

Interreg
Atlantic Area



Co-funded by
the European Union

ESPACIO ATLÁNTICO INTERREG 2021-2027

MANUAL DEL PROGRAMA

Para candidatos y beneficiarios

V1 Enero 2023

Programa Interreg Espacio Atlántico 2021-2027
Autoridad de Gestión/Secretariado Conjunto

El Manual del Programa es un documento, que tendrá actualizaciones, correcciones, aclaraciones y más información a medida que avance la ejecución del Programa 2021-2027.

Versión	Fecha	Contenido editado
1.1	17.01.2023	<p>2.2 Socios elegibles - “empresa” eliminado debido a que las grandes empresas no son elegibles y el término podrá provocar malentendidos</p> <p>2.2.1 Aclaraciones sobre el Jefe de Fila</p> <p>2.2.2 Aclaraciones sobre la no elegibilidad de las grandes empresas como socios</p> <p>2.3 Lógica de Intervención</p> <p>Más información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objetivo de comunicación y público destinatario- Inversión- Lógica de intervención /Plan de trabajo del proyecto- Gestión y comunicación del proyecto <p>Referencia a “Objetivo específico del Programa” frente a “objetivo específico del proyecto” para evitar confusiones.</p> <p>2.8 Cuadro de Indicadores – corrección: RC81 no se aplica al SO 2.4</p> <p>2.10.2 Paquete de solicitud – referencia a los criterios de elegibilidad según los cuales el resumen del proyecto debe presentarse en 4 lenguas</p> <p>3. Sección financiera</p> <p>Se han retirado todas las referencias a los gastos de los “Asociados” ya que no son elegibles (principalmente gastos de viajes)</p> <p>3.1.3 Gastos no elegibles según las normas del Programa – corrección en la línea “billetes de transporte no utilizados”</p> <p>3.1.4 Periodo elegible- b) Implementación – aclaración la fecha de inicio del Proyecto no puede ser anterior a la fecha de aprobación</p> <p>3.1.5 Costes simplificados – aclaraciones</p> <p>3.1.6 4. e) “artículos promocionales” añadido</p> <p>3.2.3 - Example</p> <p>Nuevo anexo 2: Indicadores</p>

ÍNDICE

1. Información general sobre el Programa Interreg Espacio Atlántico 2021-2027.....	2
1.1 Misión	2
1.2 Desafíos del Espacio Atlántico	2
1.3 Financiamiento	4
1.4 Órganos y funciones del Programa	5
1.5 Idiomas.....	6
1.6 Política antifraude.....	6
2. Cómo desarrollar un proyecto en el marco del Programa Espacio Atlántico	7
2.1 Tipos de proyectos.....	7
2.2 Socios elegibles	8
2.2.1 Jefes de fila.....	9
2.2.2 Socios del proyecto	10
2.2.3 Asociados (observadores)	11
2.2.4 Socios de fuera del Espacio Atlántico	12
2.2.5 Organizaciones ubicadas en el Reino Unido	13
2.3 Lógica de intervención	13
2.4 Principios horizontales.....	17
2.4.1 Otros principios horizontales relevantes para los proyectos	18
2.5 Enfoque transnacional	21
2.6 Sostenibilidad y transferibilidad de los resultados.....	21
2.7 Proyectos en su contexto político.....	22
2.8 Cuadro de indicadores	23
2.8.1 Indicadores de productos y resultados.....	23
2.8.2 Indicador del entorno de seguimiento del proyecto	24
2.9 Gestión de riesgos.....	26
2.10 Cómo presentar una solicitud de proyectos.....	27
2.10.1 Procedimiento de solicitud	27
2.10.2 Formulario de candidatura	28
2.10.3 Evaluación de elegibilidad y calidad por parte del Secretariado Conjunto (en curso).....	29

3. Sección financiera.....	29
3.1 Reglas de elegibilidad	30
3.1.1 Jerarquía de reglas	30
3.1.2 Criterios generales de subvencionabilidad del gasto	31
3.1.3 Gastos no subvencionables.....	33
3.1.4 Período elegible.....	35
3.1.5 Formas de reembolso.....	37
3.1.6 Categorías de gastos	39
3.2 Ayudas de Estado.....	56
3.2.1 Ayudas de Estado en el Programa Interreg Espacio Atlántico	58
3.2.2 Ayuda directa concedida bajo RGEN	59
3.2.3 Ayuda Directa concedida en virtud de la norma de minimis.....	59
3.2.4 Ayudas Indirectas concedidas a Terceros	61
3.2.5 Seguimiento de ayudas de estado	62
3.3 Compras públicas y contratación externa	62
3.3.1 Tres niveles de reglas para los procedimientos de contratación pública	63
3.3.2 Entidades no sujetas a obligaciones de contratación pública	65
3.3.3 Prevención del fraude en la adjudicación de contratos externos	65
4. Arreglos contractuales (redacción en curso).....	66
5. Ejecución y gestión del proyecto (redacción en curso).....	66
5.1 Presentación del informe de progreso y solicitudes de pago	66
5.2 Flujo financiero de gastos	66
5.3 Controles, auditorías y verificaciones.....	66
5.4 Modificaciones del proyecto	66
5.5 Comunicación.....	66
6. Cierre del proyecto (por añadir).....	66
7. Resolución de quejas	66
Anexo 1. Criterios de elegibilidad y evaluación de la calidad	69
Anexo 2. Indicadores de realizaciones y resultados	77

Abreviaturas

AD&C	<i>Agência para o Desenvolvimento e Coesão</i>
AG	Autoridad de Gestión
CCDR-N	<i>Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte</i>
CE	Comisión Europea
CS	Comité de Seguimiento
CTE	Cooperación Territorial Europea
EM	Estado Miembro
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
IGF	<i>Inspeção Geral de Finanças</i>
PYME	Pequeñas y Medianas Empresas
RDC	Reglamento sobre Disposiciones Comunes
RGEC	Reglamento General de Exención por Categorías
SC	Secretariado Conjunto
SIGI	Sistema Integrado de Gestión de Información
UE	Unión Europea

Introducción

El Manual del Programa Interreg Espacio Atlántico pretende proporcionar a los candidatos de proyectos, jefes de fila y socios del proyecto la información y la orientación necesarias para una implementación clara y oportuna de sus proyectos de conformidad con el marco legal aplicable y las reglas del Programa.

El Manual del Programa comprende disposiciones relativas a todas las fases del ciclo de vida del proyecto, desde el propósito del Programa y los requisitos de calidad hasta la contratación, pasando por la implementación del proyecto hasta el cierre. Algunos capítulos presentan los requisitos obligatorios del Programa (p. ej., reglas de elegibilidad), mientras que otros pretenden servir de guía para garantizar una buena implementación y gestión del proyecto.

Este documento está especialmente dirigido a:

- Candidatos potenciales, candidatos, jefes de fila, socios y asociados de un proyecto;
- Gerentes de proyecto, gerentes de finanzas y gerentes de comunicación designados por los beneficiarios, que estén participando en los proyectos aprobados;
- Controladores nacionales encargados de validar los gastos realizados y pagados por los beneficiarios;
- Órganos del programa.

Se recomienda a todos los candidatos que consulten este documento cuando elaboren sus propuestas de proyectos, ya que este documento establece las condiciones para recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) en el marco del Programa Interreg Espacio Atlántico.

La información proporcionada en este documento podría desarrollarse y actualizarse durante la implementación del Programa de acuerdo con las necesidades. El Programa también brindará a los beneficiarios y controladores nacionales oportunidades de capacitación e intercambio desde el inicio de la implementación del proyecto.

Además, los gestores de proyectos del Secretariado Conjunto (SC) brindarán asistencia a los beneficiarios (especialmente a los jefes de fila).

1. Información general sobre el Programa Interreg Espacio Atlántico 2021-2027

1.1 Misión

El Programa Interreg Espacio Atlántico 2021-2027 es un Programa de cooperación transnacional de la Unión Europea (UE) financiado por el FEDER bajo el objetivo de Cooperación Territorial Europea (CTE) de la Política de Cohesión de la UE. El Programa está anclado en varias iniciativas políticas de la UE, incluida la Estrategia Europea de Crecimiento Azul, el Pacto Verde Europeo (PVE), la Agenda Territorial 2030 y la Estrategia Marítima Atlántica de la UE.

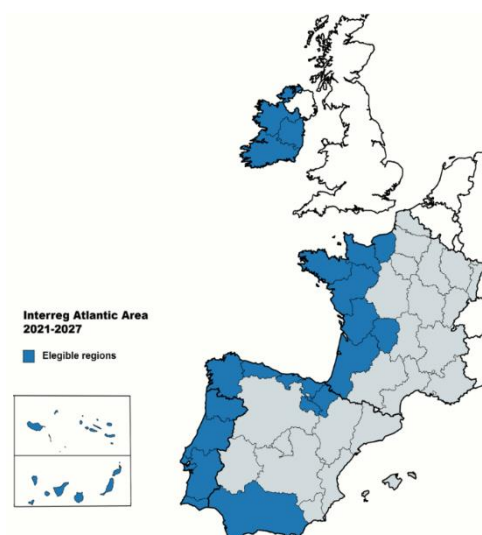
La misión del Programa es estar a la vanguardia de la transición hacia una Región del Espacio Atlántico única, neutra en carbono y resiliente al clima. El Programa fomentará la integración del desarrollo económico sostenible, el bienestar social y la preservación de la biodiversidad.

Con este propósito, reunirá a las partes interesadas de diferentes sectores y regiones para desarrollar y garantizar el despliegue de soluciones que aborden los objetivos del Programa y generen beneficios para quienes viven y trabajan en el Espacio Atlántico.

1.2 Desafíos del Espacio Atlántico

El Programa del Espacio Atlántico cubre la parte occidental del Océano Atlántico e incluye todas las regiones de Irlanda y Portugal, así como varias regiones francesas y españolas cercanas o en la costa del Océano Atlántico (figura a continuación). La lista total de regiones incluidas en el Programa es la siguiente:

- **España:** Andalucía; Cantabria; Galicia; Islas Canarias; La Rioja; Navarra; País Vasco; Principado de Asturias.
- **Francia:** Bretagne, Normandie, Nouvelle-Aquitaine, Pays de la Loire.
- **Irlanda:** Northern and Western; Southern; Eastern and Midland.
- **Portugal:** Norte; Algarve; Centro; Lisboa; Alentejo; Região Autónoma dos Açores; Região Autónoma da Madeira.



¿Qué desafíos requieren la cooperación transnacional? Europa se enfrenta a varias mega tendencias actuales, como el cambio climático y la digitalización. Su aceleración impacta en las economías y las sociedades y exige respuestas adecuadas y coordinadas de las partes interesadas que trabajan a través de las fronteras.

Aunque el área ya está experimentando los primeros impactos directos a través de eventos climáticos extremos, los impactos en los ecosistemas, territorios y economías son a menudo inciertos. La implementación de medidas de mitigación y adaptación se encuentran entre las prioridades de las organizaciones públicas y de la sociedad civil.

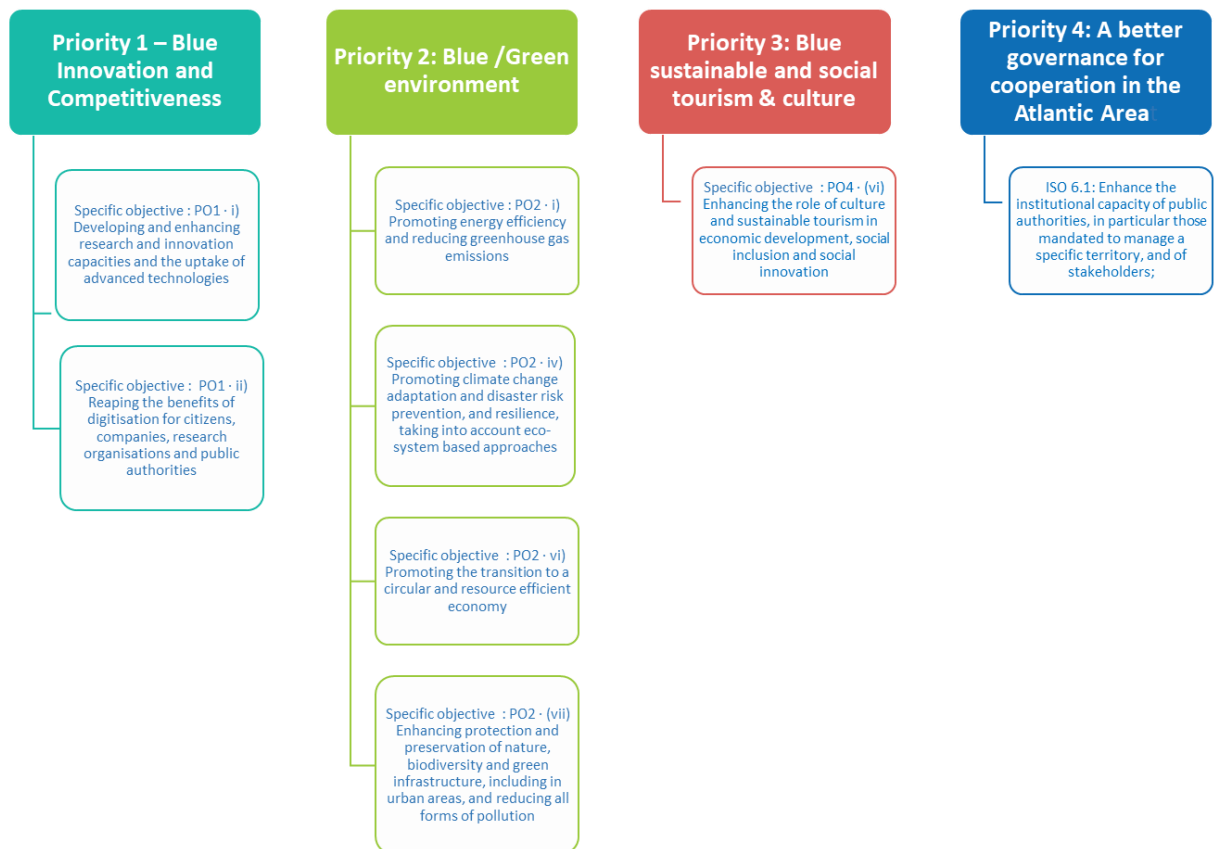
El Espacio Atlántico, por sus características geográficas y marítimas, está en constante evolución y sujeto a retos comunes a todos los Estados Miembros (EM) y regiones que forman parte del Programa.

El Espacio Atlántico es un territorio marítimo. Esta característica, junto con las interrelaciones costa-interior, corresponde a un importante acercamiento a la concepción del Programa. Además, el área de cooperación se ubica dentro de la Estrategia Marítima Atlántica de la UE, por lo que se recomienda encarecidamente el desarrollo de sinergias entre el Programa y esta estrategia para complementar esfuerzos y lograr resultados más potentes, ojalá con un impacto más significativo a nivel de políticas públicas.

En este sentido, en el diseño del Programa se ha tenido en cuenta la Estrategia Atlántica publicada en julio de 2020, el Plan de Acción Atlántico 2.0.

Los océanos, y el Atlántico en particular, desempeñan un papel muy importante en el bienestar humano a través de tres áreas principales que construyen ecosistemas de servicios en línea con la estrategia de economía azul de la UE.

Estos tres enfoques de la economía azul están muy presentes en la estrategia del Espacio Atlántico para el período 2021-2027 y se desarrollan a través de **prioridades seleccionadas y objetivos específicos**, así como presentado en la siguiente tabla:



1.3 Financiamiento

Los estados socios del Programa invertirán **104 699 969 EUR FEDER** para cofinanciar proyectos de cooperación transnacional promovidos por organizaciones públicas y privadas de los cuatro países del Espacio Atlántico.

Prioridad	Desglose indicativo de la contribución del FEDER de la UE
Prioridad 1: Innovación azul y competitividad	29 169 346,00
Prioridad 2: Medio ambiente azul/verde	54 423 462,00
Prioridad 3: Turismo azul sostenible y social y cultura	17 357 161,00
Prioridad 4: Una mejor gobernanza para la cooperación en el Espacio Atlántico	3 750 000,00
CANTIDAD TOTAL	104 699 969,00

1.4 Órganos y funciones del Programa

El gobierno y la gestión del Programa se comparten entre varios órganos que, en cumplimiento del Reglamento de los Fondos Estructurales de la UE, se encargan de gestionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Programa.

Comité de Seguimiento (CS)

Es responsable de la implementación eficiente y cualitativa del Programa. Los proyectos son aprobados por el CS. Cada país involucrado en el Programa (4 países) está representado en el Comité. Al tomar sus decisiones, prevalece el consenso.

Autoridad de Gestión (AG)

Es responsable de la gestión e implementación del Programa en nombre de los EM participantes.

La Comisión de Desarrollo y Coordinación Regional del Norte de Portugal (*Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte - CCDR-N*), con sede en Oporto, Portugal, es la AG del Programa.

Secretariado Conjunto (SC)

Proporciona información a los beneficiarios potenciales, procesa las candidaturas de proyectos y apoya a los socios en la implementación de sus proyectos. El SC también asiste a los demás órganos de ejecución del Programa con la administración operativa diaria. Tiene su sede en Oporto (Portugal).

Autoridades Nacionales

Proporcionar a los potenciales beneficiarios nacionales información sobre el Programa, las convocatorias de proyectos y los requisitos administrativos para la presentación de solicitudes. También apoyan a los beneficiarios durante la implementación del proyecto y aseguran que los socios sigan las reglas financieras del Programa al establecer el proceso de control financiero nacional relevante.

Autoridad de Auditoría

Es responsable de verificar el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del Programa. Es la Inspección General de Finanzas (*Inspeção Geral de Finanças - IGF*). Tiene su sede en Lisboa (Portugal) y es independiente del resto de los organismos. El IGF cuenta con la asistencia de un Grupo de Auditores compuesto por un representante de cada Estado asociado.

Función Contable

La Función Contable estará a cargo de la Agencia para el Desarrollo y la Cohesión (*Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C*), con sede en Lisboa, Portugal, que

es responsable de elaborar y presentar las solicitudes de pago a la Comisión Europea (CE). Elabora las cuentas del Programa, comprobando su exhaustividad, exactitud y veracidad. AD&C también será la Entidad de Pago, siendo responsable de pagar el FEDER a los socios del proyecto.

1.5 Idiomas

Los idiomas oficiales del Programa Espacio Atlántico son inglés, francés, portugués y español.

Tenga en cuenta que cada miembro del personal del Programa SC habla al menos dos de los idiomas oficiales del Programa.

1.6 Política antifraude

El fraude es un acto deliberado de engaño con la intención de obtener una ganancia personal o causar una pérdida a otra parte. Una irregularidad, por otro lado, es un acto que no cumple con las reglas y que tiene un impacto potencialmente negativo en los intereses financieros de la UE, pero que puede ser el resultado de errores genuinos cometidos por ambos beneficiarios que solicitan fondos. Sin embargo, si una irregularidad se comete deliberadamente, se considera fraude.

El Programa tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

Estamos fuertemente comprometidos con la prevención y detección de casos de fraude. Para ello, el Programa ha establecido sólidos sistemas, medidas y procedimientos de control y dará seguimiento a todos los casos de sospecha de fraude. También alentamos a todos los socios, controladores de primer nivel y contratantes a hacer todo lo posible para evitar que ocurra el fraude, implementar medidas proporcionadas para detectarlo y presentar cualquier sospecha de fraude en relación con el Programa.

Para los controladores, se pondrá a disposición una plantilla de informes específica para informar casos de fraude sospechado o establecido al Programa. También se pondrá en marcha un procedimiento de denuncia de irregularidades para permitir que los socios y miembros del público informen a la AG de cualquier sospecha de fraude (enviando un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico específica: ma@atlanticarea.eu).

El Programa recomienda a los socios y controladores del proyecto que presten atención a los costes de personal (p. ej., la plausibilidad de los costes de personal teniendo en cuenta las actividades realizadas, el riesgo de doble financiación, etc.) y la contratación pública (p. ej., posibles conflictos de intereses, división de contratos, etc.).

2. Cómo desarrollar un proyecto en el marco del Programa Espacio Atlántico

2.1 Tipos de proyectos

Para el período 2021-2027, los EM del Programa seguirán enfoques distintivos de cooperación según las prioridades temáticas (prioridades 1, 2 y 3) y la gobernanza (prioridad 4).

Para las prioridades temáticas, el Programa ofrecerá la posibilidad de presentar proyectos tanto tradicionales como innovadores del Espacio Atlántico.

Proyectos tradicionales

Los proyectos tradicionales llevan varios años en marcha y ofrecen un enfoque orientado a los resultados, lo que ayuda a identificar la contribución esperada de los proyectos en un campo político definido. Los proyectos tradicionales pueden abordar una amplia gama de desafíos y, según la madurez del tema objeto de la cooperación, pueden abordar una o más fases del ciclo de políticas.

Los proyectos tradicionales aplican un enfoque orientado a resultados y entregan resultados tangibles a los desafíos identificados en el Programa Espacio Atlántico.

