PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN DE ACCIONES COMDUR, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA-POCTEFA 2021-2027

1.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Pamplona ha sido invitado a participar en el proyecto europeo COMDUR, que se enmarca en el programa europeo de cooperación transfronteriza Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027)

COMDUR, 'Comercio durable' (sostenible) es el nombre con el que se ha bautizado el proyecto de comercio sostenible que se enmarca en Poctefa. Lo lidera la Federación Mercantil de Gipuzkoa, y el Ayuntamiento de Pamplona se suma al mismo con el objetivo de ayudar a los comercios de la ciudad, y del resto de regiones participantes, a incorporar procesos de economía circular para evitar el desperdicio, mejorar la competitividad y hacer de la sostenibilidad un valor diferencial.

En esta iniciativa Pamplona, va de la mano de varios socios como los ayuntamientos de Zaragoza, Barcelona y Pau, el Gobierno Vasco y el Gobierno de Aragón, Zaragoza Esencial y las Cámaras de Comercio de Toulouse, Pau y de Pirineos Occidentales, entre otros.

Para conseguir este objetivo, COMDUR busca crear un sistema que ayude a mejorar la **rentabilidad de pequeño comercio a través de la sostenibilidad**. Así, se intentará reducir la generación de residuos y mejorar el consumo energético, analizando la generación de nuevos modelos de negocio. Se plantea, en primer lugar, diseñar una herramienta digital que permita a los pequeños comercios realizar un autodiagnóstico sobre si su actividad es sostenible o debe mejorar en este aspecto. Con esa información, y tras estudiar ejemplos de buenas prácticas, el proyecto plantea una formación para personal técnico centrada en soluciones de economía circular, así como en la posibilidad de realizar itinerarios individualizados para que los comercios alcancen los objetivos de sostenibilidad.

Para mantener vivo el proyecto y estimular al sector del comercio a participar de cuantas acciones y jornadas se celebren (formación), se hace necesario establecer un **completo plan de comunicación a 3 años**, (2024, 2025, 2026), con una imagen representativa que identifique todas las acciones relacionadas con COMDUR y le otorgue así la máxima visibilidad.

27/08/2024 12:42:54
Original firmado electrónicamente

El plan de comunicación impulsado por el Ayuntamiento de Pamplona pretende la colaboración y el visto bueno de todos los socios del proyecto. El equipo técnico municipal se encargará de la correcta aplicación y seguimiento del plan de comunicación, asegurando el cumplimiento de los diferentes hitos que se establezcan.

2.- CONTEXTO

El programa POCTEFA 2021-2027 cofinancia proyectos en diferentes sectores, cuales son: innovación, medio ambiente, formación, mercado laboral, cultura y turismo, entre otros), entre organizaciones con perfiles complementarios y que fomentan el desarrollo sostenible del territorio transfronterizo de España, Francia y Andorra.
La dotación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), concedida al Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra 2021-2027 asciende a 227 millones de euros para financiar proyectos. La tasa máxima de cofinanciación FEDER del Programa es del 65% del gasto elegible de sus proyectos, estando esta primera convocatoria dotada con 95,4 millones de euros.

Si se obtienen los fondos europeos solicitados, el proyecto se llevará a cabo entre enero de 2024 y julio de 2026.

Las entidades socias y asociadas al proyecto son las que se detallan a continuación:

Socios de perfil institucional:

- Federación Mercantil del Gipuzkoa (jefe de filas del proyecto)
- Ayuntamiento de Pamplona
- Zaragoza Esencia
- Ayuntamiento de Pau
- Cámara de Comercio e Industria de Toulouse
- Cámara de Comercio e Industria de Pirineos Occidentales

Socio de perfil técnico:

- EURECAT Centro tecnológico de Cataluña

Asociados:

- Gobierno Vasco
- Centro Comercial Abierto Teruel
- Ayuntamiento de Zaragoza
- Gobierno de Aragón
- Ayuntamiento de Barcelona

- Cámara de Comercio e Industria de pau
- Federación Comerciantes Pirineos Orientales

Hay seis acciones principales dentro del proyecto COMDUR, de las cuales la número 2 es el plan de comunicación del proyecto (actividades de comunicación exigidas por la convocatoria).

3.- OBJETIVOS DEL PLAN DE COMUNICACIÓN

- Mejorar el posicionamiento global del proyecto COMDUR, dotarle de una imagen pública y reconocible por su público objetivo, con el fin de favorecer al máximo la difusión de sus las iniciativas y actividades que genere.
- Actualización permanente de la estrategia comunicativa para asegurar la presencia, y visibilidad del proyecto COMDUR en todos los entornos y canales de comunicación, a través de su presencia en los medios de comunicación convencional online y off line, ya sean escritos o audiovisuales y en el entorno digital de Internet y de las redes sociales.
- Definir los contenidos, así como los formatos o herramientas de comunicación y de promoción del proyecto. Realización de creatividades (slogan, mensajes, imágenes, etc.) y gestión de las plataformas de difusión de acuerdo con las directrices que se marquen desde el Ayuntamiento de Pamplona.
- Homogeneizar la imagen corporativa de los productos y servicios del proyecto COMDUR
- Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y gabinetes de otras instituciones en todas las actividades que difusión que se lleven a cabo.
- Mantener una comunicación actualizada de las actividades generadas en torno al proyecto COMDUR que permita a las empresas y público destinatario de las acciones conocer y estar informado de cuantas novedades se produzcan y que sean de su interés.

4.- GRUPO/GRUPOS OBJETIVO

El plan de comunicación que se desarrolle debe tener en cuenta, en todo momento, el grupo/grupos objetivo a los cuales se dirige. Así, se adaptará el lenguaje y los mensajes a los perfiles que se detallan a continuación:

- Socios del proyecto y asociados, relacionados en el punto 2 de este pliego de prescripciones técnicas.
- PYMES del sector (comercio urbano, comercio local)
- Entidades relacionadas con el impulso y desarrollo del comercio local (Cámaras de Comercios, federaciones de Comercio, asociaciones de comerciantes e instituciones como Ayuntamientos y gobiernos autonómicos).

5.- DESARROLLO DEL PLAN DE COMUNICACIÓN. ACTIVIDADES

Para dar forma a todos los objetivos señalados en el punto 3 de este pliego de prescripciones técnicas, se hace necesaria la contratación de una empresa experta en comunicación y difusión, que ofrezca un servicio integral de diseño de la imagen del proyecto y relación de actividades que se desarrollarán para dar a conocer el mismo.

El diseño se considera un factor importante por cuanto da una imagen de unidad a todas las actuaciones relacionadas con el proyecto COMDUR, otorgándole una identidad y unas líneas de actuación coherentes y bien enfocadas al objetivo principal, que es la difusión de todas las ventajas que ofrece COMDUR para favorecer la competitividad del sector del comercio. El cartel con la imagen para difusión de acciones COMDUR ya se diseñó al iniciarse el proyecto, por lo que la empresa adjudicataria de este contrato deberá tener esta imagen como referencia y a partir de ella, realizar todas las adaptaciones que sean necesarias.

El desarrollo del plan de comunicación objeto de este pliego de prescripciones técnicas se deberá llevar a cabo cumpliendo con, al menos, las acciones que se detallan a continuación:

a) Creación y dinamización contenidos de web del proyecto. Creatividad del mensaje

EURECAT será responsable de crear la web del proyecto dentro de la plataforma a diseñar, de modo que mediante las visitas a la web, comercios y organizaciones que le representan se vayan familiarizando con el acceso a este espacio.

El Ayuntamiento de Pamplona será la entidad responsable de administrar los contenidos de dicha página web (ya creada). si bien todos los socios deberán contribuir a generar contenidos y enviarlos para su publicación. Cada socio informará del proyecto en su web corporativa estableciendo enlaces a la web del proyecto y a la de Política Regional de la UE.
La agencia de comunicación adjudicataria deberá proponer los contenidos de la web para nutrir y dinamizar las secciones de la web definidas por EURECAT.

La empresa adjudicataria de la elaboración del plan de comunicación tendrá como tarea prioritaria respecto a la gestión de contenidos de la página web la creación y publicación de mensajes que impacten directamente en el público objetivo principal (comercios) con el objetivo prioritario de visibilizar e involucrar al comercio como fundamental interlocutor con la ciudadanía y mayor exponente del valor sostenibilidad.

Estas creatividades deberán contener mensajes claros, llamativos y atractivos para fomentar la participación en el proyecto de los responsables de los comercios. Los mensajes deberán identificar de manera eficiente al sector comercial de proximidad como motor de valores

como la sostenibilidad, la economía circular y el cuidado del medio ambiente y constituirse, por tanto, principales transmisores de estos valores para con la ciudadanía.

Con estos mensajes se pretende que los comercios de proximidad tomen conciencia de la importante labor cotidiana que desarrollan con sus buenas prácticas medioambientales en el tejido social de su entorno, fomentando su mejora con su activa implicación y la consecución, por tanto, de una mayor competitividad, diferenciación y prestigio

La web deberá encontrarse permanente actualizada y dotada de información reciente. Toda la información susceptible de publicarse en la página web la facilitarán cualquiera de los socios, así como personal de la empresa de asistencia técnica adjudicada al proyecto. La empresa adjudicataria de este contrato alojará los contenidos a la página web.

La actualización y correcta gestión de la web tiene especial importancia por ser el "contenedor" del programa COMDUR en su conjunto. Es por ello que los contenidos deberán ser publicados con celeridad, estar bien organizados y resultar lo más accesibles posible para el público objetivo.

b) Creación y dinamización de perfiles de redes sociales

La agencia de comunicación responsable de este contrato deberá encargarse de la creación de un perfil del proyecto en **al menos una red social**. Por otra parte, será también responsabilidad de todos los socios mantener una actitud activa en la red social y en la ampliación de su comunidad de amigos. Este perfil, responsabilidad de la empresa adjudicataria de este proyecto, deberá estar creado y activo no más tarde de pasado un mes de la firma del contrato.
Entregables por parte de la agencia:

- Creación del perfil
- Propuesta de planificación de contenidos
- Informes acerca del tráfico y participación en la red social de que se trate.

c) Realización e inserción de banners digitales

Se realizarán 2 banners digitales diferentes para posicionar en las ediciones digitales de los periódicos regionales y locales de los territorios socios, así como en las diferentes RRSS en las que tiene presencia el programa POCTEFA.

Entregables:

- Adaptación del diseño base a formato banner
- Inserción de banners en los medios de comunicación a modo de anuncio de las acciones de que se trate
- Informe de diseño y uso de banners digitales en medios

d) Adaptación para carteles informativos del proyecto (no incluye impresión)

Se adaptará la imagen que facilitará el Ayuntamiento de Pamplona para cartelería buscando la visibilización del programa en todos aquellos soportes por los que se publique.
Así, servirá como identificador del proyecto para sus socios, asociados y público objetivo y será la imagen que represente COMDUR en todos los foros: Conferencias, cursos, ruedas de prensa, roll up, cartelería, invitaciones, etc.

e) Adaptación y maquetación de flyers (no incluye impresión)

Se realizarán *flyers* (con la imagen genérica del proyecto adaptada a dicho formato). Incorporarán código QR de acceso a información.
El Ayuntamiento de Pamplona distribuirá digitalmente los flyers a través de su base de datos

Entregables:
Datos de difusión digital del *flyer*

f) Adaptación del diseño al formato newsletter .

Si se considera oportuno a criterio de los socios del proyecto, se solicitará la creación de una base de datos de contactos estratégicos del sector comercio para remisión de las newaletter periódicas del proyecto.

Entregables:
Redacción de contenidos de las newsletters y envío a todos los contactos facilitados por los socios o, en su caso, contenidos en la base de datos de destinatarios.

g) **Adaptación del diseño de cartel a formato anuncio**

Con el fin de facilitar la presencia en medios, se diseñará una adecuación del cartel del proyecto en formato anuncio para medios escritos. Cada socio procurará su inserción en medios locales y/o nacionales en la medida de sus posibilidades presupuestarias o de los acuerdos alcanzados con dichos medios.

Todos los socios realizarán a lo largo de la vida del proyecto al menos tres notas de prensa para informar en la prensa local de los sucesivos hitos del proyecto, coincidiendo con acontecimientos significativos del mismo.

La empresa adjudicataria del contrato recogerá toda la documentación (tanto escrita como audiovisual)

Entregables:
Redacción de contenidos para notas de prensa

h) Diseño de soportes que faciliten la participación en eventos externos o propios de difusión del proyecto: roll up, presentación tipo powerpoint o similar.

Para las reuniones, jornadas y eventos en general en el que participen las empresas del sector, o las propias organizaciones relacionadas con el mismo (federaciones, cámaras, escuelas de comercio, asociaciones de comerciantes) la empresa adjudicataria de este contrato deberá adaptar el diseño de la imagen del proyecto COMDUR a diferentes soportes que puedan dar visibilidad en estos foros: Roll up, fondo de pantalla, presentaciones.

Entregables:
Adaptación a roll up.
Diseño de presentación del proyecto, señalando los diferentes hitos realizados o pendientes, en formato powerpoint o similar.

i) Conferencia final del proyecto.

El Ayuntamiento de Pamplona asumirá, en el primer semestre de 2026, la organización de la conferencia final del proyecto que se llevará a cabo en la capital navarra. Participarán todos los socios del proyecto COMDUR, los asociados y representantes de entidades de apoyo al comercio, pymes de comercio, escuelas de comercio y centros de I+D+i del espacio de cooperación, además de medios de comunicación.

La agencia adjudicataria deberá realizar el balance de acciones para presentarlo en futura conferencia final, siempre con el diseño de COMDUR, manteniendo así una unidad de imagen en todos los materiales del proyecto.
La empresa responsable del plan de comunicación recopilará toda la información de los tres años del proyecto para exponerla en el documento-balance.
Asimismo, realizará el acta de esta conferencia final, como cierre de todas las acciones comunicativas.

Entregables:
Documento balance para la presentación
Acta de la conferencia final

6.- RESULTADOS

Los resultados que se pretende conseguir con la contratación de la elaboración del plan de comunicación son los siguientes:

- Conocimiento del programa COMDUR entre todas las entidades de interés, fundamentalmente de las PYMES de comercio.
- Implementación de buenas prácticas en material de sostenibilidad en el pequeño comercio.
- Conocimiento por parte de las empresas interesadas de los recursos formativos que ofrece el proyecto COMDUR
- Consecución de una mayor y más proactiva participación de las PYMES de comercio en cuantas acciones se planteen a lo largo de la vida del proyecto
- Concienciación y pedagogía en materia de sostenibilidad tanto a nivel general (contribución del cuidado al medio ambiente) como en el plano particular (reducción en la generación de residuos)

7.- CANALES DE DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Para asegurar la máxima difusión del proyecto COMDUR se utilizará el máximo de canales posible, tanto analógicos y tradicionales como digitales. Por lo tanto el proyecto se podrá difundir por prensa (digital y física), radio, televisión, notas de prensa y RRSS.

8.- IDIOMAS

Los textos de los contenidos previstos en cada elemento de comunicación solicitado se entregarán por parte de la agencia en castellano.
Una empresa de servicios de traducción ya contratada por el Proyecto COMDUR se encargará de todas las traducciones necesarias a lo largo de la vida del proyecto (de castellano a

francés o, en su caso, de francés a castellano, para los contenidos generados por los socios franceses).

