la Comisión Europea

Cooperación Interregional

- INTERREG EUROPE 2014-2020 (INTERREG V C INTERREG EUROPE) aprobado el 6 de mayo de 2016.
- URBACT aprobado el 12 de diciembre de 2014, como URBACT III 2014-2020.
- Interact III que se aprobó el 31 de agosto de 2015 y se inició oficialmente en 2016.
- Espon, aprobado por la Comisión Europea el 12 de febrero de 2015.



3.4 PRESENTACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA INTERREG EUROPE

INTERREG EUROPE es el programa de la Cooperación Interregional de la UE.



El objetivo de la Cooperación Interregional es reforzar la eficacia de la política de cohesión, incentivando el intercambio de experiencias entre las regiones en relación con los objetivos temáticos y el desarrollo urbano, incluidos los vínculos entre los ámbitos urbano y rural, para mejorar la aplicación de programas y acciones de cooperación territorial y promover el análisis de las tendencias de desarrollo en el ámbito de la cohesión territorial mediante estudios, recogida de datos y otras medidas.

Su objetivo último es mejorar el rendimiento y la eficacia de las políticas y los programas de desarrollo regional (FEDER) y Fondo Social Europeo (FSE).

La Cooperación Interregional refuerza la eficacia de la política de cohesión al fomentar:

1. Intercambio de experiencia centrado en objetivos temáticos entre socios, en el desarrollo regional, para su transferencia a programas operativos en el marco del objetivo inversión para el crecimiento y el empleo y a programas de cooperación.
2. Intercambio de experiencias identificación, transferencia y difusión de buenas prácticas sobre desarrollo urbano sostenible, incluidos los vínculos entre los ámbitos urbano y rural.
3. Intercambio de experiencias relativas a la identificación, transferencia y difusión de buenas prácticas y de enfoques innovadores en relación con la ejecución de programas y acciones de cooperación, así como con el recurso a las Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial (AECT).
4. Análisis de las tendencias de desarrollo en relación con los objetivos de cohesión territorial.

Web: <http://www.interregeurope.eu>

3.5 TIPO DE PROYECTOS INTERREG EUROPE

El programa Interreg Europe apoya dos tipos de acciones:

- ✓ El intercambio de experiencias a través de proyectos de cooperación territorial.



- ✓ La participación en plataformas de mejora de las políticas ya existentes o “policy learning” (no se trata en este manual).

Los proyectos de cooperación interregional se orientan al intercambio de experiencias, la transferencia de buenas prácticas y las iniciativas conjuntas entre las regiones, respecto a los objetivos temáticos (innovación, pymes, economía de bajas emisiones de carbono y protección del medio ambiente).

Autoridades locales y regionales intercambian experiencias entre sí enfrentando retos similares para mejorar sus prácticas y políticas

Ámbito

Todas las regiones de la Unión Europea (28 estados miembros), incluyendo áreas insulares y de ultramar, y países asociados (Noruega y Suiza).

Se contemplan cuatro áreas geográficas (Norte, Este, Sur y Oeste).



Beneficiarios

- ✓ Autoridades públicas a nivel local, regional y nacional.
- ✓ Instituciones de derecho público (por ejemplo: agencias de desarrollo regional, cámaras de comercio, organizaciones empresariales y universidades).
- ✓ Organismos privados sin ánimo de lucro

Prioridades

- ✓ Investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- ✓ Competitividad de las pequeñas y medianas empresas
- ✓ Economía de bajas emisiones de carbono.
- ✓ Medio ambiente y eficiencia de los recursos



3.6 PRESUPUESTO

El programa está financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). El presupuesto total para el programa asciende a 359 millones de euros (2014-2020).

Se destinan 322,4 millones de euros a la cofinanciación de proyectos de cooperación interregional ejecutados por Socios de la UE. Se asignan 15,3 millones de euros para financiar actividades llevadas a cabo por la Plataforma de Aprendizaje sobre Políticas y 21,3 millones de euros para asistencia técnica.

3.7 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Autoridades

La autoridad de Gestión reside en el Consejo Regional Nord Pas de Calais (Francia).

El Secretariado Conjunto tiene su sede en la ciudad de Lille (Francia).

A nivel nacional, en España el punto nacional de contacto es la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea (Ministerio de Hacienda).

Plataformas de gestión

La aplicación online iOLF, que requiere registro previo (email y contraseña), sirve para presentación de las propuestas, así como de los informes preceptivos de proyectos.

3.8 ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Consortio

Se requiere la formación de un consorcio de al menos 3 países (2 como mínimo de la UE), pero a partir de la 4ª convocatoria se ha establecido como obligatorio la participación de al menos tres áreas geográficas de las 4 definidas para Europa.

El consorcio debe ser equilibrado, tanto geográficamente como de representación de distintos niveles de desarrollo (niveles según PIB: más o menos desarrolladas y en transición).

Teniendo en cuenta la experiencia de programas anteriores, se recomienda entre cinco y diez socios (considerando que la misma región puede estar representada por varios socios). Uno de ellos debe asumir el papel de **Beneficiario Principal (o Socio Líder)**, desarrollando las tareas de representación ante el Secretariado del Programa.



El Beneficiario Principal asume la responsabilidad de la gestión, comunicación, ejecución y coordinación de las actividades entre los socios implicados.

Actividades

El proyecto contempla dos fases obligatorias:

- Fase 1: Intercambio de experiencias hasta elaborar un Plan de Acción por región (1 a 3 años)
- Fase 2: Seguimiento de la aplicación del Plan de Acción, y de actividades piloto si es el caso. (2 años).

La Fase 1 se dedica exclusivamente al intercambio de experiencias entre los socios del proyecto y al estudio de como las lecciones aprendidas pueden aplicarse en cada región. Ello debe servir para configurar un plan de acción al final de la fase 1. El plan de acción debe detallar las acciones que se van a llevar a cabo, su calendario, las partes interesadas, los costes y las fuentes de financiación, así como la forma en que la acción se deriva de las lecciones aprendidas.

La Fase 2 se dedica al seguimiento de la aplicación de los planes de acción. Cada socio es responsable de seguir y evaluar el progreso del proyecto, la aplicación de su plan de acción y la presentación de informes al Beneficiario Principal. Los costes relacionados con la propia ejecución de las acciones deben ser financiados por fuentes locales, regionales o nacionales. En caso de varios socios de la misma región, se elaborará un único plan de acción y estos socios comparten la responsabilidad de supervisar la aplicación de su plan de acción.

Presupuesto

Se recomiendan proyectos con presupuestos entre 1 y 2 millones de euros.

Cofinanciación

La cofinanciación FEDER al proyecto es del 85% de los gastos elegibles para organismos públicos, y del 75% para organismos sin ánimo de lucro de los 28 países miembros de la UE.

Los países asociados (Noruega y Suiza) participan con sus propias reglas de cofinanciación.

Requisitos particulares

Se debe involucrar desde el principio a los organismos públicos encargados de la política a la que se dirige la acción. En caso de que no participen como socios, será un requisito indispensable que éstos aporten una 'carta de apoyo'.

Los proyectos obligatoriamente han de involucrar y establecer un grupo de stakeholders - partes interesadas - en cada región.



Todos los proyectos deben tener en cuenta los objetivos de crecimiento y empleo de la Unión. En este sentido, en cada proyecto, al menos el 50% de las actuaciones deben estar relacionadas con las políticas de fondos estructurales: fondos FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional) y/o fondos procedentes del FSE (Fondo Social Europeo).

Se pueden incluir socios asesores, que aporten una competencia particular que pueda facilitar la implementación de los proyectos.

Programa de trabajo y costes

En la fase de solicitud, cada proyecto debe planificar un programa de trabajo asociado con los costes, gastos para cada uno de los informes semestrales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Los períodos de referencia abarcan períodos de seis meses.
2. El plan de gastos debe ser una estimación de los pagos reales que deben realizarse en cada uno de los períodos semestrales. Por lo tanto, sólo refleja parcialmente las actividades que tienen lugar en un período determinado.

Se debe tener en cuenta que el tiempo de una actividad que se está llevando a cabo no es necesariamente simultáneo con el pago relacionado con la actividad.

3.9 PROTOCOLIZACIÓN DEL PROYECTO

Declaraciones previas

La presentación de propuestas incluye:

- Formulario de candidatura vía online iOLF.
- Declaración de socio (versión pdf) de todos los socios incluyendo el BP. Firmada y subida a iOLF.
- Cartas de apoyo (versión pdf) si fueran necesarias. Firmada y subida a iOLF. Si se trata del programa Operativo FEDER de Andalucía es la Dirección General de Fondos Europeos (DGFEE).

Se aceptan firmas electrónicas siempre que se proporcione evidencia de validez de esa firma electrónica.

Todas las secciones del formulario de solicitud (excepto "Nombre de la organización en el idioma original" en la sección B.1) deben completarse en inglés.

Hay que tener cuidado con el nombre de las entidades para que se utilice el mismo en todos los formularios y sea correcto el de la autoridad de gestión, motivo de inegibilidad de la propuesta.



IVA

El IVA no es elegible como gasto, excepto en el caso de que el IVA no sea recuperable según la legislación nacional sobre el IVA.

Contribución en especie no elegible

En el programa Interreg Europe, las contribuciones en especie, es decir, la provisión de obras, bienes, servicios, terrenos o bienes raíces para los cuales no se ha efectuado ningún pago en efectivo (por ejemplo, trabajo voluntario no remunerado) no son elegibles. Los costes del personal de las entidades socias no se consideran pago en especie.

Ayudas de estado

En la fase 1 del proyecto, Interreg Europe no otorgará fondos que podrían considerarse ayuda estatal.

En la fase 2 del proyecto, sólo en caso de que se aprueben las acciones piloto, Interreg Europe puede otorgar fondos que puedan considerarse como ayuda estatal.

La contribución del FEDER a los costes elegibles incurridos por cualquier socio (público o privado) que lleve a cabo las actividades del proyecto que se encuentran dentro del ámbito de la disciplina de ayudas estatales se limitará a los umbrales establecidos por la regulación de *minimis*. En caso de que los socios reciban fondos públicos adicionales (por ejemplo, a través de esquemas nacionales de cofinanciamiento), esto también se considerará como una ayuda otorgada bajo la regla de *minimis* y, por lo tanto, se tomará en consideración.

En los casos en que terceros reciban beneficios del proyecto (por ejemplo, a través de capacitaciones, apoyos comerciales, etc.), pueden recibir ayuda estatal si reciben una ventaja que no habrían recibido en las condiciones normales del mercado. Esto se consideraría ayuda estatal indirecta. Cuando se proporcione dicha ayuda estatal indirecta, los socios del proyecto tienen la responsabilidad de garantizar que los terceros y las instituciones pertinentes (es decir, los controladores de primer nivel y las autoridades nacionales, según corresponda) deben respetar las normas sobre ayudas estatales, y verificarán que se cumplan dichas normas.

Compromisos presupuestarios

La parte de cofinanciación no FEDER, el 25% restante o el 15%, debe ser proporcionado por los propios socios, provenga del propio presupuesto de los socios o de otras fuentes. Cada socio debe comprometerse a proporcionar su propia contribución a través de la declaración del socio del proyecto.

No es posible recibir un pago por adelantado del programa, luego cada socio debe financiar previamente sus actividades hasta la aprobación de los informes semestrales



de progreso. Las actividades son posteriormente pagadas por el programa después de la aprobación del informe.

Representación legal en la Junta de Andalucía

Las distintas Consejerías y entes públicos de la Junta deben refrendar su participación mediante firma del representante legal de la entidad que tenga atribuidas las competencias de participación en proyectos de programas financieros de concurrencia competitiva de la Unión Europea.

Para las Consejerías de la Junta de Andalucía dicha competencia se recoge en los correspondientes decretos en los que se establece la estructura orgánica, así como los de nombramientos.

Contrato de subvención (subsidy contract)

El contrato de subvención establece los términos legalmente vinculantes relacionados con la financiación, la implementación y la gestión del proyecto. Se firma entre la Región Nord Pas de Calais-Picardie, como autoridad de gestión del Programa, y el Beneficiario Principal.