Se recomienda encarecidamente a los candidatos de proyectos que consideren las características y los valores de referencia de los proyectos tradicionales, como se describe a continuación:

- El importe total del proyecto deberá estar preferentemente, para esta convocatoria, en un rango entre 1 y 3,5 millones de euros;
- Los proyectos serán cofinanciados y reembolsados hasta el 75%;
- La duración indicativa es de hasta 36 meses;
- Los proyectos deben incluir al menos un socio de cada EM de la región de cooperación.

Deben participar entre 4 y 12 socios de pleno derecho, teniendo en cuenta que los proyectos deben incluir socios de los 4 EM de la región de cooperación, al menos uno por país.

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes de proyectos que consideren los valores de referencia descritos anteriormente. Sólo se aceptarán desviaciones en casos bien justificados.

Otro tipo de proyecto podría ser financiado por el Programa Espacio Atlántico, sin embargo, para esta primera convocatoria solo se considerarán proyectos tradicionales.

Consortio

Los consorcios en el Programa del Espacio Atlántico se basan en 3 tipos de socios: jefes de fila, socios de proyectos y asociados.

En general, todos los socios deben tener la capacidad y el conocimiento en el área temática del proyecto para participar plenamente y entregar los productos previstos del proyecto. Además, todos los socios deben tener los recursos administrativos y adecuados necesarios para participar en un proyecto transnacional.

Cuando sea adecuado, los consorcios deben tratar de involucrar a socios intersectoriales de los niveles nacional, regional y local.

Para desarrollar productos tangibles y viables y resultados duraderos, es esencial contar con el consorcio apropiado capaz de desarrollar e implementar los resultados del proyecto. El consorcio es un factor importante dentro de la evaluación de la solicitud del proyecto y puede ser crucial en la aprobación del proyecto.

2.2 Socios elegibles

Las organizaciones de los sectores público y privado pueden participar en proyectos del Espacio Atlántico y recibir apoyo financiero directo, que incluye:

- Autoridad pública local,
- Autoridad pública regional,
- Autoridad pública nacional,
- Agencia sectorial,
- Proveedor de infraestructura y servicios (públicos),
- Grupos de interés, incluidas ONG,
- Organizaciones de educación superior e investigación,
- Centro de educación/formación y escuela,
- Pequeñas y Medianas Empresas (PYME),
- Organización de apoyo empresarial,
- Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT),
- Organización internacional, Agrupación Europea de Interés Económico (AEIE),
- Sociedad civil,
- Hospitales y centros médicos,

- Otro.

Las entidades se consideran públicas si tienen todas las características siguientes¹:

- Se establecen con el objeto específico de satisfacer necesidades de interés general, sin tener carácter industrial o comercial;
- Son una entidad legal, y;
- Se financian, en su mayor parte, por el Estado, las autoridades regionales o locales, o por otros organismos de derecho público; o están sujetos a la supervisión de la gestión por parte de dichas autoridades u organismos; o tener un consejo de administración, de dirección o de control, cuyos miembros sean designados en más de la mitad por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de derecho público.

Tenga en cuenta que el **estado legal de una organización asociada afecta su elegibilidad para ser jefe de fila.**

2.2.1 Jefes de fila

El Programa Espacio Atlántico aplica el **principio del jefe de fila**², lo que significa que un jefe de fila asume la responsabilidad de garantizar la implementación de todo el proyecto Interreg y garantizar su buena gestión financiera en nombre de los socios del proyecto. Se debe designar un jefe de fila para cada proyecto. El jefe de fila es formalmente el principal beneficiario de la financiación del Programa y actúa como enlace entre los socios del proyecto y el Programa.

Las responsabilidades del jefe de fila se estipulan en el artículo 26 del Reglamento Interreg (UE) 2021/1059. El jefe de fila es responsable de la presentación del Formulario de Candidatura conjunto a través del Sistema Informático (Sistema Integrado de Información de Gestión - SIGI), así como de:

- La gestión general del proyecto;
- Ser el órgano de contacto del SC;
- Los informes de proyectos y entrega de documentación;
- La recopilación y entrega de productos del proyecto;
- Producir los documentos necesarios para los controles y pagos y asegurarse de que todos los gastos hayan sido certificados por los controladores;

¹ Artículo 2, apartado 4, de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre contratación pública

² Ver Reglamento (CE) 2021/1059 Artículo 26.

- Asegurarse de que los gastos certificados para todos los socios coincidan con las actividades descritas en la solicitud aprobada y cualquier otra decisión;
- Concluir un acuerdo de consorcio que defina las reglas y el procedimiento del consorcio, asegurando un correcto despliegue del proyecto.

Las responsabilidades de un jefe de fila son más altas que las de los otros socios del proyecto. Un jefe de fila debe tener la capacidad organizativa, administrativa y financiera competente para poder gestionar un proyecto transnacional. Por lo tanto, todas las solicitudes de proyectos deben demostrar que el jefe de fila tiene la capacidad de gestionar un proyecto transnacional.

Después de la aprobación de una solicitud de proyecto, el jefe de fila firmará el contrato de subvención con la AG y luego podrá iniciar el proyecto. Durante la implementación del proyecto, la tarea principal del jefe de fila es coordinar la implementación del proyecto y garantizar una buena gestión financiera y del proyecto.

Elegibilidad del jefe de fila

El papel de socio principal sólo puede ser ejercido por:

- I. Organizaciones públicas;
- II. Organizaciones de derecho público;
- III. Organizaciones privadas sin ánimo de lucro;
- IV. Organizaciones internacionales conformes al derecho nacional.

El jefe de fila debe tener su sede en el área elegible del Programa del Espacio Atlántico.

2.2.2 Socios del proyecto

Los socios del proyecto son parte del consorcio y contribuyen a la entrega del proyecto (actividades, entregables, productos y resultados). Las actividades y los presupuestos de los socios deben ser coherentes y proporcionados a sus responsabilidades descritas en el plan de trabajo.

Los socios del proyecto deben:

- Entregar las actividades y productos del proyecto planificados en el formulario de solicitud y acordados en el acuerdo de consorcio;
- Asegurar la sostenibilidad de los principales productos y resultados;
- Contribuir a la entrega de los informes de progreso (actividades y gastos) dentro de los plazos de presentación de informes acordados;
- Asegurarse de que sus gastos sean verificados por un controlador y presentados a tiempo a los jefes de fila;

- Asumir la responsabilidad por cualquier irregularidad en los gastos reclamados por ellos;
- Reembolsará a la AG cualquier cantidad indebidamente pagada;
- Realizar actividades de información y comunicación en línea con la estrategia de comunicación y los requerimientos de publicidad del Programa.

Los socios del sector privado, incluidos los socios con ánimo de lucro (p. ej. pymes), pueden participar en el Programa Espacio Atlántico, excepto grandes empresas, que no son elegibles como socios. Las actividades económicas realizadas por los socios influyen en la relevancia de las ayudas de estado del proyecto. Si las actividades del proyecto se consideran relevantes para las ayudas de estado, podrían aplicarse restricciones adicionales (tasa de cofinanciación más baja, límite máximo de la contribución del FEDER, etc.). Los socios del sector privado también deben ser conscientes de que:

- Tendrán que seguir los principios de contratación pública (transparencia, no discriminación e igualdad de trato);
- Puede haber algunas restricciones sobre la retención de los derechos de propiedad intelectual (DPI).
- Para ser reembolsados, los gastos deberán cumplir con las reglas de elegibilidad establecidas por el Programa;
- Los miembros del consorcio no pueden actuar como expertos externos de otros socios en el mismo proyecto;
- Los problemas de flujo de efectivo pueden surgir de procedimientos de pago prolongados debido a posibles controles, procesos judiciales de auditoría, etc. En tales casos, los socios (y no solo los privados) deben considerar disponer de mayores niveles de liquidez;
- Pueden someterse a una verificación de solvencia antes de la aprobación de la solicitud si es necesario. Se solicita a los potenciales jefes de fila que informen a las autoridades nacionales y/o al punto de contacto nacional del país en cuestión, tan pronto como quede claro que un socio privado podría unirse al consorcio.

2.2.3 Asociados (*observadores*)

Los asociados son entidades que no forman parte del presupuesto del proyecto y no se benefician de un reembolso FEDER pero tienen un interés en sus actividades, productos o resultados. Actúan efectivamente como observadores y pueden ser consultados durante la implementación del proyecto para brindar orientación si es necesario (p. ej., junta asesora).

Por ejemplo, pueden proporcionar aportes estratégicos a aspectos específicos de un proyecto en diferentes momentos o ayudar más con la difusión de los resultados del proyecto.

El jefe de fila o un socio no podrá reclamar los gastos de los socios asociados en la línea de viaje y alojamiento (ningún otro) si se le invita a asistir a eventos/reuniones.

2.2.4 Socios de fuera del Espacio Atlántico

En circunstancias excepcionales y plenamente justificadas, el CS podrá asignar FEDER a un socio ubicado fuera del área del Programa. Tenga en cuenta que la flexibilidad geográfica solo se aplica como una excepción y cuando un socio de fuera de la región del Programa tiene un activo significativo que de otro modo no está disponible y beneficia a la región del Programa. En casos debidamente justificados, el CS podrá aplicar el criterio de flexibilidad, pero no es una obligación y la decisión final queda a discreción del CS.

Hay dos casos posibles:

- Socios ubicados en un país que forma parte del área del Programa Espacio Atlántico, pero en una región que no lo es (por ejemplo, Madrid, París).
- Socios ubicados en un país de dentro o fuera de la UE que no forma parte del área del Programa Espacio Atlántico (p. ej., Italia, Noruega, etc.).

En el segundo caso, los socios pueden participar una vez que el país en el que se encuentra el socio haya firmado un acuerdo con la AG del Espacio Atlántico que debe tener una aceptación por escrito de conformidad con el artículo 52, apartado 2, del Reglamento (UE) n.º 1059/2021.

Si existe interés en que dicho socio participe en un proyecto del Espacio Atlántico, el SC se pondrá en contacto directamente con el país en cuestión para firmar el acuerdo. Esto se hace caso por caso cuando surge la necesidad de hacerlo. Los socios de fuera del área del Programa Espacio Atlántico no pueden actuar como jefes de fila.

Para garantizar la legalidad y regularidad de los gastos realizados, los socios fuera del área del Programa deben someterse a los mismos procedimientos de control que cualquier otro socio del proyecto del Espacio Atlántico. El jefe de fila es responsable de establecer todos los arreglos con respecto al socio fuera del área del Programa. Estos arreglos deben definirse en el acuerdo de consorcio.

2.2.5 Organizaciones ubicadas en el Reino Unido

El Reino Unido (UK) ya no es un Estado miembro de la UE. En junio de 2020, el Reino Unido confirmó a las autoridades del Programa que no participará en futuros Programas CTE. En consecuencia, las organizaciones del Reino Unido no son elegibles como socios en el Programa del Espacio Atlántico.

Las organizaciones del Reino Unido aún pueden convertirse en socios asociados (observadores) en un proyecto, ya que no se les otorgará financiación del FEDER.

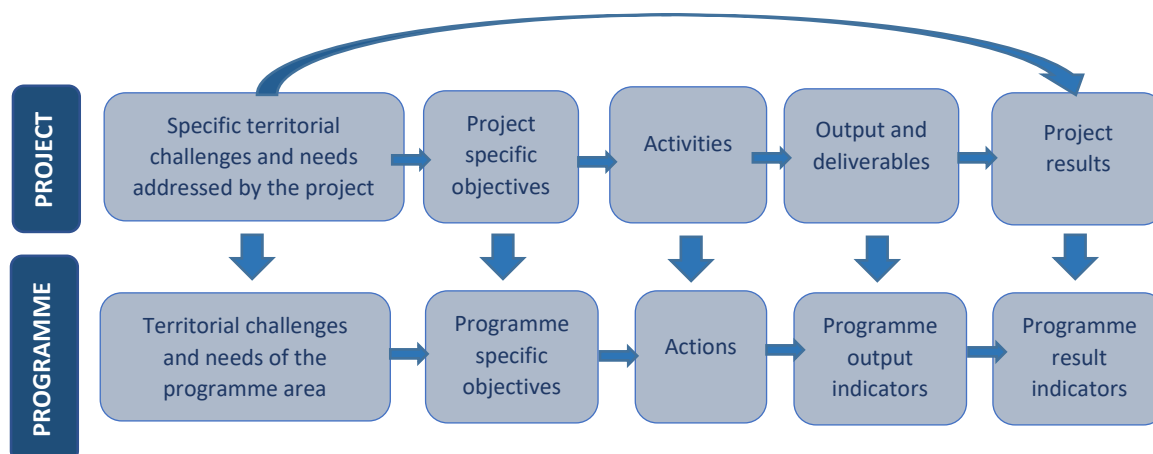
2.3 Lógica de intervención

En términos globales, para el Programa Espacio Atlántico, el principio detrás de su lógica de intervención es cómo las actividades apoyadas y los productos desarrollados abordan los desafíos y necesidades territoriales del área de cooperación y cómo los proyectos entregarán los resultados esperados.

De esta manera, los proyectos deben conducir a una solución al desafío territorial en las regiones involucradas, seleccionando una prioridad del Programa y un objetivo específico del Programa acorde a la prioridad. Esto significa que los proyectos están obligados a proporcionar el contexto sobre el tema a abordar, incluidas las causas subyacentes que influyen en él.

Sobre esta base, emergerá con mayor claridad el impacto que se quiere lograr con el proyecto. Para ello, los proyectos deben definir objetivos específicos del proyecto y resultados que se necesitan para lograr el impacto. Estos objetivos específicos del proyecto y resultados deben identificarse en consonancia con el Programa, contribuyendo así también al logro de los objetivos y resultados específicos prioritarios del Programa.

Tenga en cuenta que la relación entre su proyecto y los objetivos del Programa conduce al cambio territorial como se muestra en la siguiente figura:



- **El objetivo del proyecto** explica lo que el proyecto pretende lograr en beneficio de las regiones involucradas. Describe el objetivo general del proyecto, específicamente el cambio, los beneficios o las mejoras que quiere traer al área de cooperación. El objetivo general del proyecto debe dividirse en uno o más objetivos específicos del proyecto. Debe ser claro y no dejar lugar a malas interpretaciones;
- **El objetivo específico del proyecto** describe una meta inmediata que el proyecto puede lograr de manera realista dentro de la vida del proyecto a través de las actividades planificadas y los productos y entregables relacionados. El objetivo específico del proyecto debe contribuir al objetivo general del proyecto. Se recomienda que los proyectos establezcan como máximo tres objetivos específicos. Al final del proyecto, se debe demostrar si se han alcanzado o no los objetivos específicos;
- **El plan de trabajo** se estructura en torno a paquetes de trabajo, que se dividen en una o más actividades y entregables. Para cada objetivo específico del proyecto, se debe definir un paquete de trabajo. Como se mencionó anteriormente, para los proyectos tradicionales se recomienda especificar hasta tres objetivos específicos, mientras que para los proyectos innovadores se proporcionarán orientaciones más específicas en la apertura de las convocatorias para este tipo de proyectos.
- **La actividad del proyecto** es el punto principal en el paquete de trabajo describiendo su implementación para alcanzar el objetivo específico del proyecto. Puede o no resultar en un entregable y / o un resultado;
- **La realización del proyecto** es el producto que resulta de la implementación de una o más actividades del proyecto. Todas las actividades y productos del proyecto deben ser coherentes y contribuir al logro de uno o más objetivos específicos del proyecto. Todos los productos del proyecto deben contribuir a los indicadores de productos del Programa. Más información disponible sobre los indicadores en la sección 2.8 y en el Anexo 2;
- **El entregable del proyecto** captura la implementación de las actividades del proyecto a través de informes, estudios o documentos de trabajo. Esto significa que todos los entregables deben poder explicar el resultado de los pasos intermedios de una determinada actividad;
- **El objetivo de comunicación y el público destinatario** se definen en cada paquete de trabajo. El objetivo de comunicación contribuye a la consecución del objetivo del proyecto apoyando los logros y la capitalización de los resultados y productos. Incluye una referencia al grupo destinatario pertinente, las herramientas y los canales que se utilizarán y su finalidad. También podrían planificarse e integrarse

actividades de comunicación específicas en los paquetes de trabajo, en consonancia con el objetivo de comunicación establecido, lo que permitiría integrar la estrategia de comunicación en la estrategia global del proyecto.

- **La(s) inversión(es) (si procede)** sólo se preverán si son necesarias para la ejecución de las actividades del proyecto vinculadas a las acciones piloto. Las inversiones tendrán carácter demostrativo.

Para cada inversión que supere los 25.000 € de coste total deberá facilitarse una descripción clara y concisa. Esta incluirá una justificación de la inversión, su ubicación física, información sobre su sostenibilidad y riesgos medioambientales, requisitos técnicos y legales, y propiedad. Para determinar el importe total de la inversión, sólo se tendrán en cuenta las partidas incluidas en las categorías de costes "Equipamiento" y "Pequeñas infraestructuras y obras".

Las inversiones iguales o inferiores a 25.000 € de costes totales sólo deben describirse brevemente en el marco de la actividad correspondiente y especificarse en el presupuesto del socio en cuestión.

Las acciones piloto pueden incluir inversiones piloto, que se ejecutan a pequeña escala y son necesarias para el éxito de la ejecución de una actividad piloto.

Una inversión piloto debe contribuir claramente a los objetivos generales y específicos del proyecto: debe tener un carácter demostrativo, modélico o piloto y mostrar una dimensión y un efecto claros de aplicación transnacional que el consorcio evalúe conjuntamente.

La inversión debe estar bien integrada en el plan de trabajo y mostrar un claro beneficio para los grupos destinatarios a los que se dirige. Lo ideal sería que allanara el camino a inversiones a gran escala, aumentando así el impacto del proyecto.

En su caso, los proyectos deberán tener en cuenta que las autorizaciones necesarias para las inversiones piloto (por ejemplo, permisos de construcción) estén disponibles o puedan obtenerse en un plazo razonable para no obstaculizar la ejecución general del proyecto.

En el presupuesto del proyecto, una inversión piloto puede incluir partidas que pertenezcan a las categorías de costes "Equipamiento" y "Pequeñas infraestructuras y obras" para, por ejemplo, la adaptación de infraestructuras existentes.

Las inversiones piloto deben cumplir la legislación y las políticas medioambientales pertinentes, así como los requisitos de durabilidad y propiedad.

Además, las inversiones en infraestructuras con una vida útil prevista de al menos 5 años deben garantizar su impermeabilidad al clima. Además de las orientaciones de la CE, el país en el que se desarrolle la inversión puede establecer normas específicas.

- **El resultado del proyecto** es el efecto inmediato y el cambio en comparación con la situación inicial en las regiones sujetas a cooperación, que el proyecto pretende lograr a través de sus productos. Se relaciona con los desafíos abordados. El resultado del proyecto está ligado al objetivo del proyecto y cuantifica el grado en que se ha logrado el objetivo durante la vida del proyecto. Por lo tanto, todos los resultados del proyecto deben contribuir a los indicadores de resultados del Programa.. Más información sobre los indicadores en la sección 2.8 y en el Anexo 2.

Consejos:

Un objetivo de proyecto bien formulado:

- Es claro y conciso;
- Proporciona una descripción concreta del resultado del proyecto;
- No es una descripción de actividades;
- Es desarrollado en un proceso participativo por toda la asociación del proyecto;
- Se dirige a los grupos meta y partes interesadas del proyecto y es aceptado por ellos;
- Es realista y alcanzable al final del proyecto.

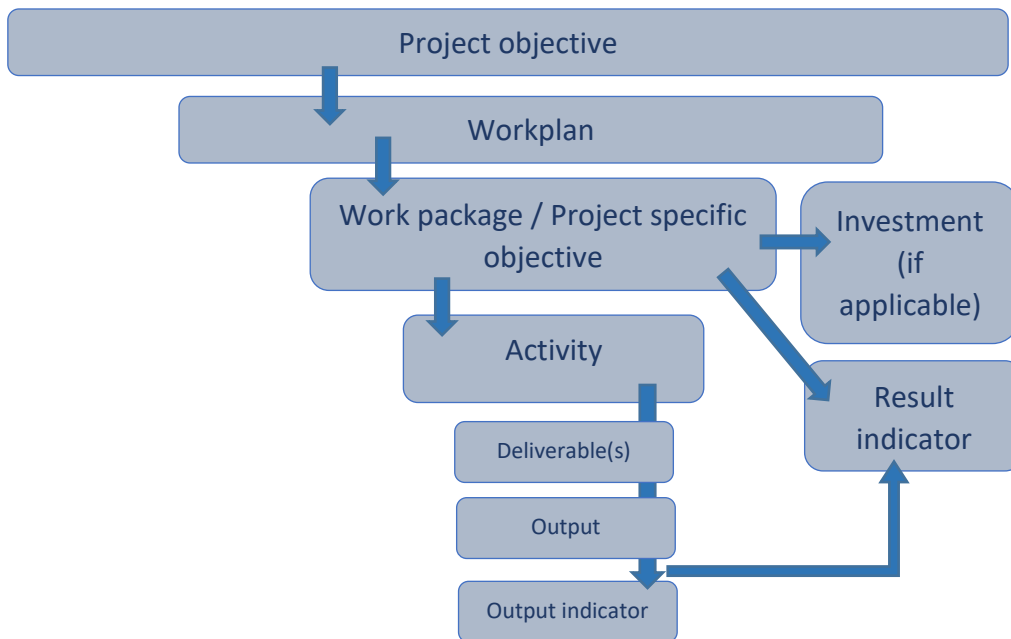
El **resultado del proyecto:**

- Debe ser medible de acuerdo con la definición de indicadores de resultados del Programa. Debe tener un valor objetivo a alcanzar al final del proyecto;
- Debe ser el impacto del desarrollo, despliegue o ampliación de los productos.