De las traducciones al euskera se encargarán los servicios de traducción del Ayuntamiento de Pamplona y, de forma complementaria, los servicios del resto de socios que utilicen habitualmente esta lengua en sus comunicaciones.

En el caso de la traducción al catalán, si el Ayuntamiento de Barcelona como asociado quiere emplear esta lengua en sus comunicaciones deberá aportar la traducción con sus propios medios.

Cada socio indicará al inicio del proyecto qué idiomas desea incluir en cada una de las piezas o elementos de comunicación propuestos y la agencia deberá prever los espacios correspondientes en la maquetación de estos elementos. (por ejemplo, si un flyer es bilingüe, trilingüe...)

9.- CRONOGRAMA DE ACCIONES

El plan de comunicación que se va a contratar tiene tres años de vigencia: 2024, 2025 y 2026.
Las diferentes acciones del plan de comunicación detalladas en el apartado 5 de este pliego de prescripciones técnicas darán comienzo a la firma del contrato con la agencia que resulte adjudicataria.
El Ayuntamiento de Pamplona, socio responsable del plan de comunicación, así como el resto de los socios del proyecto, facilitará a la agencia todos los contenidos susceptibles de ser difundidos. La interlocución entre el equipo municipal de Comercio y la empresa adjudicataria deberá ser fluido y continuo, para una correcta y ágil gestión de la información.
Antes de finalizar el año de que se trate, (diciembre de 2024, diciembre de 2025 y mayo de 2026), la empresa responsable del plan de comunicación entregará una memoria al Ayuntamiento de Pamplona con el detalle de las acciones realizadas para así chequear el cumplimiento de lo estipulado. Asimismo, aportará aquellos datos que sean cuantificables, tales como número de seguidores en RRSS, visitas a la página web, impactos en medios o cualquier otro indicador que pueda ser de interés para reforzar el conocimiento de las acciones por parte del público objetivo.

10.- PRESUPUESTO

Año	Importe (exento de IVA)	Importe total
2024	16.528,92€	20.000€
2025	16.528,92€	20.000€
2026	8.264,46€	10.000€
Total plan de comunicación proyecto COMDUR	**41.322,3**	**50.000 €**

11.- FORMA DE PAGO

Junto con entrega de las memorias en cada año de vigencia de proyecto (2024, 2025 y 2026), tal como se indica en el apartado 9 de este PPT se remitirán al Ayuntamiento de Pamplona las facturas correspondientes al año de la memoria presentada.

12.- CUADRO DE SEGUIMIENTO INTERNO

La empresa adjudicataria del plan de comunicación se encargará de realizar un cuadro de seguimiento interno susceptible de actualizarse periódicamente y con frecuencia. El cuadro deberá contener la siguiente información: Actividades desarrolladas, actividades por desarrollar, público objetivo destinatario de las mismas, canal utilizado, datos del socio responsable y fecha de celebración de las acciones. Este documento será una herramienta de trabajo tanto para la agencia como para el equipo municipal de Comercio por cuanto ofrecerá información de interés, permanentemente actualizada, acerca del cumplimiento de acciones de comunicación y por lo tanto, de la evolución del proyecto COMDUR en cuanto a difusión.

13.-CONSIDERACIONES GENERALES

Desde el Ayuntamiento de Pamplona, socio responsable del plan de comunicación de COMDUR se facilitará a la empresa adjudicataria de la elaboración del plan de comunicación toda la información que sea de interés para la correcta gestión y organización de los datos. Las pautas generales de trabajo son las siguientes:

- Tanto el Ayuntamiento de Pamplona como la empresa responsable de la asistencia técnica del proyecto facilitarán a la empresa adjudicataria del plan de comunicación toda la documentación necesaria para el fiel cumplimiento de las obligaciones de comunicación que rigen el programa INTERREG VI-ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA (POCTEFA 2021-2027), y dentro del mismo el proyecto COMDUR.

- Dichas obligaciones, como inclusión de logos, son de obligado cumplimiento y deben observarse en todos los soportes que se difundan.
- La agencia adjudicataria tendrá interlocutores dentro del plan de comunicación al Ayuntamiento de Pamplona y resto del partenariado del proyecto, .
- La página web deberá estar permanentemente actualizada y los contenidos que albergue serán claros, legibles y de fácil localización.

ANEXO 1.- IMAGEN DEL PROYECTO COMDUR

En el anexo 1 se encuentra el diseño de la imagen para el proyecto COMDUR. Este diseño es la base del plan de comunicación y sobre el mismo deberán realizarse todas las adaptaciones a las que hace referencia el apartado 5 de este PPT.

ANEXO 2.- MANUAL DEL PROGRAMA INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA POCTEFA 2021-2027

Financia | Financement

Interreg POCTEFA

Cofinanciado por la UNIÓN EUROPEA

Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE

COMDUR

Socios | Partenaires

GIPUZKOA MERKATARIAK FEDERACIÓN

eurecat

Ayuntamiento de Pamplona

Iruñeko Udala

CCI TOULOUSE HAUTE-GARONNE

Zaragoza Esencial

FÉDÉ TOULOUSE

CCI PYRÉNÉES ORIENTALES

Asociados | Collaborateurs

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Gipuzkoako Foru Aldundia

Diputación Foral de Gipuzkoa

Naturklima

GOBIERNO DE ARAGON

Zaragoza

CENTRO COMERCIAL ABIERTO TERUEL

Ajuntament de Barcelona

FDAC

Piensa tu comercio en verde

Rendez votre commerce plus vert

Ce programme vous aidera à :

- Améliorer la rentabilité de votre PME grâce au développement durable
- Réduire votre consommation énergétique
- Éviter le gaspillage et promouvoir l'économie circulaire
- Prendre soin des personnes et des détails

Este programa te ayudará a:

- Mejorar la rentabilidad de tu pyme a través de la sostenibilidad
- Reducir el consumo energético
- Evitar desperdicios y fomentar la economía circular
- Cuidar las personas y los detalles

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

-

Manual del Programa

Interreg VI-A España-Francia-Andorra POCTEFA 2021-2027

Interreg POCTEFA

Cofinancé par l'Union européenne

Cofinanciado por la Unión Europea

Versiones	Contenido	Fecha
V1	Version inicial	23/02/2023

Nota: este documento es evolutivo, pudiendo ser modificado durante la implementación del Programa POCTEFA 2021-2027

Índice

A. Introducción ---------- 6

A.1. El Manual del Programa ---------- 6

A.2. El área del Programa POCTEFA ---------- 7

A.3. Objetivos del Programa ---------- 8

A.4. Dotación financiera del Programa ---------- 10

A.5. Documentos clave del Programa ---------- 11

A.6. Lenguas del Programa ---------- 13

A.7. Órganos y autoridades del Programa ---------- 13

A.7.1. Autoridad de Gestión (AG) ---------- 14
A.7.2. Autoridad responsable de la Función Contable (AC) ---------- 14
A.7.3. Autoridad de Auditoría (AA) ---------- 14
A.7.4. Autoridades Nacionales (AANN) ---------- 14
A.7.5. Comité de Seguimiento (CdS) ---------- 15
A.7.6. Comité de Programación (CdP) ---------- 15
A.7.7. Secretaría Conjunta (SC) ---------- 16
A.7.8. Otras estructuras de apoyo: los Comités y Coordinadores Territoriales (CT) ---------- 16

A.8. Las Áreas Funcionales en el POCTEFA 2021-2027 ---------- 17

B. Implementación del proyecto ---------- 18

B.1. Recomendaciones para diseñar un proyecto: ---------- 18

B.1.1. Definición de los retos y oportunidades abordados ---------- 18
B.1.2. Contribución a los objetivos del Programa ---------- 20
B.1.3. Realizaciones y resultados concretos y medibles ---------- 20
B.1.4. Integración del elemento de cooperación transfronteriza ---------- 20
B.1.5. Aprovechamiento de los conocimientos existentes y enfoque innovador ---------- 21
B.1.6. Conformación de un partenariado sólido ---------- 21
B.1.7. Sostenibilidad y efectos a largo plazo ---------- 21
B.1.8. Comunicación de los resultados ---------- 21
B.1.9. Gestión de riesgos ---------- 22

B.2. Lógica de intervención del proyecto ---------- 22

B.3. ¿Qué tipos de actividades deben incluirse? ---------- 23

B.4. ¿Cómo diseñar la estructura de un proyecto? ---------- 25

B.5. ¿Quién puede participar? ---------- 26

B.5.1. Tipos de socios ---------- 26
B.5.2. Papel y responsabilidades de los socios ---------- 28
B.5.3. Asistencia para la búsqueda de socios ---------- 29

C. Candidatura de proyecto y evaluación ---------- 31

C.1. Cómo acceder, cumplimentar y enviar el formulario electrónico de candidatura ---------- 31

C.2. Formulario de candidatura: informaciones solicitadas ---------- 31

C.2.1. Presupuesto del proyecto y visión general del mismo ---------- 31
C.2.2. Datos adicionales al formulario de candidatura en SIGEFA ---------- 31
C.2.3. Documentación para el análisis de la solvencia ---------- 31

C.3. Evaluación del proyecto ---------- 31

C.3.1. Procedimiento de evaluación ---------- 32

D. Gestión administrativa y financiera de los proyectos ---------- 32

D.1. Elegibilidad de los gastos: ---------- *32*
D.1.1. Jerarquía de normas y normas generales de elegibilidad ---------- 32
D.1.2. Gastos no elegibles ---------- 34
D.1.3. Costes reales y opciones de costes simplificados ---------- 35
D.1.4. Gastos abonados en otra moneda que el Euro ---------- 36

D.2. Categorías de gastos ---------- *36*
D.2.1. Gastos de personal ---------- 37
D.2.2. Gastos de oficina y administración ---------- 40
D.2.3. Gastos de viajes y alojamiento ---------- 41
D.2.4. Gastos de asesoramiento y servicios externos ---------- 42
D.2.5. Gastos de equipos ---------- 44
D.2.6. Gastos de obras e infraestructuras ---------- 47

D.3. Tasa de cofinanciación FEDER, autofinanciación y otras cofinanciaciones. ---------- *49*
D.3.1. Autofinanciación (pública o privada) ---------- 50
D.3.2. Cofinanciación privada ---------- 50
D.3.3. Cofinanciación pública ---------- 50

D.4. Elegibilidad geográfica de los socios y proyectos ---------- *50*

D.5. Periodo de elegibilidad ---------- *51*

D.6. Flexibilidad presupuestaria ---------- *52*

D.7. Gastos compartidos ---------- *52*

D.8. Pagos anticipados ---------- *53*

D.9. Gastos de preparación ---------- *53*

D.10. Ayudas de Estado ---------- *54*

D.11. Procedimiento de contratación de la compra de bienes y servicios ---------- *57*
D.11.1. Principios generales ---------- 57
D.11.2. Procedimiento de licitación para socios de carácter público ---------- 58
D.11.3. Procedimiento de licitación para socios de carácter privado no sometidos a la Directiva sobre contratación pública ---------- 59
D.11.4. Información complementaria sobre el procedimiento de compra de bienes y servicios 60

D.12. Atribución de derechos y propiedad intelectual ---------- *61*

D.13. Condicionantes ambientales de elegibilidad de los proyectos ---------- *62*

E. Comunicación ---------- 65

E.1. ¿Por qué la comunicación es importante? ---------- *65*

E.2. La comunicación en el formulario de candidatura y cómo será evaluada ---------- *66*

E.3. Obligaciones de los proyectos en relación con la comunicación ---------- *67*
E.3.1. Obligación 1. Incluir el logo del Programa (que incluye la bandera de la Unión Europea) en todas las acciones de visibilidad, transparencia y comunicación. ---------- 68
E.3.2. Obligación 2. Incluir una breve descripción del proyecto en la página web oficial de cada uno de los socios, o en sus redes sociales. ---------- 69
E.3.3. Obligación 3. Colocación de un cartel con un tamaño mínimo A3 en un lugar fácilmente visible para el público ---------- 70
E.3.4. Obligación 4. Uso de una declaración que destaque el apoyo del Programa de manera visible en documentos y textos de comunicación. ---------- 71
E.3.5. Obligación 5. Colocación de una placa o valla informativa permanente y visible para el público para cualquier infraestructura, obra o compra de equipos. ---------- 72

E.3.6. Obligación 6. Organización de un acto de comunicación, con la participación de la Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea, antes de que finalice el proyecto. ---73
E.3.7. Obligación 7. Respetar los idiomas oficiales del Programa. ---74
E.3.8. Obligación 8. Respetar los principios horizontales del Programa en todas las acciones de comunicación emprendidas. ---74
E.3.9. Cuadro resumen de las obligaciones de comunicación ---75

E.4. Actividades de comunicación recomendadas ---75
E.4.1. El plan de comunicación ---75
E.4.2. Comunicación online del proyecto: página web y redes sociales ---76
E.4.3. Notas de prensa y relación con los medios de comunicación ---77
E.4.4. Newsletter ---77
E.4.5. Vídeos e imágenes ---77
E.4.6. Evento final de difusión de resultados ---77

E.5. Coordinación de las actividades de comunicación: socio responsable y contribución del resto de socios ---78

E.6. Colaboración y sinergias con la estrategia de comunicación del POCTEFA 2021-2027 ---78

F. La capitalización en el POCTEFA 2021-2027 --- 79

F.1. ¿Qué es y por qué es importante la capitalización? ---79

F.2. Objetivos de las actividades de capitalización de los proyectos ---80

F.3. La capitalización en el formulario de candidatura ---80

F.4. Acciones de capitalización propuestas ---80

G. Gestión de los indicadores --- 82

G.1. Cuadro de indicadores del Programa ---83

G.2. Definición de los indicadores del Programa ---87
G.2.1. Indicadores de realización ---87
G.2.2. Indicadores de resultado ---91

H. Seguimiento del proyecto --- 95

H.1. Finalidad del seguimiento ---95

H.2. Declaraciones de gastos de todos los socios e informes de ejecución del proyecto ---95
H.2.1. Aspectos generales ---95
H.2.1. Calendario y plazos ---95
H.2.1. Circuito de validaciones de gasto y de financiación ---95
H.2.2. Personas habilitadas para declarar y terceros cualificados ---95

H.3. Seguimiento por parte de la SC POCTEFA y los Coordinadores Territoriales ---97

H.4. Evaluación de la calidad al cierre del proyecto ---97

H.5. Controles y auditoría ---98
H.5.1. Justificación del control de primer nivel ---98
H.5.2. Sistema de control de primer nivel ---98
H.5.3. Controles de segundo nivel ---99
H.5.4. Otros controles ---99
H.5.5. Política anti fraude del POCTEFA --- 100

I. Modificaciones del proyecto ---102

I.1. Identificación de la tipología de modificación necesaria --- 102

I.2. Solicitud de modificación a través de SIGEFA --- 103

I.3. Tipos de modificaciones del proyecto: fichas detalladas ---------- 104
I.3.1. Ficha 1: prórroga y modificación del calendario ---------- 104
I.3.2. Ficha 2: Socios del proyecto ---------- 105
I.3.3. Ficha 3: Asociados ---------- 106
I.3.4. Ficha 4: Plan financiero (coste total o reparto del presupuesto entre los socios) ---------- 107
I.3.5. Ficha 5: Plan financiero (cofinanciaciones públicas) ---------- 108
I.3.6. Ficha 6: Plan financiero ---------- 109
I.3.7. Ficha 7: datos de contacto de los responsables de cada socio. ---------- 110
I.3.8. Ficha 8: otros datos de los socios distintos a los de contacto, incluidos los del representante legal ---------- 111
I.3.9. Ficha 9: plan de acción ---------- 112
I.3.10. Ficha 10: Supresión, inclusión, sustitución de actividades y entregables ---------- 113

J. Cierre del proyecto ---------- 114

K. Quejas y reclamaciones ---------- 115

K.1. Quejas y Reclamaciones relacionadas con la evaluación de las candidaturas ---------- 115

K.2. Quejas y Reclamaciones sobre decisiones tomadas durante la ejecución del proyecto ---------- 115
K.2.1. Sobre decisiones de la AG/SC ---------- 115
K.2.2. Sobre decisiones de los órganos de control y auditoría ---------- 115

K.3. Acciones legales ---------- 116

A. Introducción

A.1. El Manual del Programa

El Programa Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027) ha sido aprobado por la Comisión Europea el 23 de noviembre de 2022. El POCTEFA 2021-2027 constituye la sexta generación del mecanismo de apoyo financiero comunitario destinado a reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra. El Programa cofinancia proyectos de cooperación transfronteriza diseñados y gestionados por entidades de ambos lados de los Pirineos. La Autoridad de Gestión del Programa es el Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP), formado por siete regiones de los tres Estados participantes: Nouvelle-Aquitaine y Occitanie (en Francia), Euskadi, Navarra, Aragón y Catalunya (en España) y Andorra.