Según modelo en la web del programa.

Acuerdo del partenariado

En la web del Programa hay un documento modelo de Acuerdo entre el socio principal y los socios de un proyecto Interreg Europe.

Es un documento que sirve como ejemplo, debiendo negociarse entre los socios y adaptarse a las necesidades individuales de la asociación.

Normativa europea

En **Anexo II** se relacionan los vigentes Reglamentos que regulan la Cooperación Territorial Europea.

4. GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS INTERREG EUROPE

4.1 LAS CATEGORÍAS DE GASTOS

1. Gastos de personal:

Esta categoría de gastos corresponde al coste bruto del personal empleado directamente por el socio del proyecto. En esta línea de gastos, se consideran subvencionables aquellos que cumplen los siguientes requisitos:



- Personal empleado por la entidad beneficiaria, en el caso de Consejerías nos referimos más concretamente a personal funcionario, laboral o interinos.
- Personal previamente asignado al proyecto, a través del documento oficial facilitado por el Programa, denominado Mission letter, el cuál debe recoger los datos identificativos del trabajador, así como el sistema de método seleccionado para certificar dichos gastos. Este documento deberá estar firmado tanto por el trabajador como por el representante legal de la Consejería, Agencia o Empresa Pública correspondiente.
- Los pagos de salarios deben estar relacionados con las responsabilidades especificadas en la descripción de tareas de cada trabajador y claramente definidos en el formulario de candidatura.
- Los gastos de personal se calcularán individualmente para cada trabajador y los documentos de asignación se realizarán para cada periodo de declaración de gasto e igualmente de forma individual.

2. Gastos de oficina o administrativos:

Esta categoría incluirá los gastos considerados 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.

El cálculo de estos costes de oficina o administrativos se calculan sobre el coste de personal aplicando un 15 por ciento sobre el mismo.

Para esta línea de gastos, no es necesario presentar ningún tipo de documentación ni pista de auditoría durante las certificaciones o declaraciones de gastos.

3. Dietas y desplazamientos:

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

Estos gastos deben de estar recogidos en el formulario de candidatura y en relación con los objetivos y acciones del proyecto.

Asimismo, es importante destacar que en esta línea de gastos, estarán recogidos los costes del personal asignado al proyecto. Se podrán justificar y sólo de manera extraordinaria, gastos de desplazamiento y alojamiento, siempre del personal de la entidad beneficiaria, pero no asignado previamente al proyecto.



4. Gastos de Servicios Externos:

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. Es importante destacar que para que los gastos de esta categoría se consideren subvencionables deben:

- Encontrarse recogidos de manera detalladas en los formularios de candidaturas
- Cumplir con las normas de contratación pública y con los principios básicos de la CE
- Y nunca prestarse entre socios del partenariado que configura cada uno de los proyectos

En esta categoría, se incluyen todos aquellos gastos de desplazamiento y dietas correspondientes al personal que no es propio de la entidad socia, incluyendo en la misma la figura de los stakeholders.

5. Gastos de equipamiento:

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

4.2 EQUIVALENCIA PRESUPUESTARIA DE CATEGORÍAS DE GASTO

Cada una de las categorías de gastos nombradas en el punto anterior tiene una correspondencia directa con las categorías de gastos definidas en los presupuestos de la Junta de Andalucía.

Esta correlación, entre las líneas de gastos definidas en el Formulario de un proyecto ya aprobado y las partidas presupuestarias o capítulos de gastos de los presupuestos de la Junta de Andalucía deberán definirse desde el inicio de este.

Asimismo, la relación entre ambas estará asociada a la naturaleza en sí del mismo gasto, teniendo en cuenta la correlación de códigos establecidos en la Orden de 3 de julio de 2012, por la que se establecen los códigos y definiciones de la clasificación económica del estado de gastos. A continuación se recoge la correlación entre las líneas de gasto más habituales en proyectos de Interreg Europe.



LINEAS DE GASTOS	CAPÍTULO PRESUPUESTARIO JUNTA DE ANDALUCIA
Gastos de personal	<p>CAPÍTULO I</p> <p>CAPÍTULO VI: si está previsto que las actividades asignadas a esta categoría se desarrollen por personal Interino nombrado para la gestión del proyecto.</p>
Gastos de oficina o administrativos	<p>Gasto Corriente: ya que estos gastos son asignados por el programa para cubrir los costes indirectos, deberán quedar recogidos en cualquiera de las partidas presupuestarias que recojan gastos de corriente</p>
Dietas y desplazamientos	<p>CAPÍTULO II: los viajes correspondientes al personal funcionario, laboral e interino de la Administración están recogidos en este capítulo de los presupuestos JA.</p> <p>Siendo la partida presupuestaria de corriente correspondiente a esta categoría en concreto: 230 - Dietas</p>
Gastos de Servicios Externos	<p>CAPÍTULO II: se recogerán en corriente los gastos correspondientes a contratación externas cuyo objeto del mismo corresponda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>22606- Reuniones, conferencias y cursos</i> • <i>22602- Información, divulgación y publicidad</i> • <i>22706- Estudios y trabajos técnicos</i> • <i>Entre otros como: Catering - 22710, 22712 - Traducciones, etc.</i> <p>Asimismo, los gastos de dietas y desplazamientos correspondiente al personal no asignado al proyecto (como es el caso de los Stakeholders), aunque el programa lo define como gastos de servicios externos, para los presupuestos de la JA es</p>



	<p>un gasto corriente y se asigna a la partida de Jornada, conferencias y reuniones.</p> <p>CAPÍTULO VI: en este capítulo de inversión irán asignados todos aquellos gastos de servicios externos que por su objeto se considere una inversión</p>
<p>Gastos de equipamiento</p>	<p>CAPÍTULO VI: la compra de equipamiento es una inversión por tanto se asigna a las partidas de Capital de los presupuestos. En capital se asignan los equipos que no son fungibles.</p> <p>CAPÍTULO II: para los equipos fungibles correspondiendo a la partida:</p> <p style="padding-left: 40px;">✓ <i>22000 - Ordinario no inventariable</i></p>

4.3 ALTA PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS INTERREG

Modificación presupuestaria y envoltentes:

Sin perjuicio de las gestiones realizadas para obtener crédito al inicio del proyecto, es posible que durante la vida del proyecto desde el punto de vista presupuestario se pueda sufrir modificaciones al planteamiento inicial.

Para llevar a cabo estas modificaciones del proyecto, previamente aprobadas y registradas en los formularios, plataformas y demás vías previstas en el Manual correspondiente del mismo Programa, existen dos vías:

- A través de la envoltente: si nos encontramos en periodos de revisión de la misma, esto se posibilita al dejar reflejados los cambios necesarios tanto en partidas como en las anualidades futuras. Los periodos de revisión suelen ser en junio y septiembre.
- A través de modificaciones presupuestarias: si las modificaciones tienen que realizarse en esa misma anualidad, se realizarán a través de una memoria justificativa, que se tramitará tanto con la Dirección General de Fondos Europeos (Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad) como con la Secretaría General Técnica (SGT) de la Consejería proponente cuyos órganos tendrán que autorizar dicha operación.



En cuanto al **procedimiento de elaboración de la Envolvente**, la Dirección General de Fondos Europeos es el organismo responsable de la elaboración de la envolvente financiera de los fondos europeos correspondientes a cada una de las secciones presupuestarias y de la supervisión y validación en fase previa de la elaboración del presupuesto de los mismos.

La envolvente financiera es el volumen de créditos financiados con fondos europeos asignados a un determinado órgano en el proceso de elaboración del presupuesto y para determinarla se toma como referencia la anualidad fijada en la programación financiera de los diferentes programas operativos en los que participe la Junta de Andalucía. La envolvente contiene los datos del ejercicio a presupuestar y también los datos correspondientes a anualidades futuras según la programación ajustada.

La elaboración de la envolvente financiera comienza a principios de mayo con dos peticiones de información:

1.- Se remite a los gestores un oficio recordándoles que deberán remitir a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFEE) sus propuestas de inclusión de gasto corriente.

2.- Se remite a los Servicios de Programación de la Consejería o Agencia proponente, mediante correo electrónico, los listados donde aparecen recogidas cada una de las medidas con su correspondiente programación para el período 2014-2020, para que sean confirmados los importes o incorporar las modificaciones surgidas desde la revisión anterior. Una vez se obtiene respuesta de los Servicios, mediante correo electrónico, y comprobado que está finalizado el procedimiento contable de incorporación de remanentes, se procede a elaborar el borrador de envolvente. La información utilizada para su elaboración se obtiene a través de distintos listados de GIRO, de los que obtenemos los listados de medidas, programación y créditos definitivos, así como de la memoria de la envolvente del ejercicio anterior. Este primer borrador de envolvente pasa a ser objeto de revisión por la Dirección General de Fondos Europeos. Tras las correcciones pertinentes, obtenemos la versión inicial que es remitida a los órganos gestores y a la Dirección General de Presupuestos. Asimismo, se remite memoria de la estimación de ingresos a la Secretaría General de Hacienda. Si lo estiman conveniente, los órganos gestores realizan alegaciones a esta versión inicial y a las sucesivas que les sean remitidas. Estas alegaciones llegan a través de múltiples medios, oficios, emails, etc., dirigidas tanto a los Servicios de Programación como a la propia Dirección General de Fondos Europeos que, tras su estudio, remite la alegación con justificación documental al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos, para su incorporación. De esta forma, van surgiendo las distintas versiones de la envolvente para cada una de las consejerías, hasta que finalmente obtenemos la envolvente definitiva. Estas distintas versiones van siendo remitidas a cada Consejería afectada y a la Dirección General de Presupuestos y la



Secretaría General de Hacienda. Finalmente, se procede a elaborar la memoria de la envolvente, donde se detallan los hechos más relevantes sucedidos a lo largo de su elaboración, así como las recomendaciones para la elaboración de la envolvente del ejercicio siguiente.

Y en cuanto a las modificaciones presupuestarias, es a la figura de las **generaciones de crédito** a las que se debe acudir. Cuando se selecciona un proyecto por cumplir los requisitos técnicos establecidos en los Programas y la cofinanciación del mismo y no se encuentra establecida en la envolvente de las siguientes anualidades, habrá que tramitar una generación de crédito, ya que incrementan los créditos como consecuencia de la realización de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial.

4.4 ALTAS DE MEDIDAS, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OPERACIONES

Una vez que tenemos el presupuesto perfectamente definido en partidas presupuestarias y por anualidades, los pasos a seguir para dar comienzo a la ejecución de las actividades, y como consecuencia a empezar a gastar en el proyecto, son los siguientes:

- Se comunica al Servicio de la Dirección General de Fondos Europeos correspondiente (en este caso Programa Interreg Europe - Cooperación Territorial, sería Servicio 17) la comunicación de aprobación de proyecto (con la documentación correspondiente) y el desglose presupuestario ya mencionado.
- La DGFFEE, procede a dar de alta el código de medida, cuyos dígitos comienzan por T1 correspondiente al Programa IE. Siendo los 8 dígitos restantes los relacionados con el Objetivo temático, la Prioridad de inversión, la Categoría de Intervención y por último el Órgano Gestor.
- Una vez asignado el código medida, se proceden a generar tantos FE10 como partidas presupuestarias correspondan al CAPÍTULO II y un proyecto de inversión correspondiente a la suma de los gastos asignados al CAPÍTULO VI.
- Una vez se encuentren tramitados y firmados por la DGFFEE, se da de alta la operación única para todo el proyecto, cuyo trámite se lleva a cabo a través del formulario FE04. Cuando la operación se encuentra aprobada se remite el FE12, documento que habilita a disponer del crédito, y, por tanto, a iniciar cualquiera de las actuaciones de ejecución del proyecto.



➤ Altas de medidas

Se considera Medidas a la actuación o conjunto de actuaciones que constituyen una unidad de gasto objeto de presupuestación, control y seguimiento financiero y cualitativo.