Los **resultados del proyecto:**

- Son los principales productos tangibles de las actividades del proyecto;
- Debe ser desarrollado conjuntamente por los socios del proyecto;
- Debe contribuir directamente al logro de los resultados del proyecto;
- Debe contribuir a los indicadores de productos específicos del Programa.

La lógica de intervención del proyecto y la estructura del plan de trabajo se muestran en la siguiente figura:



La gestión y comunicación del proyecto: deben preverse disposiciones adecuadas además de las actividades establecidas en el plan de trabajo. Un plan de gestión claro tiene como objetivo definir cómo se llevará a cabo la gestión del proyecto, a nivel estratégico y operativo, incluyendo la creación de estructuras de gestión, responsabilidades y procedimientos, gestión de riesgos, comunicación interna y control de calidad. Los proyectos deben definir también los procedimientos de información a nivel del socio hacia el Jefe de Fila. La estrategia global de comunicación esboza los principales objetivos y describe cómo contribuirá a lograr el objetivo y los resultados del proyecto, tal y como se establece en el plan de trabajo. Deben proporcionarse detalles sobre tácticas, canales, herramientas y público objetivo. Estas disposiciones deben tenerse en cuenta dentro del calendario y el presupuesto del proyecto.

2.4 Principios horizontales

El desarrollo sostenible, con igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, la no discriminación y la accesibilidad son los principios horizontales que todo proyecto debe considerar en todas las etapas, desde el diseño e implementación del proyecto hasta los resultados y la evaluación del proyecto. En términos prácticos, esto significa que los proyectos no deben violar estos principios en sus actividades, productos y resultados o, como mínimo, deben ser neutrales en su efecto sobre ellos. La evaluación del proyecto considerará la promoción de estos principios horizontales como un factor positivo. Por lo tanto, los proyectos deben mencionar si están planeando medidas específicas para seguir estos principios.

Más específicamente, los principios horizontales se refieren a los siguientes 4 principios³:

- la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE;
- Igualdad de género;
- no discriminación (incluida la accesibilidad);
- Desarrollo sostenible. Incluyendo los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (ONU).

2.4.1 Otros principios horizontales relevantes para los proyectos

El principio de “no causar daño significativo”

De conformidad con el Reglamento de la UE 2021/241 por el que se establece el Fondo de Recuperación y Resiliencia (RRF), el artículo 5 establece que los fondos del Fondo deben respetar el principio de adicionalidad y el principio de " **no causar daños significativos**"⁴. Además, de conformidad con el artículo 9(4), “los objetivos de los Fondos se perseguirán en consonancia con el objetivo de promover el desarrollo sostenible tal como se establece en el artículo 11 TFUE, teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, el Acuerdo de París y el principio de "no causar daño significativo".

El Reglamento por el que se establece el RRF establece que ninguna medida incluida en el Plan de Recuperación y Resiliencia (RRP) debe producir un daño significativo a los objetivos ambientales en el sentido del artículo 17 del Reglamento de Taxonomía.⁵

Según el artículo, seis objetivos ambientales definen lo que constituye un "daño sensible", a saber:

- Mitigación del cambio climático, en la que la actividad genera importantes emisiones de gases de efecto invernadero;
- Adaptación al cambio climático, en la que la actividad conduce a un mayor impacto adverso del clima actual y del clima futuro esperado, en la actividad misma o en las personas, la naturaleza o los bienes;

³ Artículo 9, Reglamento de Disposiciones Comunes (UE) 2021/1060: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32021R1060>

⁴ Principio de no causar daños significativos: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/c2021_1054_en.pdf ; https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/2021_02_18_epc_do_not_significant_harm_-_technical_guidance_by_the_commission.pdf

⁵ Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo al establecimiento de un marco para facilitar la inversión sostenible.

- Aprovechamiento sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos, en los que la actividad perjudique a:
 - El buen estado o el buen potencial ecológico de las masas de agua, incluidas las superficiales y subterráneas; o
 - El buen estado ambiental de las aguas marinas;
- Economía circular, incluida la prevención y el reciclaje de residuos, en la que:
 - La actividad conduce a ineficiencias significativas en el uso de materiales o en el uso directo o indirecto de recursos naturales tales como fuentes de energía no renovables, materias primas, agua y suelo en una o más etapas del ciclo de vida de los productos, incluso en términos de durabilidad, que sean reparables, mejora, reutilización o reciclabilidad de los productos;
 - La actividad conduce a un aumento significativo en la generación, incineración o disposición final de residuos, con excepción de la incineración de residuos peligrosos no reciclables; o
 - La eliminación a largo plazo de desechos puede causar un daño significativo y a largo plazo al medio ambiente;
- Prevención y control de la contaminación, en los que la actividad da lugar a un aumento significativo de las emisiones de contaminantes al aire, al agua o al suelo, en comparación con la situación anterior al inicio de la actividad; o
- La protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas, en la que la actividad es:
 - Significativamente perjudicial para el buen estado y la resiliencia de los ecosistemas; o
 - Perjudicial para el estado de conservación de los hábitats y las especies, incluidos los de interés para la Unión.

Los criterios antes mencionados también deben ser considerados para evaluar si una actividad económica es un daño significativo. Al evaluar una actividad económica, se considerarán tanto el impacto ambiental de la propia actividad como el impacto ambiental de los productos y servicios proporcionados por esa actividad a lo largo de su ciclo de vida, teniendo en cuenta la producción, el uso y el final de la vida útil de dichos productos y servicios.

El Programa cumple con el principio de no causar daño significativo⁶, con varios objetivos específicos que tienen una correlación positiva con los pilares del Pacto Verde

⁶ Programa de Cooperación Espacio Atlántico, página 21.

Europeo de medio ambiente, energía, clima, contaminación cero y biodiversidad. También está presente una fuerte alineación con el nuevo enfoque de la UE para una economía azul sostenible. Importantes acciones promueven el desarrollo de las energías verdes, la eficiencia energética y la reducción de la contaminación del aire. Por tanto, se espera que tengan un impacto positivo en la calidad del aire y la reducción de la contaminación atmosférica en el Espacio Atlántico. El Programa también reconoce la necesidad de implementar esfuerzos adicionales para que todos los contaminantes cumplan con los compromisos de reducción de emisiones de la UE en 2030, como se detalla en el Informe de Evaluación Ambiental del Área Atlántica.^{7 8}

El tipo de acciones apoyadas por el Programa deben ser compatibles con el principio de no causar daño significativo ya que no se espera que tengan un impacto ambiental negativo significativo debido a su naturaleza. En este contexto, el Programa recomienda la aplicación de medidas prácticas (por ejemplo, uso de compras públicas verdes, soluciones basadas en la naturaleza, criterios de costeo del ciclo de vida, etc.) para todo tipo de acciones.

Nota Importante:

El Programa se ocupará de los principios horizontales mencionados anteriormente y de no causar daño significativo, considerándolos no solo en los procedimientos de solicitud y selección, sino también en la implementación de proyectos y los informes de seguimiento.

Nueva Bauhaus europea

Como se menciona en el Programa de Cooperación EA, la Nueva Bauhaus Europea⁹ es una iniciativa interdisciplinaria de la CE que aboga por un enfoque holístico y equilibrado entre tres valores fundamentales: sostenibilidad, inclusión y estética, también con énfasis en iniciativas interdisciplinarias para combinar arte, cultura, inclusión social, ciencia y tecnología.

El Espacio Atlántico cuenta con un rico patrimonio cultural inmaterial, común a las regiones del territorio y que engloba las industrias creativas y culturales. El Programa tiene como objetivo promover los valores de la Bauhaus, concretamente en actividades propuestas por proyectos destinados a mejorar el papel de la cultura y el turismo en el

⁷ Para más detalles, consultar el “Informe de Evaluación Ambiental del Espacio Atlántico”, disponible en la web del programa.

⁸ Las actuaciones de metanización deben cumplir las Directivas de Calidad del Aire Ambiente de la UE y las normas para evitar la acumulación de concentraciones contaminantes innecesarias y reducir las emisiones nacionales de determinados contaminantes atmosféricos. Proporcionar energía limpia asequible, segura y confiable debe estar en línea con la mitigación del cambio climático global. Los pilotos relacionados con las emisiones de metano deben confiar en la medición, el informe y la verificación, controlando las partículas, a saber, PM2.5 y PM10 y NOx, y los óxidos de nitrógeno (NOx).

⁹ Nueva Bauhaus europea, https://europa.eu/new-european-bauhaus/index_en

desarrollo económico, la inclusión e innovación social, que sean sostenibles, estéticos e inclusivos. Por ejemplo, restaurar la biodiversidad por medio de la renaturalización de los paisajes, mejorar la sostenibilidad, redescubrir el patrimonio histórico y arquitectónico para promover conceptualizaciones estéticas, y pensar en nuevas formas para atraer una mayor participación de los ciudadanos es una forma de contribuir a la inclusión, siendo la cultura un importante motor de una sociedad inclusiva.

Cuando corresponda, se invita a los proyectos a aplicar este enfoque holístico en su diseño e implementación.

Compras Estratégicas

El Programa Espacio Atlántico apoya el uso estratégico de la contratación pública ¹⁰ para apoyar los objetivos políticos. Se alienta a los proyectos a utilizar más criterios relacionados con la calidad y el coste del ciclo de vida. Cuando sea factible, deben incorporarse consideraciones ambientales (por ejemplo, criterios de contratación pública verde) y sociales, así como incentivos a la innovación, en los procedimientos de contratación pública, centrándose en la calidad en lugar de adoptar una visión estrecha centrada en el 'precio más bajo'. Se debe fortalecer la profesionalización y la capacidad administrativa para promover este enfoque.

2.5 Enfoque transnacional

Los proyectos del Espacio Atlántico deben abordar temas transnacionales comunes a toda el área de cooperación que deben ser explicados, así como en qué medida los retos abordados y las soluciones propuestas están respondiendo a una necesidad identificada.

Se espera que los proyectos expliquen por qué el enfoque transnacional es el nivel adecuado para abordar el problema abordado, en comparación con los niveles nacional, regional o local. También deben demostrarse los beneficios y ventajas de un enfoque transnacional.

2.6 Sostenibilidad y transferibilidad de los resultados

El proyecto debe garantizar que sus productos sean específicos, medibles, realistas, sostenibles y transferibles. Los productos y resultados del proyecto deben estar claramente vinculados a las necesidades del grupo objetivo identificado y deben aportar valor agregado a los que ya existen. Debe quedar clara la estrategia a largo plazo para los resultados del proyecto y el impacto esperado en las áreas objetivo (geográfica y

¹⁰ Plan de acción de contratación pública de la Comisión Europea
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improveng-investment/public-procurement/

temáticamente) y los grupos objetivo. Se identificarán claramente las partes interesadas para quienes los resultados son relevantes. Debe establecerse una estrategia para su participación desde la fase de preparación del proyecto. Además, deben preverse medidas concretas y sólidas que demuestren que el impacto a largo plazo de los resultados del proyecto por parte de los grupos objetivo identificados está asegurado.

2.7 Proyectos en su contexto político

Los proyectos deben ser conscientes del contexto político en su campo de actividades, especialmente aquellos relacionados con el Programa de Cooperación del Espacio Atlántico (por ejemplo, la Estrategia Marítima Atlántica). Al desarrollar una idea de proyecto, podría ser útil reflexionar sobre las siguientes preguntas: ¿Cuáles son los antecedentes y el estado de la política? ¿Cuál es el perfil del desarrollo de políticas y cuáles son los desafíos (del proyecto)? ¿Existen ya acuerdos alcanzados a nivel nacional o transnacional? Esta toma de conciencia influirá directamente en factores como la constitución de la asociación, la estructura del proyecto y el tipo de problema transnacional que se aborde (político, financiero, técnico). La estructura y la consistencia de la asociación deben evaluarse cuidadosamente. ¿Cuál es el papel institucional de los socios en el campo político específico abordado? Estas son las preguntas que los proyectos deben abordar en la etapa de solicitud.

Se espera que los resultados del proyecto sean de carácter transnacional, lo que significa que se basan en el valor añadido de la cooperación transnacional. El grado de transnacionalidad se mide según 4 criterios de cooperación:

- **Desarrollo conjunto (obligatorio):** los socios deben participar de manera integrada en el desarrollo de ideas, prioridades y acciones en el proceso de desarrollo del proyecto;
- **Implementación conjunta (obligatoria):** las actividades del proyecto deben ser realizadas por los socios de manera cooperativa que asegure vínculos claros basados en el contenido y ser coordinadas por el jefe de fila;
- **Financiación conjunta (obligatorio):** el presupuesto del proyecto conjunto se organizará de acuerdo con las actividades realizadas por cada socio del proyecto. El jefe de fila es responsable de la administración y presentación de informes a los órganos del Programa, así como de la distribución de los fondos a los socios;
- **Dotación conjunta de personal (opcional):** el proyecto no debe duplicar funciones dentro de la asociación. En particular, las funciones de gestión de proyectos deben designarse una sola vez a nivel de proyecto.

Idealmente, los productos y resultados también deberían brindar una experiencia transnacional a sus usuarios finales.

2.8 Cuadro de indicadores

2.8.1 Indicadores de productos y resultados

En línea con el Reglamento FEDER y Fondo de Cohesión (UE) nº 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, se establece el marco de indicadores del Programa Espacio Atlántico. La selección de estos indicadores se basó en la estrategia del Espacio Atlántico, es decir, en los objetivos, los resultados esperados y los tipos indicativos de acciones que se han identificado.

Todos los proyectos que se presenten al Programa Espacio Atlántico deben identificar y cuantificar su objetivo de proyecto, los productos previstos y los resultados. Para ello, el Programa ha identificado un conjunto de indicadores para capturarlos por proyecto. La mayoría de estos indicadores se aplican a todas las prioridades del programa, como se muestra en la siguiente tabla:

	Indicador	Prioridad 1: Innovación azul y competitividad		Prioridad 2: entorno azul/verde				Prioridad 3: Turismo y cultura azul sostenible y social	Prioridad 4: Una mejor gobernanza para la cooperación en el Espacio Atlántico
		I+D SO 1 (i)	Digitalización SO 1 (ii)	Eficiencia Energética SO 2 (i)	Cambio climático o SO2 (iv)	Economía Circular SO2 (vi)	Biodiversidad SO 2 (vii)	Turismo y Cultura OE 4 (vi)	ISO 6 (i) Mejorar la capacidad institucional de las autoridades públicas
Producción	RCO81	X	X	X	X	X	X	X	X
	RCO83	X	X	X	X	X	X	X	
	RCO84	X	X	X	X	X	X	X	
	RCO85		X						
	RCO87	X	X	X	X	X	X	X	X
	RCO116	X	X	X	X	X	X	X	X
Resultados	RRC79	X	X	X	X	X	X	X	
	RRC81		X						
	RRC84								X
	RRC104	X	X	X	X	X	X	X	X

Las designaciones para cada indicador se presentan en la siguiente tabla:

PRODUCCIÓN	RCO 81 - Participaciones en acciones conjuntas transfronterizas
PRODUCCIÓN	RCO 83 - Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente
PRODUCCIÓN	RCO 84 - Acciones piloto desarrolladas conjuntamente e implementadas en proyectos
PRODUCCIÓN	RCO 85 - Participaciones en planes conjuntos de formación
PRODUCCIÓN	RCO 87 - Organizaciones que cooperan a través de las fronteras
PRODUCCIÓN	RCO 116 - Soluciones desarrolladas conjuntamente
RESULTADOS	RCR 79 - Estrategias y planes de acción conjuntos asumidos por las organizaciones
RESULTADOS	RCR 81 - Finalización de programas conjuntos de formación
RESULTADOS	RCR 84: Organizaciones que cooperan a través de las fronteras después de la finalización del proyecto
RESULTADOS	RCR 104 - Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones

La etapa de aplicación implica el compromiso de alcanzar metas seleccionadas del cuadro de indicadores del Programa. Si se aprueba, los proyectos deben entregar los productos y objetivos. La entrega y el logro de estos serán seguidos de cerca por el Programa.

En el Anexo 2 se ofrece más información sobre definiciones y conceptos.

2.8.2 Indicador del entorno de seguimiento del proyecto

Además de los indicadores de productos y resultados, se ha identificado y establecido en el FA un conjunto de indicadores destinados a monitorear el desempeño ambiental del Programa. Estos indicadores (tabla siguiente) se estructuran en los distintos factores definidos en el Anexo I de la Directiva 2001/42/CE y relacionados con la Directiva Marco sobre la Estrategia Marina, en ¹¹particular el indicador “Proyectos conjuntos de observación marina para aumentar el conocimiento y la capacidad de pronosticar el comportamiento del océano se desarrolló”. La etapa de aplicación también implica el reporte de productos esperados para estos indicadores, los cuales estarán abiertos de acuerdo con el objetivo específico del Programa seleccionado.

¹¹Directiva 2008/56/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de junio de 2008, por la que se establece un marco de actuación comunitaria en el ámbito de la política medioambiental marina, también conocida como Directiva Marco sobre la Estrategia Marina.

Indicador	Unidad
Estrategias comunes para reducir las emisiones de GEI en los sectores industrial y vivienda y transportes en el Espacio Atlántico desarrolladas o implementadas	Nº
Planes de acción conjuntos locales, regionales y/o sectoriales para reducir las emisiones de GEI desarrollados o implementados	Nº
Programas conjuntos de formación marítima desarrollados o implementados	Nº
Estrategias conjuntas de gestión del agua que integran la adaptación al cambio climático desarrolladas o implementadas	Nº
Proyectos conjuntos de observación marina para aumentar el conocimiento y la capacidad de pronosticar el comportamiento del océano desarrollados	Nº
Medidas de protección costera/soluciones basadas en la naturaleza/servicios ecosistémicos desarrollados conjuntamente contra amenazas naturales y/o tecnológicas y/o provocadas por el hombre compatibles con la protección del paisaje	Nº
Planes de acción conjuntos que incluyen medidas de resiliencia y mitigación en áreas costeras y cercanas a la costa desarrollados o implementados	Nº
Planes conjuntos para mejorar y promover la biodiversidad y reducir las amenazas a la flora y fauna del Espacio Atlántico desarrollados o implementados	Nº
Desarrollan proyectos conjuntos para crear corredores azules y verdes para fomentar la biodiversidad	Nº
Proyectos colaborativos (incluyendo mejora de habilidades digitales, herramientas y procesos) para adaptarse al cambio climático desarrollados	Nº
Planes sectoriales o territoriales conjuntos para la adaptación o mitigación de los efectos del cambio climático desarrollados o implementados	Nº
Planes conjuntos de gestión de riesgos para aumentar la resiliencia climática de las infraestructuras críticas desarrollados o implementados	Nº
Proyectos conjuntos de innovación en la economía azul para desarrollar nuevas aplicaciones sanitarias y farmacéuticas	Nº
Desarrolladas acciones piloto para probar la producción de energía renovable descentralizada	Nº
Medidas conjuntas para la protección del patrimonio natural (incluidos los sitios del Patrimonio Mundial) desarrolladas o implementadas	Nº
Desarrolladas o implementadas estrategias conjuntas para un turismo sostenible que valore el patrimonio natural del Espacio Atlántico	Nº

Indicador	Unidad
Soluciones sostenibles innovadoras desarrolladas conjuntamente en cultura/industrias creativas y culturales y turismo	Nº
Eventos culturales y rutas culturales desarrollados conjuntamente	Nº

2.9 Gestión de riesgos

Entregar proyectos es tomar riesgos

El Programa está comprometido con la gestión de riesgos y exige que los proyectos apliquen la misma práctica. Los objetivos y resultados del proyecto están estrechamente ligados a los del Programa. Si los proyectos tienen un desempeño deficiente, el programa no puede entregar los resultados esperados. Esta responsabilidad compartida requiere un enfoque común de gestión de riesgos aplicado tanto a nivel de programa como de proyecto.

La gestión de riesgos brinda beneficios durante la vida útil del proyecto y puede ayudar a ahorrar una cantidad sustancial de tiempo y dinero al permitir que las asociaciones aborden de manera proactiva circunstancias imprevistas. Permite que los proyectos:

- Minimizar el impacto de las amenazas a la entrega exitosa;
- Asegurar la calidad de los productos y resultados previstos;
- Implementar el proyecto en tiempo y presupuesto.