Este Manual del Programa es una lectura esencial para cualquier organización que desee participar en un proyecto financiado por el POCTEFA 2021-2027, supeditado a lo dispuesto en todos los documentos oficiales, tales como Reglamentos de la UE, legislaciones nacionales, los textos de las convocatorias o el propio Programa de Cooperación.

A.2. El área del Programa POCTEFA

El área del Programa POCTEFA 2021-2027 incluye, además de Andorra, las siguientes unidades territoriales en España y Francia: Araba/Álava (ES211), Gipuzkoa (ES121), Bizkaia (ES213), Navarra (ES220), Huesca (ES241), Zaragoza (ES243), Barcelona (ES511), Girona (ES512), Lleida (ES513), La Rioja (ES230), Pyrénées-Atlantiques (FRI15), Pyrénées-Orientales (FRJ15), Ariège (FRJ21), Haute-Garonne (FRJ23) y Hautes-Pyrénées (FRJ26).

Figura 1. Área del Programa POCTEFA 2021-2027.

Estas unidades territoriales se corresponden, en la parte española, con 10 provincias pertenecientes a 5 Comunidades Autónomas, que a su vez incluyen 1.956 municipios, mientras que, en la parte francesa, se corresponden con 5 departamentos, pertenecientes a 2 Regiones distintas, que incluyen 2.154 municipios.

A.3. Objetivos del Programa

El objetivo general es abordar los retos comunes de la región fronteriza y maximizar su potencial de crecimiento, al tiempo que se mejora el proceso de cooperación y gobernanza para un mejor desarrollo sostenible de la Unión Europea.

El Programa pretende ***favorecer el desarrollo sostenible, inteligente e integrado a través del refuerzo de las capacidades de las entidades del espacio de cooperación y el aumento de la resiliencia de las regiones.***

El Programa POCTEFA 2021-2027 cofinancia proyectos en diferentes sectores (innovación, medio ambiente, formación, mercado laboral, cultura y turismo, entre otros), entre organizaciones con perfiles complementarios y que fomentan el desarrollo sostenible del territorio transfronterizo de España, Francia y Andorra.

Los proyectos que aspiren a ser aprobados deberán dar respuesta a los retos identificados en la zona de cooperación y ajustarse a uno de los objetivos específicos/prioridad/objetivo político definidos por el Programa.

La estrategia del Programa para lograr el anterior objetivo incluye cinco objetivos políticos a los que les corresponden siete prioridades, y éstas a su vez se dividen en quince objetivos específicos:

Objetivo político	Prioridad	Objetivo específico
OP1. Una Europa más competitiva e inteligente	P1. Crear un espacio común de conocimiento e innovación, impulsando la transformación digital y el crecimiento sostenible	(i) Desarrollo y la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la implantación de tecnologías avanzadas
		(ii) Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
		(iii) Refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas, también mediante inversiones productivas
OP2. Una Europa más verde y baja en carbono	P2. Proteger y consolidar los valores ecológicos del territorio transfronterizo	(iv) Fomento de la adaptación al cambio climático, la prevención del riesgo de catástrofes y la resiliencia, teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas
		(v) Fomento del acceso al agua y de una gestión hídrica sostenible
		(vi) Fomento de la transición hacia una economía circular y eficiente en el uso de recursos
		(vii) Fomento de la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y las infraestructuras ecológicas (en lo sucesivo "infraestructuras verdes"), también en las zonas urbanas, y la reducción de toda forma de contaminación
OP4. Una Europa más		**(i)** Mejora de la eficacia y el carácter inclusivo de los mercados de trabajo y el acceso al empleo de

Objetivo político	Prioridad	Objetivo específico
social e inclusiva	P3. Facilitar el acceso al empleo y a la formación de calidad en el espacio transfronterizo	calidad, mediante el desarrollo de las infraestructuras sociales y la promoción de la economía social
		(ii) Mejora del acceso igualitario a servicios inclusivos y de calidad en el ámbito de la educación, la formación y el aprendizaje permanente mediante el desarrollo de infraestructuras accesible, lo que incluye el fomento de la resiliencia de la educación y la formación en línea y a distancia
	P4. Construir un espacio transfronterizo inclusivo y socialmente más integrado	(iii) Fomento de la inclusión socioeconómica de las comunidades marginadas, las familias con bajos ingresos y los colectivos menos favorecidos, entre los que se encuentran las personas con necesidades especiales, a través de actuaciones integradas que incluyan la vivienda y los servicios sociales
		(v) Garantía de la igualdad de acceso a la asistencia sanitaria, reforzando la resiliencia de los sistemas sanitarios, incluida la atención primaria, y fomentando la transición de la asistencia institucional a la asistencia en los ámbitos familiar y local
	P5. Impulsar el territorio transfronterizo como destino turístico sostenible, desarrollar la cultura y el patrimonio común, y fomentar la actividad y capacidad de sus agentes	(vi) Refuerzo del papel de la cultura y el turismo sostenible en el desarrollo económico, la inclusión social y la innovación social
OP5. Una Europa más próxima a sus ciudadanos	P6. Vertebrar territorial, social y económicamente el espacio transfronterizo	(ii) En las zonas no urbanas, el fomento de un desarrollo local social, económico y medioambiental integrado e inclusivo, la cultura y el patrimonio natural, el turismo sostenible y la seguridad
ISO (i) y (ii)	P7. Hacia un espacio transfronterizo más integrado	(i) Mejorar la capacidad institucional de las autoridades públicas, en particular las encargadas de administrar un territorio específico, y de las partes interesadas;
		(ii) Mejorar la administración pública eficiente promoviendo la cooperación jurídica y administrativa y la cooperación entre los ciudadanos, los representantes de la sociedad civil y las instituciones, en particular con miras a resolver obstáculos jurídicos y de otra índole en las regiones fronterizas;

Para más detalles acerca de los objetivos políticos, las prioridades, objetivos específicos y tipos indicativos de acciones, se recomienda consultar el Programa Operativo POCTEFA 2021-2027[1].

Los proyectos que se presenten al POCTEFA 2021-2027 deberán, en primer lugar, identificar los retos y las oportunidades territoriales que abordarán, así como definir los resultados que quieren lograr en el espacio de cooperación, que deben alinearse con los objetivos del Programa. Todos los proyectos deberán demostrar un fuerte componente de cooperación transfronteriza, que se reflejará tanto en su concepción como en su implementación.

A.4. Dotación financiera del Programa

La dotación de la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) concedida al Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra 2021-2027 asciende a 227 millones de euros para financiar proyectos (243 M€ con la Asistencia Técnica). La tasa máxima de cofinanciación FEDER del Programa es del 65% del gasto elegible de los proyectos.

La siguiente tabla recoge la dotación FEDER estimada por prioridad:

Prioridad	Dotación FEDER (EUR)	Porcentaje
P1. Crear un espacio común de conocimiento e innovación, impulsando la transformación digital y el crecimiento sostenible	54.568.297	22,4%
P2. Proteger y consolidar los valores ecológicos del territorio transfronterizo	59.106.673	24,3%
P3. Facilitar el acceso al empleo y a la formación de calidad en el espacio transfronterizo	17.547.897	7,2%
P4. Construir un espacio transfronterizo inclusivo y socialmente más integrado	16.910.258	7,0%
P5. Impulsar el territorio transfronterizo como destino turístico sostenible, desarrollar la cultura y el patrimonio común, y fomentar la actividad y capacidad de sus agentes	37.454.571	15,4%
P6. Vertebrar territorial, social y económicamente el espacio transfronterizo	45.048.897	18,5%
P7. Hacia un espacio transfronterizo más integrado	12.443.371	5,1%
TOTAL	243.079.964	

La selección de los proyectos se realiza a través de convocatorias públicas, en los términos descritos en la sección C.

[1] Disponible en el siguiente enlace: https://www.poctefa.eu/documentacion/documentacion-sobre-el-programa/

A.5. Documentos clave del Programa

La siguiente tabla enumera los documentos principales que deben ser tomados en consideración para el desarrollo e implementación de los proyectos.

Documentos esenciales		
Manual del Programa POCTEFA 2021-2027	El presente documento, que sistematiza las reglas y procedimientos para los proyectos en lo referido a la solicitud, gestión y cierre del proyecto	Se encuentra disponible en la web del Programa POCTEFA
Programa Operativo POCTEFA 2021-2027	Se trata del documento de Programa Operativo POCTEFA 2021-2027 aprobado por la Comisión Europea. Incluye información detallada sobre los retos, prioridades, objetivos y tipos indicativos de acciones del Programa.	Se encuentra disponible en la web del Programa POCTEFA, a través del siguiente enlace.
Estudio Ambiental Estratégico y Declaración Ambiental del POCTEFA 2021-2027	Documentos acreditativos del procedimiento de evaluación ambiental estratégica del Programa, de conformidad con la Directiva 2011/92/UE	Se encuentra disponible en la web del Programa POCTEFA, a través de los siguientes enlaces: estudio ambiental y declaración ambiental.
Estrategia de Comunicación POCTEFA 2021-2027	Incluye información relevante sobre el enfoque de la comunicación del programa, su alcance, públcos objetivos y herramientas.	El borrador de estrategia de comunicación del POCTEFA 2021-2027 puede consultarse a través del siguiente enlace (disponible próximamente)
Plan Antifraude POCTEFA	En cumplimiento de las recomendaciones de la Comisión Europea, el Programa POCTEFA cuenta con una serie de documentos en materia de mitigación del riesgo de fraude.	Puede consultarse en el siguiente enlace (disponible próximamente)
Lecturas recomendadas		
Pacto Verde Europeo	Nueva estrategia de crecimiento sostenible y transición verde de la Unión Europea	Se encuentra disponible a través del siguiente enlace.
Agenda Territorial 2030 – Un futuro para todos los territorios	Estrategia que pretende promover un futuro inclusivo y sostenible para todos los lugares y ayudar a alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Europa.	Se encuentra disponible a través del siguiente enlace.
Octavo informe sobre la cohesión	Documento de evaluación sobre la política de cohesión de la Unión Europea, que que	Se encuentra disponible a través

económica, social y territorial	presenta una primera imagen del impacto de la pandemia de coronavirus a nivel regional y se incluyen reflexiones sobre la evolución de la política de cohesión.	del siguiente enlace.
Estrategia Pirenaica (EPI) 2018-2024	Contiene una identificacion de los elementos estratégicos del desarrollo transfronterizo y propone tres ejes temáticos y uno transversal con sus propios objetivos y acciones operativas	Se encuentra disponible a través del siguiente enlace.
Estrategia Pirenaica del Cambio Climático (EPiCC)	Estrategia desarrollada de forma colaborativa por expertos de distintos ámbitos y que aboga por la adopción de políticas climáticas en el espacio transfronterizo España-Francia-Andorra.	Se encuentra disponible a través del siguiente enlace.
Border Orientation Paper (BOP) España-Francia	Incluye una serie de orientaciones estratégicas para abordar los principales retos identificados en el territorio transfronterizo, incluyendo la referencia a las zonas funcionales	Se encuentra disponible a través del siguiente enlace.
Reglamento de Disposiciones comunes (UE) 2021/1060.	Los tres Reglamentos constituyen el cuerpo normativo básico de la política de cohesión de la Unión Europea y, por lo tanto, del Programa POCTEFA 2021-2027.	Puede consultarse en el siguiente enlace.
Reglamento del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) (UE) (2021/1058)		Puede consultarse en el siguiente enlace.
Reglamento de Cooperación Territorial Europea (Interreg) (UE) 2021/1059		Puede consultarse en el siguiente enlace.
Documentos del Programa		
Guía uso de la identidad visual del Programa (Manual de uso del Logotipo)	Explica la forma en la que se debe utilizar la identidad visual e incluye plantillas para los elementos más utilizados. Su objetivo es ayudarle a cumplir con las obligaciones del Reglamento de Disposiciones Comunes (UE) nº 2021/1060.	Puede consultarse el Manual de uso del logotipo a través del siguiente enlace.
Documentos de preparación de un proyecto		
Textos de las convocatorias de proyectos	Los textos de las convocatorias definen los requisitos que deben cumplir los proyectos y las condiciones de financiación.	Se publican en la web del Programa.
Formulario de	Se cumplimenta a través de la	El formulario de

candidatura	plataformaSIGEFA. Se trata de un documento que describe en detalle el proyecto (objetivos, resultados previstos, partenariado, plan de trabajo, presupuesto).	candidatura se cumplimenta online en la plataforma SIGEFA. No obstante , el Programa facilita un formulario de cortesía en formato word para aquellos que deseen trabajar previamente el borrador del formulario antes de cumplimentarlo online.
Acto de concesión de subvención	Si el proyecto es aprobado, la Autoridad de Gestión emite este acto en el que se definen los derechos y obligaciones de las partes y de las entidades socias del proyecto. Y debe ser firmado por la Autoridad de Gestión y por la entidad Jefa de Fila del proyecto. Constituye la base legal de la financiación.	Se puede acceder a un borrador de acto de concesión de subvención a través del siguiente enlace (disponible próximamente)
Acuerdo transfronterizo de asociación	Acuerdo entre el jefe de fila del proyecto aprobado y el resto de socios que regula los derechos y obligaciones de cada parte en relación con el proyecto	Se puede acceder a un borrador de acuerdo transfronterizo de asociación a través del siguiente enlace (disponible próximamente)

A.6. Lenguas del Programa

Los idiomas oficiales del POCTEFA 2021-2027 son el español y el francés. Todas las comunicaciones con la SC POCTEFA se harán en cualquiera de los dos idiomas. Existen documentos, como puede ser el formulario de candidatura cuya presentación se exige en los dos idiomas. No obstante, de manera general el resto de documentación podrá aportarse en al menos uno de los dos idiomas del Programa (entregables, informes de avance, etc.).