A efectos de seguimiento presupuestario cada medida tiene una codificación de 10 dígitos, que constituye el código fondo de la partida presupuestaria de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, y que se conforma, según el fondo de que se trate, de la siguiente manera:

INTERREG EUROPE DESGLOSE DE MEDIDA

1º y 2º dígitos: programa operativo. T5

3º dígito: objetivo temático (o eje).T51

3º y 4º dígitos: prioridad de inversión. T511B

3º 4º y 5º dígitos: objetivo específico. T511B1

6º 7º y 8º dígitos: campo de intervención. T511B1224

9º y 10º Sección órgano gestor /ejecutor o responsable. T511B1224Y0

El programa Interreg Europe (T5) está basado en cuatro ejes prioritarios de la Estrategia Europea 2020:

- T5.1 Fortalecimiento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
- T5.2 Mejora de la competitividad de las Pymes.
- T5.3 Apoyo hacia la transición de una economía de bajo carbono
- T5.4 Protección del medio ambiente y eficiencia de los recursos.

Como se indica en la tabla siguiente, los cuatro ejes prioritarios se corresponden a alguno de los once objetivos temáticos (OT) del Reglamento de Disposiciones Comunes Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

En el marco de los ejes prioritarios establecidos se han definido los siguientes **objetivos temáticos**. A su vez, la implementación del Programa se articulará a través de **proyectos** que responderán necesariamente a los citados objetivos temáticos y que



enmarcarán sus actividades y acciones en alguna de las prioridades de inversión definidas para cada uno de ellos.

Eje Prioritario 1. - Fortalecimiento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación (correspondiente al objetivo temático 1)	
Objetivo temático 01. Refuerzo de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación Prioridad de Inversión	OBJETIVO ESPECIFICO
PRIORIDAD DE INVERSIÓN 1A Fomento de infraestructuras que apuesten por la investigación y la innovación, así como la promoción de centros de competencia que desarrollen capacidades excelencia en aquellos centros de interés europeo.	1.1. Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular de programas para el Crecimiento y el Empleo y, cuando sea relevante, programas de Cooperación Territorial en el campo de la investigación y la innovación en infraestructuras y capacidades, especialmente marco de las Estrategias de Especialización Inteligente.
PRIORIDAD DE INVERSIÓN 1B - Promoción de la inversión empresarial en I+D+i desarrollando vínculos y sinergias entre empresas, centros de investigación y el sector de la enseñanza superior, en particular promoviendo la inversión en el desarrollo de productos y servicios, la transferencia tecnológica, la innovación social, la innovación ecológica, el desarrollo de aplicaciones de servicios públicos, la estimulación de la demanda, la creación de redes de trabajo, clústers y la innovación a través de la especialización inteligente apoyando tecnología, líneas pilotos, acciones tempranas de validación de los productos, avanzadas capacidades de fabricación y primera producción	1.2: Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular de programas para el Crecimiento y el Empleo y cuando sea relevante, programas europeos de Cooperación Territorial que apoyen el uso de la innovación por los actores en cadenas regionales de producción en áreas de especialización inteligente y oportunidades de innovación.

Eje Prioritario 2. - Mejora de la competitividad de las Pymes (correspondiente al objetivo temático 2)	
Objetivo temático 02. Mejora del acceso, del uso y de la calidad de las tecnologías de la información y la comunicación	OBJETIVO ESPECIFICO
PRIORIDADES DE INVERSIÓN 3D - Apoyo a la capacidad de las PYMEs para participar en el crecimiento de los mercados regionales, nacionales e internacionales y en los procesos de innovación.	2.1: Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular de programas para el Crecimiento y el Empleo y, en su caso, programas europeos de Cooperación Territorial en el campo de la investigación, apoyando a las PYMEs en todas las fases de su ciclo de vida para que se desarrollen y logren crecer comprometidas con la innovación.

Eje Prioritario 3- Apoyo hacia la transición de una economía de bajo carbono (correspondiente al objetivo temático 4)	
Objetivo temático 04. Apoyo de la transición hacia una economía de bajas emisiones de carbono	OBJETIVO ESPECÍFICO
PRIORIDAD DE INVERSIÓN 4D - Promoción de estrategias de bajo carbono para todo tipo de territorios, en particular en zonas urbanas, incluyendo la promoción de sistemas de transporte multimodales sostenibles y medidas de mitigación y adaptación.	3.1: Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular programas para el Crecimiento y el Empleo y, en su caso, programas europeos de Cooperación Territorial, abordando la transición hacia una economía baja en carbono especialmente en el marco de estrategias de especialización inteligente



Eje Prioritario 4. - Protección del medio ambiente y eficiencia de los recursos (correspondiente al objetivo temático 6)	
Objetivo temático 6. Preservación y protección del medio ambiente y fomento de la eficiencia de los recursos	OBJETIVO ESPECÍFICO
PRIORIDAD DE INVERSIÓN 6C - Conservación, protección, promoción y desarrollo del patrimonio natural y cultural.	4.1: Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular programas para el Crecimiento y el Empleo y, en su caso, programas europeos de Cooperación Territorial, en el campo de la protección y desarrollo del patrimonio natural y cultural.
PRIORIDAD DE INVERSIÓN 6G - Apoyo a la transición industrial hacia una economía eficiente en recursos, promoviendo el crecimiento verde, la innovación ecológica y la gestión medioambiental en los sectores públicos y privado	4.2 Mejorar la implementación de políticas de desarrollo regional, en particular programas para el Crecimiento y el Empleo y, en caso, programas de Cooperación Territorial, destinados a aumentar la eficiencia de los recursos, el crecimiento verde, la innovación ecológica y la gestión medioambiental.

Las medidas están desglosadas en operaciones, que se corresponden a los 4 dígitos siguientes de la medida (por ejemplo: T511B1224Y00001)

➤ Altas de operaciones:

Se considera operación al proyecto, contrato, acción o grupo de acciones o de proyectos que constituyen la unidad de información para la certificación, seguimiento y control de los Programas Operativos. Su selección y alta en los Sistemas de Seguimiento y Control corresponden al Organismo Intermedio, por delegación de las Autoridades de Gestión de los Programas de que se trate o bajo su responsabilidad. En el contexto de los Instrumentos Financieros, constituyen la operación, las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros. Constituyen por tanto el nivel al que hay que proporcionar la información a que obligan los Reglamentos y normativa comunitaria. La operación está codificada por 14 dígitos cuyos 10 primeros corresponden al código de medida, más un secuencial de 4 dígitos. A su vez, la operación se desagrega en expedientes de gasto.

La operación sería: T511B1224Y00001

Procedimiento de Alta de operaciones de fondos europeos:

1. Alta/Modificación de operaciones

El alta/modificación de operaciones se realizará cumplimentando por parte del órgano responsable el modelo FE04 “Solicitud de alta/modificación de operaciones”. La Dirección General de Fondos Europeos deberá autorizarla expresamente mediante



el modelo FE12 "Resolución de alta/modificación de operaciones". De dicha autorización se dará traslado al órgano solicitante. Los modelos anteriormente referidos serán aprobados por la Dirección General de Fondos Europeos.

- Solicitud de alta/modificación de operaciones.

El proceso comienza con la necesidad por parte un Órgano Gestor de dar de alta o de modificar una operación/actuación, para lo cual es necesario cumplimentar el modelo FE04. El formulario se cumplimenta telemáticamente a través de GIRO. Existe a disposición de los usuarios un manual de apoyo denominado "Guía de Gestión y Cumplimentación del formulario FE04" que se encuentra en: <http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimiento/areas/economia/paginas/Formularios-autonomicos.html>

- Remisión de la solicitud.

Una vez cumplimentado el modelo, deberá imprimirse y remitirse mediante oficio/comunicación interior, según proceda, a la Dirección General de Fondos Europeos. Este modelo será suscrito por el responsable del programa presupuestario correspondiente.

- Dudas.

En el supuesto de que al órgano gestor se le planteen dudas a la hora de cumplimentar el modelo FE04 o de aplicar las subsanaciones recomendadas, éste se pondrá en contacto con el Servicio de Programación correspondiente de la Dirección General de Fondos Europeos para la resolución de las mismas. De dichas consultas no será necesario dejar constancia documental, pudiéndose realizar por teléfono u otros medios, salvo que éstas surjan con posterioridad a la remisión con carácter oficial del formulario siendo entonces necesario dejar constancia de las mismas.

- Desistimiento de la solicitud en fase previa.

El usuario podrá dar de baja la solicitud. En el caso de que dicha solicitud se hubiese remitido con anterioridad, el desistimiento del gestor conllevará el rechazo de la solicitud presentada por el órgano gestor por desestimación de éste con el FE12.



○ Revisión de la solicitud.

Recibida la solicitud en el servicio de programación, se procede a su registro y revisión, así como a darle traslado al Gabinete de Estudios para el análisis de los indicadores. Este orden en la tramitación garantiza la trazabilidad de la gestión de la solicitud y la relación inequívoca entre solicitud-formulario cumplimentado-operación/actuación.

En la misma Dirección General de Fondos Europeos se ha planteado que antes de cumplimentar el modelo FE04 se solicite al Gabinete de Estudios consulta para cumplimentar el apartado de los indicadores y facilitar de este modo la tramitación de alta de la operación. La revisión correspondiente a los indicadores la realizará el Gabinete de Estudios, tras la remisión de una copia del formulario por parte del Servicio de programación. El Gabinete de Estudios valorará la pertinencia y coherencia de los mismos, así como la aportación de la operación a los objetivos del Marco de Rendimiento. Una vez realizada esta revisión, emitirá un informe favorable o no, según proceda, que será remitido al Servicio de Programación para que proceda a realizar los requerimientos pertinentes al Órgano Gestor, desestime la operación o proceda al tramitar su alta. El Gabinete de Estudios en caso de que sea estimatoria la resolución, procederá a dar de alta los indicadores de la operación en la aplicación SEYEV.

Una vez registrado, el Servicio de Programación correspondiente revisará que de la operación/actuación que se pretende dar de alta se aporta la información necesaria cumplimentando correctamente todos los campos obligatorios y, en especial, que la descripción de la actuación se encuadra dentro del diagnóstico, objetivos y actuaciones del programa operativo al que pertenece y, en particular, del Eje y Medida en el que se pretende encuadrar la actividad. Además, será revisada la subvencionabilidad de los gastos previstos y los instrumentos con los que se prevé incluir las prioridades transversales de cada programa operativo dentro de la ejecución de la operación.

Para evaluar el contenido de la operación se ayudará, en cuanto a la corrección formal del contenido del formulario FE04, de la Guía de Gestión y Cumplimentación citada con anterioridad. Para la corrección material del formulario se recurrirá al programa operativo correspondiente, en especial a la medida citada en el formulario, al/los FE10 a los que se pretenda asociar la operación, a las normas de subvencionabilidad del fondo al que se pretenda recurrir, a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento de los programas, a la normativa nacional aplicable al gasto que se pretenda realizar, a la normativa medioambiental aplicable y a cualquier otro documento de carácter estratégico u operativo que sea necesario



para obtener una imagen fiel de la actividad a realizar y de su encuadre en las condiciones materiales de subvencionabilidad.

○ **Requerimientos.**

Si tras la revisión de la solicitud se observan deficiencias subsanables, o un déficit en la información necesaria para evaluar la solicitud de alta, se requerirá al órgano gestor que subsane la solicitud remitida o que remita información complementaria. Se entenderá por requerimiento cualquier correo electrónico u oficio/comunicación interior que se remita al órgano gestor solicitando la corrección de las deficiencias detectadas en la información recogida en el modelo FE04. Deberá añadirse dicho requerimiento al expediente de la operación. La remisión del requerimiento llevará la solicitud a la fase de propuesta. Los requerimientos no darán lugar a una nueva solicitud, sino que implicarán la modificación de la misma, que será remitida de nuevo convenientemente firmada. Alta/Modificación en GIRO. En caso de que se estime la solicitud realizada deberá darse traslado del formulario correctamente cumplimentado al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos para su alta/modificación de la operación en GIRO.