Un riesgo es un factor que puede afectar positiva o negativamente al proyecto y se puede dividir en los siguientes **tipos**:

- **Estratégico:** asociado a la lógica de la intervención, la calidad y la entrega oportuna del objetivo del proyecto, el resultado o los productos del proyecto (p. ej ., resultados del proyecto no alcanzables, grandes dificultades para entregar los productos del proyecto o su despliegue/ampliación).
- **Tecnología o innovación:** vinculado al desarrollo o implementación de tecnología o soluciones innovadoras.
- **Plan de trabajo** – relacionado con la implementación de actividades y su interdependencia. También se relaciona con el tiempo (por ejemplo, calendario de entrega realista); posible bajo rendimiento de los socios individuales o de la sociedad; cambios cualitativos y cuantitativos en las inversiones/productos del proyecto que podrían afectar los resultados; revisiones del tipo y alcance de las actividades, etc.

- **Plan de inversión** – vinculado a las etapas de entrega de la inversión (estudios de viabilidad, licencias de construcción y acuerdos incluyendo aprobación política y planificación, adquisiciones – así como adquisiciones fallidas, tipos de obras a realizar), problemas de propiedad o durabilidad en caso de infraestructura o inversiones productivas, etc.
- **Adquisiciones:** asociado a la participación de expertos o consultores externos en la implementación del proyecto (p. *ej.*., gestión de proyectos externalizada, *etc.*);
- **Comunicación:** estrategia de comunicación del proyecto ineficaz con efectos internos o externos (p. *ej.*., en los grupos destinatarios o las partes interesadas y, por lo tanto, en la calidad de los productos o entregables), escasa visibilidad en el territorio del Espacio Atlántico que dificulta la ampliación de los productos, incumplimiento de las normas de publicidad del Programa , etc.
- **Finanzas:** vinculadas a la recepción de fondos de contrapartida necesarios para el proyecto, la exactitud del presupuesto o el establecimiento de hitos financieros para los contratos de subvención del FEDER, la aplicación de la regla de ayuda estatal, los flujos de caja de los socios individuales, etc.

Los solicitantes de proyectos deben identificar los principales riesgos para la implementación exitosa del proyecto en su formulario de solicitud.

Los proyectos deben esforzarse por incluir prácticas de gestión de riesgos en su enfoque de gestión de proyectos.

2.10 Cómo presentar una solicitud de proyectos

Para garantizar un procedimiento de selección transparente y no discriminatorio de proyectos, se lanzarán convocatorias periódicas de propuestas de proyectos en el sitio web del Programa (www.atlanticarea.eu). Se publicarán los términos de referencia para cada convocatoria de propuestas de proyectos que describan el marco de la convocatoria y las expectativas específicas del Programa en términos de contenido (p . aspectos (por ejemplo, presupuesto, asociación).

2.10.1 Procedimiento de solicitud

El procedimiento de solicitud y selección de proyectos tiene lugar en el marco de convocatorias periódicas de propuestas de proyectos. Eventualmente, se lanzarán convocatorias regulares todos los años. Los Términos de Referencia se definen y publican para cada convocatoria.

Para la Primera Convocatoria de proyectos tradicionales, el procedimiento de la solicitud será en un solo paso.

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario de solicitud y su evaluación: la presentación del formulario de solicitud es a través de la plataforma SIGI. El formulario de solicitud es un documento vinculante, que describe el proyecto y brinda información detallada sobre el plan de trabajo y las cifras financieras. Es el documento de referencia para la implementación durante toda la duración del proyecto. Una vez enviada, la solicitud se registra automáticamente y el Jefe de fila recibirá una notificación electrónica de la recepción de la solicitud por parte del Programa.

2.10.2 Formulario de candidatura

El paquete de solicitud de la convocatoria está disponible en el sitio web del Programa e incluye lo siguiente:

- Términos de referencia;
- Manual de programación 2021-2027;
- Cómo completar la guía del formulario de solicitud;
- Plantillas;
- Preguntas Frecuentes para la Primera Convocatoria;
- Programa de Cooperación Aprobado 2021-2027 ;
- Análisis de Evaluación Ambiental Estratégica Interreg Espacio Atlántico.

Los solicitantes de proyectos que deseen presentar una propuesta deberán cumplimentar obligatoriamente el formulario de solicitud en inglés y, si lo desean, también podrán presentar la solicitud en otros idiomas de trabajo del Programa. El resumen del proyecto debe presentarse en inglés, francés, portugués y español.

El sistema en línea ejecuta varias comprobaciones de validación automáticas que impiden que un usuario envíe el formulario si no se completa correctamente.

Además, se deben considerar los siguientes consejos para el desarrollo y aplicación del proyecto:

- Lea atentamente el Programa Espacio Atlántico, ya que todas las propuestas de proyectos deben identificar una prioridad y uno objetivo específico del Programa al que contribuirán;
- Póngase en contacto con el SC del Espacio Atlántico o Autoridad Nacional de su país para obtener más información;
- Descubra los resultados ya entregados por el Programa Espacio Atlántico en el sitio web (www.atlanticarea.eu);

- Lea el manual del programa.
- Participar en los seminarios de postulantes (la fecha estará disponible en la página web del Programa).

2.10.3 Evaluación de elegibilidad y calidad por parte del Secretariado Conjunto (en curso)

La primera etapa previa a la evaluación es un **control de Elegibilidad** que realizará el SIGI.

Solicitudes de proyectos luego se verificarán con la **Elegibilidad criterios** para garantizar que cumplen los requisitos técnicos del Programa. Una solicitud podría considerarse no elegible en esta etapa si no cumple con los criterios de elegibilidad (cf. Anexo 1).

Las solicitudes elegibles luego se someterán a una **evaluación de calidad**, de acuerdo con el conjunto de criterios de calidad, analizando, entre otras cosas, el ajuste del proyecto con el objetivo específico, una configuración lógica y coherente, un presupuesto que presenta valor para el dinero y una sociedad adecuada (cf. Anexo I)..

Después de la evaluación técnica de SC, las solicitudes serán evaluadas por el CS. El CS tomará una decisión final y aprobará o rechazará las solicitudes presentadas. Según la decisión del CS, el solicitante principal recibe una carta de aprobación o rechazo del Programa. La carta de aprobación puede incluir recomendaciones del CS para mejorar el formulario de solicitud.

Todo el proceso de solicitud se realiza a través del sistema informático del Programa (SIGI) y tiene una duración mínima de 30 semanas desde el lanzamiento de la convocatoria hasta la decisión del CS (los pasos individuales pueden prolongarse debido a la temporada de vacaciones, los picos de actividad o en caso de un alto número de solicitudes recibidas).

Los solicitantes cuentan con la asistencia del Espacio Atlántico, Autoridades Nacionales y el SC en forma de días de información nacional, seminarios para solicitantes, capacitación en línea, tutoriales en video y contactos bilaterales (si es necesario). Los socios también pueden descargar la aplicación Interreg Atlantic Area (<https://www.atlanticarea.eu/news/230>) para buscar socios.

3. Sección financiera

Normas marco del Espacio Atlántico

El marco normativo para la gestión de Interreg Espacio Atlántico, así como de cualquier otro proyecto financiado por la UE, se basa en el Reglamento Financiero del Parlamento

Europeo y del Consejo sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento del Consejo (CE - Euratom) nº 966/2012.

Además, también son aplicables todas las normas generales relativas a los fondos estructurales y de inversión. Se aplican las siguientes normas y documentos legales (lista no exhaustiva):

- Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen disposiciones comunes sobre el FEDER, el Fondo Social Europeo Plus, el Fondo de Cohesión, el Fondo de Transición Justa y el Fondo Europeo Marítimo, de la Pesca y la Acuicultura y las normas financieras para estos y para el Asilo, la Migración y la Fondo de Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero para la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (Reglamento de Disposiciones Comunes - RDC);
- Reglamento (UE) 2021/1058 sobre el FEDER y el Fondo de Cohesión (Reglamento FEDER);
- Reglamento (UE) 2021/1059 sobre disposiciones específicas para el objetivo ETC (Interreg) apoyado por el FEDER e instrumentos de financiación externa (Reglamento Interreg);
- Actos de ejecución y actos delegados adoptados de conformidad con los reglamentos antes mencionados;
- Otras normas y directivas aplicables a la ejecución de proyectos cofinanciados por FEDER.

Todas las normas anteriores están disponibles en su última versión en la base de datos EUR-Lex de Derecho de la UE en <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>.

En caso de modificación de las normas y documentos legales antes mencionados, **se aplica la última versión.**

3.1 Reglas de elegibilidad

3.1.1 Jerarquía de reglas

La jerarquía de reglas de los gastos subvencionables en los proyectos Interreg es la siguiente:

- las normas de la UE sobre elegibilidad establecidas en el RDC, el Reglamento FEDER y el Reglamento Interreg;
- Reglas de elegibilidad del programa como se establece en este documento;

- Reglas de elegibilidad nacionales (incluidas las institucionales). Dichas reglas solo se aplican a asuntos no cubiertos por las reglas de elegibilidad establecidas en las reglas de la UE y del Programa antes mencionadas.

Esta jerarquía de normas sólo se aplica a las normas de subvencionabilidad de los gastos. Todas las normas nacionales y de la UE aplicables, además de la elegibilidad del gasto, se encuentran en un nivel jerárquico superior a las normas establecidas por el Programa Interreg Espacio Atlántico y, por lo tanto, deben cumplirse (por ejemplo, la ley de contratación). En tales casos, el socio debe seguir la regla aplicable más estricta. Finalmente, se deben seguir las reglas internas del socio si los temas específicos no han sido cubiertos por niveles anteriores.

Por la presente, se recomienda encarecidamente a los beneficiarios que busquen asesoramiento del organismo de control respectivo, las Autoridades Nacionales o el SC si hay algún problema relacionado con la elegibilidad del gasto que no esté cubierto por este documento.

3.1.2 Criterios generales de subvencionabilidad del gasto

Los gastos de los proyectos aprobados (excepto los costes simplificados) podrán ser objeto de reembolso siempre que cumplan todos los criterios generales de elegibilidad siguientes, que deberán ser comprobados y garantizados por los controladores nacionales autorizados:

1. **Ser incurrido y pagado** (excepto los costes simplificados) por un beneficiario para implementar un proyecto a través de acciones identificadas en el último formulario de solicitud aprobado, en el período entre la fecha de inicio y finalización del proyecto;¹²
2. **Ser esencial para el logro de los objetivos /productos del proyecto** y no se incurriría si el proyecto no se llevara a cabo (principio de adicionalidad);
3. **Cumplir con el principio de costes reales**, excepto los costes calculados como tarifas planas y sumas a tanto alzado;
4. Cumplir con el principio de **buena gestión financiera**;
5. **Estar registrado en las cuentas del beneficiario** a través de un sistema de contabilidad separado o un código de contabilidad adecuado establecido específicamente para el proyecto (excepto los costes calculados como tarifas fijas y sumas a tanto alzado);

¹² Sin perjuicio de la subvencionabilidad de los gastos de preparación y contratación -reembolsados a tanto alzado- así como los gastos de cierre del proyecto relacionados con los informes finales y certificados de control.

6. **Solo son elegibles los gastos incurridos por el respectivo beneficiario.** No son subvencionables los gastos basados en facturas que no estén dirigidas al beneficiario, los gastos basados en pagos que no hayan sido inicializados por el propio beneficiario y los costes que finalmente no sean asumidos por el propio beneficiario.
7. gastos relacionados con los **contratos entre los socios del proyecto** dentro del proyecto relacionados con la prestación de servicios, suministros u obras entre ellos **no pueden ser cofinanciados.**
8. Si corresponde, observe todas las **reglas de contratación pertinentes;**
9. Los beneficiarios son responsables de **minimizar** cualquier posible **riesgo de conflicto de intereses;**
10. **Los gastos de las organizaciones contratadas mediante contratación interna** de acuerdo con el artículo 12, apartado 3, de la Directiva 2014/24/UE pueden considerarse subvencionables si se basan en costes reales y subvencionables verificados sin que se cobren tasas adicionales. Los gastos respectivos se informarán en las categorías de coste a las que normalmente pertenecerían si fueran incurridos directamente por el beneficiario. Las normas de elegibilidad actuales, por lo tanto, se aplican en su totalidad a las organizaciones contratadas mediante contratación interna también (es decir, el cálculo de los costes de personal para un empleado de dicha organización es el mismo que para un empleado del socio del proyecto). La misma regla se aplicará a los contratos celebrados entre organismos públicos que queden fuera del ámbito de aplicación de la directiva sobre contratación pública de la UE (artículo 12, apartado 4, de la Directiva 2014/24/UE);
11. **contribuciones financieras** (por ejemplo, subvenciones nacionales) **que no se dedican al proyecto específico aprobado** por el Programa no tienen ninguna relevancia para el cálculo de la cofinanciación FEDER;
12. **Todos los gastos deberán estar respaldados por facturas y comprobantes de pago** o documentos de valor probatorio equivalente (excepto opciones de costes simplificados). **Se pueden aceptar facturas electrónicas si cumplen con los requisitos** establecidos en la legislación nacional e incluyen información sobre el Programa de financiación y el número de referencia y el nombre (acrónimo) del proyecto. Si corresponde (p. ej., el mismo documento que cubre diferentes partidas de costes), también debe indicarse una declaración sobre la parte reclamada como subvencionable.
13. **La financiación basada en opciones de costes simplificados (como tarifas planas) debe elegirse ya en la fase de solicitud de una propuesta de proyecto** (es decir,

debe indicarse ya en el formulario de solicitud) y no puede seleccionarse ni cambiarse después de la aprobación del proyecto.

14. Para proyectos cuyo coste total sea **inferior a 5.000.000 de euros (IVA incluido) es subvencionable el IVA.**
15. Para proyectos cuyo coste total sea de al menos 5.000.000 de euros (IVA incluido), el IVA es elegible si no es recuperable según la legislación nacional del IVA.
16. **Ellos respetar las reglas de branding y comunicación** establecidas por la normativa europea y el Programa;
17. **Ningún los gastos declarados deben expresarse en euros** ¹³. Por lo tanto, los gastos incurridos en una moneda distinta del euro deben registrarse en SIGI en euros utilizando el tipo de cambio contable mensual de la Comisión en el mes durante el cual se presentó el gasto para su verificación (véase el artículo (38(5) de Interreg Regulación).

Adicionalmente, el **gasto deberá incurrir en el período subvencionable.**

Tenga en cuenta que los gastos que no cumplan con las reglas de elegibilidad aplicables no se pueden reclamar, incluso si están incluidos en el formulario de solicitud aprobado.

3.1.3 Gastos no subvencionables

La lista de gastos no subvencionables del Programa es la siguiente.

Gastos no subvencionables según el artículo 64, apartado 1, del Reglamento RDC:

- Intereses de deudas;
- Compra de terrenos por un importe superior al 10 % del gasto subvencionable total del proyecto de que se trate, en el caso de solares abandonados y de antiguos usos industriales que comprendan edificios, el límite se incrementará al 15 %;
- Impuesto al valor agregado (IVA), excepto:
 - Para proyectos cuyo coste total sea inferior a 5 000 000 EUR (IVA incluido);
 - Para proyectos cuyo coste total sea de al menos 5 000 000 EUR (IVA incluido) cuando no sea recuperable con arreglo a la legislación nacional sobre el IVA.

¹³La CE publica los tipos de cambio mensuales el primer día de cada mes en: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

-

Gastos no subvencionables según Reglamento FEDER:

Las acciones mencionadas en el artículo 7 del Reglamento FEDER no pueden ser financiadas por el Programa (lista exhaustiva).

Gastos no subvencionables según el artículo 38, apartado 3, del Reglamento Interreg:

- Multas, sanciones pecuniarias y gastos en disputas y litigios judiciales;
- Gastos de regalos;
- Costes relacionados con la fluctuación del tipo de cambio.

Gastos no subvencionables según las reglas del Programa:

- Contribuciones en especie (incluido el trabajo voluntario no remunerado);¹⁴
- Costes compartidos, elementos divididos entre los socios del proyecto (es decir, compartir costes comunes);
- Descuentos no considerados al reclamar los costes (solo se considera elegible el monto descontado);
- Costes de cancelación (por ejemplo, lugar, catering, viaje y alojamiento) o costes de boletos de viaje no utilizados o reservas para expertos externos;¹⁵
- Cargos bancarios nacionales;
- Inversiones relacionadas con la actividad, tal como se describen en la Directiva 2011/92/UE (Anexo I);
- Inversiones relacionadas con la actividad, tal como se describe en la Directiva 2011/92/UE (Anexo II);
- Cuando se utilice el método del coste real para los gastos de viaje de los socios y de las personas invitadas: billetes de transporte no utilizados, independientemente del motivo de la cancelación;

¹⁴Definición: Aportaciones en forma de prestación de obras, bienes, servicios, terrenos y construcciones que no hayan sido objeto de pago en efectivo, acreditado con facturas o documentos de equivalente valor probatorio. Los costes de personal para el personal que trabaja en una de las instituciones asociadas sobre la base de un contrato de trabajo y que recibe un salario regular no cuentan como una contribución en especie, sino como una contribución en efectivo, ya que los costes de personal corren a cargo de la institución asociada.

¹⁵ La AG podrá formular excepciones comunes a esta regla en caso de circunstancias imprevisibles como pandemias y desastres naturales.

- Gastos relacionados con viajes o actividades fuera del área de cooperación del Programa y fuera de la UE ¹⁶ que no hayan sido incluidos expresamente en el formulario de solicitud y aceptados por el SC;
- Subcontratación entre socios y/o socios asociados de un mismo proyecto por servicios, pericia, equipos y obras realizadas dentro del proyecto;
- premios monetarios para los ganadores de concursos;
- Premios no monetarios no incluidos expresamente en el formulario de solicitud y aceptados por el SC, para los ganadores del concurso;
- Anticipos contractuales;¹⁷
- Costes en la categoría de infraestructura y obras relacionadas con una estructura ubicada fuera del área de cooperación del Programa;
- La creación de logotipos distintos a los incluidos expresamente en el formulario de solicitud y aceptados por el SC, como destinados a convertirse en una etiqueta o una marca;¹⁸
- Intervenciones especializadas (por ejemplo, rehabilitación de suelos, limpieza de minas) enumeradas en el Reglamento (UE) n.º 2021/1059, artículo 44;
- Bonificaciones ad-hoc sobre el salario relacionadas con la aprobación del proyecto.

3.1.4 Período elegible

Desde una perspectiva temporal, el gasto es elegible de acuerdo con los siguientes períodos de tiempo:

a) Fase de preparación

Los gastos de la fase de preparación y contratación de un proyecto aprobado están cubiertos por un importe fijo de 17 480 € (Importe total, 13 110 € FEDER) establecido por el Programa e indicado en el formulario de solicitud aprobado. Esta suma global es fija y obligatoria para todos los proyectos y puede ser compartida entre todos los socios del proyecto en proporción a su participación en la preparación de la propuesta.

¹⁶ Las actividades también incluyen "equipos ubicados y operados fuera del área de cooperación y fuera de la UE.

¹⁷ Los anticipos contractuales establecidos de conformidad con la ley y la práctica comercial normal, estipulados en un contrato entre el socio y el experto/proveedor de servicios, comprobados mediante facturas recibidas, pueden ser prorrogados pero solo pueden declararse como gastos elegibles para reembolso por parte del Programa, después de confirmación de que el servicio ha sido entregado correctamente y a tiempo.

¹⁸ Para ser elegible, la creación de logotipos debe cumplir con las reglas del Programa y ser expresamente aceptado por el SC.

El monto relacionado se paga después de la aprobación del proyecto y no necesita documentos de respaldo o verificaciones administrativas.

b) Implementación

Los gastos relacionados con la implementación de un proyecto aprobado son elegibles desde la fecha de aprobación del proyecto por parte del CS ¹⁹ hasta su fecha de finalización oficial, según lo establecido en la versión más reciente del formulario de solicitud aprobado. La fecha de inicio del proyecto no puede ser anterior a la fecha de aprobación.

Todos los gastos operativos deben estar relacionados con la implementación de una actividad realizada y pagada ¹¹ antes de la fecha oficial de finalización del proyecto según lo establecido en la versión más reciente del formulario de solicitud aprobado. En resumen, la fecha de finalización es la fecha en la que:

- Todas las actividades del proyecto han sido completadas,
- Todos los pagos han sido realizados.

Por ejemplo, si la fecha de finalización es el 31.12.2026, cualquier gasto incurrido, facturado o pagado después de esta fecha no es elegible, excepto los gastos relacionados con la fase de cierre.

Si un proyecto comienza su fase de implementación antes de la fecha de aprobación del proyecto por parte del CS, los costes reales vinculados a la preparación y contratación (por ejemplo, personal, experiencia y servicios externos, viajes, etc.) no pueden cargarse como costes de implementación.

Cualquier gasto pagado después de la fecha de finalización del proyecto, cualquiera que sea la naturaleza de la actividad en cuestión, no es subvencionable. Corresponde a cada socio organizar, en cooperación con el jefe de fila, el informe de los gastos relacionados con las actividades teniendo en cuenta el plazo para el pago de las facturas, la certificación y los plazos de presentación de informes.

c) Fase de cierre del proyecto

Los costes de cierre de un proyecto se refieren a las actividades relacionadas únicamente con la preparación y presentación del último informe de progreso (Informe Final, incluidos todos los procedimientos relacionados con el cierre administrativo, como los costes de personal y el control financiero). El jefe de fila deberá presentar el

¹⁹La fecha de aprobación de un proyecto se refiere a la decisión del Comité de Programa y se menciona en la notificación de la AG enviada por la SC y disponible en SIGI.