A.7. Órganos y autoridades del Programa

El Programa Interreg POCTEFA 2021-2027 se organiza en torno a las siguientes autoridades: Autoridad de Gestión (AG), Autoridad responsable de la Función Contable (AC), Autoridad de Auditoría (AA), Autoridades Nacionales (AANN), Comité de Seguimiento (CS), Comité de Programación (CP) y Secretaría Conjunta (SC). Junto a ellas, el Programa ha creado también otras estructuras de apoyo: los Comités y Coordinadores Territoriales (CT).

Sus funciones detalladas, composición y régimen de funcionamiento puede consultarse en el siguiente enlace. Sin perjuicio de lo anterior, se describen brevemente en los apartados siguientes.

El POCTEFA 2021-2027 también ha previsto cinco Operaciones de Importancia Estratégica en cinco áreas funcionales, cada una de las cuales tendrá una estructura de gestión específica, que no sustituirá al resto de autoridades del Programa, sino que actuará de forma coordinada para la implementación de sus estrategias territoriales integradas respectivas. La sección A.8 recoge información detallada sobre la delimitación y funcionamiento de las áreas funcionales identificadas.

A.7.1. Autoridad de Gestión (AG)

La Autoridad de Gestión es la responsable de la gestión del Programa de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Se encarga de que el resto de autoridades del Programa interactúen de manera eficiente. Entre sus funciones y responsabilidades están las atribuidas por el artículo 46 del Reglamento Interreg (nº 2021/1059) y el artículo 49 del Reglamento de Disposiciones Comunes (nº 2021/1060).

La Autoridad de Gestión del Programa para el periodo 2021-2027 es el Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP). Los miembros de la CTP son los 7 territorios situados en la frontera de los Pirineos y sus litorales:

- Dos regiones francesas: Nouvelle-Aquitaine y Occitanie.
- Cuatro comunidades autónomas españolas: Catalunya, Aragón, Navarra y Euskadi.
- Principado de Andorra.

A.7.2. Autoridad responsable de la Función Contable (AC)

La Autoridad responsable de la Función Contable es el Ministerio de Hacienda y Función Pública de España. Entre sus funciones está elaborar las solicitudes de pago a la Comisión, certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas. Asimismo, se encarga de realizar los pagos de los fondos FEDER a los proyectos.

A.7.3. Autoridad de Auditoría (AA)

La Autoridad de Auditoría deberá asegurarse del correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del Programa y de la realización de las auditorías a los proyectos. Se encuentra asistida por un Grupo de Auditores en los que están representados tanto Francia como España. El Ministerio de Hacienda y de Función Pública de España, a través de la Intervención General de la Administración del Estado, es el responsable de estas tareas.

A.7.4. Autoridades Nacionales (AANN)

Cada Estado Miembro ha designado una Autoridad Nacional en su respectivo ámbito de actuación. Las Autoridades Nacionales del Programa se encargan de ofrecer asistencia e información sobre el Programa y la normativa aplicable. En el período 2021-2027, se han designado las siguientes Autoridades Nacionales:

Francia	España
Conseil Régional Nouvelle Aquitaine. Direction Coopérations décentralisée, Projets interrégionaux. Pôle affaires européennes et internationales 14, rue François de Sourdis – 33077 Bordeaux cedex (France).	Ministerio de Hacienda y Función Pública. Dirección General de Fondos Europeos. Subdirección General de Cooperación Territorial Europea Paseo de la Castellana, 162 – planta 21. Madrid 28071 (España)

Francia	España
Teléfono: +33 (0)5 57 57 82 09	Teléfono: +34 91 583 00 68
Persona de contacto: Jean-Michel Arrivé Directeur Coopérations 14, rue François de Sourdis – 33077 Bordeaux cedex (France). ue.cooperation@nouvelle-aquitaine.fr Teléfono: +33 (0)5 57 57 82 09	Persona de contacto: Mª del Carmen Hernández Martín Subdirectora de Cooperación Territorial Europea Paseo de la Castellana, 162 – planta 21. Madrid 28071 (España) sgcte@sepg.hacienda.gob.es Teléfono: +34 91 583 00 68

Por su parte, el Principado de Andorra ha designado la siguiente autoridad:

Andorra
Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza (OACT) Persona de contacto :
Andreu JORDI TOMÁS Director del Departamento de Asuntos Bilaterales y Consulares del Ministerio de Asuntos Exteriores del Principado de Andorra. Secretario General del OACT. andreujordi@govern.ad

A.7.5. Comité de Seguimiento (CdS)

El Comité de Seguimiento es la instancia decisoria del Programa y se encarga de supervisar y administrar su puesta en marcha y funcionamiento. Tiene encomendada la dirección estratégica del Programa: decide sobre las convocatorias de proyectos, analiza la evolución financiera y verifica la adecuación entre los objetivos establecidos por el Programa y las acciones puestas en marcha.

Está compuesto por tres países involucrados en el Programa (España, Francia y Andorra), las Comunidades Autónomas españolas, las regiones y los departamentos franceses de la zona transfronteriza, así como por representaciones de los Consejos Económicos y Sociales a nivel regional, de los municipios afectados por la aplicación del programa, del ámbito del medio ambiente, de las políticas de igualdad y de la Comisión Europea, estos últimos a título consultivo. El Comité de Seguimiento es presidido de manera rotatoria por los representantes de cada Estado Miembro del Programa (España y Francia) y debe reunirse, por lo menos, una vez al año. Puede consultarse la lista de quienes conforman el Comité de Seguimiento a través del siguiente enlace.

A.7.6. Comité de Programación (CdP)

El Comité de Programación se crea por el Comité de Seguimiento, presidido por la Autoridad de Gestión del Programa y asistido por la SC POCTEFA. La Comisión Europea puede asistir a sus sesiones a título consultivo.

Es el órgano responsable de seleccionar los proyectos que van a recibir la ayuda FEDER previo análisis de la evaluación de las candidaturas admitidas en las convocatorias de proyectos. Para la toma de decisiones, el Comité de Programación tiene en cuenta las evaluaciones realizadas

por la SC POCTEFA y los Servicios Instructores conforme a los criterios de evaluación de las convocatorias de proyectos.

A.7.7. Secretaría Conjunta (SC)

Con sede en la ciudad de Jaca (Huesca, España), la SC POCTEFA se encarga de prestar apoyo al conjunto de estructuras de gestión del Programa –a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento, al Comité de Programación y, en ocasiones, a la Autoridad de Auditoría-, así como a los socios y promotores de proyectos. También es el órgano encargado del seguimiento de los proyectos aprobados hasta su cierre, de las evaluaciones y de la elaboración de los documentos técnicos.

A.7.8. Otras estructuras de apoyo: los Comités y Coordinadores Territoriales (CT)

Nota: esta designación no es todavía definitiva.

El Comité de Seguimiento designa los Comités Territoriales y en ellos se integran los socios institucionales de las tres zonas del Programa (Oeste, Centro y Este). Están dirigidos por los Coordinadores Territoriales, que a día de hoy son:

Oeste	Département des Pyrénées-Atlantiques. Responsable de estudios y proyectos de cooperación transfronteriza **Persona de contacto :** Emilie de Bailliencourt +33 (0)559 114 022 +33 (0)628 01 44 08 (Móvil) emilie.de-bailliencourt@le64.fr www.le64.fr
Centro	Gobierno de Aragón. Departamento de Hacienda y Administración Pública Servicio de Fondos Europeos **Persona de contacto:** Gabriel Navarro + 34 976 714 271 gnavarrom@aragon.es www.aragon.es
Este	**Generalitat de Catalunya. Departamento de Economía y Hacienda. Dirección General de Fondos Europeos y Ayudas de Estado.** **Persona de contacto:** Teresa Medina + 34 935 528 107 t.medina@gencat.cat www.fonseuropeus.gencat.cat

Los socios institucionales integrados en cada Comité Territorial en el marco del Programa INTERREG VI A España-Francia-Andorra 2021-2027, aún pendiente de aprobación por el Comité de Seguimiento del Programa. Las funciones de los Comités Territoriales son las siguientes:

- **Apoyo a la creación de proyectos de cooperación en su zona**: actuaciones conjuntas a nivel del territorio implicado, para así favorecer la dinamización y difusión del Programa a ambos lados de la frontera, así como facilitar la búsqueda de socios, el intercambio de información, la capitalización de buenas prácticas y el establecimiento de sinergias entre proyectos.
- **Rol en las convocatorias del OP5 y con los proyectos de proximidad[2] de su respectivo territorio**: intercambios sobre los proyectos de proximidad presentados (calidad, valor añadido transfronterizo, pertinencia de las acciones, de los socios y del presupuesto, etc.).
- **Seguimiento de proyectos:** se realizará mediante visitas in situ a los proyectos en coordinación con la SC POCTEFA,
- **Coordinación del objetivo político 5**: en función del sistema de gobernanza de cada una de las áreas funcionales del Programa, los Comités Territoriales podrán tener distintos papeles específicos, que se recogerán en sus respectivas estrategias.

A.8. Las Áreas Funcionales en el POCTEFA 2021-2027

Se desarrollarán a través de las Operaciones de Importancia Estratégica y de sus Estrategias Territoriales Integradas.

(En proceso de elaboración).

[2] Los proyectos de proximidad son aquellos en los que participan socios de regiones transfronterizas limítrofes.

B. Implementación del proyecto

B.1. Recomendaciones para diseñar un proyecto:

B.1.1. Definición de los retos y oportunidades abordados

Desde su concepción, el proyecto debe **especificar de forma clara y justificada cuáles son los retos y potencialidades del territorio que abordará y qué cambios (es decir, qué resultados) pretende provocar** en el espacio de cooperación.

El POCTEFA es un Programa de cooperación transfronteriza, por lo que **se espera que los proyectos aborden los retos y potencialidades presentes específicamente en el espacio transfronterizo España-Francia-Andorra**.

Los proyectos deberán **conocer y ser coherentes con las estrategias europeas, nacionales o regionales pertinentes actualmente en vigor, y/o con las políticas del ámbito específico que se aborda**.

El proyecto deberá partir de la identificación de retos y oportunidades contenida en el Programa Operativo POCTEFA 2021-2027, que los agrupa en las siguientes categorías:

Figura 1. Retos y potencialidades del territorio POCTEFA.

Fuente: elaboración propia.

B.1.2. Contribución a los objetivos del Programa

El proyecto debe integrarse en un objetivo específico, enmarcado en una prioridad del Programa, que a su vez se integra en un objetivo político del Programa (ver cuadro en la sección A.3). Esta decisión debe tomarse de forma cautelosa y reflexionada, puesto supone asumir que el proyecto en cuestión tiene capacidad para contribuir a la realización del objetivo específico en el que se inserte. El Programa recoge algunos tipos indicativos de acciones en cada uno de los objetivos específicos, que pueden ayudar a la decisión.

Para que lo anterior se cumpla, es del todo necesario que el objetivo general y objetivos de las acciones formulados por el proyecto se alineen directamente con los propios del Programa.

Todos los proyectos deberán justificar de manera precisa su contribución esperada a la consecución del objetivo específico en el cual se integre, así como identificar claramente los territorios a los que se dirige y los grupos objetivo que tiene previsto involucrar.

B.1.3. Realizaciones y resultados concretos y medibles

El avance del Programa hacia la consecución de sus objetivos se mide a través del sistema de indicadores propuesto (de realización y de resultado), por lo que un proyecto que contribuya a los objetivos del Programa deberá hacerlo también al sistema de indicadores. El **proyecto debe prever productos y resultados (impactos) medibles, individualizables y concretos, que puedan ser tenidos en consideración en el sistema de indicadores del Programa**.

La sección G ofrece información detallada sobre el sistema de indicadores del POCTEFA 2021-2027.

B.1.4. Integración del elemento de cooperación transfronteriza

El proyecto tiene que **justificar por qué la cooperación transfronteriza es necesaria para alcanzar el objetivo propuesto, y por qué resulta beneficioso para el conjunto del espacio de cooperación financiar el proyecto en cuestión**. La cooperación transfronteriza debe estar presente durante todo el ciclo de vida del proyecto.

La noción de **valor añadido transfronterizo** permite distinguir los proyectos susceptibles de ser financiados en el marco del POCTEFA de otros que pudieran ser apoyados por Programas regionales o nacionales. En este sentido, el proyecto debe lograr resultados que no habrían sido posibles si se hubiera llevado a cabo a un solo lado de la frontera. Se trata de desarrollar partenariados equilibrados que permitan llevar a cabo iniciativas sobre la base de recursos y/o competencias complementarias que tengan repercusiones significativas para las poblaciones y/o los territorios fronterizos. Lo anterior lleva aparejado:

- el estudio de la esencia del proyecto, su contenido y objetivos y la innegable contribución de los socios transfronterizos en su ejecución.
- el rol del partenariado transfronterizo tanto en el desarrollo del proyecto (**desarrollo conjunto**) como en su ejecución (**implementación conjunta**).
- la reciprocidad del proyecto a nivel financiero, que implica la puesta en común de recursos financieros a escala transfronteriza para la implementación del proyecto (**financiación conjunta**).
- la sinergia entre los las necesidades y potencialidades específicas de cada uno de los actores que, puestos en común a escala transfronteriza (**personal en conjunto**), generan efectos complementarios y benefician así a las zonas a las que se dirige el proyecto.

Los socios cooperarán en el desarrollo y la ejecución de las operaciones, así como en la puesta a disposición de personal o en su financiación o en ambos. De estos cuatro criterios de

cooperación, es necesario cumplir al menos tres de ellos, siendo los dos primeros (desarrollo y ejecución) obligatorios.

B.1.5. Aprovechamiento de los conocimientos existentes y enfoque innovador

El proyecto no tiene necesariamente que partir de elementos innovadores, también puede partir de conocimientos, tecnologías o acciones anteriores que pueden suponer una base sólida desde la que plantear un proyecto, aspirando a ir más allá de lo ya acometido, mediante metodologías innovadoras o mejoradas.

B.1.6. Conformación de un partenariado sólido

El conjunto de entidades socias del proyecto es un elemento esencial para asegurar su correcto desarrollo. Es recomendable incluir diferentes tipos de organizaciones, que permitan disponer de un conjunto complementario y equilibrado de entidades. Según la naturaleza del proyecto, en algunos casos se recomienda la formación de partenariados representativos de: autoridades públicas, tejido empresarial, mundo académico e investigación, sociedad civil y asociaciones.

Aunque el nivel de implicación de las entidades socias puede variar en función de su papel en el proyecto y de su capacidad organizativa, todas deben participar de forma significativa en el proyecto. En la ejecución material del proyecto, serán las entidades socias, como regla general, quienes ejecutarán las acciones y solo se licitarán aquellas actividades que no puedan realizar ellas mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

La sección B.5 incluye información pormenorizada sobre los tipos de organizaciones elegibles en el marco del POCTEFA 2021-2027.

B.1.7. Sostenibilidad y efectos a largo plazo

Los resultados del proyecto deben ser concretos, medibles y con efectos duraderos más allá de la propia implementación. En este sentido, los proyectos deberán producir realizaciones concretas con efectos prácticos, como productos o servicios transfronterizos, soluciones piloto, planes de acción o estrategias.

Una parte relevante de los proyectos consistirá en la transferencia o asimilación de dichas realizaciones por parte de los territorios o grupos potencialmente interesados para asegurar su permanencia una vez concluido el proyecto y la maximización de los resultados del mismo.