○ **Operaciones con sistemas de costes simplificados:**

Cuando en una operación se opte por uno de los procedimientos de costes simplificados previstos en el artículo 67.1, "operaciones de costes simplificados" epígrafes b), c) y d) del Reglamento de Disposiciones Comunes, el Órgano Responsable deberá indicarlo en la solicitud de alta de operaciones y aportar una propuesta de metodología que contenga al menos la siguiente información: identificación de la opción de costes simplificados a utilizar y su vinculación de manera directa con la operación; definición del método de acuerdo con el artículo 67.5 del Reglamento de Disposiciones Comunes, identificando los costes subvencionables utilizados para el cálculo; descripción del sistema de cálculo elegido y la identificación de las actividades, productos o resultados a obtener, así como de las fuentes de datos utilizadas, justificando la pertinencia de los mismos. La propia Dirección General de Fondos Europeos colabora en la elaboración de dichas metodologías, las cuales sería oportuno tener definidas con carácter previo al alta de la operación. Disponen de Manuales de Costes Simplificados que sirven como ejemplos a la hora de articular los mismos.



2. Elaboración y remisión de la resolución:

FE12. Una vez dada de alta/modificada la operación/actuación en GIRO en el caso de que se haya estimado o una vez rechazada, deberá cumplimentarse el modelo FE12 por el servicio de programación pertinente y elevar la propuesta de resolución a la Dirección General o en quien ésta delegue para su firma, en su caso. El formulario FE12 está compuesto por:

- Documento Explicativo de las Condiciones de la Ayuda.

Una de las particularidades de la gestión en las operaciones de Interreg es que NO se establece la obligación por parte de la Dirección General de Fondos Europeos de devolver firmado el Documento que Establece las Condiciones de las Ayudas (DECA) - Para las ayudas cofinanciadas con FEDER y FSE una vez autorizada la operación de forma expresa por la Dirección General de Fondos Europeos mediante el modelo FE12, la citada Dirección General elaborará el correspondiente documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) con los requisitos que establece el artículo 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre.

- Lista de control (check-list)
- La resolución propiamente firmada. La resolución estimatoria o desestimatoria, deberá remitirse al órgano gestor dejando constancia de ello en el expediente.

4.5 SEGUIMIENTO FINANCIERO DE UN PROYECTO INTERREG EUROPE

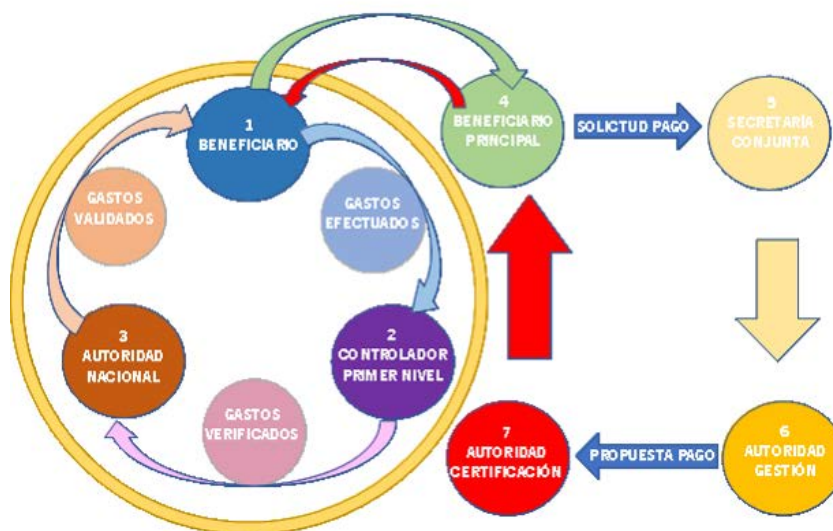
Una vez iniciado un proyecto, el desarrollo y ejecución del mismo implica una serie de pasos en cuanto a la gestión financiera para poder llegar a justificar el gasto realizado ante las Autoridades y Organismos competentes, y proceder a solicitar la parte correspondiente del gasto reembolsable por el Instrumento de Financiación.

4.5.1 CIRCUITO FINANCIERO DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

En el siguiente esquema se presenta el Circuito Financiero del Programa Interreg Europe donde se detallan las distintas etapas y los organismos responsables de cada una.





Esquema circuito financiero Interreg Europe

La certificación o validación, es la presentación de los gastos ejecutados y pagados dentro del periodo de elegibilidad del proyecto que permite solicitar a la Comisión Europea el pago de la ayuda FEDER aprobada correspondiente. Se trata de una relación de gastos elegibles y vinculados específicamente con el plan de trabajo presentado en el formulario de candidatura.

DESCRIPCIÓN POR FASES

Fase previa. Designación y aprobación del Control de Primer Nivel

Sistema de designación y funciones

Sistema de designación

Antes de su remisión al Socio Líder, los gastos declarados de cada certificación deberán ser verificados y conformados por un controlador/auditor independiente. Este es el primer nivel de control. La organización de este control es responsabilidad del Estado miembro socio (art. 23.4 del Reglamento 1299/2013).

España ha elegido un sistema de control de gestión descentralizado, lo que implica que los beneficiarios españoles de un proyecto tendrán que proponer su controlador a la Dirección General de Fondos Comunitarios (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) con anterioridad a la presentación de la primera certificación. Éste deberá cumplir dos requisitos: ser independiente y estar registrado



en el Registro Oficial de Auditores, o que venga de una unidad de control independiente haciendo controles para otros programas europeos.

Para organismos dependientes de la Junta de Andalucía, la Autoridad Nacional aprueba a la Dirección General de Fondos Europeos - DGFFEE (Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad) como Controlador de Primer Nivel.

Por ello, de forma paralela a la iniciación del proceso administrativo de un proyecto, es necesario solicitar la aprobación de la DGFFEE como responsable del Control de Primer Nivel para cada proyecto aprobado.

La DGFFEE, a su vez, remite esta documentación a la Autoridad Nacional. Una vez aceptada la propuesta, el Ministerio remitirá al Organismo de la Junta de Andalucía la comunicación de Aprobación de Controlador de Primer Nivel.

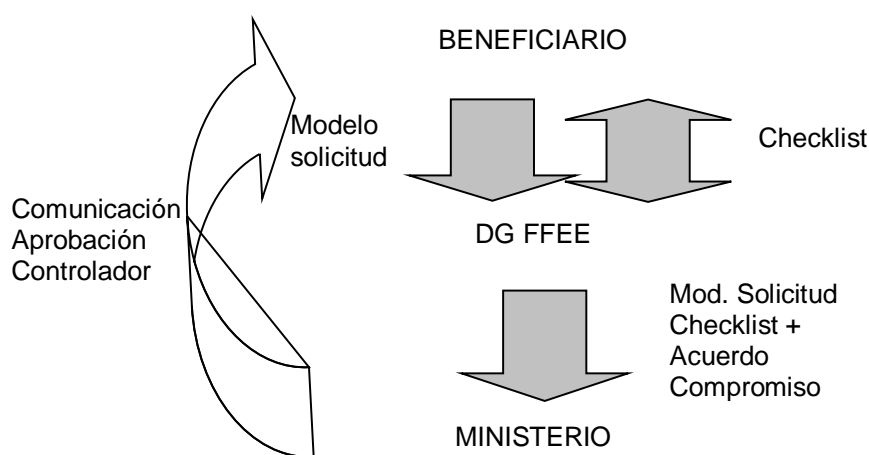


Diagrama proceso Solicitud Controlador primer nivel.
Fuente: Elaboración propia

Funciones

El control implica verificar:

- La regularidad del gasto: realidad del gasto y de la prestación de los bienes y servicios.
- La legalidad del gasto: verificación del respeto de la normativa nacional y comunitaria.
- La elegibilidad del gasto: la coherencia del gasto con el Acuerdo de Subvención firmado entre la Autoridad de Gestión y el Socio Líder.

Así, el controlador se asegurará de que todas las actividades y los gastos sean completados de acuerdo a las regulaciones de elegibilidad nacional y comunitaria. Los



beneficiarios del proyecto deben, por tanto, referirse siempre a las directrices nacionales para asegurarse de que los gastos correspondientes son elegibles.

El principal objetivo del Controlador de Primer Nivel es garantizar que los costes del proyecto están justificados y que los pagos son reclamados por el Socio Líder de conformidad con los aspectos jurídicos y financieros del contrato de subvención, con las reglas que rigen el programa y los reglamentos de la Comunidad Europea. Estas reglas proporcionan una garantía para los beneficiarios (Socio Líder y beneficiarios del proyecto) de que las operaciones cumplen con las obligaciones mencionadas, así como con las obligaciones financieras de cada organización que contribuye a la financiación del proyecto.

El Controlador de Primer Nivel deberá verificar los gastos efectuados por el Socio del proyecto controlado, así como:

- ✓ Verificar el contenido tanto de las actividades como de la financiación del beneficiario
- ✓ Elaborar un informe y una lista de verificación en el control realizado
- ✓ Firmar certificado de gastos (una declaración de la verificación de gastos)

Fase 1 Socio. Presentación de los gastos efectuados

Cada socio participante de un proyecto debe validar sus gastos previamente a la elaboración por parte del Socio Líder de la solicitud de pago o reembolso.

La validación de los gastos relativos a la ejecución del proyecto obedece a las disposiciones administrativas de cada uno de los EEMM de cada Programa.

La certificación de los gastos se realiza de forma telemática a través de la plataforma iOLF (Interreg Europe Online Forms). Se debe comprobar la coherencia del informe financiero con el informe técnico que lo acompaña.

Las certificaciones de gasto deben ir acompañadas del *Progress Report* donde se detallan las tareas que se han realizado en el periodo justificado, para que los pagos realizados tengan un respaldo en la ejecución técnica.

La documentación contable y justificativa de gastos y pagos, ha de custodiarse durante un tiempo determinado que establece el Programa Operativo, de cara a que constituyan pruebas de auditoría en caso de posteriores controles de la Unión



Europea. Con frecuencia este plazo suele ser de cinco años desde el cobro del saldo final.

Fase 2. Controlador/a Primer Nivel (FLC). Verificación de los gastos

Durante esta fase, el Socio pondrá a disposición del FLC todos los documentos justificativos de los gastos ejecutados y pagados durante el periodo de referencia de la certificación.

Tras verificar la regularidad y elegibilidad de los gastos presentados, el FLC extraerá de la plataforma iOLF el listado de gastos, el *Independent First Level Control Certificate* con los gastos aceptados, el *FLC Check List* y el *FLC Report* que incluye los gastos aceptados y rechazados. Además, emitirá de forma manual el Informe de Verificación, el Adenda (Listado de Comprobación de requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013) y, en su caso, el Acta de verificación sobre el terreno. Esta última verificación debe realizarse al menos una vez en la vida del proyecto. Estos documentos deberán ser firmados y sellados por el FLC.

Se cerrará esta fase con el traslado de los modelos descritos a la Autoridad Nacional [Dirección General de Fondos Europeos - DGFE_Mº (Ministerio de Hacienda)] que asume el rol de validador.

Modelos propios del Programa:

- First level control certificate (dos originales firmados y sellados)
- Control report (un original firmado y sellado)
- Checklist (un original firmado y sellado)
- List of expenditure incluyen list of contracts (en formato Excel y copia en papel)

Modelos de la Autoridad Nacional:

- Informe de verificación (un original firmado y sellado)
- Adenda a la checklist (un original firmado y sellado)
- Acta de Verificación sobre el terreno, si procediera



Fase 3. Autoridad Nacional. Validación de los gastos

La DGFE_Mº realiza el control de coherencia y conformidad para lo que podrá solicitar cuanta información adicional considere necesaria antes de proceder a la validación de gastos mediante la firma del Certificado de Aprobación y confirmación del Informe de Verificación.

La DGFE_Mº finalmente remite tanto al socio como al FLC el certificado firmado.

Fase 4. Socio Líder. Solicitud de reembolso.