¹¹ Es decir, debitado de la cuenta bancaria del socio.

Informe Final hasta 3 meses después de la fecha de finalización del proyecto. Ninguna actividad relacionada con el contenido del proyecto es elegible durante esta fase.

Los gastos referentes a la fase de cierre son subvencionables si se abonan antes de la fecha límite de presentación del Informe Final (durante los 3 meses adicionales).

Aunque, en casos justificados, se ampliará el plazo para la presentación del informe final, ello no afectará a la fecha de finalización de la elegibilidad.

Por ejemplo, un proyecto cuya fecha de finalización es el 31.12.2026:

- Todas las actividades relacionadas con el contenido del proyecto deben completarse (reuniones finales y eventos incluidos) hasta el 31.12.2026;
- Todos los pagos deben realizarse, es decir, debitarse de la cuenta bancaria hasta el 31.12.2026.

En este ejemplo, el jefe de fila debe enviar el informe final al SC hasta el 31.03.2027.

Durante esos 3 meses adicionales, solo son elegibles los costes relacionados con el cierre administrativo/Informe Final y su presentación.

Importante:

- Las actividades relacionadas con el contenido no deben programarse cerca de las fechas de inicio y finalización del proyecto. Las entidades del consorcio deben permitir suficiente tiempo para los asuntos administrativos. Las fases administrativas de inicio y cierre a menudo requieren más tiempo del esperado por los socios;
- No es posible reclamar facturas que se pagan por adelantado por actividades que no están finalizadas en la fecha de finalización del proyecto.

3.1.5 Formas de reembolso

a) Costes reales

Los socios del proyecto se comprometen y pagan los gastos. Acreditan los gastos mediante facturas o cualquier otro documento contable equivalente. Garantizan que los gastos estén referenciados en un sistema contable y se basen en la entrega de obras, servicios o suministros.

b) Opciones de coste simplificado

Para reducir la carga administrativa innecesaria, el Programa Interreg Espacio Atlántico aplica una serie de opciones de costes simplificados:

- Suma global **para los costes de preparación del proyecto**: Importe TOTAL 17 480 €. Esta suma global es obligatoria para todos los proyectos. Esta opción de coste

simplificado exige a los socios del proyecto de presentar cualquier prueba de la existencia o pago de gastos relacionados con la elaboración de la propuesta.

Reembolso automático tras la contractualización (firma del contrato de subvención entre la AG y el jefe de fila).

No se requieren verificaciones del Controlador de Primer Nivel ni de la Autoridad Nacional.

- **Tarifa plana del 20 % para gastos de personal**

Los costes de personal del beneficiario pueden reembolsarse sobre la base de una tasa fija del 20 % de los costes reales distintos de los costes de personal. Bajo esta opción, el beneficiario no necesita documentar que el gasto ha sido realizado y pagado.

No se requieren verificaciones del Controlador de Primer Nivel ni de la Autoridad Nacional.

Al elegir esta opción, no se pueden reclamar gastos de oficina y administración.

- **15% Tarifa Plana para Gastos de Oficina y Administrativos**

El Programa Interreg Espacio Atlántico reembolsa los gastos administrativos y de oficina según una tasa fija del 15 % de los costes directos de personal subvencionables (si se elige la opción de costes de personal “reales”). Esta forma de reembolso es para todos los beneficiarios, excepto para aquellos beneficiarios que opten por la tarifa plana del 20 % para los costes de personal subvencionables distintos de los costes directos de personal (ver más abajo). En tales casos, los gastos administrativos y de oficina ya están incluidos en la tarifa plana del 20 %.

No se requieren verificaciones del Controlador de Primer Nivel ni de la Autoridad Nacional.

En casos justificados, donde el beneficiario no pueda asignar el 15% de los costes administrativos (por ejemplo: esos costes están cofinanciados por otros Programas o entidades), el jefe de fila deberá contactar al SC durante la fase de solicitud.

- **15 % Tarifa plana para gastos de viaje y alojamiento**

El Programa Interreg Espacio Atlántico reembolsa los gastos de viaje y alojamiento a través de un porcentaje a tanto alzado de los gastos directos de personal subvencionables.

Esta forma de reembolso se aplica a todos los beneficiarios, salvo a los que opten por el 20% a tanto alzado para gastos de personal. En estos casos, los gastos de viaje y alojamiento se reembolsan sobre la base de los costes reales.

No se requieren verificaciones del Controlador de Primer Nivel ni de la Autoridad Nacional.

En casos justificados, donde el beneficiario no pueda asignar el 15% de los costes de viaje (por ejemplo, esos costes están cofinanciados por otros Programas o entidades), el jefe de fila debe comunicarse con el SC durante la fase de solicitud.

Importante:

No se permite el cambio de opciones de reembolso (coste real/ opciones de costes simplificados) o entre opciones de costes simplificados durante el ciclo de vida del proyecto.

3.1.6 Categorías de gastos

El Programa Interreg Espacio Atlántico aplica seis categorías de gastos (CG) diferentes. Este capítulo brinda disposiciones específicas con respecto a la elegibilidad, la forma de reembolso, así como la presentación de informes y la pista de auditoría:

1. Gastos de Personal
2. Gastos de oficina y administrativo
3. Viajes y alojamiento
4. Servicios y expertos externos
5. Equipamiento
6. Pequeñas infraestructuras y obras

1. Gastos de personal

Los costes de personal de los beneficiarios pueden ser cofinanciados por el Programa:

- Un coste fijo (véase la descripción detallada a continuación) o,
- Sobre una base de costes reales.

Los gastos de personal consisten en los costes laborales brutos del personal empleado por el beneficiario para la ejecución del proyecto. El personal puede ser empleado ya por el beneficiario o contratado específicamente para el proyecto. El beneficiario puede contratar personal en relación con el proyecto, ya sea a tiempo completo (es decir, el empleado trabaja el 100 % de su tiempo en el proyecto) o a tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo dedicado por mes al proyecto. El tiempo dedicado al proyecto puede modificarse, pero las modificaciones no deben ocurrir más de dos veces al año, es decir, deberá permanecer igual durante todo el período del informe. El contrato o documento de asignación de tareas debe modificarse en consecuencia.

Los gastos incluidos en esta categoría de costes se limitan a:

- **salarios** establecidos por un documento oficial (contrato de trabajo o cualquier otro acuerdo legal equivalente que permita la identificación del tipo de relación laboral con la organización) o por ley en relación con las responsabilidades especificadas en la descripción del puesto del miembro del personal en cuestión. Los pagos de salarios deben estar vinculados a las actividades específicamente realizadas por el proyecto.
- Cualquier otro coste directamente relacionado con los pagos de salarios incurridos y pagados por el empleador (como impuestos sobre el empleo y seguridad social, incluidas las pensiones) ²⁰, si son:
 - Fijado en un documento de trabajo o por ley;
 - Conforme a la legislación a que se refiere el documento de empleo y con las prácticas estándar en el país y/o institución donde el miembro del personal individual está trabajando;
 - No recuperable por el empleador.

El beneficiario debe aclarar las condiciones anteriores frente a las normas laborales nacionales (incluidas las institucionales) aplicables. Se recomienda al beneficiario consultar previamente al controlador nacional para identificar posibles riesgos de inelegibilidad de dicho gasto.

Procedimientos de reembolso

Los costes de personal de un beneficiario pueden reembolsarse en función de una de las dos opciones siguientes:

Opción A: Costes reales en los que el beneficiario debe documentar que se ha incurrido y pagado el gasto.

Opción B: Coste fijo del 20 % de costes reales distintos de los costes de personal, en el que el beneficiario no necesita documentar que se ha incurrido y pagado el gasto.

Cada beneficiario de un proyecto debe elegir una de las opciones de reembolso anteriores **al redactar el formulario de solicitud**. La misma opción de reembolso se aplicará a todos los miembros del personal del beneficiario que trabajen en el proyecto y se establecerá para toda la duración del proyecto. La opción seleccionada no se podrá cambiar después.

²⁰Conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 883/2004.

Opción A: Costes Reales

Requisitos de subvencionabilidad adicionales para los costes de personal calculados sobre la base de los costes reales

Para los costes de personal calculados sobre la base de **los costes reales**, se aplican los siguientes requisitos adicionales de subvencionabilidad:

- La idoneidad de los gastos de personal debe asegurarse siempre;
- Los beneficios imponibles solo son elegibles si están previstos en el contrato firmado y/o en las normas nacionales e internas, y si están en línea con la política de empleo de la organización (no se permiten normas ad-hoc aplicables solo al proyecto). Deben estar directamente vinculados a los pagos de salarios y exhibidos en la nómina;
- Los aumentos de salario ad-hoc no justificados o las bonificaciones para fines del proyecto no son elegibles;
- Cuando esté previsto en el contrato de trabajo, las horas extraordinarias son subvencionables, siempre que se ajusten a la legislación nacional y la práctica habitual de la organización beneficiaria;
- Los costes de personal deben calcularse individualmente para cada miembro del personal encargado del proyecto.

Cálculo de costes para el personal que trabaja a tiempo completo en el proyecto

En el caso de las personas empleadas por el beneficiario para trabajar a tiempo completo en el proyecto, los costes laborales brutos totales incurridos por el empleador se consideran subvencionables si se ajustan a las disposiciones generales sobre subvencionabilidad y si se cumplen los requisitos de subvencionabilidad adicionales antes mencionados para los costes de personal se calculan sobre la base de los costes reales. El hecho de que la persona trabaje a tiempo completo en el proyecto debe indicarse claramente en el propio documento de empleo o en un documento de asignación de tareas (consulte información más detallada a continuación). No se requiere hoja de tiempo ni ningún otro sistema de registro de trabajo.

Cálculo de costes para el personal que trabaja a tiempo parcial con un porcentaje fijo de tiempo por mes en el proyecto

Para las personas empleadas por el beneficiario y asignadas a trabajar parte de su tiempo en el proyecto, los costes subvencionables solo deben calcularse como un porcentaje fijo del tiempo de trabajo dedicado por un empleado al proyecto por mes. Este porcentaje debe establecerse directamente en el documento de empleo o en un

documento de asignación de tareas específico (ver información más detallada a continuación). El porcentaje de la asignación debe reflejar las tareas, responsabilidades y funciones relacionadas de un empleado que se realizarán en el proyecto y se fijará individualmente para cada empleado.

La aplicación del método de porcentaje fijo para el personal no requiere un sistema de registro de tiempo dedicado (es decir, hojas de tiempo).

El porcentaje no se puede cambiar todos los meses. En principio, el porcentaje fijo podría cubrir toda la duración del proyecto, pero este porcentaje también puede cambiar siempre que esté justificado por cambios en las tareas o responsabilidades del empleado. Sin embargo, el porcentaje permanecerá fijo durante todo el período de información financiera (es decir, seis meses). Si se cambia el porcentaje, el empleador debe emitir/incluir una modificación al documento de asignación antes mencionado que establezca el porcentaje fijo de tiempo trabajado en el proyecto por mes.

El reembolso de los gastos de personal se ha de calcular aplicando el porcentaje estipulado en el documento de trabajo (o similar) al coste laboral bruto mensual.

e.g.

- Monthly gross employment costs of the employee working on the project is EUR 3.000,00.
- Employee assigned to work 50% of the total working time in the Interreg Atlantic Area project.

Staff costs to be claimed = Total monthly salary (gross salary) * Fixed percentage

Staff costs to be claimed = EUR 3.000,00 * 50% = EUR 1.500,00

El documento de asignación de tareas

El documento de asignación de tareas es crucial para calcular los costes del personal que trabaja a tiempo parcial. Sin embargo, también se puede establecer para los empleados que trabajan a tiempo completo en el proyecto. Puede ser parte del contrato de trabajo o un documento separado. En ambos casos, el documento de asignación de tareas deberá al menos:

- Ser emitido individualmente para cada empleado y cada proyecto;
- Incluir información básica sobre el proyecto (nombre del proyecto, acrónimo, nombre del socio, nombre del empleado);
- Indicar desde cuándo es aplicable el documento de cesión y su número de versión;

- Incluir una autodeclaración de no tener costes de personal con doble financiamiento (cuando un empleado está involucrado en otros proyectos financiados con fondos públicos o de la UE);
- Describir las tareas del empleado, con un nivel de detalle proporcionado que refleje el porcentaje indicado de trabajo en el proyecto;
- Proporcione la tasa de tiempo de trabajo del empleado en el proyecto por mes;
- Estar firmado por el empleador (supervisor, gerente de línea, etc.) y el empleado.

Pista de auditoría de los costes de personal reembolsados sobre la base de los costes reales

Los siguientes documentos establecen la pista de auditoría para los costes de personal reembolsados sobre una base de costes reales:

- Documento de empleo/trabajo;
- Plantilla de descripción del trabajo/asignación de tareas que proporciona la información necesaria sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto;
- El porcentaje de asignación del empleado al proyecto, es decir, tiempo completo (100%) o el porcentaje fijo de tiempo trabajado asignado a las tareas del proyecto. Puede ser el propio documento de empleo o un documento oficial de asignación de tareas (ver arriba);
- Nóminas u otros documentos de valor probatorio equivalente que permitan comprobar el pago de los costes laborales brutos (por ejemplo, extracto de un sistema contable fiable, confirmación de la autoridad fiscal, extracto bancario, comprobante de pago de salarios).

No se necesita un sistema de registro del tiempo de trabajo separado o individual (es decir, hoja de horas).

Nota: En principio, el porcentaje fijo podría cubrir la duración total del proyecto y debería cubrir al menos un período de informe. No puede cambiar todos los meses. Sin embargo, siempre que esté justificado por cambios en las tareas o responsabilidades del empleado, el porcentaje de tiempo de trabajo en el proyecto puede cambiar. En consecuencia, el empleador debe modificar el documento que establece el porcentaje fijo de tiempo trabajado en el proyecto (o modificar directamente el contrato de trabajo si el porcentaje se indica allí).

Opción B: Coste fijo 20%

En lugar de la opción de costes reales anterior, un beneficiario también puede optar por calcular los costes de personal a tanto alzado:

- 20 % de los costes subvencionables directos (excluidos los costes de personal);
- No se pueden reclamar gastos de oficina y administración.

Nota: No se permite cambiar entre las dos opciones (coste “real”/tarifa plana) durante el ciclo de vida de los proyectos.

Pista de auditoría de los costes de personal calculados como coste fijo

En el caso de los costes de personal calculados a través del coste fijo, los beneficiarios no necesitan documentar que se ha incurrido y pagado el gasto por costes de personal o que el coste fijo corresponde a la realidad. En consecuencia, no es necesario proporcionar documentación sobre los gastos de personal al controlador.

Sin embargo, el beneficiario debe demostrar que al menos un empleado está involucrado en el proyecto. Esto se certifica mediante una autodeclaración emitida por el representante legal (o persona delegada) del beneficiario.

En las pequeñas empresas que no emplean personal y en las que el(los) dueño(s) de la empresa presta(n) el trabajo, el representante legal de la empresa debe emitir una autodeclaración que certifique que el(los) dueño(s) de la empresa trabajaron directamente en el proyecto.

2. Gastos de oficina y administrativos

Definición

Los costes administrativos y de oficina cubren los gastos operativos y administrativos del beneficiario que son necesarios para la ejecución del proyecto y se calculan a tanto alzado.

Los gastos administrativos y de oficina se limitarán a los siguientes elementos:

- a) Alquiler de oficina;
- b) Seguros e impuestos relacionados con los edificios donde se encuentra el personal y el equipo de la oficina (por ejemplo, seguros contra incendios, robo);
- c) Servicios públicos (por ejemplo, electricidad, calefacción, agua);
- d) Material de oficina;
- e) Contabilidad;
- f) Archivo;
- g) Mantenimiento, limpieza y reparaciones;

- h) Seguridad;
- i) Sistemas TIC;
- j) Comunicaciones (por ejemplo, teléfono, Internet, servicios postales, tarjetas de presentación);
- k) Cargos bancarios por apertura y administración de la cuenta o cuentas cuando la implementación del proyecto requiera la apertura de una cuenta separada;
- l) Cargos por transacciones financieras transnacionales.

La lista anterior es exhaustiva y los costes de todos los artículos enumerados están incluidos en el coste fijo. Por lo tanto, **ninguna de las partidas de gasto incluidas puede declararse como coste real en ninguna otra categoría de coste.**

Los costes de oficina y administración solo pueden declararse en forma de coste fijo plana y deben incluirse en el formulario de solicitud. **Los gastos administrativos y de oficina están cubiertos por el 15 % de los gastos de personal notificados, independientemente del método de cálculo de los gastos de personal que se utilice (tiempo completo o tiempo parcial).** Si no se prevén ni informan gastos de personal, no se pueden cargar gastos de oficina y administración.

No se pueden reclamar gastos de oficina y administración cuando el socio elige la opción B – coste fijo del 20% para gastos de personal. En estos casos, los gastos de oficina y administración ya están incluidos en el coste fijo del 20%.

Los socios del proyecto no necesitan proporcionar justificación o documentos de respaldo para los gastos administrativos y de oficina. Tampoco es necesario que acrediten que se ha incurrido y pagado este gasto o que la tarifa plana se corresponde con la realidad. La comprobación del interventor se centra en la notificación correcta de los gastos de personal y en que ningún gasto cubierto por la categoría de gastos administrativos y de oficina se incluya en ninguna otra categoría de gastos.

Los gastos de oficina serán calculados automáticamente por SIGI mientras se registran las líneas de gastos de personal.

3. Gastos de viaje y alojamiento

Definición

Esta categoría de costes se refiere a los gastos de viaje y alojamiento del personal del beneficiario para las misiones necesarias para la ejecución del proyecto,

independientemente de que dichos costes se refieran a misiones que tengan lugar dentro o fuera del área del Programa.

Los gastos de viaje y alojamiento se limitarán a los siguientes elementos:

- a) Gastos de viaje (por ejemplo, boletos, seguro de viaje y automóvil, combustible, kilometraje del automóvil, peaje y tarifas de estacionamiento;
- b) Gastos de comidas;
- c) Gastos de alojamiento;
- d) Gastos de visados;
- e) Per diem (asignación diaria).

Esta lista es exhaustiva y los costes de todos los artículos enumerados están incluidos en la tarifa plana. En consecuencia, las partidas de gastos contabilizadas en la categoría de gastos de viaje y alojamiento **no pueden reembolsarse en ninguna otra categoría de gastos.**

Método para reportar costes

El Programa prevé dos métodos para declarar los gastos de viaje y alojamiento, que se enumeran a continuación.

Cada socio del proyecto deberá indicar su elección de informes en el formulario de solicitud y la opción se mantendrá hasta el final del proyecto sin posibilidad de cambio.

También se alienta a los proyectos a considerar los impactos ambientales al elegir un modo de transporte.

a) Una tasa fija del 15 % de los costes de personal subvencionables

Los socios del proyecto no necesitan proporcionar una justificación o documentos de respaldo para los gastos de viaje. Tampoco es necesario que acrediten que se ha incurrido y pagado este gasto o que el coste fijo se corresponde con la realidad. La comprobación del controlador se centra en la correcta declaración de los gastos de personal y en que ningún gasto cubierto por la categoría de gastos de viaje se incluya en ninguna otra categoría de gastos.

Los gastos de viaje serán calculados automáticamente por SIGI mientras se registran las líneas de gastos de personal.

b) Costes reales solo en caso de que la tarifa plana no sea un método adecuado para el socio por razones justificadas (p. ej., el socio del proyecto procede de una región ultraperiférica o remota), o en el caso de que el socio seleccione un 20% del coste fijo de personal.

Cualquier elemento enumerado en los puntos (b) a (e) anteriores y que ya esté cubierto por una asignación diaria (dietas) no se puede imputar al Programa además de la asignación diaria. Independientemente del estatus legal de los socios, es responsabilidad de cada socio y del Controlador Nacional verificar con su Autoridad Nacional si la obligación de respetar un umbral nacional se aplica a la organización del socio o no.

Al utilizar el método de coste real, los siguientes documentos clave deben estar disponibles para fines de control:

- Solicitud/autorización de misión firmada que indique el nombre del empleado, fecha/duración, ubicación y alcance de la misión (de acuerdo con la política interna de la organización asociada, por ejemplo, asignación de misión);
- Orden del día (o similar) y lista de asistencia de la reunión/seminario/conferencia;
- En caso de viajes fuera del área de cooperación y fuera de la UE, se necesita la aprobación expresa del Programa;
- Facturas pagadas directamente por la organización socia del proyecto, boletos originales y cualquier otra evidencia que confirme la realidad y el monto de los costes declarados;
- Prueba de pago;
- Solicitudes de dietas (si corresponde);
- la solicitud de reembolso del empleado ya sea sobre unas dietas por día o del coste real (en el caso de los costes incurridos por un miembro del personal de la organización asociada);
- Facturas de viaje pagadas por un miembro del personal que solicita el reembolso sobre la base de costes reales, boletos y cualquier otro documento de prueba (por ejemplo, boletos de metro/autobús, facturas de comidas, reclamo de automóvil personal con hoja de kilometraje, de acuerdo con los procedimientos nacionales y los valores acordados);
- Cualquier otro documento que el Contralor Nacional pueda solicitar para verificar el cumplimiento de la legislación nacional.