B.1.8. Comunicación de los resultados

La comunicación es una parte fundamental de todo proyecto POCTEFA y es un elemento clave para que un proyecto alcance sus objetivos. La comunicación debe contribuir a la asimilación y a la ampliación de los resultados del proyecto, no solo durante la vida del mismo, sino también a largo plazo, una vez que haya finalizado. Por lo tanto, los proyectos deberán especificar sus objetivos de comunicación y públicos destinatarios. Las actividades de comunicación deben diseñarse de forma estratégica y coordinada con las demás actividades del proyecto. Se agruparán en una acción obligatoria “comunicación”, que todos los proyectos deberán prever.

Por último, la comunicación es de interés tanto para los proyectos como para el Programa. Por lo tanto, los proyectos tendrán que cumplir una serie de normas del Programa relativas a la comunicación y la visibilidad. Más allá del cumplimiento, el Programa se interesará por la comunicación y capitalización de los proyectos para nutrir sus propias actividades y destacar el valor añadido de la cooperación transfronteriza.

La sección E recoge información detallada sobre la comunicación en los proyectos del POCTEFA 2021-2027.

B.1.9. Gestión de riesgos

En las distintas fases de su ciclo de vida, un proyecto se enfrenta a múltiples factores externos con potencial crítico sobre el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos.

Para mitigar el impacto de los posibles riesgos y garantizar el éxito, los proyectos deberán introducir prácticas de gestión de riesgos como:

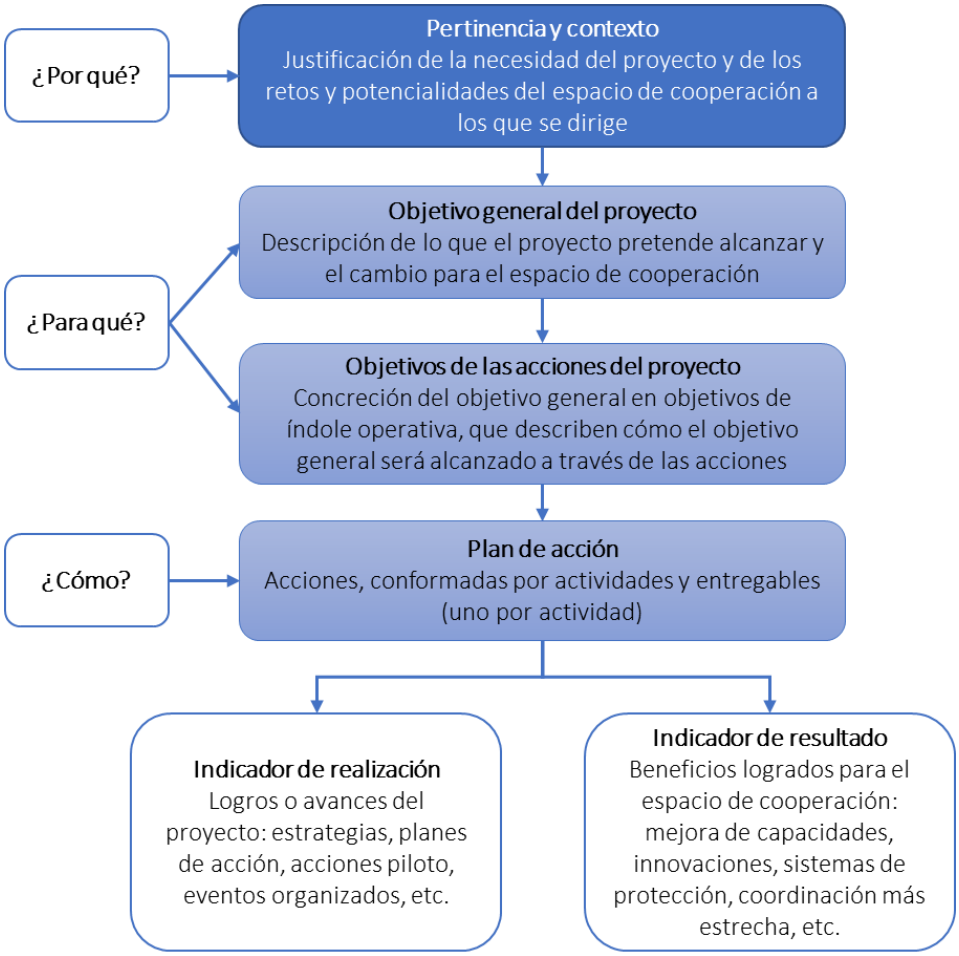
- Identificación preliminar de los riesgos más representativos, evaluación de su impacto potencial y proposición de medidas correctoras.
- Dotarse de estructuras de gestión del proyecto sólidas y con capacidad de toma de decisiones rápidas y vinculantes para el conjunto de entidades socias.

B.2. Lógica de intervención del proyecto

Los proyectos apoyados por el POCTEFA 2021-2027 deberán estructurarse con una lógica de intervención, que asegure su alineamiento con la estrategia del Programa y su contribución efectiva a sus objetivos.

El siguiente esquema recoge una representación visual de la lógica de intervención propuesta:

Figura 2. Lógica de intervención de los proyectos POCTEFA 2021-2027.



Fuente: elaboración propia.

Según lo anterior, la lógica de intervención de los proyectos se articulará en torno a los siguientes conceptos:

Relevancia para el espacio de cooperación	Concreción y justificación de la necesidad o reto del espacio de cooperación, recogido en el Programa POCTEFA, al que el proyecto se vinculará. Asimismo, deberá relacionarse con la estrategia del Programa (prioridades y objetivos específicos). Supone responder a la pregunta: ¿por qué?
Objetivo general del proyecto	Definición, de forma clara y sintética, de lo que se pretende conseguir para el territorio y los grupos objetivo de POCTEFA participantes. El objetivo es una descripción cualitativa del cambio deseado que el partenariado desea alcanzar conjuntamente en el territorio durante la vida del proyecto y más allá. Implica dar respuesta a la pregunta: ¿para qué?
Objetivos de las acciones del proyecto	Definición, de forma más concreta, las metas específicas que un proyecto alcanzará durante su vida, a través de su plan de acción. Deben contribuir claramente a la consecución del objetivo general del proyecto. Deben ser específicos y medibles al final de la vida del proyecto, así como guardar una relación directa con las actividades propuestas en el plan de acción.
Actividades	Proposición de las principales etapas de ejecución (organizadas en acciones) que contribuyen al desarrollo de los productos del proyecto y/o a su posterior despliegue o ampliación, que permitirán alcanzar los objetivos de las acciones del proyecto, el objetivo general y lograr un cambio positivo en relación con la necesidad o potencialidad del territorio identificada. Implica dar respuesta a la pregunta: ¿cómo?
Entregables	Documentos que informan sobre la ejecución de las actividades del proyecto. Estos pueden incluir, entre otros, informes de análisis, estudios de viabilidad, documentación del plan de acción, informes de acciones piloto, módulos de formación, permisos, etc. Los entregables contribuyen a los resultados del proyecto. Se recomienda limitar el número de entregables del proyecto y diseñarlos de forma estratégica, para que se relacionen con los hitos más importantes en la ejecución del plan de trabajo.
Resultados	Cambio final que el proyecto pretende conseguir en sus territorios objetivo al final del proyecto. Son el beneficio social, económico, ambiental o científico que aporta la ejecución del proyecto al espacio de cooperación. El resultado del proyecto debe ser coherente con el objetivo del proyecto y cuantificar en qué medida se alcanzará el objetivo dentro del plazo del proyecto. Al igual que las realizaciones, deben alinearse con la estrategia del Programa y su sistema de indicadores (de resultado).

Los resultados forman parte del marco de rendimiento del Programa y serán monitorizados a través del sistema de indicadores, descrito con detalle en la sección G.

B.3. ¿Qué tipos de actividades deben incluirse?

Tras la identificación de la lógica de intervención, el siguiente paso será definir un plan de acción que incluya los elementos necesarios para alcanzar los objetivos y resultados propuestos.

Un plan de acción claro facilita la identificación de su secuencia lógica, la duración prevista, las interdependencias que existen entre las actividades y proporciona una base para la distribución de tareas entre los socios.

En concreto, la elaboración del plan de acción comprenderá las siguientes etapas:

- Identificar y detallar las actividades necesarias para alcanzar el objetivo específico de cada acción, desarrollar su contenido, duración y otros elementos determinantes para su realización.
- Programar las actividades temporalmente y elaborar un cronograma realista, con los debidos márgenes de seguridad.
- Repartir las tareas y responsabilidades entre los socios de forma coherente con sus capacidades y experiencia previa.

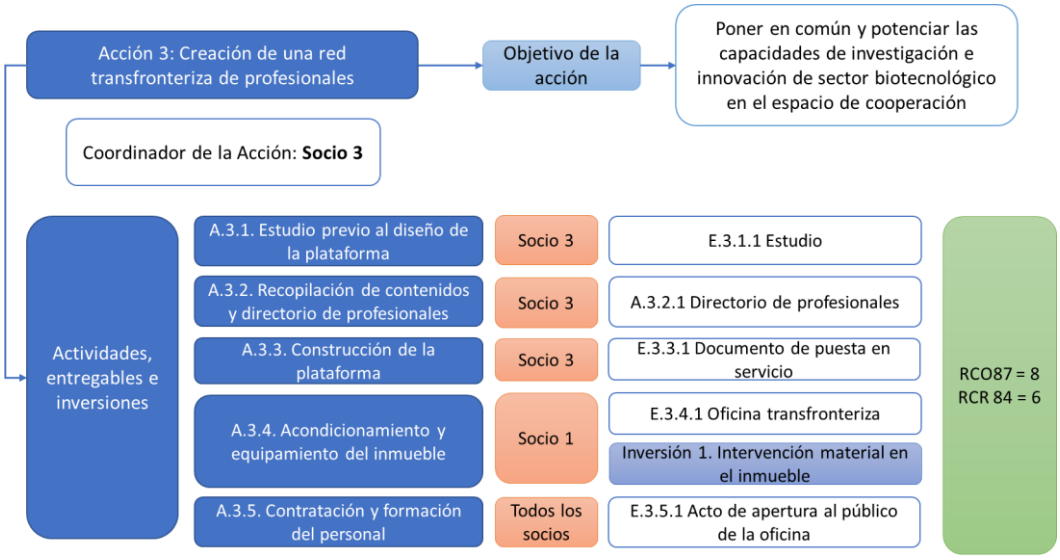
Sin perjuicio de los elementos específicos de cada proyecto, el plan de acción:

- Deberá estructurarse en acciones y, en cada uno de ellos, en diferentes actividades.
- Se recomienda un máximo de 5 acciones de las cuales hay 2 obligatorias: una acción de gestión del proyecto (como se recoge en la sección D) y una acción de comunicación (según lo dispuesto en la sección E).
- Cada acción tendrá su propio objetivo específico, que deberán alinearse con el objetivo general del proyecto y del Programa.
- En cada acción, se designará el socio responsable de la misma, encargándose de la coordinación de sus actividades.
- Las actividades pueden incluir infraestructuras que se integrarán como parte de la acción que corresponda, según su naturaleza.

El siguiente ejemplo representa gráficamente la estructura propuesta para cada una de las acciones, incluyendo:

- Su objetivo específico y de comunicación.
- La descomposición en actividades, entregables, inversiones productivas e infraestructuras.
- La distribución de responsabilidades entre los socios.
- Su contribución esperada a los indicadores de realización y resultado del Programa.

Figura 3. Representación gráfica de la estructura de una acción.



Fuente: elaboración propia.

B.4. ¿Cómo diseñar la estructura de un proyecto?

Sin perjuicio de que los proyectos puedan proponer enfoques alternativos, esta sección ofrece consejos y recomendaciones prácticas para diseñar la estructura de un proyecto POCTEFA para asegurar que los proyectos dispongan de suficiente capacidad de organización interna para la consecución de los objetivos que se planteen.

La siguiente tabla recoge información indicativa sobre distintos elementos de la estructura de los proyectos

¿Cómo se organiza la asociación de entidades?	El **jefe de fila** actúa como coordinador del proyecto y del resto de socios. Tiene la responsabilidad de liderar la implementación del proyecto a nivel general. Se encarga de la presentación del formulario de candidatura en representación de los socios y centraliza las comunicaciones del proyecto con la SC POCTEFA. Los **socios** del proyecto deben contribuir, liderados por el jefe de fila, a la implementación del plan de acción en función de sus respectivas responsabilidades. El proyecto puede contar con socios **asociados**, que son entidades "asociadas" a una entidad socia del proyecto (o al jefe de fila) que, si bien no reciben financiación por parte del Programa, apoyan la realización de ciertas actividades y/o pueden verse beneficiados por los resultados del proyecto.
¿Cuál es el tamaño ideal del partenariado?	**No existe un tamaño ideal del partenariado, ya que éste deberá adaptarse a los objetivos del proyecto y actividades previstas.** Debe tenerse en cuenta la carga administrativa y de gestión financiera que implican los partenariados más amplios. **Los partenariados deberán incluir, al menos, 1 entidad de 2 de los 3 países del Programa** (o tratarse de una entidad de naturaleza transfronteriza como, por ejemplo, una AECT).
¿Cuál es el presupuesto recomendado para los proyectos?	En general, los recursos asignados a cada una de las líneas de gasto y acciones deben ser proporcionales a sus objetivos y actividades. Las convocatorias podrán establecer unos límites. La sección C.2.1 ofrece más información sobre el presupuesto de los proyectos.
¿Cuál es la duración ideal de un proyecto?	La duración del proyecto puede variar en función del plan de acción previsto. Por regla general, los proyectos tendrán una duración de entre 24 y 36 meses, sin perjuicio de las prórrogas según lo dispuesto en la sección I. Las convocatorias podrán establecer limitaciones a lo anterior.
¿Se podrán presentar candidaturas de pequeños proyectos?	El Programa POCTEFA 2021-2027 prevé la puesta en marcha de convocatorias de pequeños proyectos.
¿Qué tipos de inversiones productivas/infraestructuras pueden preverse?	Debe tenerse en cuenta que: - Deben ser esenciales para los objetivos y la consecución de los resultados previstos. - Deben tener un claro valor añadido transfronterizo. - Deben estar debidamente integradas en el plan de acción y presupuestadas.

	Para su ejecución debe preverse un tiempo razonable y que éstas estén operativas en la fecha de finalización del proyecto. Asimismo, deben considerarse las obligaciones de sostenibilidad de las inversiones, tanto en lo que se refiere al principio de no causar un daño significativo como al mantenimiento temporal de la misma. Si procede, en cumplimiento de la normativa ambiental en vigor, se deberá realizar una Evaluación de Impacto Ambiental.

B.5. ¿Quién puede participar?

B.5.1. Tipos de socios

Los socios de los proyectos POCTEFA pueden ser tanto entidades públicas como privadas con personalidad jurídica propia[3], como se recoge en la tabla siguiente[4].