Una vez validados los gastos por la Autoridad Nacional, aparecerá en la plataforma iOLF y el beneficiario principal deberá de enviar esta aprobación al socio Líder a través de la propia plataforma. Ésta constará en la primera declaración de gastos.

El Socio Líder será el encargado de consolidar los informes financieros de los socios en un informe de progreso conjunto (Joint progress report) a través de la plataforma iOLF y de articular los pasos necesarios para instrumentar una Solicitud de Reembolso de la ayuda FEDER correspondiente. El informe de progreso conjunto será presentado a la Secretaría Conjunta.

Fase 5. Secretaría Conjunta. Aprobación de la Declaración

Una vez recibido el informe de progreso conjunto y la solicitud de reembolso, la Secretaría Conjunta podrá solicitar cuantas aclaraciones estime necesarias antes de validarlo. Solo requerirá un nuevo FLC Certificate si el importe total por socio se modifica.

Cada informe de progreso (así como el proyecto en general) contará con el seguimiento y acompañamiento de dos personas de la Secretaría: una para los aspectos financieros y otra para los aspectos técnicos (actividades y resultados).

Realizada la revisión y si todo está conforme se aprobará el informe de progreso y la solicitud de reembolso.

Fase 6. Autoridad de Gestión. Propuesta de pago

La Autoridad de Gestión eleva la propuesta de pago a la Autoridad de Certificación.



Fase 7. Autoridad de Certificación. Pago

La Autoridad de Certificación es la encargada del pago de la ayuda FEDER correspondiente al informe presentado al Socio Líder quien a su vez procederá a transferir a cada socio la parte que le corresponda sin demora.

4.5.2 REGLAS GENERALES DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Se aplican tres niveles de reglamentación a la elegibilidad de los gastos en el marco del programa INTERREG EUROPE:

- 1- Los reglamentos de la UE.
- 2- Las reglas del programa: reglas suplementarias de elegibilidad de los gastos establecidas por el Comité de Seguimiento del Programa. Pueden ser diferentes de una convocatoria a otra.
- 3- Las reglas de elegibilidad nacionales: se aplican si las reglas de elegibilidad de los anteriores no establecen reglas específicas.

Gastos no elegibles

De conformidad con el artículo 39 del Reglamento (UE) nº1303/2013 y el artículo 2 del Reglamento (UE) nº481/2014 de la CE, los siguientes gastos no serán elegibles:

- IVA recuperable.
- Los intereses de deuda.
- La adquisición de terrenos no edificados y edificados por un importe que exceda el 10% del coste del proyecto.
- Material de segunda mano.
- Amortizaciones ya financiadas por subvenciones públicas.
- Multas, sanciones económicas, gastos de litigios y contenciosos.
- Los costes de donaciones (regalos) relacionados con acciones de promoción, de comunicación y de información superiores a 50 euros (coste unitario).
- Los gastos en especie salvo en el caso del trabajo voluntario y de las aportaciones de terreno, con el límite del importe de la autofinanciación del Socio del proyecto



- La facturación entre beneficiarios dentro de un mismo partenariado no está permitida. Para evitar la existencia de eventuales conflictos de intereses con la consecuente exclusión del gasto, se recomienda que el Socio asociado no sea prestatario de ningún servicio.

Es recomendable consultar el Manual del Programa de Cooperación INTERREG EUROPE.

Categoría de gastos elegibles

- **Gastos de Personal**

Los gastos de personal subvencionables son:

a) Pagos salariales establecidos en el contrato de trabajo o en una decisión de nombramiento (en el caso de personas físicas que trabajen para la organización asociada con un contrato distinto a un contrato de trabajo) o fijados por ley.

b) Cualquier otro gasto que esté relacionado directamente con los pagos salariales y haya sido asumido y abonado por el empleador, como las cotizaciones de los empleados y la seguridad social, incluidas las pensiones, siempre que haya sido fijado en el acuerdo laboral y se encuentre dentro de los marcos legales y las prácticas habituales del país y/o de la organización.

Desde la primera certificación del gasto, es necesario notificar a la DGFFEE el personal adscrito al proyecto. Esta notificación se realizará mediante el documento "Mission letter" donde se recogerá el trabajador adscrito, el sistema de cálculo de los gastos de personal que se va a realizar (tiempo completo, porcentaje fijo, un número de horas o flexible), así como las funciones que va a realizar. En el caso de que se produjera algún cambio, deberá de ser notificado y justificado a la DGFFEE.

Los gastos relativos al personal empleado por la organización asociada para participar formalmente en el proyecto pueden ser:

- a) A tiempo completo
- b) A tiempo parcial
 - Con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto
 - Con un número variable de horas que debe dedicar al mes al proyecto
- c) Por horas



A continuación, cuadro resumen del cálculo de los gastos de personal y pista de auditoría:

GASTOS DE PERSONAL	
Cálculo de los gastos de personal con la opción I. Costes reales	
A tiempo completo	<p>Individuo que dedica el 100% de su tiempo de trabajo al proyecto. Gastos de personal = costes brutos de empleo totales</p> <p><u>Pista de auditoría</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral. - Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. (Mission letter). - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. (nómina y justificante del pago de la misma) - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. • TC1 sellado o equivalente bancario del pago y TC2 - Certificado de Retribuciones Brutas Anuales. - El registro del tiempo de trabajo no será necesario.</p>
A tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto	<p>Individuo que dedica un porcentaje fijo de su tiempo de trabajo al proyecto. Gastos de personal = porcentaje fijo de los costes brutos de empleo</p> <p><u>Pista de auditoría</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral. - Documento en el que se establezca el porcentaje de tiempo de participación en el proyecto al mes (en caso de que no se especifique en el contrato). (Mission letter). - Descripción del puesto que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. (nómina y justificante del pago de la misma) - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. TC1 sellado o equivalente bancario del pago y TC2 - Certificado de Retribuciones Brutas Anuales. - El registro del tiempo de trabajo no será necesario.</p>
A tiempo parcial con un número flexible de horas que debe dedicar al mes al proyecto	<p>Individuo que dedica un número variable de horas de su tiempo de trabajo al proyecto. Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto</p> <p>Los gastos de personal podrán ser calculados mediante el método de tarifa por hora establecido a partir del tiempo de trabajo dedicado al mes (número de horas al mes) que se fije en el acuerdo laboral: Tarifa por hora = costes brutos de empleo mensuales/número de horas al mes fijado en el acuerdo laboral Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes</p>



	<p><u>Pista de auditoría</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre el tiempo de trabajo dedicado al mes). - Descripción de trabajo que incluya información sobre las tareas relacionadas con el proyecto. (Mission letter) - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio (nómina y justificante del pago de la misma) - Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. El sistema de registro de horas deberá cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada individuo. Timesheet - Certificado de Retribuciones Brutas Anuales. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. TC1 sellado o equivalente bancario del pago y TC2</p>
<p>Por horas</p>	<p>Empleado contratado por horas que dedica un determinado número de horas al proyecto. Gastos de personal = parte de los costes brutos de empleo proporcional al número de horas dedicadas al proyecto Los gastos de personal se calcularán a partir de la tarifa por hora que se establezca en el acuerdo laboral: Tarifa por hora = la establecida en el acuerdo laboral Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto Gastos de personal = tarifa por hora x número de horas dedicadas al proyecto al mes</p> <p><u>Pista de auditoría</u> Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son: - Contrato de trabajo o decisión de nombramiento que sean considerados como un acuerdo laboral (incluida la información sobre la tarifa por hora). - Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto. - Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. (nómina y justificante del pago de la misma) - Datos del sistema de registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas, en los que conste información sobre el número de horas dedicadas al proyecto al mes. Timesheet - Certificado de Retribuciones Brutas Anuales. - Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador. TC1 sellado o equivalente bancario del pago y TC2.</p>

- Gastos de oficina y administración

Estos gastos se calculan a partir de un porcentaje fijo de los gastos de personal que en el caso del programa Interreg Europe es de un 15%. No requieren acreditación documental.



- Gastos de viaje

Los gastos de viajes y alojamiento del personal propio asignado por el Socio al proyecto (no incluye los gastos de stakeholders), vinculados a la ejecución del proyecto, incluyen los gastos de desplazamiento, alojamiento, manutención y visados.

La Orden del 11 de julio 2006 regula las cuantías de determinadas indemnizaciones incluidas las dietas por manutención y alojamiento del empleado público de la Administración de la Junta de Andalucía.

Lista de gastos subvencionables:

- Billetes (transportes públicos)
- Billetes de avión
- Taxi
- Seguro de viaje
- Peaje
- Alquiler de vehículos
- Seguro de vehículos
- Gastos de estacionamiento
- Alojamiento
- Gastos de visas
- Dietas

Pista de auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. *Documento justificativo del viaje: convocatoria de la reunión, Orden del día o equivalente de la reunión/seminario/conferencia, acta, etc.*
2. *Facturas abonadas (por ejemplo, facturas de hoteles, billetes de avión, tickets, etc...)*
3. *Reclamaciones de dietas diarias o liquidación de viajes.*
4. *Comprobante de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)*

- Gastos de expertos externos y servicios

Los trabajos relacionados con esta categoría de gastos serán realizados por un organismo público o privado o por una persona física externa al Socio del proyecto. Estos gastos estarán directamente vinculados a la ejecución del proyecto.

Lista de gastos subvencionables:



- a) estudios o investigaciones (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño o manuales, estudio del impacto ambiental de una inversión; estudios de viabilidad de inversiones; encuestas);
- b) formación;
- c) traducciones;
- d) creación, modificación y actualización de sitios web;
- e) promoción, comunicación, publicidad o información sobre una operación o un programa de cooperación como tal (Diseño, edición, impresión y distribución de folletos, publicaciones, bolsas, etc. del proyecto; Publicación de artículos de promoción, fascículos de periódicos, notas de prensa, etc.
- f) gestión financiera;
- g) servicios relacionados con la organización y ejecución de eventos o reuniones (tales como alquileres, catering o interpretaciones);
- h) participación en eventos (por ejemplo, gastos de inscripción);
- i) servicios notariales y de asesoramiento jurídico, conocimientos profesionales en los ámbitos técnicos y financieros y otros servicios de consultoría y contabilidad;
- j) derechos de propiedad intelectual;
- m) suministro de garantías emitidas por un banco u otra institución financiera cuando así lo exija la legislación de la Unión o la legislación nacional, o por un documento de programación adoptado por el comité de seguimiento;
- n) viaje y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de las reuniones y proveedores de servicios;
- o) otros servicios y conocimientos especializados necesarios para las operaciones, de tipo:
 - ✓ Investigadores externos
 - ✓ Otros gastos por asesoramiento y servicios externos relacionados con inversión en infraestructura (por ejemplo, estudios hidrológicos)
 - ✓ Consultores informáticos
 - ✓ Portavoces externos
 - ✓ Asistencia Técnica a la cooperación

Pista de Auditoría

Los principales documentos que deben estar disponibles para los controles son:

1. *Justificación del proceso de selección, en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE.*
2. *Contrato o acuerdo por escrito que establezca los servicios que se van a ofrecer y que contenga una clara vinculación con el proyecto. En el caso de expertos cuya remuneración se base en una tarifa diaria deberá proporcionarse dicha tarifa, junto con el número de días contratados y la cantidad total del contrato. Cualquier modificación que se realice en el contrato deberá cumplir con las normas de contratación pública y deberá documentarse.*
3. *Factura o solicitud de reembolso que contenga toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.*
4. *Resultados de la labor de los expertos externos y producto final de los servicios externos.*
5. *Comprobante de pago.*

- **Gastos de equipos**

Son los gastos de compra o alquiler de equipos de un beneficiario, necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Aquí se incluyen los gastos de equipos que ya estén en posesión del Socio del proyecto y que se usen para llevar a cabo actividades del mismo.

Normas específicas de esta categoría de gasto:



- El gasto de la adquisición de equipo es subvencionable si se utiliza únicamente para el proyecto en cuestión o para el grupo objetivo en consonancia con los objetivos del proyecto y hayan sido incurridos y pagados dentro del período subvencionable.