Notas:

- Los gastos de viaje y alojamiento de un miembro del personal perteneciente a la organización pero no declarados como gastos de personal (por ejemplo, responsables de la toma de decisiones, administradores, directivos, etc.) e invitado a participar en eventos relacionados con el proyecto u organizados por este se incluyen en la presente categoría de costes;

- Los costes de viaje y alojamiento de los expertos externos (incluidos los ponentes y los expertos invitados) y los proveedores de servicios, así como los relacionados con los organismos internos, solo pueden reclamarse en la categoría de costes Servicios y experiencia externos.

4. Servicios y expertos externos

Definición

De conformidad con el artículo 42 del Reglamento Interreg, los costes de los servicios y los servicios de asesoramiento externo se limitarán a los siguientes servicios y asesoramiento prestados por un organismo de derecho público o privado o una persona física distinta del beneficiario y todos los socios de la operación. Los expertos externos y los costes de los servicios se pagan en base a contratos o acuerdos escritos y contra facturas o solicitudes de reembolso a expertos externos y proveedores de servicios que son subcontratados para llevar a cabo ciertas tareas o actividades vinculadas a la implementación del proyecto.

Los gastos en esta categoría de costes deben limitarse a los siguientes elementos:

- a) Estudios o encuestas (por ejemplo, evaluaciones, estrategias, notas conceptuales, planes de diseño, manuales);
- b) Formación;
- c) Traducciones;
- d) Desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los sistemas informáticos y del sitio web;
- e) Promoción, comunicación, publicidad, artículos promocionales, o información vinculada a un proyecto;
- f) Gestión financiera;
- g) Servicios relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluyendo alquiler, catering o interpretación);
- h) Participación en eventos (por ejemplo, cuotas de inscripción);
- i) Servicios de consultoría jurídica y notarial, peritajes técnicos y financieros, otros servicios de consultoría y contabilidad;
- j) derechos de propiedad intelectual;
- k) Verificación y validación de los gastos realizados por los controladores nacionales autorizados;

- l) Disposiciones de garantías por parte de un banco u otra institución financiera cuando así lo exija la legislación nacional o de la UE o en el manual del Programa;
- m) Viajes y alojamiento de expertos externos, oradores, presidentes de reuniones y proveedores de servicios;
- n) Otros conocimientos y servicios específicos necesarios para el proyecto.

Esta lista es exhaustiva. En consecuencia, los elementos de costes contabilizados en la categoría de costes de servicios y experiencia externa **no pueden reembolsarse en ninguna otra categoría de gastos.**

Método de reembolso

El Programa reembolsa los costes de servicios y expertos externos **sobre la base del coste real.**

Requisitos de elegibilidad adicionales

Además de las disposiciones generales sobre elegibilidad, se aplica lo siguiente:

- Los servicios y expertos externos deben estar clara y estrictamente vinculados al proyecto y ser esenciales para su implementación efectiva;
- La elegibilidad de los costes de servicios y expertos externos está sujeta al pleno respeto de las normas de contratación de la UE, nacionales y del Programa;
- Cuando corresponda, los entregables producidos por expertos o proveedores de servicios deben respetar los requisitos de marca relevantes;
- Los servicios y expertos externos deben estar claramente previstos en el formulario de solicitud;
- Las actividades complementarias a los eventos (por ejemplo, visitas al sitio) deben tener una relevancia clara y demostrable para el proyecto, de lo contrario, los costes relacionados con ellas no son elegibles;
- Los anticipos contractuales de conformidad con la ley y la práctica comerciales normales, si se estipulan en un contrato entre el beneficiario y el experto o proveedor de servicios, respaldados por facturas, son elegibles, pero dependen de la confirmación posterior de que el servicio se ha prestado de manera adecuada y oportuna;
- Los costes de viaje y alojamiento de los oradores y los participantes externos en las reuniones y eventos del proyecto deben ser incurridos y pagados por los beneficiarios del proyecto y deben contabilizarse en esta categoría de costes. Dichos costes deben cumplir con las normas aplicables del Programa, nacionales e institucionales sobre viajes y alojamiento;

- Los regalos no son elegibles;
- No se permite la subcontratación entre socios de un mismo proyecto;
- Los costes relacionados con la experiencia externa y los servicios relacionados con actividades ubicadas fuera del área de cooperación del Programa y fuera de la UE son elegibles solo si están incluidos en el formulario de solicitud y expresamente aceptados por el SC.

Pista de auditoría para los gastos de servicios y expertos externos

Los siguientes documentos deben ser proporcionados al controlador:

- Evidencia del procedimiento de selección (en su caso), de acuerdo con las normas de contratación de la UE, nacionales o del Programa, según el importe contratado y el tipo de beneficiario.
- Contrato o acuerdo escrito (si procede), de conformidad con las normas de contratación de la UE, nacionales o del Programa, en el que se establezcan los servicios que se prestarán con una clara referencia al proyecto y al Programa. En el caso de peritos retribuidos en base a honorarios diarios u horarios, deberá indicarse el arancel diario u horario aplicable junto con el número de días u horas contratados y el monto total del contrato. Cualquier cambio en el contrato debe cumplir con las normas de contratación aplicables y debe documentarse.
- Factura o solicitud de reembolso con toda la información relevante de acuerdo con las normas contables aplicables, así como referencias al proyecto y al Programa y una descripción detallada de los servicios prestados de acuerdo con el contenido del contrato. En el caso de peritos retribuidos en base a honorarios diarios u horarios, la factura deberá incluir una cuantificación clara de los días u horas cobrados, el precio unitario y el precio total.
- Entregables producidos (por ejemplo, estudios, materiales promocionales) o, en su caso, documentación de la entrega (por ejemplo, para eventos, una agenda, lista de participantes, documentación fotográfica, etc.).
- Comprobante de pago (por ejemplo, extracto de un sistema contable fiable del beneficiario, un extracto bancario).
- Cualquier otro documento que el controlador Nacional pueda solicitar para verificar el cumplimiento de la legislación de la UE y/o nacional.

5. Gastos de equipamiento

Definición

Esta categoría de costes se refiere a los gastos incurridos por un beneficiario por equipos comprados, alquilados o arrendados distintos de los cubiertos por la categoría de costes “gastos administrativos y de oficina”, que son necesarios para la ejecución del proyecto. Esto incluye los costes del equipo que ya posee el beneficiario y que se utiliza para llevar a cabo las actividades del proyecto.

Los costes de equipo se limitarán a los siguientes elementos:

- a) Equipo de oficina;
- b) hardware y software de TI;
- c) Mobiliario y enseres;
- d) Equipo de laboratorio;
- e) Máquinas e instrumentos;
- f) Herramientas o dispositivos;
- g) Vehículos;²¹
- h) Otros equipos específicos necesarios para el proyecto.

Esta lista es exhaustiva. En consecuencia, los artículos de costes contabilizados en esta categoría de costes **no pueden reembolsarse en ninguna otra categoría de gastos**.

Tenga en cuenta que la compra de consumibles que no entran en la definición de costes administrativos y de oficina y que son necesarios para el uso de equipos de laboratorio o máquinas e instrumentos (puntos d y e anteriores) es elegible y debe incluirse en esta categoría de costes.

Los costes de compra de equipos de segunda mano pueden ser subvencionables si no se ha recibido otra ayuda de los fondos Interreg u otras subvenciones de la UE; si su precio no supera el precio generalmente aceptado en el mercado de que se trate; y si tiene las características técnicas necesarias para el proyecto y cumple con las normas y estándares aplicables.

Forma de reembolso

Los gastos de equipo son reembolsados por el Programa sobre la base del coste real.

Requisitos de elegibilidad adicionales

Además de las disposiciones generales sobre elegibilidad, se aplica lo siguiente:

²¹ Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 7.1.h) iii del Reglamento FEDER (UE) nº 1058/2021.

- Los equipos deben estar claramente vinculados al proyecto y ser esenciales para su implementación efectiva;
- La elegibilidad de los costes de los equipos está sujeta al pleno respeto de las normas de contratación de la UE, nacionales y del Programa;
- Los elementos del equipo deben estar debidamente descritos en el formulario de solicitud;
- Los gastos de equipo no pueden referirse a artículos ya financiados por otros subsidios de la UE o de terceros y no deben estar ya depreciados;
- Cuando corresponda, los elementos del equipo deben respetar las reglas de marca pertinentes;
- Los anticipos contractuales que siguen la ley y la práctica comerciales normales, estipulados en un contrato entre el beneficiario y el proveedor, respaldados por facturas recibidas, son elegibles, pero dependen de la confirmación posterior de que el equipo se entregó de manera adecuada y oportuna;
- El equipo no se puede comprar, alquilar o arrendar a otro socio dentro del proyecto.

Como regla general, el coste total de compra del equipo debe hacerse en principio durante los primeros 12 meses del proyecto. Sin embargo, este coste total de compra del equipo puede considerarse elegible más allá de los 12 meses, siempre que el momento de la adquisición sea apropiado para la etapa de las actividades del proyecto. Esto deberá ser debidamente justificado por los socios. La depreciación también es elegible si está en línea con las normas nacionales aplicables.

Los equipos cuyo uso exclusivo en el proyecto no pueda demostrarse se cobrarán a prorrata sobre la base de un método transparente establecido por el beneficiario para asignar la parte del uso en el proyecto.

En principio, los equipos utilizados para la gestión de proyectos deben comprarse durante los primeros 12 meses. El uso de dicho equipo y los costes relacionados deben estar en línea con el personal declarado trabajando en el proyecto.

Pista de auditoría para los gastos de equipamiento

Los siguientes documentos deben ser proporcionados al controlador:

- **Evidencia del procedimiento de selección**, de acuerdo con las normas de contratación de la UE, nacionales o del Programa, según el monto contratado y el tipo de beneficiario;
- **Contrato o acuerdo escrito en el que se establezcan los servicios o suministros a prestar** con clara referencia al proyecto y al Programa. Cualquier cambio en el

contrato debe cumplir con las normas de contratación aplicables y debe documentarse;

- **Factura** (o un documento de respaldo que tenga un valor probatorio equivalente a las facturas) que proporcione toda la información relevante realizada de acuerdo con el contenido del contrato, las normas contables nacionales aplicables y las políticas contables internas del beneficiario y, en su caso, con referencias al proyecto y al Programa;
- **En caso** de aplicar depreciación, un esquema de cálculo de depreciación. Si el período de depreciación del equipo es más largo que la duración del proyecto, solo los montos depreciados durante la implementación pueden declararse bajo el proyecto;
- En caso de que el **equipo se cobre a prorrata**, el método establecido para asignar la parte del uso en el proyecto;
- Documentación fotográfica o cualquier otro medio necesario para **acreditar la existencia del equipo**;
- **Prueba de pago** (por ejemplo, extracto de un sistema contable confiable del beneficiario, un extracto bancario);
- Para cualquier **equipo ubicado y operando fuera del área de cooperación** y fuera de la UE, se necesita la aprobación expresa del Programa;
- En el caso de **costes de equipamiento relacionados con inversiones**, la mención de la inversión en el formulario de solicitud consolidado;
- En el caso de **costes de equipamiento relacionados con inversiones**, la plantilla "Declaración de capacidad y cumplimiento de los principios para la inversión" firmada por el Socio;
- Acreditación de la existencia del **equipamiento respetando la marca** y las normas de información y publicidad del Programa;
- Cualquier otro documento que el controlador nacional pueda solicitar para verificar el cumplimiento de la legislación de la UE y/o nacional.

6. Pequeñas infraestructuras y obras

Definición

Los costes de infraestructura y obras se limitarán a los siguientes elementos:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Permisos de construcción;b) Material de construcción;c) Mano de obra. |
|--|

La lista anterior es exhaustiva. **Los elementos de costes contabilizados en esta categoría de gastos no pueden reembolsarse en ninguna otra categoría de gastos.**

Los costes de infraestructura y obras pueden referirse a un objeto (por ejemplo, un edificio) que se instalará ex novo o a la adaptación de una infraestructura ya existente. En todo caso, estos costes sólo serán subvencionables si se cumplen los requisitos del Programa para las inversiones.

Los costes de los estudios de factibilidad, evaluaciones de impacto ambiental, actividades de arquitectura o ingeniería y cualquier otra experiencia necesaria para la realización de la infraestructura, se asignarán a las categorías de costes "Costes de personal" o "Costes de servicios y experiencia externa" (dependiendo de si se llevaron a cabo o no). internamente por el beneficiario o con el apoyo de proveedores externos).

Método de reembolso

Los costes de infraestructura y obras son reembolsados por el Programa sobre la base del coste real.

Requisitos de elegibilidad adicionales

Además de las disposiciones generales sobre elegibilidad, se aplica lo siguiente:

- Los costes deben estar claramente vinculados al proyecto y ser esenciales para su implementación efectiva;
- Los costes de infraestructura y obras pequeñas deben estar en línea con el formulario de solicitud aprobado o deben haber sido acordados con el AG/SC de antemano para ser considerados elegibles;
- Son elegibles los costes totales de infraestructura pequeña y obras dentro del proyecto;
- Los costes de infraestructura y obras fuera del área del Programa Interreg Espacio Atlántico no son subvencionables;

- La elegibilidad de los costes está sujeta al respeto de las normas de contratación de la UE, nacionales y del Programa;
- Dependiendo de la naturaleza de la intervención a realizar, se deben cumplir todos los requisitos obligatorios establecidos por la legislación nacional y de la UE sobre políticas ambientales;
- En su caso, las obras deben haber sido previamente autorizadas por las autoridades nacionales/regionales/locales (permisos de construcción);
- El terreno o los edificios donde se llevarán a cabo las obras deben ser propiedad del beneficiario o el beneficiario debe haber establecido acuerdos legalmente vinculantes a largo plazo para cumplir con los requisitos de durabilidad (incluido el mantenimiento);
- Los gastos de infraestructura y obras no pueden referirse a elementos financiados por otras subvenciones de la UE o de terceros y no deben estar ya amortizados;
- En el caso de pequeñas infraestructuras y obras que formen parte de una mayor inversión en infraestructura financiada a través de otras fuentes, la parte realizada por el proyecto Interreg Espacio Atlántico debe ser claramente reconocible;
- Cuando corresponda, la infraestructura y las obras realizadas por el proyecto deben respetar los requisitos de marca pertinentes;
- Los requisitos relacionados con la durabilidad, incluida la propiedad y el mantenimiento, se aplican a la infraestructura financiada dentro de un proyecto;
- Los anticipos contractuales de conformidad con la ley y la práctica comerciales normales, estipulados en un contrato entre el beneficiario y el proveedor y respaldados por facturas recibidas son elegibles, pero dependen de la confirmación posterior de que la infraestructura y las obras se han ejecutado de manera adecuada y oportuna.

Pista de auditoría de gastos de infraestructura y obras

Los siguientes documentos deben ser proporcionados al controlador:

- Documentos legales que especifiquen la propiedad o arreglo a largo plazo de los terrenos o edificios donde se llevarán a cabo las obras;
- En su caso, permisos necesarios para la ejecución de las obras, emitidos por las autoridades competentes nacionales/regionales/locales;

- Evidencia del procedimiento de selección apropiado, de acuerdo con las normas de contratación de la UE, nacionales o del Programa, según la naturaleza de las obras en cuestión, el monto contratado y el tipo de beneficiario;
- Contrato o acuerdo escrito en el que se establezcan los suministros o servicios a prestar con clara referencia al proyecto y al Programa. En los contratos que incluyan además una tarifa diaria u horaria, se deberá proporcionar dicha tarifa junto con el número de días u horas contratados y el monto total del contrato. Cualquier cambio en el contrato debe cumplir con las normas de contratación aplicables y debe documentarse;
- Factura (o un documento de respaldo con valor probatorio equivalente a las facturas) que proporcione toda la información relevante de acuerdo con las normas contables aplicables, así como referencias al proyecto y al Programa y una descripción detallada de la infraestructura u obras realizadas de acuerdo con el contrato. . Para los contratos que incluyan además una tarifa diaria u horaria, la factura debe incluir una cuantificación clara de los días u horas cobrados, el precio por unidad y el precio total;
- Prueba de pago (por ejemplo, extracto de un sistema contable confiable del beneficiario, un extracto bancario);
- Cualquier otro documento que el controlador Nacional pueda solicitar para verificar el cumplimiento de la legislación de la UE y/o nacional.

3.2 Ayudas de Estado

¿Qué son las ayudas de estado?

Según el artículo 107 (antiguo artículo 87) del Tratado de Funcionamiento de la UE, se define como ayuda de estado cualquier ayuda concedida por un Estado miembro o a través de fondos estatales en cualquier forma que distorsione o amenace con distorsionar la competencia al favorecer a determinadas empresas. o la producción de ciertos bienes ²².

En términos prácticos, la ayuda de estado se aplica cuando se cumplen los cinco criterios enumerados a continuación:

1. El beneficiario de la ayuda es una **“empresa”**, que está realizando una **actividad económica** en el contexto del proyecto;

²² Según el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, las ayudas de Estado se definen como “cualquier ayuda concedida por un Estado miembro o mediante fondos estatales, en cualquier forma, que distorsione o amenace con distorsionar la competencia favoreciendo a determinadas empresas o a la producción de ciertos bienes”.

2. La medida debe conferir un **beneficio o ventaja económica** al beneficiario que de otro modo no hubiera recibido;
3. Debe ser **otorgado por un EM** o mediante recursos del Estado (siempre en el caso de los proyectos Interreg);
4. Debe **favorecer selectivamente** a determinadas empresas o a la producción de determinados bienes;²³
5. Debe **distorsionar o amenazar distorsionar** la competencia y el comercio entre los Estados miembros.

Además, las ayudas de estado no pueden concederse a actividades relacionadas con la exportación ni ayudas supeditadas al uso de productos nacionales en detrimento de los importados²⁴. Se puede encontrar información completa sobre las ayudas de estado en el sitio web de la Dirección General de Competencia de la UE, donde se encuentra disponible una directriz sobre el concepto de ayuda de estado²⁵.

La cofinanciación de actividades incluidas en las normas sobre ayudas de estado está prohibida en la UE, pero el reglamento ha establecido algunas exenciones relevantes para los socios de proyectos que participan en proyectos Interreg²⁶.

En el caso del Programa Espacio Atlántico, las actividades relacionadas con las ayudas estatales pueden cofinanciarse como actividades de proyecto solo si cumplen estrictamente los artículos 20 y 20b del Reglamento General de Exención por Categorías (RGEC)²⁷ o en cumplimiento del²⁸ Reglamento De Minimis.

La decisión de aplicar el RGEC o el Reglamento De minimis la tomarán los propios socios solicitantes, considerando la información incluida en este Manual y toda la legislación pertinente.

Ambos instrumentos especifican ciertos límites sobre el importe máximo de la ayuda. Los socios del proyecto deben considerar cuidadosamente las implicaciones antes de optar por uno de los dos instrumentos y verificar las condiciones.

Se puede consultar a las autoridades nacionales o regionales pertinentes para obtener información más específica sobre las normas y limitaciones relativas a las ayudas de

²³ En el sentido del artículo 87 CE, apartado 1, en comparación con otras empresas en una situación de hecho y de derecho comparable a la luz del objetivo perseguido por la medida en cuestión.

²⁴ De conformidad con las letras c) y d) del artículo 1, apartado 2, del Reglamento (UE) n.º 651/2014.

²⁵ https://ec.europa.eu/competition-policy/state-aid/legislation/notion-aid_en

²⁶ Las notificaciones de ayudas o regímenes de ayudas a la CE solo deben considerarse en los casos en que no sea posible utilizar un régimen de ayudas notificado o exento existente, o en los casos en que no puedan utilizarse, o cuando las normas de la UE exijan una notificación individual, en particular debido a el tamaño del proyecto o el importe de la ayuda prevista.

²⁷ Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, modificado por el Reglamento (UE) n.º 2021/1237.

²⁸ Reglamento (UE) n.º 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis*.

estado (puede haber más información disponible en las páginas web de las Autoridades Nacionales).

3.2.1 Ayudas de Estado en el Programa Interreg Espacio Atlántico

Evaluación de ayudas estatales y condiciones contractuales

El formulario de solicitud en línea incluye una "autocomprobación de ayudas de estado" específica que se centra en los cinco criterios enumerados anteriormente, con especial atención a la evaluación del estado como "empresa" de los socios (es decir, el jefe de fila o cualquier socio del proyecto) y la existencia de una ventaja económica para la empresa.

El jefe de fila, como responsable de la presentación de la solicitud, deberá responder con atención las preguntas de autoevaluación en SIGI (sistema en línea para la presentación del formulario de solicitud) con el apoyo de cada socio.

Los resultados de esta evaluación pueden conducir a uno o más de los siguientes escenarios:

- **Sin riesgo de Ayuda de Estado.** En este caso, no se establecen condiciones contractuales sobre las Ayudas de Estado.