Categoría	Ejemplos
Autoridad pública local	Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades de municipios, Communautées de communes et d'agglomération, etc.
Autoridad pública regional	Consejo Departamental, Comunidad Autónoma o Región, Conseil Régional, etc.
Autoridad pública nacional	Ministerios, etc.
Agencia sectorial	Agencia de desarrollo local o regional, organismo ambiental, de energía, de trabajo, de turismo, etc.
Proveedor de servicios públicos	Empresas públicas de transporte, de servicios públicos (agua, electricidad, gas, gestión de residuos, comunicaciones, etc.).
Grupos de interés, incluyendo ONGs	Organizaciones internacionales, sindicatos, fundaciones, asociaciones, clubes, etc.
Enseñanza superior e investigación	Centros universitarios, de investigación, centros tecnológicos, etc.
Centro de formación	Enseñanza preescolar, primaria, secundaria o profesional, etc.
Empresas	Toda empresa con personalidad jurídica que no sea considerada como Pyme.
Pymes[5]	Microempresas, pequeñas y medianas empresas

[3] Los trabajadores autónomos no pueden formar parte de la asociación por tener personalidad física y no jurídica.

[4] Las convocatorias podrán limitar la participación a unos o varios de los anteriores tipos de entidades, en las condiciones que en ellas se disponga.

[5] Se considera:

- Micro empresa: 10 o menos empleados y facturación/balance anual inferior a 2M€.
- Pequeña empresa: entre 11 y 49 trabajadores y facturación/balance entre 2M€ y 10M€.
- Empresa mediana: entre 50 y 249 trabajadores y facturación anual entre 10 y 50 M€ o balance entre 10 y 43 M€.
- Gran empresa: más de 250 trabajadores y facturación anual mayor de 50 M€ o balance mayor de 43M€.

Si se cumplen dos de las tres categorías (trabajadores, facturación y balance) la empresa se calificará como de la categoría superior. El tamaño de la empresa se determinará al momento de la candidatura.

Organización de apoyo a las empresas	Cámaras de comercio, de industria, artesanía, incubadora de empresas, etc.
AECTs	Agrupaciones Europeas de Cooperación Territorial
Organizaciones internacionales, Grupos de Interés Económico Europeo	Organizaciones de derecho nacional o internacional o con entidad jurídica como Grupo de Interés Económico Europeo.

Un partenariado debe involucrar una adecuada variedad de tipo de entidades socias acorde al objetivo específico del Programa en el que se encuadre.

B.5.1.1. Socios privados

Por regla general, los socios de carácter privado pueden participar en calidad de socios y de Jefes de Fila de los proyectos. Las personas físicas que ejercen actividades económicas o empresariales por cuenta propia (autónomas), no podrán participar en calidad de socios ni de Jefes de Fila.

Los socios privados deberán seguir las siguientes normas:

- Aunque no estén sometidos al ámbito de aplicación de las normas de contratación pública, deberán respetar las exigencias de la Ley de Subvenciones para la compra de bienes y servicios. Estas previsiones se desarrollan en la sección D.101.
- Al igual que el resto de entidades, para que se reembolsen los gastos presentados, éstos deberán cumplir con las normas de elegibilidad recogidas en las secciones D.1 y D.2.
- No podrán ser contratados por otros socios del proyecto, como se indica en la sección D.1.
- Debido al plazo que transcurre desde que se presenta el gasto pagado hasta que, una vez validado, se hace efectivo el pago de la subvención FEDER, las entidades privadas deben tener un nivel de tesorería suficiente para hacer frente a este plazo de pago.
- En fase de evaluación de la candidatura presentada, se realizará un control de la capacidad financiera de los socios privados, que asegurará su capacidad para desarrollar un proyecto en el marco del Programa. La sección C.2.3 recoge la forma en la que se realizará el análisis de la capacidad financiera de los socios privados.

B.5.1.2. Cuestiones específicas para los socios andorranos

Las organizaciones públicas y privadas andorranas podrán participar en calidad de jefes de fila, socios y asociados. Sin embargo, no podrán recibir apoyo del FEDER, pudiendo recibir financiación por parte del Gobierno de Andorra para cofinanciar la parte correspondiente de su presupuesto, así como utilizar sus recursos propios. Se recomienda que los socios andorranos, antes de adherirse a una candidatura, se pongan en contacto con su punto de contacto nacional para estudiar las posibilidades de financiación.

B.5.1.3. Socios de fuera del área del Programa

Los socios del proyecto situados fuera de la zona del Programa POCTEFA en los Estados de Francia y España, pueden participar en los proyectos, siempre que su contribución beneficie a éstos y a la zona del Programa. La solicitud debe explicar claramente por qué un socio situado en la zona del Programa no puede satisfacer las mismas necesidades de asociación que uno situado fuera de la zona, así como justificar el valor añadido para el proyecto y para el espacio de cooperación de incluirlo.

No pueden actuar como Jefes de Fila, a menos que sean competentes en su campo de acción para ciertas partes del área elegible (por ejemplo, si se trata de Ministerios, agencias nacionales u organismos de investigación a nivel nacional).

En el caso de que se prevea la participación de socios situados en territorio de otros países distintos de España, Francia y Andorra, además de tener en cuenta el primer párrafo de este apartado, se deberá aportar la información adicional requerida por el artículo 22.1 del Reglamento Interreg: aceptación escrita de la autoridad competente del país donde se sitúe el socio o, en su defecto, garantía bancaria. Esta información deberá ser proporcionada, en cualquier caso, antes de la firma del Acto de concesión por la Autoridad de Gestión y de la entidad Jefa de Fila del proyecto.

B.5.1.4. Entidades transfronterizas como socios únicos de los proyectos

Las entidades de carácter transfronterizo, como las AECT, podrán actuar como socio único de un proyecto siempre que estén compuestas por, al menos, dos entidades de los dos Estados Miembros del Programa.

B.5.2. Papel y responsabilidades de los socios

B.5.2.1. Jefe de fila

En cada proyecto, uno de los socios actuará como Jefe de Fila. En colaboración con el resto de socios, es el encargado de la elaboración de la candidatura de proyecto y su presentación al Programa.

Durante la fase de implementación del proyecto, su principal tarea es coordinar la ejecución del proyecto y garantizar la correcta gestión financiera y administrativa.

Además, debe garantizar la consecución de los resultados y los efectos a largo plazo del proyecto y encargarse de mantener una comunicación eficaz dentro del partenariado, facilitando el intercambio de información entre los socios. La comunicación interna y la transmisión de mensajes hacia/desde el Programa (Autoridad de Gestión/Secretariado Conjunto/Puntos de Contacto), así como hacia/desde el nivel del proyecto (socios del proyecto y todas las partes interesadas) es una responsabilidad esencial del Jefe de Fila.

Para definir los derechos y obligaciones mutuas de los socios, el Jefe de Fila y los socios del proyecto firmarán un Acuerdo Transfronterizo de Asociación. Sin perjuicio de lo que se disponga en él, el Jefe de Fila:

- Presentará el formulario de candidatura y el Acuerdo Transfronterizo de Asociación.
- Recibirá y firmará el Acto de concesión de subvención de la Autoridad de Gestión del Programa.
- Presentará los informes de ejecución del proyecto de cooperación y las solicitudes de reembolso (una vez validadas por el controlador de primer nivel) del resto de los socios durante la ejecución del proyecto.
- Garantizará que los informes de ejecución solo incluyan los gastos en los que se ha incurrido en la ejecución del proyecto, y que ésta se corresponda con las actividades reflejadas en el formulario del proyecto.
- Procederá a la ejecución de las acciones del proyecto según las modalidades y los plazos previstos en el formulario. En caso de retraso en el arranque o en la realización de las acciones, deberá mantener informados la Autoridad de Gestión y a la SC POCTEFA.

A la vista de las responsabilidades anteriores, se recomienda que el Jefe de Fila sea una entidad que reúna las siguientes características:

- Experiencia previa en la gestión de proyectos financiados con fondos europeos.
- Actividad proactiva y capacidad de liderazgo del resto de los socios.
- Capacidad suficiente, en términos institucionales, financieros y de personal, para preparar la propuesta del proyecto y dirigir su implementación.
- Conocimiento de la temática tratada y experiencia relevante para el proyecto.

B.5.2.2. Socios del proyecto

Los socios del proyecto forman parte del partenariado y contribuyen a la realización del proyecto (actividades, entregables y resultados). Las actividades y los presupuestos de los socios deben ser coherentes con sus competencias y capacidades y reflejarse adecuadamente en el plan de acción y presupuesto del proyecto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Acuerdo Transfronterizo de Asociación, todos los socios deberán:

- Realizar las actividades del proyecto que les hayan sido atribuidas en el formulario.
- Garantizar la sostenibilidad de los productos y resultados clave más allá de la fecha de finalización del proyecto.
- Contribuir a la presentación de los informes y solicitudes de reembolso dentro de los plazos establecidos.
- Asumir la responsabilidad de cualquier irregularidad en los gastos declarados.
- Respetar la legislación comunitaria aplicable en materia de contratación, protección del medio ambiente y prohibición de la discriminación e igualdad de oportunidades.
- Llevar a cabo actividades de información y comunicación de acuerdo con la estrategia de comunicación y los requisitos de publicidad del Programa.

B.5.2.3. Asociados

Las organizaciones asociadas son entidades que no contribuyen financieramente al proyecto ni reciben apoyo a través del FEDER, pero que tienen un interés en sus actividades, productos o resultados, actuando como colaboradores y/u observadores. Por ejemplo, pueden ofrecer su opinión sobre determinados aspectos específicos de un proyecto en diferentes momentos, contribuir a la difusión de los logros del proyecto o tener un papel en la sostenibilidad de los resultados.

Es necesario que los asociados estén identificados en la candidatura con el objetivo de conocer su papel y el valor añadido que aportarán al proyecto.

Atención

Para evitar la existencia de eventuales conflictos de intereses, el asociado no debe ser prestatario de ningún bien o servicio objeto de contratación por ningún socio del proyecto.

B.5.3. Asistencia para la búsqueda de socios

Si para la presentación del proyecto fuese necesario recabar la participación de algún socio se recomienda contactar con las autoridades del Programa (Autoridades Nacionales y Coordinadores Territoriales) y los socios institucionales, así como consultar la funcionalidad

para la búsqueda de socios en la web de POCTEFA, así como ver los diferentes socios que han participado en el Programa en la herramienta CAPITEFA.

C. Candidatura de proyecto y evaluación

Esta sección se encuentra pendiente de desarrollo.

C.1. Cómo acceder, cumplimentar y enviar el formulario electrónico de candidatura

El Comité de Seguimiento aprobará el texto oficial de cada convocatoria de proyectos del POCTEFA 2021-2027. En www.poctefa.eu estarán disponibles tanto los textos de la convocatoria de proyectos como toda la documentación necesaria y los accesos al registro de usuarios y a la presentación de candidaturas, que se realizará exclusivamente en línea.

Las entidades que deseen ser socios en una candidatura, deberán registrarse en la plataforma SIGEFA a la que se accederá en la web del Programa: www.poctefa.eu

Una vez registrados todos los socios, el jefe de fila, cumplimentará el formulario de candidatura y deberá enviarlo dentro del plazo que indicará la convocatoria con los documentos que se le requieran.

C.2. Formulario de candidatura: informaciones solicitadas

Además de completar el formulario de candidatura en español y francés, se deberán aportar los documentos descritos en las secciones siguientes.

C.2.1. Presupuesto del proyecto y visión general del mismo

C.2.2. Datos adicionales al formulario de candidatura en SIGEFA

Los siguientes elementos ya se encuentran incluidos en el formulario de candidatura a través de SIGEFA:

- Autoevaluación de las ayudas de Estado.
- Autoevaluación sobre contratación pública.

C.2.3. Documentación para el análisis de la solvencia

En línea con lo dispuesto en la sección B.5.1.1, todos los socios de naturaleza privada deberán justificar su capacidad financiera. Este análisis tiene por objeto evaluar los socios privados disponen de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante todo el periodo de ejecución del proyecto, así como para garantizar la aportación de la cofinanciación correspondiente.

Para el análisis, todos los socios privados deberán:

- Aportar, junto con el formulario de candidatura, las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios contables disponibles.
- Cumplimentar y aportar, junto con el formulario de candidatura, la herramienta de autoevaluación de la capacidad financiera disponible en SIGEFA.

En el caso de que se prevean inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, el socio deberá acreditar que dispone de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir su coste de funcionamiento y mantenimiento, garantizando su sostenibilidad financiera.

C.3. Evaluación del proyecto

En el texto oficial de cada convocatoria de proyectos se describirán los criterios y subcriterios de evaluación, así como las puntuaciones otorgadas a cada uno.

La SC POCTEFA y los Servicios Instructores competentes evaluarán todas las candidaturas que hayan sido admitidas (es decir, que cumplan con los criterios de admisibilidad que recogerá el texto oficial de cada convocatoria de proyectos).

C.3.1. Procedimiento de evaluación

El Comité de Programación es el órgano competente para emitir una resolución de Programación por la que se otorgarán las subvenciones FEDER. El Comité de Programación resolverá su decisión agrupando las candidaturas por prioridad del Programa y por la puntuación obtenida conforme a los criterios de evaluación del texto oficial de la convocatoria, con el límite máximo del FEDER previsto en el citado texto para cada prioridad.

Se publicará en la web www.poctefa.eu una resolución provisional y una vez verificada la documentación requerida en los plazos estipulados, se emitirá resolución definitiva.

D. Gestión administrativa y financiera de los proyectos

Todos los proyectos deberán prever una acción obligatoria de gestión (acción 1), en la que se incluirán las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de gestión del Programa en los plazos indicados en la sección H.2 (declaraciones de gastos y solicitudes de reembolso del FEDER, información del avance de ejecución del Plan de acción, alcance de los indicadores, aportación de entregables, etc.). Tal y como se prevé en el formulario de candidatura, la acción de gestión contiene tres actividades obligatorias, con sus correspondientes entregables:

- Actividad 1.1 Gestión administrativa, coordinación y comunicación interna del proyecto, seguimiento, evaluación del proyecto y gestión de incidencias.
    - Entregable: documentación justificativa de las reuniones.
- Actividad 1.2 Gestión financiera: declaraciones de gastos, solicitudes de reembolso, controles/auditorías.
    - Entregable: declaraciones de gastos y solicitudes de reembolso en los términos indicados por el Programa.
- Actividad 1.3: Gestión del Plan de acción: informes de avance, entregables e indicadores.
    - Entregable: documentación justificativa en los términos indicados por el Programa.

D.1. Elegibilidad de los gastos:

D.1.1. Jerarquía de normas y normas generales de elegibilidad

Los proyectos POCTEFA 2021-2027 estarán sujetos a distintos niveles de normas según la siguiente jerarquía[6]:

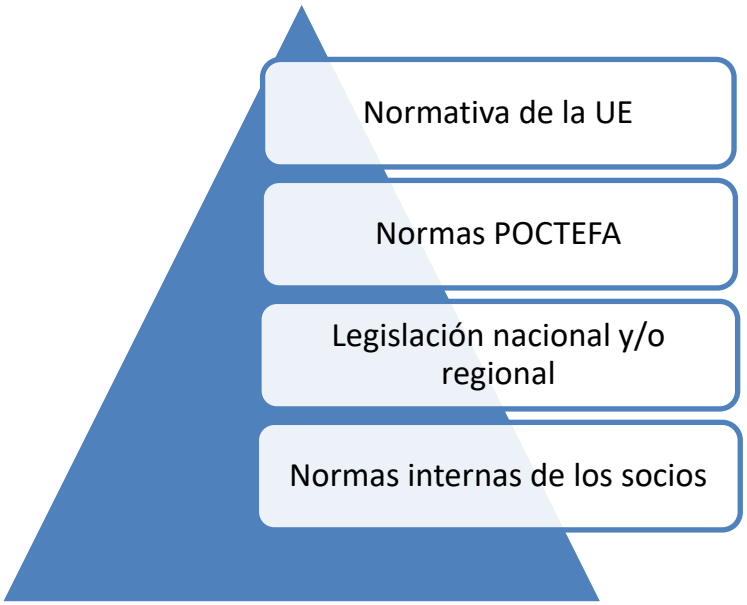
- Nivel europeo: Reglamentos de la UE
- Nivel del Programa: normas específicas en el marco del Programa POCTEFA.
- Nivel nacional/regional: normas aplicables en cada Estado miembro o región.
- Nivel de los socios: normas internas aplicables a cada organización participante.