- En el caso de los equipos que hayan sido adquiridos con anterioridad a la aprobación del proyecto o los equipos que hayan sido adquiridos durante la duración del proyecto, pero usados parcialmente, solo es subvencionable el gasto proporcional destinado al proyecto (duración, grado de utilización). Esta proporción debe calcularse de acuerdo con un método justificado y equitativo en consonancia con las normas o la política general de contabilidad del Socio del proyecto.

- Los costes de depreciación son aplicables si el tiempo de vida útil del equipo excede la duración del proyecto (referencia: artículo 69.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 sobre las disposiciones comunes). El gasto tendrá que ser calculado de acuerdo con las normas y la política general de contabilidad del Socio del proyecto. Los activos depreciados no podrán haber sido adquiridos con ayuda de subvenciones públicas.

- Es subvencionable el gasto total de la adquisición de equipo que no sea depreciable (por ejemplo, bienes de escaso valor).

Pista de Auditoría

Los principales documentos que deberán estar disponibles para los controles son:

1. Documento que deje constancia del proceso de contratación (anuncio, selección, adjudicación) en consonancia con las normas de contratación pública nacionales o de la UE, dependiendo de la suma del contrato.
2. Factura (u otro documento que tenga un valor acreditativo similar al de las facturas, en el caso de depreciación) con toda la información relevante en consonancia con las normas de contabilidad vigentes.
3. Esquema de cálculo de la depreciación.
4. Comprobante de pago.

- **Gastos de preparación**

De conformidad con el artículo 67, apartado 1, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, los costes de preparación se fijan en una cantidad establecida de 15.000 euros que se asignará automáticamente en el presupuesto del Socios Líder en la fase de presentación de propuesta.

Con el primer informe de progreso (certificación), la suma global de 15.000 euros para los gastos de preparación se agregará a los gastos justificados por el Socios Líder.

No obstante lo anterior, el consorcio puede compartir los gastos de preparación reflejando la participación de cada socio en la preparación de la propuesta de manera justa y transparente. Los detalles de cómo se compartirían estos gastos deben incluirse en el Acuerdo de Subvención.

Estos gastos no requieren acreditación documental.



5. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

La comunicación en los proyectos Interreg Europe es:

- Una poderosa herramienta para difundir los trabajos realizados durante el proyecto, y contribuir así a su difusión, lo cual suele ser uno de los objetivos principales.
- Un medio para dejar constancia de determinadas actividades planificadas, y con ello, para justificarlas ante el secretariado conjunto y para que determinados gastos sean por ello elegibles.
- Un conjunto de normas y criterios que deben cumplirse durante el desarrollo de un proyecto Interreg.

En el comienzo del proyecto ya debe definirse una estrategia de comunicación, con los siguientes pasos:

1.1.- Definición de los objetivos. Con los que conseguir: Informar, Convencer e Involucrar.

1.2.- Selección de grupos objetivo: Personas que tomen decisiones sobre la aplicación de fondos que puedan influir en la aplicación y usuarios finales de los mismos.

Se elabora un mapa de posibles destinatarios, y se clasifican en función de su capacidad de influencia sobre el tema y de su interés en el mismo. La mejor selección de destinatarios es la que maximice esos dos criterios: Capacidad de influir e interés en el tema elegido.

1.3.- Mensajes: Estos deben adaptarse en función de las diferentes tácticas y medios empleados, y del público final. Al mismo tiempo deben ser claros y simples.

1.4.- Actividades: Obligatorias; Los carteles, la página web actualizada semestralmente y un evento de alto nivel, y opcionales, como se ve en el siguiente enlace.

https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/events/Malta/Developing_communication_strategy.pdf

El secretariado conjunto facilita un ejemplo de plan de comunicación que se puede perfectamente utilizar como punto de partida:

https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/events/ppt/2016-10-04_Media_Communication_Plan_SAMPLE.pdf



1.5.- Planificación: es recomendable crear un calendario de actividades orientativo en base a las metas del proyecto con carácter semestral.

1.6.- Presupuesto: es necesario evaluar los costes de estas actividades para determinar si se pueden desarrollar con personal propio o habría que contratar "servicios o expertos externos".

1.7.- Evaluación: Es conveniente implantar herramientas que permitan medir los impactos de la estrategia de comunicación.

5.1 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN MIXTAS

En este apartado, señalar que en la siguiente dirección web se encuentran disponibles las plantillas de las diversas herramientas de comunicación del proyecto:

https://drive.google.com/drive/folders/0B_2u8LvpD_IzQndsY19rUFFzSFk

A) Online

La principal herramienta de comunicación online es la página web del proyecto. En las convocatorias vigentes, la página web es facilitada por Interreg Europe, con el formato fijo: "https://www.interregeurope.eu/Nombre_del_proyecto"

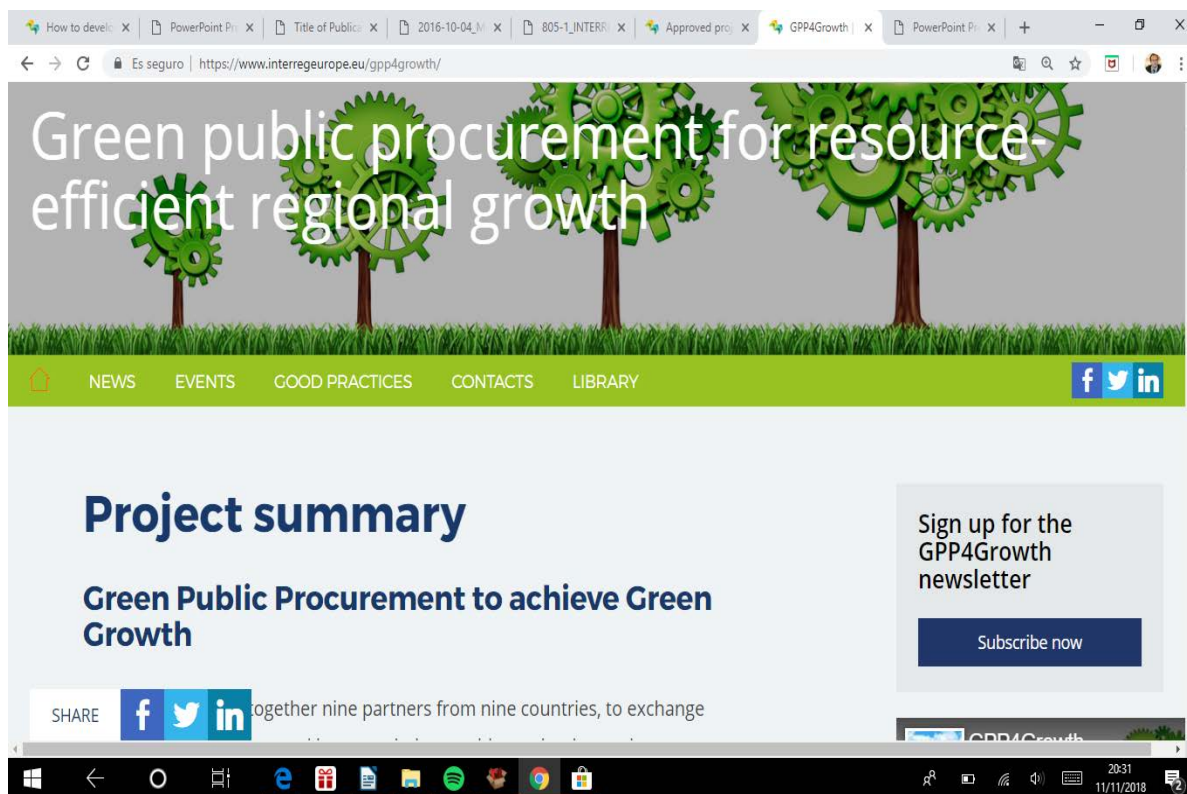
La web del proyecto es mantenida por el socio líder del proyecto, salvo que se asigne el paquete de comunicación a uno de los socios. Es el líder el que asigna un perfil de administrador, y este usuario se identifica y debe completar, desde las fotografías que aparecen en la portada, hasta los perfiles para otros usuarios, mantenimiento de las opciones de la barra de menú. En el siguiente manual se puede ver de manera fácil cómo se va desarrollando la web del proyecto.

https://docs.google.com/document/d/17HOMVZMT8hF_FKiBI7Z2hyx4tI1_oEwLciUYT92mLgU/edit

Nota: Es habitual que el Secretariado Conjunto consulte la web del proyecto y haga recomendaciones sobre sus contenidos. Del mismo modo, deberá actualizarse al menos una vez cada seis meses.

En esta página aparecen, al menos, las siguientes opciones:





Noticias: A discreción, conviene mantener informadas a las personas destinatarias del plan de comunicación sobre los diferentes eventos.

La página web del proyecto debe estar enlazada con las páginas web de los socios participantes, y viceversa. Es decir, debemos incluir en la web del proyecto tanto la presentación de cada socio con un enlace a su página web, y en la página web de cada socio debe haber un enlace directo a la web del proyecto.

Eventos: Debe darse puntual y exhaustiva información sobre los eventos propios del proyecto; reuniones de socios, stakeholders, asistencias a eventos de alto nivel, etcétera. Hay que prestar especial atención a que las imágenes que se cuelgan en este apartado cumplan, cuando proceda, con los requisitos de identidad corporativa. Es decir, si se aprecia la sala de una reunión debe aparecer el cartel del proyecto, o si se ve una pantalla con una ponencia, esta pantalla debe cumplir igualmente los criterios de identidad corporativa.

Buenas prácticas: uno de los puntos centrales de todo proyecto. Existe un formulario para cumplimentar las buenas prácticas.

Contactos: Identidad gráfica y datos de contacto de cada uno de los socios.



Biblioteca: En la que se despliega una lista de carpetas. En cada carpeta, de acuerdo al criterio del proyecto, se pueden incorporar imágenes, documentos, vídeos de YouTube o una mezcla de los tres.

Otros: Se pueden crear opciones de menú adicionales, con sus correspondientes contenidos, a criterio del proyecto. Por ejemplo, una relación de parques, o de especies, un banco de proyectos. También se deben publicar imágenes, vídeos, documentos/publicaciones sobre la ejecución del proyecto.

Redes Sociales (RRSS): En la parte derecha de la página web se pueden incorporar una secuencia de Twitter y de Facebook con la historia del perfil del proyecto. En relación con Twitter, es necesario dar de alta uno específico para el programa, y utilizarlo de manera profesional para divulgación de asuntos del proyecto.

Además de esas **redes sociales** también se pueden utilizar LinkedIn y YouTube, así como el envío de newsletter.

Debe tenerse en cuenta que la web "madre" www.interregeurope.eu está estrechamente vinculada a las webs de los proyectos de forma, que las noticias y los eventos publicados en estas aparecerán igualmente en la principal.

Es recomendable que todos los socios del proyecto en base a los requisitos recogidos en el Reglamento (EU) No 1303/2013 (Annex XII Art. 2.2 párrafo 2.a) publiquen información sobre el proyecto en su propia web institucional en el que se recogerá una breve descripción del proyecto, los objetivos y metas, partenariado, así como, el apoyo financiero de la UE (Interreg Europe/FEDER). Debe incluir igualmente, el logo y un enlace a la página web del proyecto.

B) Público y relación con los medios

Es igualmente exigible identificar las relaciones con licitadores y proveedores. En los pliegos debe señalarse que el contrato está financiado por el programa Interreg y, por ende, por fondos FEDER, y ser editado en formularios con el logotipo Interreg y del proyecto. El número de apariciones en los medios se considera como uno de los indicadores predefinido del programa.

C) Eventos y encuentros

Los eventos y encuentros recogidos en el formulario de candidatura deben estar identificados ante terceras personas y ante el programa. En el repositorio antes presentado existen plantillas de las que se puede obtener la cartelería que debe estar



presente. La última norma indica que debe haber un cartel -con el diseño oficial- con un tamaño mínimo A3 que deberá estar colocado en el plazo de 6 meses desde la aprobación del proyecto.