Existe el riesgo de ayuda de estado. En este caso, el socio debe identificar el riesgo y tiene 2 opciones:

- **Riesgo de Ayudas de Estado que puede eliminarse antes de la presentación del formulario de solicitud.** En este caso, deben incluirse puntos en el formulario de solicitud relativos a las actividades del socio para eliminar la causa de la ayuda estatal (p. ej., amplia difusión, también a los competidores, de determinados resultados del proyecto para evitar ventajas selectivas, eliminación de determinadas actividades, software de código abierto, formación abierta) y la autocomprobación se puede revisar en consecuencia.
 - Riesgo de Ayudas de Estado que no se pueda eliminar antes de la presentación de la solicitud. En caso de aprobación, todo el presupuesto asignado al socio en cuestión se considera ayudas de estado concedida en virtud del RGEC ²⁹, o, en casos excepcionales, de minimis ³⁰(ver más abajo). Se podrían proponer condiciones contractuales o reducción de presupuesto al CS.
- **Existe el riesgo de que se concedan Ayudas de Estados Indirectas a terceros** ajenos a la asociación del proyecto. En este caso, se establece una condición

²⁹Reglamento (UE) n.º 651/2014 modificado posteriormente.

³⁰Reglamento (UE) n.º 1407/2013 modificado posteriormente.

contractual que establece un umbral para la ayuda concedida a terceros (ver más abajo).

Tenga en cuenta: si la evaluación de la ayuda de estado determina que las actividades que llevarán a cabo los socios ubicados en los EM de la UE fuera del área del programa son relevantes para la ayuda de estado, finalmente no se permitirá la participación de estos socios.

Durante la implementación del proyecto, el AG/SC verifica que los socios interesados cumplan las condiciones contractuales sobre la ayuda de estado.

Podrían aplicarse restricciones a la posibilidad de modificar el proyecto si sus actividades se evalúan como ayudas estatales pertinentes. Además, se pueden otorgar condiciones contractuales adicionales sobre ayuda estatal a los proyectos en caso de modificaciones del proyecto evaluadas como ayuda de estado relevante.

3.2.2 Ayuda directa concedida bajo RGEC

El RGEC permite implementar una amplia gama de medidas de apoyo público sin notificación previa a la CE si se cumplen todos los criterios establecidos en el reglamento. Incluye una exención por categorías para las ayudas concedidas en el contexto de proyectos Interreg (artículo 20 del RGEC).³¹El Programa Espacio Atlántico concede Ayudas de Estado directas bajo esta exención para Interreg. La ayuda concedida por el Programa asciende a **la totalidad del presupuesto del FEDER del socio o socios en cuestión, hasta un límite máximo de 2 millones EUR de contribución pública total por socio y por proyecto.**

La **contribución pública total** está compuesta por el presupuesto del FEDER y otras contribuciones públicas que el socio puede recibir de fuentes públicas externas (por ejemplo, fondos de contrapartida nacionales o regionales). Además, el socio debe proporcionar al menos el 20% de las contribuciones privadas en el presupuesto total del socio.

Es muy importante señalar que los socios que reciben el FEDER del Programa en el marco del régimen RGEC **no puede recibir ninguna cofinanciación pública adicional a sus presupuestos.**

3.2.3 Ayuda Directa concedida en virtud de la norma de minimis

Como medida excepcional, para los socios que reciban cofinanciación pública adicional a sus presupuestos, el Programa podrá conceder el FEDER en régimen *de minimis*. La ayuda la concede el Estado miembro respectivo y **asciende a la totalidad del**

³¹Artículo 20 del Reglamento (UE) n.º 651/2014 modificado por el Reglamento (UE) n.º 2021/1237.

presupuesto del FEDER del socio en cuestión, tal como se indica en el formulario de solicitud. La concesión de ayudas *de minimis* implica que los socios pueden recibir fondos del Programa sólo si no recibieron ayudas públicas *de minimis del respectivo* Estado miembro por un importe superior a 200.000 EUR en los tres ejercicios fiscales anteriores a la fecha de concesión de la ayuda ³². Este umbral se reduce a 100 000 EUR en el sector del transporte por carretera. El Programa Interreg Espacio Atlántico **no concede ayudas *de minimis* a la producción primaria de productos agrícolas, ni a los sectores de la acuicultura y la pesca.**

Los umbrales *de minimis* cuentan por **“compromiso único”** ³³. En caso de que un socio del proyecto forme parte de un grupo, todo el grupo se considera como una sola empresa y el umbral *de minimis* se aplica a todo el grupo. Este podría ser, por ejemplo, el caso de una empresa que posee (o controla) una o más empresas, o los diferentes departamentos de una universidad.

Las ayudas públicas consideradas por el Programa para el umbral *de minimis aplicable* comprenden todas las ayudas concedidas por las autoridades nacionales, regionales o locales de los EM, independientemente de que los recursos provengan de fuentes internas o estén parcialmente financiados por la UE.

Al otorgar ayuda estatal en virtud del artículo 20 de la RGEC o *De-minimis*, el Programa AG/SC:

- Notificar al socio del proyecto por escrito la ayuda máxima concedida;
- Informar al Estado miembro en cuestión para hacer frente a las obligaciones nacionales, si corresponde;
- Mantener registros de todas las ayudas otorgadas en virtud del artículo 20 del RGEC durante 10 años.

En consecuencia, los socios que lleven a cabo actividades relacionadas con las Ayudas de Estado en el proyecto **podrían tener una reducción del FEDER otorgado por el Programa** para garantizar el respeto de los umbrales *de minimis aplicables*.

³²Fecha de firma del contrato de subvención

³³El artículo 2, apartado 2, del Reglamento (UE) n.º 1407/2013 sobre las ayudas *de minimis* define con precisión el principio de empresa única

Example:

A private company located in Ireland and acting in the IT sector has applied for funding in an Interreg Atlantic Area project. The total budget of this company in the project is EUR 200.000, out of which the ERDF support amounts to EUR 150.000 (75% ERDF co-financing). The company will co-finance its project budget (EUR 50.000) through own resources.

This company also received a national grant of EUR 60.000 under the *de minimis* rule in the same year in which it applied for funding by the Interreg Atlantic Area Programme.

According to the *de minimis* limitation of up to EUR 200.000 of public contribution in three fiscal years, the ERDF granted by the Interreg Atlantic Area Programme to this company shall respect such *de minimis* threshold.

Thus, the ERDF contribution granted by the Programme amounts to EUR 140.000 instead of EUR 150.000.

The same reasoning applies to partners located in the other MS participating in the programme when they receive national grants.

***de minimis* threshold (EUR 200.000) – public contribution already received**

3.2.4 Ayudas Indirectas concedidas a Terceros

Las actividades del proyecto pueden dar lugar a ventajas concedidas a empresas ajenas a la asociación del proyecto que no habrían recibido en condiciones normales de mercado. Este podría ser el caso, por ejemplo, de servicios gratuitos, formación o consultoría a empresas. En tales casos, la ayuda se concede a terceros que son los beneficiarios finales de las actividades del proyecto. Esta ayuda se concede en virtud del artículo 20a del RGEC ³⁴, que se refiere a la exención de ayudas de importe limitado en el contexto de Interreg.

La ayuda concedida en virtud del artículo 20a del RGE a una empresa que sea la beneficiaria final de las actividades del proyecto no podrá superar los 20 000 EUR. El importe de la ayuda concedida a cada beneficiario final será determinado por los socios interesados antes de la ejecución de las actividades del proyecto que se vean afectadas por la ayuda indirecta, y deberá ser aprobado por el Programa.³⁵

³⁴Artículo 20 bis del Reglamento (UE) n.º 651/2014, introducido por el Reglamento de modificación (UE) n.º 2021/1237.

³⁵Se recomienda a los socios que consulten la legislación y los procedimientos nacionales relacionados con la ayuda a terceros, ya que estos podrían aplicarse incluso si el programa aplica el artículo 20a del RGE.

3.2.5 Seguimiento de ayudas de estado

- **Antes de la firma del Contrato de Subvención del proyecto:**

Con base en la autoverificación de Ayudas de Estado incluida en el formulario de solicitud por el jefe de fila a todos los socios, el Programa realizará un análisis de Ayudas de Estado.

Durante la fase de precontractualización, el SC puede solicitar a los socios que modifiquen el régimen de exención seleccionado o el contenido del formulario de solicitud.

Si se confirma un riesgo de ayuda de estado, las condiciones contractuales para la aprobación del proyecto pueden elevarse al CS.

- **Durante la ejecución del proyecto:**

El jefe de fila se asegura de que todos los socios respeten las medidas mencionadas anteriormente para evitar caer en el concepto de relevancia de las ayudas estatales.

Del mismo modo, los Controladores verificarán si las normas sobre Ayudas de Estado han sido respetadas por el socio controlado.

Se pueden imponer condiciones contractuales adicionales sobre las ayudas estatales a los proyectos en caso de que las modificaciones del proyecto se evalúen como ayudas de estado pertinentes.

Durante la vida del proyecto, si alguna actividad se evalúa como ayuda de estado relevante, la información debe elevarse al SC. En este sentido, los jefes de fila, los controladores nacionales y los socios del proyecto deben prestar especial atención a este tema, ya que una violación de las normas sobre ayudas estatales puede dar lugar a importantes **errores e irregularidades financieras**.

3.3 Compras públicas y contratación externa

Durante la implementación del proyecto, es probable que cualquier socio recurra a un contrato de subcontratación para satisfacer sus necesidades de bienes, servicios u obras. Estos contratos celebrados entre uno o varios operadores económicos y uno o varios poderes adjudicadores ³⁶, por lo general, están sujetos a las normas de contratación pública.

Para asegurar condiciones de competencia transparentes y justas en el mercado común, cada contrato debe adjudicarse en base a criterios objetivos que aseguren el

³⁶"Órganos de contratación" significa las autoridades estatales, regionales o locales, los organismos de derecho público o las asociaciones formadas por una o más de dichas autoridades o uno o más de dichos organismos de derecho público (Directiva 2014/24/UE).

cumplimiento de los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato y que garanticen que las ofertas se evalúen en condiciones de competencia efectiva.

Además, al adquirir bienes o servicios, los socios activarán palancas que promuevan compras ambientalmente responsables e integrarán componentes sociales siempre que sea posible.

El Programa promueve el uso estratégico de las compras públicas. Se invita a los beneficiarios a considerar las características sociales, innovadoras y ambientales para respaldar los objetivos de la política, centrándose en la calidad en lugar de adoptar una visión centrada en el 'precio más bajo'. Se debe fortalecer la profesionalización y la capacidad administrativa para promover este enfoque.

Sea cual sea el tipo de externalización (contratación de auditores externos para el control, expertos técnicos externos, catering y equipamiento técnico para un evento, etc.), el cumplimiento de las normas de contratación pública (o "principios" si el socio no entra en el ámbito de la contratación pública leyes de adquisiciones) deben garantizar la elegibilidad de los gastos incurridos.

Para evitar cualquier pérdida de fondos, y en caso de control, los socios del proyecto deben poder probar que la adjudicación de los contratos cumple con los principios antes mencionados y, en su caso, con las normas de contratación pública.

3.3.1 Tres niveles de reglas para los procedimientos de contratación pública

Las reglas varían según la calificación de la necesidad, así como el valor de la compra y la situación jurídica de la entidad que presta el servicio. Se deben tener en cuenta tres niveles de reglas al preparar los contratos:

- normas de la UE (es decir, directivas de contratación pública ³⁷para los socios del FEDER);
- Normas nacionales;³⁸
- Reglamento interno de la organización.

Deben aplicarse siempre las normas más estrictas y este principio puede aplicarse a todos los socios incluidos en el ámbito de los procedimientos de contratación pública (socios públicos o privados), incluso si las normas internas del socio son más estrictas que las normas nacionales y europeas, las normas internas son aplicado.

³⁷Puede encontrar más información sobre las normas de contratación de la UE aquí: https://single-market-economy.ec.europa.eu/single-market/public-procurement/legal-rules-and-implementation_en

³⁸Las normas nacionales incluyen las leyes de contratación pública, los actos delegados y de ejecución correspondientes o cualquier otra norma de aplicación general o decisiones jurídicamente vinculantes.

Los errores en los procedimientos de contratación pública se encuentran entre los más comunes en los Proyectos Interreg. Por esta razón, se debe prestar especial atención a la contratación pública por parte de los socios del proyecto y los controladores.

Los socios deben conservar toda la documentación relacionada con los procedimientos de contratación del proyecto. Este archivo es esencial para garantizar el cumplimiento de las normas de contratación pública y suele incluir los siguientes elementos:

- Estimación de costes inicial hecha por el socio del proyecto para identificar el procedimiento de adquisición aplicable;
- Una copia de la publicación/anuncio de contratación;
- Una copia de las especificaciones;
- Ofertas/cotizaciones recibidas de los oferentes;
- Informe de evaluación de las ofertas recibidas;
- Información sobre la aceptación o rechazo de licitadores;
- Quejas de las oferentes enviadas al socio del proyecto, si las hubiere;
- Contrato firmado con el proveedor seleccionado, incluidas las modificaciones;
- Facturas emitidas por el proveedor externo y comprobante de pago;
- Comprobante de entrega del servicio;
- Otra información, si corresponde.

Al verificar los procedimientos de contratación pública, el Contralor Nacional verificará los archivos del socio durante la auditoría de gastos y podrá solicitar información adicional necesaria para confirmar que:

- No ha habido división artificial del objeto o valor del contrato para evitar un procedimiento de contratación pública de mayor importe;
- En caso de modificación o prórroga del contrato original: no ha habido cambios significativos en el propósito general, el contenido o la economía de la oferta que invalidaría el proceso de licitación original;
- En caso de que no se haya llevado a cabo una licitación pública, exista una justificación documentada para esta decisión;
- En el caso de que se haya contratado un in-house o en el caso de una cooperación intermunicipal o similar, existe suficiente evidencia documentada que justifique esta elección, solo los costes reales se cargan al proyecto y se adjuntan correctamente a las líneas presupuestarias.

3.3.2 Entidades no sujetas a obligaciones de contratación pública

Otras organizaciones, como empresas privadas, ONG u otras asociaciones de organismos privados, normalmente no están sujetas a la ley de contratación pública.

Sin embargo, este tipo de organizaciones deben respetar los principios básicos en los que se basan las normas de contratación (principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato). Como tales, deberán dar preferencia al mejor valor o, en su caso, al precio más bajo y, en todo caso, deberán acreditar el coste razonable de su gasto.

Es muy recomendable que se formalice un documento para dar seguimiento al respeto de estos principios y que esté disponible para fines de control.

Para obtener más información sobre las normas y directrices nacionales, los socios deben ponerse en contacto con su Autoridad Nacional correspondiente.

3.3.3 Prevención del fraude en la adjudicación de contratos externos

El Programa Espacio Atlántico recomienda que los socios del proyecto presten especial atención a los riesgos de fraude en la contratación pública.

Para prevenir y detectar posibles fraudes en los procedimientos de contratación pública, el Programa aconseja a los socios del Programa:

- Velar por la correcta aplicación de su política interna sobre conflictos de interés (p. ej., mediante declaraciones de conflicto de interés y registros de conflictos).
- Asegurar, a través de controles, que las empresas candidatas no presenten conflictos de interés con su organización para evitar que empresas interrelacionadas presenten ofertas (por ejemplo, control de sitios web generales, registros de empresas en línea, etc.).
- Implementar medidas para detectar ofertas inusualmente bajas o altas y verificar la plausibilidad del precio de las actividades/servicios (por ejemplo, comparación con un servicio similar en una plataforma de contratación pública).

Se recomienda establecer un sistema de control interno para la contratación pública/adjudicación de contratos, para evitar, en particular:

- Fraccionamiento irregular de las compras;
- Adjudicaciones directas injustificadas;
- prórrogas irregulares de contratos;
- Modificaciones indebidas de contratos existentes;
- Especificaciones demasiado restrictivas de los requisitos.

Se recomienda que los miembros de la organización que no contribuyeron a la selección del proveedor (p. ej., personal administrativo) revisen y aprueben las adjudicaciones de contratos o las modificaciones de los contratos existentes.

De manera similar, si la organización socia tiene una función de auditoría interna, se recomienda que el departamento/persona correspondiente revise periódicamente el cumplimiento de las normas o principios de contratación pública.

Además, además de los requisitos mínimos definidos por la legislación europea y nacional aplicable sobre contratación pública, el Programa recomienda que los socios aseguren:

- Transparencia total en la adjudicación de contratos (p. ej., publicación de toda la información del contrato que no sea públicamente sensible);
- Procedimiento de apertura de ofertas transparente (en papel o desmaterializado) para evitar la manipulación de los datos de la oferta.

4. Arreglos contractuales (redacción en curso)

5. Ejecución y gestión del proyecto (redacción en curso)

5.1 Presentación del informe de progreso y solicitudes de pago

5.2 Flujo financiero de gastos

5.3 Controles, auditorías y verificaciones

5.4 Modificaciones del proyecto

5.5 Comunicación

6. Cierre del proyecto (por añadir)

7. Resolución de quejas

Las quejas cubren cualquier disputa que los solicitantes puedan plantear sobre sus propuestas presentadas (sobre el contenido o sobre cuestiones técnicas), así como cualquier disputa que los socios del proyecto puedan tener con terceros (SC, controladores, auditores, etc.) durante la implementación de sus proyectos.

Como primera medida, el Programa favorecerá siempre la solución amistosa de la denuncia.

Durante esta fase, el AG/SC y el solicitante/jefe de fila harán todo lo posible para resolver la disputa. Comunicarán a través de correo electrónico sus posiciones y cualquier solución que consideren posible. También se pueden organizar reuniones.

Si el resultado no es satisfactorio para el proyecto, o si va más allá del mandato de la AG/SC, el solicitante principal/socio puede decidir presentar una queja formal siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

Reclamaciones contra la fase de solicitud/selección

Los solicitantes principales cuyas propuestas de proyecto sean rechazadas serán informados por escrito sobre las razones por las que su solicitud no fue elegible o no fue aprobada. Cualquier pregunta que los solicitantes puedan tener sobre la evaluación de su propuesta será examinada y respondida por la AG/SC.

Los proyectos que no sean seleccionados para su financiación tienen derecho a presentar una reclamación formal contra la decisión del Programa de no seleccionar una propuesta. Sin embargo, dicha denuncia debe estar bien fundamentada y seguir un procedimiento específico.

Solo el solicitante principal del proyecto puede presentar una queja. Las posibles quejas de los socios deben presentarse a través del solicitante principal. Las quejas deben presentarse en inglés y por escrito (por correo postal o electrónico) a la AG/SC dentro de las cinco semanas posteriores a la notificación oficial de la no selección y deben dirigirse al Director del SC.

El solicitante principal deberá detallar el asunto específico de la queja que se considera que ha ocurrido e incluir una referencia clara a los documentos del Programa relevantes (Manual del Programa, Términos de Referencia de la convocatoria, etc.)

Las quejas serán examinadas y respondidas por un panel de quejas compuesto por el CS y la AG/SC.

Reclamaciones durante la fase de ejecución del proyecto

Los proyectos pueden objetar una decisión tomada por la AG/SC que afecte su implementación.

Solo el jefe de fila puede presentar una queja formal. Las posibles quejas de los socios deben presentarse a través del jefe de fila. Las quejas deben presentarse en inglés y por escrito (correo postal o correo electrónico) al Director del SC.

La objeción debe contener el objeto, las razones del desacuerdo con la decisión, así como las posibles soluciones consideradas por la sociedad.

Debe incluir una referencia clara al Manual del Programa y/u otros documentos legales aplicables, como el Contrato de Subvención, por ejemplo.

Si no se llega a un acuerdo amistoso, la disputa puede, de común acuerdo entre las partes, ser sometida a conciliación al panel de quejas, que está compuesto por el CS y la AG/SC.

Denuncias contra los órganos de control y auditoría

Las quejas relacionadas con las verificaciones de gestión realizadas por los controladores del país donde se encuentra el socio del proyecto o relacionadas con una auditoría deben presentarse a la Autoridad Nacional responsable de acuerdo con las normas nacionales aplicables.

Denuncias fuera de la competencia de las autoridades del Programa

Las denuncias contra cualquier otra persona o institución que realice actividades que puedan afectar las actividades de la sociedad o los derechos de los beneficiarios y que estén fuera del ámbito de competencia de las autoridades del Programa deben dirigirse, por ejemplo, a la institución empleadora o contratante o a la autoridad administrativa o administrativa competente. oficios penales y no debe dirigirse al SC.

Acción legal

En cualquier momento, pero preferiblemente solo después del fracaso de los procedimientos anteriores, cada parte puede someter la disputa a los tribunales. El lugar de jurisdicción es, según se define en el contrato de subvención, Oporto, Portugal.

Anexo 1. Criterios de elegibilidad y evaluación de la calidad

Criterio de elegibilidad

Comprobar que una solicitud cumple con los criterios establecidos por el Programa para ser elegible para la evaluación.