Esto implica que, todos los socios deberán tomar en consideración, en primer lugar, la normativa de la UE en lo referido a la elegibilidad de los gastos. A falta de disposición específica

[6] Reglamento (UE) 2021/1060, artículo 63; Reglamento (UE) 2021/1059, artículo 37.

en dicha normativa, serán de aplicación las normas del Programa. Si ni los Reglamentos ni el Programa hubiesen previsto nada en relación con la cuestión, se acudirá a la legislación nacional y/o regional aplicable, en particular, al Decreto francés y a la Orden española que establezcan las normas nacionales de subvencionabilidad para el periodo de programación 2021-2027. Por último, deberán seguirse las normas internas del socio para aquellas cuestiones no específicamente cubiertas por los niveles anteriores.

Figura 4. Jerarquía normativa para la elegibilidad de los gastos de los proyectos.



En lo que respecta a la **compra de bienes y servicios**, se aplicarán las disposiciones específicas detalladas en la sección D.11, que se establecen para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de contratos del sector público y subvenciones, además de para dotar al Programa y sus proyectos de la máxima transparencia y eficiencia en la asignación de recursos públicos. Todos los socios estarán obligados a su cumplimiento, aunque las disposiciones variarán en función de la naturaleza (pública o privada) del socio, según los criterios establecidos en la definición del artículo 2.1.4 de la Directiva sobre Contratación Pública (2014/24), que aparecen recogidos en la sección D.11.1.

De forma general y sin perjuicio de lo dispuesto en la sección D.2 para cada categoría de gastos, únicamente serán elegibles aquellos gastos que cumplan con las siguientes normas:

- Están dedicados a proyectos tal y como se describen en el formulario de candidatura y aprobados por el Comité de Programación.
- No son objeto de una financiación doble. Esto es, el gasto no ha sido financiado simultáneamente por el POCTEFA y por otro instrumento público.
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto y no tendrían lugar si el proyecto no se hubiera realizado.
- Cumplen con el principio de coste real excepto en el caso de costes simplificados autorizados por el Programa POCTEFA.
- Cumplen con los principios de buena gestión financiera.
- Han sido realmente incurridos y abonados por el socio, para las acciones definidas en el formulario de candidatura aprobado.

- Están registrados en la contabilidad del socio por un sistema de contabilidad separada o un código contable implementado específicamente para el proyecto.
- No entran en contradicción con los criterios de elegibilidad específico aplicable a las categorías de gastos recogidas en la sección D.2, ni los de la sección D.13, cuando sean aplicables.
- Cumplen las normas de contratación pública a nivel europeo, nacional y específicas del Programa, según recoge la sección D.10.
- Han sido validados por el controlador de primer nivel del POCTEFA.
- Se producen y pagan dentro del periodo de elegibilidad de los proyectos recogido en la sección D.5.

D.1.2. Gastos no elegibles

Los gastos no elegibles se regulan en el artículo 38.3 del Reglamento Interreg (2021/1059), el artículo 64 del Reglamento de Disposiciones Comunes (2021/1060) y el artículo 7 del Reglamento FEDER (2021/1058), y se pueden resumir en (listado no exhaustivo):

- Multas, sanciones económicas y gasto sufragado por controversias jurídicas y litigios.
- Gastos de donaciones.
- Costes relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio.
- Intereses de las deudas
- Adquisición de terrenos no edificados y edificados que exceda el 10% del coste del proyecto, o el 15% si se trata de terrenos abandonados o antiguas zonas industriales. Ver sección D.2.6 dedicada a las obras e infraestructuras.
- El impuesto sobre el valor añadido (IVA/TVA), excepto para los proyectos con un presupuesto total inferior a 5.000.000 de euros (IVA/TVA incluido). En dicho caso, el IVA/TVA sólo es admisible si no es recuperable con arreglo a la legislación nacional y previa justificación documental de dicho carácter.
- inversión destinada a reducir las emisiones de gases de efecto invernadero derivadas de las actividades enumeradas en el anexo I de la Directiva 2003/87/CE;
- empresas en crisis, tal como se definen en el artículo 2, punto 18, del Reglamento (UE) nº 651/2014, a menos que se autorice en virtud de una ayuda de minimis o de normas temporales sobre ayudas estatales establecidas para hacer frente a circunstancias excepcionales;
- inversión en aumentar la capacidad de las instalaciones para el tratamiento de desechos residuales, excepto las inversiones en tecnologías para recuperar materiales de desechos residuales con fines de economía circular;

El Programa POCTEFA también excluye:

- Gastos de los directores de empresa no asalariados.
- Los gastos de material de segunda mano, con excepción de los equipos reacondicionados por profesionales y para los que se emite una factura.
- Las contribuciones en especie, salvo en el caso de la puesta a disposición de personal por parte de terceros. En este caso, hay que tener en cuenta que el montante no debe superar la autofinanciación del socio en su presupuesto. Ver sección D.2.1 dedicada a los gastos de personal.

- La facturación entre socios de un mismo partenariado no está autorizada para evitar cualquier riesgo de doble financiación. Tampoco se permite la facturación con los asociados.

Además, para evitar posibles conflictos de intereses y la consiguiente exclusión de gastos, es importante evitar que el asociado sea un proveedor de servicios.

Para los **socios franceses**, además de los gastos no subvencionables previstos por la normativa europea, tampoco son subvencionables los costes y gastos enumerados en el artículo 5 del Decreto nº 2022-608 de 21 de abril de 2022 que establece las normas nacionales de subvencionabilidad para el periodo de programación 2021-2027.

D.1.3. Costes reales y opciones de costes simplificados

El Programa POCTEFA 2021-2027 distingue dos modalidades de reembolso de los gastos elegibles de los proyectos: en forma de costes reales o a través de costes simplificados.

En el caso de los **costes reales**, se aplicarán los siguientes principios fundamentales que determinarán su elegibilidad:

- ✓ Deberán guardar relación con las actividades planteadas en el formulario de candidatura, ser necesarios para la realización de estas actividades y la consecución de los objetivos del proyecto, y estar previstos en el presupuesto aprobado;
- ✓ Deberán ser razonables, estar justificados, ser coherentes con las normas internas del socio, la UE, el Programa y las normas nacionales y cumplir con los principios de la buena gestión financiera;
- ✓ El mismo gasto no podrá estar financiado, simultáneamente, por otros fondos de la UE (la doble financiación está prohibida);
- ✓ Deberán cumplir con las normas de competencia y contratación pública aplicables en la compra de bienes y servicios (según las disposiciones de la sección D.10);
- ✓ Deberán ser identificables, verificables y determinados de acuerdo con los principios contables pertinentes;
- ✓ Deberán ser incurridos y pagados por un socio del proyecto después de la fecha de inicio (salvo los gastos de preparación) y a más tardar en la fecha de finalización del proyecto;
- ✓ Deberán estar debidamente justificados con pruebas y documentación justificativa que permitan su identificación y verificación.

Por su parte, los **costes simplificados** adoptan la forma de porcentajes fijos calculados a partir de costes reales. A esta categoría se les aplican los siguientes principios:

- ✓ No será necesario que el socio justifique el gasto ni lo documente.
- ✓ Los porcentajes fijos se calculan sobre los gastos reales presupuestados (en el formulario de candidatura), sobre los gastos declarados (en las declaraciones de gastos) y en un tercer momento, sobre los gastos validados (para los diferentes controles).
- ✓ Cualquier corrección financiera aplicada sobre los gastos declarados como costes reales determinará la correspondiente corrección en los costes simplificados.;
- ✓ Los controles se centrarán en la correcta declaración de los costes reales, así como en la verificación de que ningún gasto que deba entenderse incluido dentro de los costes simplificados sea a su vez declarado en otra línea presupuestaria.

El POCTEFA 2021-2027, en línea con lo dispuesto en los reglamentos, prevé las siguientes modalidades de costes simplificados:

- **Porcentaje fijo para los gastos de oficina y administración de un 15% de los gastos de personal subvencionables de cada socio**. Es obligatorio para todos los socios, que no podrán optar por los costes reales para la categoría de oficina y administración.
- **Porcentaje fijo para los gastos de viaje y alojamiento de un 6% de los gastos de personal subvencionables de cada socio**. Al igual que la anterior, es obligatorio para todos los socios.

El siguiente cuadro muestra las categorías de gastos previstas por el Programa y su funcionamiento como coste real o simplificado:

	Presupuesto del socio	
	Costes reales	Costes simplificados (porcentaje fijo)
Gastos de personal	Costes reales	
Gastos de oficina y administración		15% de los gastos de personal
Gastos de viaje y alojamiento		6% de los gastos de personal
Gastos de asesoramiento y servicios externos	Costes reales	
Gastos de equipo	Costes reales	
Gastos de infraestructura y obras	Costes reales	

No obstante, cuando el coste total de un proyecto no supere los 200.000 EUR (denominados "pequeños proyectos"), de conformidad con el art. 53.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, la contribución del FEDER al beneficiario adoptará la modalidad de las opciones de costes simplificados que se determinen en la convocatoria correspondiente o en posteriores revisiones de este Manual.

D.1.4. Gastos abonados en otra moneda que el Euro

Los gastos abonados en otra moneda serán convertidos en euros por cada beneficiario, utilizando el tipo de cambio contable mensual de la Comisión correspondiente al mes durante el cual dichos gastos se hayan presentado para su comprobación[7].
https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_es

D.2. Categorías de gastos

La presente sección ofrece una visión general de los principios de elegibilidad para las distintas categorías de gastos previstas por el Programa:

- Personal.

[7] Conforme al articulo 38.c del Reglamento UE Nº 2021/1059

- Gastos de oficina y administración.
- Viajes y alojamiento.
- Servicios externos.
- Equipamiento.
- Obras de infraestructura y construcción.

Para cada categoría de gastos, se ofrece una definición, así como orientaciones y recomendaciones para la elaboración de presupuestos y la presentación de informes y declaraciones de gasto.

Se recomienda encarecidamente a los socios potenciales de proyectos que tengan en cuenta esta información a la hora de planificar el presupuesto de su proyecto y preparar las declaraciones de gasto en fase de implementación.

D.2.1. Gastos de personal

D.2.1.1. Definición

En esta categoría se incluyen los gastos del personal empleado directamente por el socio y que trabaja en la ejecución del proyecto. Los gastos de personal se refieren, exclusivamente, a los costes de las actividades que el socio en cuestión no llevaría a cabo si no se realizara el proyecto o, dicho de otro modo, que se relacionan directamente con la implementación del proyecto y no con el resto de ocupaciones del trabajador en cuestión.

Los gastos de personal incluyen los salarios y otros costes directamente relacionados con el salario y pagados por el socio de acuerdo con el contrato de trabajo u otros documentos.

Los gastos de personal deben estar respaldados por un documento que identifique los costes salariales reales (salario bruto y cotizaciones patronales a la seguridad social), la persona empleada, como nóminas u otros documentos contables en los que los costes salariales sean claramente detectables. Por lo general, se incluyen los siguientes conceptos:

- Pagos de salarios fijados en un contrato de trabajo o en una decisión de nombramiento (en el caso de personas físicas que trabajen para la organización socia con un contrato distinto a un contrato de trabajo) o fijados por ley.
- Las horas extras serán subvencionables siempre que queden amparadas por la legislación nacional y la política de empleo del socio y hayan sido abonadas efectivamente.
- Otros costes directamente relacionados con el trabajador como, por ejemplo, los impuestos sobre el trabajo a cargo del socio o la seguridad social, incluida la cobertura médica y las contribuciones a la pensión, siempre que vengan establecidas en el contrato de trabajo, por ley o conforme a las prácticas vigentes en el país o en la organización y no sean recuperables por el empleador.
- Cuando se especifique la documentación, en la normativa nacional nacionales o reglamentos internos y sean conformes con la política de personal del socio, se podrán reclamar total o parcialmente otros gastos, como pueden ser las primas. Estos conceptos deberán estar directamente relacionados con el pago del salario, venir debidamente indicados en la nómina y no ser recuperables por el socio.

En términos generales, los pagos de salarios deberán estar relacionados con las responsabilidades que se especifican en las descripciones de los trabajos de cada miembro del personal.

Además, los gastos de personal **deberán calcularse individualmente para cada persona empleada** (no como un valor total para el conjunto de la plantilla del socio).

D.2.1.2. Principios generales

En el marco del POCTEFA 2021-2027, existen dos posibilidades en relación con la declaración de los gastos de personal:

(1) Una persona empleada por el socio y que trabaja a tiempo completo en el proyecto o

(2) Una persona empleada por el socio y que dedica una parte de su jornada al proyecto. Puede ocurrir que diferentes personas de una misma organización asociada trabajen con diferente dedicación de tiempo en el mismo proyecto.

En ambos casos, las hojas de tiempo no serán necesarias y se sustituyen por un único documento en el que se especifica el tiempo trabajado en el proyecto:

- Para los empleados que trabajen a tiempo completo en el proyecto, este documento podrá tratarse de su contrato de trabajo u otro documento en el que se especifique que el 100% de su tiempo se dedicará al proyecto.
- Para los empleados que trabajen a tiempo parcial en el proyecto, será necesario especificar el porcentaje de asignación de tiempo y determinar un porcentaje fijo de tiempo trabajado en el proyecto. Será necesario un documento de asignación de tareas en el que se especifique este porcentaje[8].

El porcentaje fijo podría cubrir la duración total del proyecto y se recomienda que cubra, al menos, un período de declaración de gasto, evitando así cambios que puedan dar problemas en los controles. 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, bajo las siguientes condiciones:

- Los cambios deben guardar relación con la carga de trabajo real de la persona empleada en el marco del proyecto.
- Se podrán realizar un máximo de dos cambios al año por cada persona empleada.
- Será necesario actualizar el contrato de trabajo o documento de asignación de tareas conforme al nuevo porcentaje de dedicación y deberán estar firmados en una fecha anterior a la fecha de la declaración de gastos.

Los costes asociados a directivos de empresas y otras personas físicas que no reciban salario por el trabajo realizado, no son elegibles en el marco del Programa POCTEFA.

La presentación de gastos relativos al voluntariado no está permitida.

En línea con lo dispuesto en el apartado D.1.2, las contribuciones en especie no son elegibles, a excepción de la puesta a disposición de personal de una entidad ajena al partenariado para un socio (por ejemplo, puesta a disposición de personal investigador de otra entidad para un socio con el objetivo de aportar conocimiento específico al proyecto), podría considerarse elegible como contribución en especie (contribución en especie mediante la puesta a disposición de personal). Es decir, el trabajo de la persona empleada puesta a disposición para el socio (y pagado por otra estructura ajena a éste) podría considerarse elegible.