Si bien los gastos de comunicación, y especialmente los de materiales impresos, cada vez están menos presentes, se recomienda tener varios carteles de tamaño A2, y "leaflet" o folletos tamaños A5. Durante la celebración de los eventos deben estar a la vista estos soportes, para ser identificados en las fotografías que se hagan.

Además de las reuniones de socios, es obligatoria la celebración de un evento de alto nivel en el tramo final del proyecto, de carácter internacional y amplia visibilidad, y en el que se presenten los resultados del proyecto con especial incidencia en su relación con la mejora de la aplicación de los fondos.

También se espera la difusión de otros eventos impulsados por el programa tales como:

- Eventos anuales de Interreg Europe.
- Eventos sobre la plataforma de aprendizaje del programa.
- Eventos organizados por las instituciones europeas.
- Día de Europa (9 de mayo).
- Día de cooperación europea (21 de septiembre).

D) Publicaciones

Todo el material electrónico o impreso, como DVD, folletos, boletines, estudios, guías de buenas prácticas, o las presentaciones deben mostrar el conjunto de logotipos del proyecto Interreg Europe, con una clara referencia a la financiación del FEDER en cada publicación. En la web del programa existen plantillas de comunicación.

Si no se cumplen rigurosamente los requisitos de visibilidad y publicidad, los costes relacionados incurridos pueden considerarse inelegibles para su financiación.

La presentación de contenidos (por ejemplo, recomendaciones de políticas, guías de buenas prácticas, estudios de caso, etc.) debe indicar que solo refleja las opiniones del autor y que las autoridades del programa no son responsables de ningún uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.



ACCESIBILIDAD DE LOS FORMATOS

De acuerdo a la directiva europea 1303/2103, se debe poner el mayor celo en velar por la accesibilidad a los eventos y soportes que el proyecto genere.

MARCA

En los aspectos referentes a la identidad corporativa son de obligado cumplimiento los criterios que señala el secretariado conjunto.

La marca se compone de tres elementos: El nombre del programa, la bandera de la Unión Europea con el nombre del fondo (FEDER), y el Origami, un icono compuesto de cuatro "espigas" de colores, cada una de las cuales representa uno de los temas que el programa apoya.

El **origami** resume la presencia del proyecto en los documentos de comunicación, pero no se debe usar completo, sino tan sólo el color correspondiente al tema relativo al proyecto en cuestión.

Tema 1: Para Investigación y desarrollo, el color del origami es el naranja, y el logotipo es el microscopio.

Tema 2: Competitividad en PYMES; Azul y logotipo de edificios.

Tema 3: Economía baja en carbono; Verde claro y logotipo del árbol.

Tema 4: Medio ambiente y eficiencia de los recursos, con el logotipo de la mano y el brote.

Todos los colores, proporciones y áreas deben respetarse, pero en la documentación disponible hay modelos de todos los materiales, incluyendo las fuentes de los textos.

La primera acción que se debe hacer es personalizar el logo con el nombre del proyecto. Para ello, en este enlace se encuentran tanto los logotipos del programa como ejemplos de plantilla y las fuentes necesarias para personalizar el logo con el nombre del proyecto.

https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/2016-05-19_Project_branding_guidelines.pdf

Pese a que el programa, aparentemente ofrece personalizar la marca, se recomienda no salirse de los modelos facilitados salvo imposibilidad. Cuando sea, por ejemplo, imposible imprimir a color, se encuentran igualmente disponibles versiones de todos los materiales en escala de grises.



En cuanto a la denominación del proyecto, el acrónimo que se cree no puede superar los 22 caracteres en total, (no más de 11 caracteres por palabra) y deben evitarse los caracteres especiales (& ! .* etc.) en un máximo de 2 líneas.

Convivencia con la identidad corporativa de la Junta de Andalucía

El manejo de la marca con los criterios antes mencionados debe compatibilizarse con la identidad corporativa de la Junta de Andalucía, siendo necesario la convivencia y el cumplimiento de ambos estándares.

5.2 PRESUPUESTO Y RECURSOS

Los gastos destinados a comunicación están seriamente controlados. Atrás han quedado las posibilidades existentes en otros tiempos de amplias partidas para materiales de difusión, publicidad y comunicaciones. Hoy en día está expresamente prohibida la distribución de elementos de merchandising, ni siquiera carpetas

Así, por ejemplo, al facilitar el secretariado del programa, alojamiento y una página diseñada, no existe la posibilidad de presupuestar cantidades para web, desarrollos de páginas o trabajar en redes sociales.

Sólo encontraremos las partidas dedicadas a la celebración de eventos y pequeñas partidas para difusión, normalmente para hacer un folleto tamaño A5.

En el sentido amplio de presupuesto, se vuelve a recordar que toda la relación con terceros derivada de este programa debe venir inequívocamente identificada como financiada por el mismo.

Salvo razonamiento motivado (y con poca receptividad por parte del programa) sólo se podrán justificar actuaciones consideradas en el presupuesto del proyecto.

5.3 EVALUACIÓN

La comunicación del proyecto se evaluará en dos aspectos:

- Es indispensable y obligatorio la adecuada identidad corporativa de cada acto o publicación relacionada con el mismo. Una falta en este sentido acarrea, casi con certeza, inelegibilidad de gastos y problemas con las certificaciones.
- Debe de hacerse seguimiento mediante indicadores fijos.

A modo de ejemplo, realizamos la siguiente enumeración de indicadores:



Actividad	Descripción	Indicador
Actos públicos	<p>- Actividades de lanzamiento del Programa Operativo para los que se elabora la Estrategia de Comunicación.</p> <p>- Actividades informativas importantes.</p> <p>- Actividades en torno al Día de Europa, y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas del Plan o transmitir información acerca de la política de cohesión comunitaria en Andalucía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) eventos realizados. ⑩ (Nº) y perfil de los asistentes a dichos eventos. ⑩ (Nº) de socios conocedores de las actividades del proyecto. ⑩ (Nº) de documentación distribuida al público asistente. ⑩ (%) asistentes satisfechos por el acto celebrado.
Difusión en medios de comunicación	<p>- Acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, noticias y “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...) utilizadas de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, o la política de cohesión europea, entre la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) actos de difusión. ⑩ (Nº) apariciones en los medios. ⑩ (Nº) de noticias generadas por los medios que no sean las propias. <p>(Nº) y perfil de los asistentes a dichos eventos.</p> <p>Nota: No cuentan como apariciones en los medios las que se hagan en una newsletter o boletín propio. Debe quedar constancia en la web del proyecto).</p>
Publicaciones realizadas	<p>- Cualquier tipo de publicaciones editadas (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...) dirigidos a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas, así como aquellas relacionadas con la política de cohesión europea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) publicaciones externas. ⑩ (%) publicaciones distribuidas/editadas. ⑩ (Nº) puntos de distribución.
Web del proyecto	<p>- El tráfico se mide a través de Google Analytics y los reportes son enviados a los administradores de la web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Reporte mensual acumulado del número de visitas ⑩ Cifra semestral notificada
Redes sociales	<p>- LinkedIn, Twitter, Facebook, YouTube, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) de redes sociales creadas ⑩ (Nº) de likes, de seguidores, de menciones y de intercambios
Newsletter	<p>- Boletín informativo del proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) boletines ⑩ (Nº) de suscriptores
Cartelería	<p>- Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) soportes publicitarios.



	conocer el proyecto o alguna de sus actuaciones concretas entre la ciudadanía.	
Reuniones con los socios		<ul style="list-style-type: none"> ⑩ (Nº) de reuniones mantenidas. ⑩ (Nº) de publicaciones distribuidas a nivel interno.
Storytelling	- Se trata de un relato que se adjuntara a cada informe de evaluación de las actividades y en el que se indicara de que se siente especialmente orgulloso en el periodo analizado.	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ Descripción de la actividad específica ⑩ Implicación de los socios o interesados. ⑩ Testimonio de algún representante político.

Finalmente, recuerde:

- Identifique siempre todos los soportes y los eventos con la adecuada identidad corporativa.
- Utilice recursos propios, especialmente en lo referente a fotografías e infografías.
- Mantenga actualizada la página y los perfiles en redes con un perfil adecuado, ni sobre informando, ni dejándolo obsoleto.

5.4 CUADRO RESUMEN REQUISITOS DE PUBLICIDAD

REQUISITOS DE PUBLICIDAD	
- Logo.	Obligatorio
- Todos los socios deben informar del proyecto en sus portales web.	Obligatorio
- Todas las webs de los socios deben enlazarse con la web Interreg Europe/web del proyecto.	Recomendado
- Todos los socios deben colocar un poster (medida A3) del proyecto un lugar visible.	Obligatorio
- La mención a los Fondos FEDER debe estar presente en todos los documentos utilizados para el público o para los participantes en las actividades del proyecto.	Obligatorio
- La web del proyecto debe actualizarse al menos cada 6 meses.	Obligatorio
- Disclaimer presente en las publicaciones del proyecto.	Obligatorio



5.5 NORMAS Y ENLACES DE INTERÉS

- REGLAMENTO (UE) No 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo.

En Anexo II se incluye una recopilación de normativa de interés.

- Programme Manual:

http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Call_related_documents/Interreg_Europe_Programme_manual.pdf

- Develop a project:

<https://www.interregeurope.eu/projects/project-development/>

- Project branding guidelines:

https://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/2016-05-19_Project_branding_guidelines.pdf



ANEXO I - Definiciones



a) Autoridad de Auditoría: Órgano administrativo nacional, regional o local, funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y de certificación, designado por el Estado miembro para cada programa operativo y responsable de los informes y dictámenes anuales de fiabilidad y veracidad sobre la certificación emitida por las autoridades de gestión en cada programa.

b) Autoridad de Certificación: En el ámbito del FEDER, FSE y FEMP es el órgano administrativo nacional, regional o local designado por el Estado miembro para cada programa operativo, responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago para su envío a la Comisión y, en el caso del FEADER, es la entidad jurídica pública o privada responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago del Organismo Pagador, en cuanto a su veracidad, integridad y exactitud, teniendo en cuenta el sistema de gestión y control establecido.

c) Autoridad de Gestión: Órgano administrativo nacional, regional o local o un organismo público o privado, designado por el Estado miembro para cada programa operativo, como responsable de su gestión.

d) Organismo Intermedio: Todo organismo público o privado que, en virtud de un acuerdo suscrito, actúe bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión o de certificación, o desempeñe funciones en nombre de la misma en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.

e) Organismo Pagador: Serán los servicios u organismos de los estados miembros que, por lo que respecta a los pagos que realiza y a la comunicación y conservación de la información, ofrezcan las garantías suficientes sobre los requisitos establecidos en el artículo 7 del Reglamento (CE) n.º 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) n.º 352/78, (CE) n.º 165/94, (CE) n.º 2799/98, (CE) n.º 814/2000, (CE) n.º 1290/2005 y (CE) n.º 485/2008 del Consejo.

f) Órgano Ejecutor: Centro directivo de la Administración de la Junta de Andalucía, agencia administrativa, agencia de régimen especial, empresa pública o privada u otro ente u organismo, responsable de acometer las operaciones y, para los regímenes de ayudas, los organismos designados encargados de concederlas.

g) Órgano Gestor: Órgano encargado de la gestión de un programa presupuestario. Coincide con lo que el Sistema GIRO denomina Unidad Administrativa con facultades de gestión.



h) Órgano Responsable: Órgano titular del programa presupuestario a cuyo cargo se desarrollan actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.

i) Destinatario final: Una persona jurídica o física que recibe la ayuda financiera de un instrumento financiero.

j) Beneficiario: Es el órgano público o privado, o una persona física (únicamente a efectos del Reglamento del FEADER), responsable de iniciar, o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado, como se definen en el punto 13 del artículo 2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, el organismo que recibe la ayuda; y en el contexto de los instrumentos financieros el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

k) Instrumento financiero: Son las medidas de la Unión Europea de ayuda financiera de tipo reintegrable adoptadas en el marco de los Programas Operativos con cargo a los Fondos Europeos y otros fondos de forma complementaria.