	Criterio de elegibilidad	Descripción	Comprobación automática por SIGI	Comprobar por el SC
1	Todas las secciones correspondientes del formulario de solicitud se completaron correctamente con la información solicitada.	Todos los campos del formulario de solicitud son obligatorios.	Se completan todos los campos de la formulario de solicitud.	Llenado correctamente con la información solicitada y relevante.
2	El proyecto cumple con los requisitos mínimos para la asociación:	El proyecto debe involucrar al menos 4 socios de 4 países EA diferentes y regiones elegibles: Francia, Irlanda, Portugal y España	Comprobación automática de los socios implicados.	El SC comprueba que la información proporcionada por el proyecto es correcta (coherencia de la información declarada en el formulario de solicitud)
3	El jefe de fila de la propuesta presentada es una entidad pública, sin ánimo de lucro o de derecho público (organismo público equivalente, según la ley de contratación pública).	El jefe de fila ha seleccionado Sin fines de lucro en el formulario de solicitud. Las organizaciones 'lucrativas' nunca pueden ser socios principales. Los formularios de solicitud con dicho socio líder no son elegibles.	Comprobación automática del Jefe de fila.	El SC comprueba que la información proporcionada por el proyecto es correcta (coherencia de la información declarada en el formulario de solicitud)
4	El socio líder es una organización de un Estado miembro dentro del EA área del programa.	Socios de fuera del EA Las áreas del programa no pueden ser socios principales	Comprobación automática del Jefe de fila.	El SC comprueba que la información proporcionada por el proyecto es correcta (coherencia de la información declarada)

	Criterio de elegibilidad	Descripción	Comprobación automática por SIGI	Comprobar por el SC
				en el formulario de solicitud)
5	Los documentos solicitados han sido proporcionados por todos los socios. Estos se firman y adjuntan al formulario de solicitud, como las declaraciones del jefe de fila y del socio.	Los socios deben proporcionar un conjunto de documentos a los que se hace referencia en los Términos de referencia.	El SIGI comprueba que se cargan los documentos.	El SC comprueba que la información proporcionada por el proyecto es correcta (coherencia de la información declarada en el formulario de solicitud)
6	Todas las secciones de la solicitud se completan en inglés.	Todas las secciones de la solicitud deben estar escritas en inglés.	Se completan todos los campos de la formulario de solicitud.	Llenado correctamente con la información solicitada y relevante.
7	El resumen del proyecto se proporciona en los 4 idiomas del programa.	El resumen del proyecto debe proporcionarse en inglés, francés, portugués y español.	Se completan todos los campos de la formulario de solicitud.	Llenado correctamente con la información solicitada y relevante.

Formulario de solicitud

Las propuestas de proyectos que no cumplan al menos uno de los requisitos anteriores no se considerarán elegibles para la evaluación.

Criterios de evaluación de la calidad

Calidad Criterios de evaluación			
Criterios de evaluación estratégica	Puntos	Criterios de evaluación operativa	Puntos
Relevancia del proyecto con respecto a la estrategia del programa	20	Plano de trabajo	15
Valor añadido de la cooperación	20	Comunicación	10

Calidad Criterios de evaluación			
Criterios de evaluación estratégica	Puntos	Criterios de evaluación operativa	Puntos
Lógica de intervención del proyecto	10	Presupuesto	10
Relevancia del consorcio	15		
Valoración estratégica total: 65 puntos		Evaluación operativa total: 35 puntos	
Evaluación total: 100 puntos			

Criterios de evaluación de la calidad

Cada punto abordado dentro de una sección recibe una puntuación de 1 a 5 (1: Pobre, 2: Insuficiente, 3: promedio, 4: bueno, 5: Excelente). Cada criterio de evaluación cubre varios puntos de evaluación (ver más abajo). La puntuación de los criterios refleja el promedio de las puntuaciones otorgadas a cada punto de evaluación (no se otorga un peso específico a ninguno de estos puntos), que luego se traduce a un total de puntos en línea con el peso otorgado al criterio en cuestión.

Ejemplo :

Para la sección 1 “Relevancia del proyecto” (ver más abajo), se evalúan siete puntos y se otorga una puntuación a cada uno de ellos. A continuación, se calcula la puntuación media.

$$\rightarrow (4+4+3+3+1+1+2)/7 = 2,571$$

Basado en el peso dado a la sección 1 (es decir, 20 puntos), el promedio de la puntuación se convierte en puntos.

$$\rightarrow 2,571 \times 20/5 = 10,29 \text{ puntos (sección 1 puntuación 10,29 / sobre 20 puntos)}$$

Criterios de evaluación estratégica (65 puntos)

Sección 1: Pertinencia del proyecto y contexto con respecto a la estrategia del Programa	20 puntos
<p>¿Cómo se justifica la necesidad del proyecto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto demuestra abordar los desafíos territoriales comunes del EA o un activo conjunto del área del Programa: existe una necesidad real del proyecto (bien justificada, razonable y bien explicada). • El proyecto contribuye claramente a la Estrategia Marítima Atlántica, la Agenda Territorial, el Acuerdo Verde ³⁹, el cumplimiento del principio de no causar daño significativo ⁴⁰ y/o cualquier otra estrategia, como una estrategia más amplia en uno o más niveles políticos (UE/nacional/regional), por ejemplo, la Nueva Bauhaus Europea ⁴¹(si aplica). <p>¿En qué medida contribuirá el proyecto al logro de los objetivos e indicadores del Programa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo general del proyecto contribuye claramente al logro de la prioridad y el objetivo específico del Programa. • Los productos del proyecto están claramente vinculados a los indicadores de productos relevantes del programa y su contribución a los objetivos del programa es suficiente. • La contribución del Proyecto a los indicadores de resultados relevantes del Programa es realista y suficiente. <p>¿Cómo el proyecto va más allá de la situación actual y se basa en las prácticas existentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto hace uso de los conocimientos disponibles y se basa en los resultados y prácticas existentes. • El proyecto evita superposiciones y repeticiones; hay evolución, valor agregado y nuevas soluciones que van más allá de la práctica existente o el proyecto adapta e implementa soluciones ya desarrolladas. 	

³⁹ https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/european-green-deal_en

⁴⁰Principio de no causar daños significativos:

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/c2021_1054_en.pdf;

https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/2021_02_18_epc_do_not_significant_harm_technical_guidance_by_the_commission.pdf

⁴¹ https://nueva-bauhaus-europea.europa.eu/index_en

Sección 2: Valor añadido de la cooperación	20 puntos
¿Qué valor añadido aporta la cooperación? <ul style="list-style-type: none">• Se demuestra claramente la importancia de la cooperación a nivel transnacional para el tema abordado. Los resultados no pueden (o solo hasta cierto punto) lograrse sin cooperación.• Hay un beneficio claro de los resultados emitidos por la cooperación transnacional para los grupos objetivo y el área del programa.	

Sección 3: Lógica de intervención del proyecto	10 puntos
¿La lógica de intervención del proyecto es coherente, realista y pertinente? <ul style="list-style-type: none">• El objetivo específico del proyecto es preciso, realista y alcanzable.• Los productos del proyecto propuestos son necesarios para lograr el objetivo específico del proyecto.• Los productos y resultados del proyecto que contribuyen a los indicadores del Programa son realistas (es posible lograrlos con los recursos dados, es decir, tiempo, socios, presupuesto, y se basan de manera realista en la cuantificación proporcionada). ¿Los productos del proyecto tendrán un impacto más allá de la vida útil del proyecto? <ul style="list-style-type: none">• Los productos del proyecto son duraderos (se espera que la propuesta proporcione una contribución significativa y duradera para resolver los desafíos planteados); si no, ¿está justificado?• Los principales productos del proyecto son aplicables y/o replicables por otras organizaciones/regiones/países fuera de la asociación actual (transferibilidad demostrada); si no, ¿está justificado?	

Sección 4 : Relevancia de la asociación	15 puntos
¿De qué manera la composición de la asociación es relevante para el proyecto propuesto? <ul style="list-style-type: none">• El proyecto involucra a los actores relevantes necesarios para abordar el desafío territorial/bien común y el objetivo especificado.• El jefe de fila demuestra capacidad/competencia en la coordinación de la acción del proyecto y la asociación.• La asociación es adecuada para el objetivo del proyecto:	

Sección 4 : Relevancia de la asociación	15 puntos
<p>1. De los niveles, sectores y territorio propuestos en la solicitud</p> <p>2. ¿Los socios se complementan?</p> <ul style="list-style-type: none">• Los socios han demostrado experiencia y competencia en el campo temático en cuestión.• Cada socio desempeña un papel definido en la asociación y el territorio se beneficia de esta cooperación.• La asociación involucra una gran diversidad de actores que cubren el enfoque de la cuádruple hélice, incluidos los actores sociales y de la sociedad civil relevantes, para lograr mejores vínculos entre los actores públicos, privados y de investigación.	

Criterios de evaluación operativa (35 puntos)

Sección 5: Plan de trabajo	15 puntos
<p>¿Es el plan de trabajo realista, consistente y coherente?</p> <ul style="list-style-type: none">• Las actividades y productos propuestos son pertinentes y conducen a los productos y resultados planificados.• Los productos y resultados del proyecto son realistas según la cuantificación proporcionada.• La distribución de tareas entre los socios es adecuada (p. ej., el reparto de tareas es claro, lógico, equilibrado y acorde con el papel y las habilidades de los socios en el proyecto).• El plano de tiempo se demuestra como realista.• Las actividades, entregables y productos están en una secuencia de tiempo lógica.	

Sección 6: Comunicación	10 puntos
<p>¿Los objetivos de comunicación contribuyen claramente al logro de los objetivos específicos del proyecto?</p> <ul style="list-style-type: none">• Los objetivos de comunicación están claramente definidos.• Los objetivos de comunicación son relevantes ("crear conciencia", "aumentar el conocimiento", "cambiar el comportamiento") y se espera que contribuyan a los objetivos específicos del proyecto.	

Sección 6: Comunicación	10 puntos
¿Las actividades de comunicación son apropiadas para alcanzar los objetivos de comunicación identificados?	
<ul style="list-style-type: none">Las actividades de comunicación y los entregables son adecuados para alcanzar los objetivos de comunicación definidos.	
¿Las actividades de comunicación son apropiadas para llegar a los grupos destinatarios pertinentes?	
<ul style="list-style-type: none">Los grupos destinatarios están claramente identificados y se ajustan a los objetivos de comunicación.Las actividades de comunicación son adecuadas para llegar a los grupos destinatarios pertinentes.	

Sección 7: Presupuesto	10 puntos
¿Cómo aborda el presupuesto del proyecto los principios de economía, eficiencia y eficacia?	
<ul style="list-style-type: none">El principio de economía se refiere a minimizar los costes de los recursos. Los recursos utilizados por la asociación del proyecto para sus actividades deben estar disponibles en el momento oportuno, en cantidad y calidad adecuadas, y al mejor precio.<ol style="list-style-type: none">¿La propuesta representa valor por el dinero de acuerdo con la explicación correspondiente?¿Se detalla la justificación del presupuesto?Los presupuestos de los socios reflejan su implicación real, es equilibrado y adecuado según las responsabilidades de los socios en el proyecto.El principio de eficiencia implica aprovechar al máximo los recursos disponibles. Se mide a través de la relación entre los recursos asignados y los productos entregados en términos de cantidad, calidad y oportunidad.<ol style="list-style-type: none">Se justifica la necesidad de contratar expertos externos (⁴²se valorará la contratación pública estratégica).Se justifica la asignación financiera por categoría de costes y años.	

⁴²El Programa promueve el uso estratégico de las compras públicas. Se invita a los beneficiarios a considerar las características sociales, innovadoras y ambientales para respaldar los objetivos de la política, centrándose en la calidad en lugar de adoptar una visión estrecha centrada en el 'precio más bajo'.

Sección 7: Presupuesto	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="277 257 1361 338">• El principio de eficacia en cuanto al cumplimiento de los objetivos y la consecución de los resultados previstos.<li data-bbox="277 365 1361 448">• ¿La información disponible es transparente y suficiente, coherente y proporcionada a los resultados propuestos?	

Anexo 2. Indicadores de realizaciones y resultados

1. Indicadores de realizaciones

RCO 81 –Participación en acciones conjuntas transfronterizas

Definición	<p>Número de participaciones en acciones conjuntas transfronterizas implementadas.</p> <p>Las acciones transfronterizas conjuntas pueden incluir, por ejemplo, actividades de intercambio o visitas de intercambio organizadas con socios transfronterizos. Las participaciones (es decir, el número de personas que asisten a una acción conjunta transfronteriza, por ejemplo, ciudadanos, voluntarios, estudiantes, alumnos, funcionarios públicos, etc.) se contabilizan para cada acción conjunta organizada a partir de listas de asistencia u otros medios de cuantificación pertinentes. Se considera acción conjunta la acción organizada con la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes. No se contabilizarán en este indicador: participaciones en actos públicos, actos organizados, participación en reuniones internas del proyecto.</p> <p>Los valores notificados en este indicador no se notificarán en RCO85</p>
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos
Unidad de medida	Participaciones
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

RCO 83 –Elaboración conjunta de estrategias y planes de acción

Definición	<p>Número de estrategias o planes de acción conjuntos desarrollados. Una estrategia elaborada conjuntamente tiene por objeto establecer un proceso orientado a la consecución de un objetivo en un ámbito específico. Un plan de acción traduce en acciones una estrategia desarrollada conjuntamente. Una estrategia o plan de acción desarrollados conjuntamente implica la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes en el proceso de redacción de la estrategia o plan de acción.</p> <p>En cuanto a los vínculos con los indicadores de resultados comunes, el RCO83 puede utilizarse junto con el RCR79. En caso de que RCO83 se utilice junto con RCO84 y/o RCO116, los indicadores de resultados comunes que pueden utilizarse son RCR79 y/o RCR104.</p>
------------	---

Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos excepto la prioridad 4
Unidad de medida	
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

RCO 84 –Acciones piloto desarrolladas conjuntamente y aplicadas en proyectos

Definición	Número de acciones piloto desarrolladas conjuntamente y aplicadas. El ámbito de una acción piloto desarrollada conjuntamente puede ser el ensayo de procedimientos, nuevos instrumentos, herramientas, experimentación o transferencia de prácticas. Para que se tenga en cuenta en este indicador, - la acción piloto no sólo debe desarrollarse, sino también ejecutarse dentro del proyecto y - la ejecución de la acción piloto debe haber concluido al final del proyecto. Una acción piloto desarrollada conjuntamente conlleva la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes en su ejecución. En caso de que RCO84 se utilice junto con RCO83 y/o RCO116, los indicadores de resultados comunes que pueden utilizarse son RCR79 y/o RCR104.
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos excepto la prioridad 4
Unidad de medida	Acción piloto
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

RCO 85 –Participación en acciones de formación conjuntas

Definición	Número de participaciones en planes de formación conjuntos. Las participaciones en planes de formación conjuntos deben contabilizarse por los participantes registrados que iniciaron la formación. Un plan de formación conjunta supone la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes en la organización de la formación. Un plan de formación conjunta requiere la adquisición de conocimientos sobre un tema determinado e implica la formación de los participantes a lo largo de varias sesiones. Una reunión/evento/sesión interna puntual en la
------------	--

	<p>que se difunde información no debe considerarse un plan de formación.</p> <p>Los valores apuntados en este indicador no se notificarán en RCO81. RCO85 no contabiliza el número de participantes que finalizaron los planes de formación conjuntos, esto se hace a través de RCR81. Las formaciones conjuntas para las que los organizadores de la formación no tienen intención de registrar las finalizaciones confirmadas / no tienen intención de expedir certificados de finalización deben considerarse bajo el término genérico de "acciones conjuntas" - las participaciones en este caso deben contabilizarse en RCO81. En cuanto a los vínculos con los indicadores de resultados comunes, RCO85 debe utilizarse junto con RCR81.</p>
Objetivos específicos del Programa	1.2
Unidad de medida	participaciones
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

RCO 87 –Organizaciones que cooperan a través de las fronteras

Definición	<p>Número de organizaciones que cooperan formalmente en los proyectos. Las organizaciones contabilizadas en este indicador son las entidades jurídicas, incluidos los socios del proyecto y las organizaciones asociadas, tal y como se mencionan en el convenio de financiación de la candidatura. También se contabilizan las organizaciones que cooperan formalmente en pequeños proyectos (por ejemplo, en el marco de un Fondo de Pequeños Proyectos).</p> <p>En cuanto a los vínculos con los indicadores de resultados comunes, el RCO87 debe utilizarse junto con el RCR84.</p>
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos
Unidad de medida	organizaciones
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

RCO 116 –Soluciones desarrolladas conjuntamente

Definición	<p>Número de soluciones desarrolladas conjuntamente a partir de acciones piloto conjuntas aplicadas. Para que se contabilice en el indicador, una solución identificada debe incluir indicaciones sobre las acciones necesarias para su adopción o ampliación. Una solución desarrollada conjuntamente conlleva la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes en el proceso de redacción y diseño de la solución.</p> <p>RCO116 puede utilizarse junto con RCO83 y/o RCO84. En caso de que RCO116 se utilice junto con RCO83 y/o RCO84, los indicadores de resultados comunes que pueden utilizarse son RCR79 y/o RCR104.</p>
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos
Unidad de medida	soluciones
Plazo límite para contabilizar el resultado	Al finalizar el proyecto

2. Indicadores de resultados

RCR 79 – Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones

Definición	<p>Número de estrategias y planes de acción conjuntos (no acciones individuales) adoptados y aplicados por las organizaciones durante o después de la finalización del proyecto. En el momento de informar sobre este indicador, no es necesario que la aplicación de la estrategia o el plan de acción conjuntos se haya completado, sino que se haya iniciado efectivamente. Las organizaciones implicadas en la adopción pueden ser o no participantes directos en el proyecto subvencionado. No es necesario que se lleven a cabo todas las acciones identificadas para que una estrategia o plan de acción se contabilice en este contexto. El valor del informe debe ser igual o inferior al valor de "RCO83 Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente".</p> <p>En términos de vínculos con el indicador de resultado común, RCR79 puede utilizarse junto con RCO83 y/o RCO84 y/o RCO116.</p>
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos excepto la prioridad 4

Unidad de medida	de	estrategia/plan de acción conjunto
Base de referencia	de	0
Plazo límite para contabilizar el resultado	el	Hasta un año después de la finalización del proyecto

RCR 81 –Realización de acciones de formación conjuntas

Definición		<p>Número de participantes que completan los planes de formación conjuntos organizados por los proyectos subvencionados. Los organizadores de la formación deben documentar la finalización mediante un registro de las formaciones confirmadas o mediante la emisión de certificados de finalización de la formación. Los certificados de finalización no requieren necesariamente un proceso de certificación nacional previo de la organización emisora.</p> <p>En cuanto a los vínculos con los indicadores de resultados comunes, el indicador RCR81 está pensado para ser utilizado junto con el RCO85. El valor notificado para RCR81 puede ser igual o inferior al valor de RCO85 (por ejemplo, en caso de que algunos participantes se retiren una vez iniciada la formación o en caso de que no todos los participantes reciban la certificación final), pero no superior.</p> <p>En cuanto a los vínculos con los indicadores de resultados comunes, el indicador RCR81 debe utilizarse junto con el RCO85. El valor notificado para RCR81 puede ser igual o inferior al valor de RCO85 (por ejemplo, en caso de que algunos participantes se retiren una vez iniciada la formación o en caso de que no todos los participantes reciban la certificación final), pero no superior.</p>
Objetivos específicos del Programa		1.2
Unidad de medida	de	participantes
Base de referencia	de	0
Plazo límite para contabilizar el resultado	el	Al finalizar el proyecto

RCR 84 –Organizaciones que cooperan a través de las fronteras una vez finalizado el proyecto

Definición	. Número de organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización de los proyectos subvencionados. Las organizaciones son entidades jurídicas que participan en la ejecución de proyectos, contabilizadas dentro de RCO87. El concepto de cooperación debe interpretarse como la declaración de que las entidades tienen un acuerdo formal para continuar cooperando, una vez finalizado el proyecto subvencionado. Los acuerdos de cooperación pueden establecerse durante la ejecución del proyecto o en el plazo de un año tras la finalización del mismo. La cooperación continuada no tiene por qué abarcar el mismo tema abordado por el proyecto finalizado. En términos de vínculos con el indicador de resultado común, RCR84 puede utilizarse junto con RCO87. El valor notificado para RCR84 puede ser igual o inferior al valor de RCO87, pero no superior.
Objetivos específicos del Programa	Prioridad 4
Unidad de medida	organisations
Base de referencia	0
Plazo límite para contabilizar el resultado	Durante la ejecución del proyecto / hasta un año después de su finalización

RCR 104 –Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones

Definición	Número de soluciones, distintas de las jurídicas o administrativas, desarrolladas por los proyectos subvencionados y adoptadas o ampliadas durante la ejecución o en el plazo de un año tras su finalización. La organización que adopta las soluciones desarrolladas puede o no participar en el proyecto. Las organizaciones que adopten las soluciones deberán documentar su adopción o ampliación en, por ejemplo, estrategias, planes de acción, etc. En cuanto a los vínculos con el indicador de resultado común, RCR104 puede utilizarse junto con RCO116 y/o RCO83 y/o RCO84.
Objetivos específicos del Programa	Todos los objetivos específicos
Unidad de medida	soluciones

Base de referencia	0
Plazo límite para contabilizar el resultado	Durante la ejecución del proyecto / hasta un año después de su finalización

Fuente: DOCUMENTO DE TRABAJO DE LOS SERVICIOS DE LA COMISIÓN Rendimiento, seguimiento y evaluación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo de Cohesión y el Fondo de Transición Justa en 2021-2027