Dichos instrumentos podrán adoptar la forma de inversiones en capital o cuasi capital, préstamos o garantías u otros instrumentos de reparto del riesgo y podrán, si procede, combinarse con subvenciones.

l) Programa operativo: Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de actuación sobre un conjunto coherente de ejes prioritarios que corresponden a objetivos temáticos y cuya realización se financiará con la ayuda de alguno de los fondos.

m) Prioridades de inversión (FEDER, FSE y FEMP) Son áreas de actuación, prioritarias para la Unión Europea, que vienen establecidas en cada uno de los Reglamentos específicos:

- FEDER: Artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006.

n) Focus área: Ámbito de interés en el que se desarrollan las Prioridades de la Unión recogidas en el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 y cuya codificación se establece en el Anexo I Parte 6 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión de 17 de julio de 2014.

o) Objetivo Específico: Resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad. Los Objetivos Específicos están definidos en el Acuerdo de Asociación.



p) Indicador: Magnitud de naturaleza cuantitativa o cualitativa utilizada para medir o valorar la ejecución de una operación, el resultado de la misma, el impacto de dicha operación sobre otras magnitudes, el logro de los objetivos propuestos y/o el contexto en el que se ha realizado la operación. Se utilizan diferentes tipos de indicadores en el seguimiento y la evaluación de lo Fondos Europeos: financieros, de ejecución (también denominados de productividad o de realización), de resultados, de objetivos, de contexto y de impacto.

q) Indicador de ejecución / productividad: Magnitud de naturaleza cuantitativa utilizada para medir las realizaciones de una operación, generalmente, en términos físicos (por ejemplo, el número de usuarios de una aplicación o servicio público digital, el número de participantes en un curso de formación, el número de explotaciones beneficiarias de una convocatoria de subvenciones, etc.). Los indicadores de ejecución / productividad tienen establecido, al menos, un objetivo o meta para el año 2023 (valor acumulado previsto para el indicador hasta la finalización del año 2023).

r) Indicador del marco de rendimiento: Indicador de ejecución / productividad que ha sido seleccionado para formar parte del marco de rendimiento de un programa por su relevancia (valorada ésta, principalmente, por el importe de las asignaciones financieras de las operaciones medidas con dicho indicador). Los indicadores del marco de rendimiento tienen establecido un objetivo o hito para el año 2018 (valor acumulado previsto para el indicador hasta la finalización del año 2018), además de la meta del año 2023. En el año 2019, habrá de realizarse un examen de rendimiento de cada programa operativo y del programa de desarrollo rural para valorar en qué medida se han alcanzado los hitos previstos y cuyo resultado podrá condicionar el acceso a la financiación que constituye la reserva de eficacia de cada programa.

s) Indicador de resultados: Magnitud de naturaleza cuantitativa, generalmente expresada en porcentaje, utilizada para medir los logros alcanzados con relación a las metas previstas. Las características de estos indicadores varían de un Fondo a otro. Por ejemplo, en el FEDER, los valores de los indicadores de resultados proceden de fuentes estadísticas oficiales; en el FSE consisten en el porcentaje de participantes en una actuación que tienen éxito (por ejemplo, que a la finalización de un curso obtienen una cualificación); en el FEADER permiten dimensionar el alcance de la actuación, relacionando los beneficiarios de la misma con la población objetivo (por ejemplo, el porcentaje que suponen las explotaciones agrícolas beneficiarias de una determinada ayuda sobre el total de explotaciones agrícolas). La mayor parte de los indicadores de resultados tienen establecido un valor base o de referencia que señala la situación de partida, previa a la realización de las operaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos en el periodo de programación 2014-2020, y un objetivo o meta que se pretende haber alcanzado en el año 2023.

t) Marco de rendimiento: Conjunto seleccionado de indicadores de ejecución, productividad o realización que permiten el seguimiento de los avances hacia los objetivos y metas, fijados para cada



prioridad, en el transcurso del período de programación. Para cada indicador incluido en el marco de rendimiento de un programa, se cuantifica un hito (valor acumulado del indicador en el año 2018) y una meta (valor acumulado del indicador en el año 2023). Los indicadores que forman parte de una prioridad del marco de rendimiento han de corresponder a más del 50% de la asignación financiera de dicha prioridad.

u) Reserva de rendimiento: Reserva consistente en el 6% de la asignación total de los Fondos Europeos, cuya disposición por las regiones se vincula al logro de los objetivos de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. En concreto, el rendimiento de los programas se examinará en el año 2019, analizándose la consecución de los hitos establecidos en los programas al nivel de prioridades, sobre la base de la información y las evaluaciones incluidas en los informes de evolución en 2017 y 2019.

v) Medida: Actuación o conjunto de actuaciones que constituyen una unidad de gasto objeto de presupuestación, control y seguimiento financiero y cualitativo. A efectos de seguimiento presupuestario tiene una codificación de 10 dígitos, que constituye el código fondo de la partida presupuestaria de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, y que se conforma, según el fondo de que se trate, de la siguiente manera:

FEDER / INTERREG

1º y 2º dígitos: programa operativo.

3º dígito: objetivo temático (o eje).

3º y 4º dígitos: prioridad de inversión.

3º 4º y 5º dígitos: objetivo específico.

6º 7º y 8º dígitos: campo de intervención.

9º y 10º dígitos: sección y Órgano Gestor.

Las medidas están desagregadas a su vez por operaciones.

w) Operación: Un proyecto, contrato, acción o grupo de acciones o de proyectos que constituyen la unidad de información para la certificación, seguimiento y control de los Programas Operativos. Su selección y alta en los Sistemas de Seguimiento y Control corresponden al Organismo Intermedio, por delegación de las Autoridades de Gestión de los Programas de que se trate o bajo su responsabilidad. En el contexto de los Instrumentos Financieros, constituyen la operación, las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros. Constituyen por tanto el nivel al que hay que proporcionar la información a que obligan los Reglamentos y normativa comunitaria. La operación está codificada por 14 dígitos cuyos 10 primeros corresponden al código de medida, tal como se definió en la letra v), más un secuencial de 4 dígitos. A su vez, la operación se desagrega en expedientes de gasto.



x) Operación finalizada: Aquélla que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.

y) Campo fondo: En GIRO, elemento de la partida presupuestaria formado por 10 caracteres máximo, que informa:

- En partidas de gasto, de la medida a cuya ejecución contribuye el crédito de dicha partida.
- En partidas de ingreso, del programa operativo del que procede.

z) Gasto público: Toda la financiación pública de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, en el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos Europeos, en el presupuesto de organismos de Derecho público o en el presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público, y a los efectos de determinar el porcentaje de cofinanciación de los programas o prioridades del FSE, puede incluir los recursos financieros aportados colectivamente por empresarios y trabajadores.

aa) Gasto subvencionable o elegible: Gasto susceptible de ser cofinanciados en cada forma de intervención y cada Programa Operativo. Los gastos elegibles se determinan a través de su descripción en los Programas/Intervenciones Comunitarias así como en las Normas de Subvencionabilidad que deben dictar las Autoridades de Gestión de los Programas.

bb) Opciones de costes simplificados: En el ámbito de esta norma, se entiende por opciones de costes simplificados las previstas en las letras b), c) y d) del artículo 67.1 del Reglamento de Disposiciones Comunes para financiar las subvenciones y ayudas reembolsables y éstas son:

- baremos estándar de costes unitarios;
- importes a tanto alzado que no superen los cien mil euros de contribución pública y
- financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.

cc) Certificación de gastos: Conjunto de documentos, ficheros, registros y campos de información mediante los que se acredita el conjunto de pagos materializados, y en su caso justificados, en cada una de las operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos durante un periodo determinado.

dd) Envolvente financiera: Volumen de créditos financiados con Fondos Europeos asignados a un determinado órgano en el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto.



ee) Verificación: Control, ya sea administrativo y/o in situ, previo a toda solicitud de reembolso presentada ante la Comisión, que debe realizar la autoridad de gestión de los programas operativos cofinanciados con el FEDER, FSE y FEMP o, en su caso, el organismo intermedio de los mismos y cuya finalidad es, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo de la operación.

ff) Pista de auditoría: Serie de documentos, registros informáticos y otros soportes de información que permiten, en los controles y en las auditorías, el seguimiento de todas las transacciones empleadas en la ejecución de los Fondos Europeos.

gg) Control externo: *Es el efectuado sobre los gastos certificados a la Comisión Europea por organismos externos a la gestión del programa tales como la Intervención General de la Junta de Andalucía (en calidad de Autoridad de Auditoría u organismo colaborador de control), la Intervención General de la Administración del Estado (en calidad de Autoridad de Auditoría), la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Pagos, la Comisión*



ANEXO II - Referencias normativas



REGLAMENTOS QUE REGULAN LA COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA

Son fundamentalmente:

1. Reglamento 1301/2013, del Parlamento y del Consejo, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposición al objetivo de inversión en crecimiento y empleo, de 17 de diciembre:
Establece en su artículo 5 las prioridades de inversión
2. Reglamento 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, Por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo
3. Reglamento 1299/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europeo.

Reglamento 1303/2013

Establece normas comunes aplicables a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, FEIE:

- Fondo Europeo de Desarrollo Regional, FEDER
- Fondo Social Europeo, FSE
- Fondo de Cohesión,
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, FEADER
- Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, FEMP

Reglas específicas de los fondos estructurales (FEDER y FSE) y Fondo de Cohesión

Establece en su artículo 9 los once objetivos temáticos que apoyarán los FEIE

Regulación normativa de la aprobación y funcionamiento posterior de los Acuerdos de Asociación de los distintos estados miembros

Normas sobre los procedimientos para elaborar los programas, su ejecución posterior, seguimiento y evaluación

Normas sobre la ayuda financiera de los Fondos, porcentaje de financiación de los programas, subvencionabilidad de los fondos...

Reglamento 1299/2013

En esta misma línea, la Cooperación Territorial Europea está regulada por el Reglamento europeo 1299/2013 que establece para este apartado de la política de cohesión los objetivos prioritarios y la organización del FEDER, los criterios que deben



cumplir los Estados miembros y las regiones para poder beneficiarse de la ayuda del FEDER, los recursos financieros disponibles para recibir ayudas del FEDER y los criterios aplicables para decidir su asignación. El reglamento, además:

- Reconoce la especificidad de los Programas de CTE y sienta las bases legales para el desarrollo de los programas
- Regula objetivos prioritarios, criterios y recursos
- Establece disposiciones para la aplicación, seguimiento y gestión de los programas de cooperación
- Define elementos, elegibilidad geográfica y asigna los recursos financieros
- Establece los objetivos temáticos y las prioridades de inversión
- Define las normas de programación y el procedimiento
- Establece las normas de gestión, control y designación de autoridades

OTRA NORMATIVA DE LA COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA

- Reglamento delegado nº 481/2014 de la Comisión de 4 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento nº 1299/2013 en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionalidad de los gastos para los programas de cooperación
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 16 de junio de 2014 que establece la lista de las regiones y zonas que pueden recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional con arreglo a los componentes transfronterizo y transnacional del objetivo de cooperación territorial europea para el periodo 2014/2020
- Decisión por la que se establece la lista de los programas de cooperación y se indica el importe global de la ayuda total del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de la Cooperación Territorial Europea para el periodo 2014/2020
- Reglamento 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento 1303/2013 en los que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de informes sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones y el sistema de registro y el almacenamiento de datos.
- Real Decreto 23/2015, de 23 de enero por el que se regulan las Agrupaciones Europeas de Cooperación territorial
- Reglamento 1302/2013, de 17 de diciembre sobre la Agrupación Europea de Cooperación Territorial simplificación y mejora de la creación y funcionamiento de tales Agrupaciones
- Reglamento 1082/2006, de 5 de julio, clarificación, sobre Agrupaciones Europeas de Cooperación territorial
- Reglamento nº 1059/2003, por el que se establece una nomenclatura común de unidades territoriales estadísticas (NUTS)