Para los socios que prevean este tipo de contribución en especie mediante la puesta a disposición de personal (en virtud del artículo 67.1 apartado e) del Reglamento de

[8] Se proporciona una plantilla de documento de asignación de tareas a través del siguiente enlace: https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/01/Plantilla-de-asignacion-de-tareas-a-porcentaje-fijo-3.docx

Disposiciones Comunes), a la hora de presentar los gastos, deben cumplirse las mismas condiciones que si el o la empleada puesta a disposición perteneciera al socio. Además, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El socio deberá justificar el recurso a esta puesta a disposición de personal en la candidatura.
- El montante del salario para todo el proyecto debe figurar como cofinanciación pública en el plan financiero, si la estructura que lo pone a disposición fuese pública.
- El montante de la puesta a disposición no podrá superar la autofinanciación del socio.
- Un acuerdo o equivalente contractual entre el socio y la entidad que contribuye en especie debe indicar con precisión las condiciones financieras de la prestación de la o las personas empleadas, sus nombres, los montantes indicando el porcentaje de dedicación y las funciones. El acuerdo o equivalente contractual entre ambas entidades deberán facilitarse en el momento de presentación de la candidatura. Se debe prever la posibilidad de auditorías del Programa.
- La estructura de origen (empleadora de la persona puesta a disposición) debe respetar las mismas modalidades de presentación de los gastos de personal del Programa, facilitando la documentación al socio para su presentación en el marco de las declaraciones de gastos.
- Si se prevé esta modalidad, en el momento de presentación de la candidatura deberán establecer contacto con la Secretaría Conjunta para verificar la pertinencia de recurrir a esta modalidad,

D.2.1.3. Documentos justificativos para la auditoría

Para justificar los costes reales de personal, deberán aportarse en el marco de las declaraciones de gasto:

- ✓ Contrato de trabajo, decisión de nombramiento u otro acuerdo legal que identifique la relación laboral con el socio.
- ✓ Documento que indique claramente el porcentaje de tiempo de trabajo dedicado al proyecto, pudiendo este porcentaje indicarse en el propio contrato de trabajo o en cualquier otro documento emitido por el empleador (según el modelo) [9].
- ✓ Un documento que identifique los costes laborales reales de la persona empleada (salario bruto y cotizaciones a la seguridad social del socio), como nóminas u otros documentos contables equivalentes, en los que los costes laborales sean claramente identificables e individualizables.
- ✓ Prueba de pago de los anteriores conceptos, de acuerdo con los principios contables aplicables a nivel nacional y las prácticas habituales del socio.

Para los **socios franceses**, de conformidad con el artículo 7 del Decreto sobre la subvencionabilidad de los gastos nº 2022-608 de 21 de abril de 2022 por el que se establecen las normas nacionales de subvencionabilidad para el periodo de Programación 2021-2027, los gastos en concepto de personal, también deben justificarse mediante documentos que demuestren el pago de los gastos, esto es:

1. Copias de las nóminas o

[9] Se proporciona una plantilla de documento de asignación de tareas a través del siguiente enlace: https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2024/01/Plantilla-de-asignacion-de-tareas-a-porcentaje-fijo-3.docx

2. Declaraciones sociales nominativas (DSN). La DSN es una declaración mensual que se genera en línea y contiene información sobre cada una de las personas empleadas por el socio. Contiene dos tipos de información: datos relativos a la remuneración del personal empleado y datos relativos a los acontecimientos relacionados con los periodos de actividad de estas personas empleadas (bajas laborales, fin de contrato, etc).

Para los **socios españoles**, en lo referido a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en la primera línea de la declaración de gasto, el IDC (informe de datos de cotización), que incluya el periodo declarado. Como justificante del pago de las contribuciones a la Seguridad Social, deberá aportarse el RLC (recibo de liquidación de cotizaciones) de cada mes, así como el comprobante bancario del cargo. En el caso de los impuestos retenidos, será suficiente el extracto bancario general del pago efectuado y los Modelos 111 o de pago de retenciones.

Para los socios andorranos, en tanto que no reciben subvención FEDER, próximamente se listará la documentación a aportar (una vez consensuada ésta con la Autoridad de control andorrana).

D.2.2. Gastos de oficina y administración

D.2.2.1. Definición

Los gastos de oficina y administración cubren los gastos administrativos generales del socio necesarios para llevar a cabo el proyecto. Según el artículo 30 del Reglamento Interreg, cubre los siguientes conceptos:

- Alquiler de oficinas.
- Seguros del inmueble, equipos y mobiliario en él depositados.
- Material de oficina.
- Contabilidad.
- Archivos.
- Mantenimiento, limpieza y reparaciones.
- Seguridad.
- Sistemas informáticos (excepto programas de ofimática) y de comunicación (teléfono, fax, servicios postales, tarjetas de visita, etc.).
- Gastos bancarios de apertura y gestión de las cuentas, cuando la realización del proyecto requiera la apertura y mantenimiento de una cuenta bancaria independiente.
- Tasas y gastos por transacciones financieras.

D.2.2.2. Principios generales

Los gastos de oficina y administración **se calcularán de forma automática como un 15% de los gastos de personal.** Al tratarse de un coste simplificado, ninguno de los conceptos indicados en el apartado precedente podrá ser declarado en las declaraciones de gasto (como coste real, en otra categoría de gastos).

El formulario de candidatura calculará automáticamente un presupuesto para esta categoría, aplicando el citado 15% al coste de personal previsto para cada socio.

D.2.2.3. Documentos justificativos para la auditoría

Al tratarse de un coste simplificado, el socio no tendrá que presentar ningún justificante.

El control verificará la exactitud de los gastos de personal declarados y que la declaración no incluye, bajo otras categorías distintas a la de gastos de oficina y administración, ningún gasto que deba entenderse incluido en ella. Es decir, el control verificará la ausencia de duplicidades entre los gastos declarados a costes reales y los recibidos en virtud del coste simplificado.

D.2.3. Gastos de viajes y alojamiento

D.2.3.1. Definición

Esta categoría de costes se refiere a los gastos de viaje y alojamiento del personal empleado por un socio, relacionado con las actividades del proyecto y que no se hubieran producido de no estar involucrados en él.

La categoría de viajes y alojamiento cubre los siguientes conceptos que, al tratarse de un coste simplificado, no podrán ser declarados en ninguna otra categoría de gastos conforme a la modalidad de costes reales:

- Gastos de transporte (como los billetes, el seguro de viaje y de los vehículos, combustible, alquiler de vehículos, kilometraje, peajes, gastos de aparcamiento, etc.).
- El coste de comidas y manutención general.
- Dietas, conforme a la normativa interna aplicable por cada socio.
- Gastos de alojamiento.
- Tasas por la emisión de visados.

Si se cubren los gastos de viaje y alojamiento de personas externas a la organización, éstos deberán incluirse en la categoría de servicios externos bajo la modalidad de costes reales. En este caso, será necesario proporcionar documentos justificativos de dichos gastos, como las facturas, documentos contables y de pago y prueba de la vinculación del viaje con el proyecto. La anterior regla se aplicará también, por ejemplo, a aquellos proyectos que prevean la movilidad de alumnado u otros, que se consideran personas externas a la organización. En su caso, estos gastos deben someterse a una licitación en los términos descritos en la sección D.11.

D.2.3.2. Principios generales

Los gastos de viaje y alojamiento se calcularán según la modalidad de costes simplificados, de conformidad con el apartado 5 del artículo 41 del Reglamento Interreg. En este sentido, **se calcularán como un porcentaje fijo del 6% de los gastos de personal declarados.**

El formulario de candidatura calculará automáticamente el importe de los gastos de viajes y alojamiento, aplicando un 6% a los gastos de personal previstos para cada socio.

D.2.3.3. Documentos justificativos para la auditoría

Al tratarse de un coste simplificado, el socio no tendrá que presentar ningún justificante.

El control verificará, por lo tanto, la exactitud de los gastos de personal declarados y que la declaración no incluye, bajo otras categorías distintas a la de viajes y alojamiento, ningún gasto que deba entenderse incluido en ella. Es decir, el control verificará la ausencia de duplicidades entre los gastos declarados a costes reales y los recibidos en virtud del porcentaje fijo.

No obstante, los viajes realizados en el marco de la implementación del proyecto deberán ser descritos en los informes de ejecución semestrales.

D.2.4. Gastos de asesoramiento y servicios externos

D.2.4.1. Definición

Los gastos de asesoramiento y servicios externos incluyen los gastos asumidos por el socio sobre la base de contratos o acuerdos escritos, realizados con una organización distinta del socio a la que se subcontrata para llevar a cabo determinadas tareas/actividades relacionadas con la ejecución del proyecto (por ejemplo, estudios y encuestas, traducción, desarrollo de sitios web, coordinación, etc.). En concreto, se entienden incluidos en la categoría de asesoramiento y servicios externos los siguientes conceptos:

- Estudios, informes o encuestas (como evaluaciones, estrategias, planes de negocio, etc.).
- Impartición de formaciones.
- Traducciones.
- Desarrollo, modificación y actualización de sitios web y Programas informáticos (excepto los Programas de ofimática).
- Actividades de promoción, comunicación, publicidad, artículos promocionales o información relacionada con el proyecto.
- Asistencia técnica para la gestión financiera y/o administrativa del proyecto.
- Servicios relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones (incluidos el alquiler, el catering o la interpretación).
- Tasas de inscripción a eventos y congresos.
- Asesoramiento jurídico y servicios notariales, conocimientos técnicos y financieros, otros servicios de consultoría y contabilidad.
- Derechos de propiedad intelectual.
- Gastos de auditoría de cuentas.
- Garantías proporcionadas por un banco u otra institución financiera en los casos previstos por la legislación de la Unión o nacional si fuera exigida en el documento de Programación adoptado por el Comité de Seguimiento.
- Viajes y alojamiento de personas externas al socio, ponentes, participantes en actividades y proveedores de servicios.
- Otros servicios específicos necesarios para la implementación de proyecto, como, por ejemplo: personal investigador externo, estudio de impacto ambiental de una inversión, estudio de viabilidad de una inversión, consultoría informática, diseño, edición, impresión y distribución de material promocional del proyecto, publicación de artículos de promoción, notas de prensa, etc.

Los gastos de asesoramiento y servicios externos deberán limitarse a aquellas **tareas necesarias para el proyecto que no pueden ser realizadas por los propios socios del mismo** y que, por tanto, se subcontratan a proveedores de servicios externos.

D.2.4.2. Principios generales

A continuación, se listan las pautas que deben regir estos gastos:

- Los gastos correrán a cargo del socio.
- Deben aplicarse los principios de buena gestión financiera y rentabilidad.
- El trabajo de los expertos externos y de los proveedores de servicios debe ser esencial para el proyecto.

- Todos los costes están sujetos a las normas de contratación de la UE y de los Estados miembros. Deben tenerse en cuenta los umbrales europeos, nacionales, regionales, del Programa e institucionales para determinar el procedimiento de contratación aplicable y garantizar que todos los contratos respeten los principios fundamentales de transparencia, no discriminación e igualdad de trato.

Para la declaración de los gastos de servicios externos, deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- En su contratación **deberá respetarse la normativa aplicable a nivel nacional y europeo sobre contratación pública**. Incluso por debajo de los umbrales marcados por la normativa europea, los contratos con proveedores externos deben respetar los principios de transparencia, no discriminación, igualdad de trato y competencia efectiva, así como el resto de disposiciones específicas detalladas en la sección D.11.
- **Deberá establecerse una clara distinción entre los gastos de administración y oficina o viajes y alojamiento (costes simplificados) y los servicios externos (costes reales).** Esto implica que cualquier gasto incluido en el concepto de administración y oficina o viajes y alojamiento no podrá ser declarado en la modalidad de costes reales como un servicio externo, porque ya se entiende cubierto por los costes simplificados.
- **Los socios no pueden celebrar contratos entre sí en relación con las actividades propias del proyecto**. Esto se debe a que las funciones que ejerce un socio del proyecto y un proveedor de servicios son diferentes e incompatibles: mientras que un socio está obligado a cooperar con los demás socios en la ejecución del proyecto a cambio de un reembolso parcial del FEDER; un proveedor de servicios presta servicios/bienes a cambio de un pago de acuerdo con las normas de contratación pública aplicables. Si un socio no puede realizar una determinada tarea, ésta podrá reasignarse a otro socio, con un ajuste presupuestario entre ellos el los términos detallados en la sección I.3.2, o ser subcontratada a un proveedor de servicios externos según lo dispuesto en la sección D.11.
- Las **contrataciones de servicios de forma interna** a la organización están permitidas, si bien no se recomiendan por el elevado riesgo de rechazo del gasto. Se vigilará pormenorizadamente que los importes declarados guarden relación con el precio de mercado. Asimismo, se comprobará que los gastos sean incluidos en la categoría de costes pertinente, en función de la naturaleza del servicio prestado. Se recomienda contactar con la SC POCTEFA en estos supuestos, para evitar cualquier riesgo de irregularidad en las contrataciones internas.
- Los **pagos anticipados de facturas** solo podrán aceptarse si se corresponden con una práctica comercial habitual y están respaldados documentalmente de manera adecuada. La actividad/servicio a la que se refiere la factura deberá ser efectiva y ser verificada por el auditor antes de la fecha de finalización del proyecto.
- Todos los gastos por **asesoramiento y servicios externos que estén vinculados a una inversión en infraestructura deberán incluirse en esta línea presupuestaria de servicios externos**, como, por ejemplo, estudios de viabilidad, aranceles notariales, evaluaciones ambientales, etc.
- El **incumplimiento de las normas de visibilidad de la Unión Europea** y el no reconocimiento de la ayuda financiera del Programa Interreg POCTEFA (ver sección E.3) pueden dar lugar a una retención temporal de los pagos hasta que el cumplimiento se considere satisfactorio. Si el incumplimiento fuese persistente y no

se atendiera a las solicitudes de subsanación, podrá dar lugar a una reducción de hasta el 2% de la ayuda financiera proporcionada al proyecto.

- Los costes incurridos por el socio en virtud de un contrato interno (como "quasi régie" en Francia o "medio propio de la administración" en España, u otros acuerdos internos que deben justificarse) pueden consignarse en la categoría de gastos de servicios externos, siempre que exista un flujo de caja real entre el socio y la estructura interna. Además, deberán demostrarse las condiciones de la entidad interna durante el control (control similar al del socio sobre la entidad interna en su extensión) y deberá aportarse la trazabilidad de los gastos para verificar su realidad (igual que para un socio).

D.2.4.3. Documentos justificativos para la auditoría

Los siguientes elementos deberán estar disponibles a efectos del control:

- ✓ Prueba del proceso de selección seguido, de acuerdo con la normativa aplicable a nivel nacional, europeo e interno. Cualquier cambio en el contrato a lo largo de su duración deberá cumplir también con dichas normas y estar debidamente documentado.
- ✓ Contrato o acuerdo escrito de valor probatorio equivalente en el que se definan los servicios que se prestarán, que deberán guardar una conexión clara con el proyecto.
- ✓ Una factura que contenga toda la información pertinente, de acuerdo con las normas contables aplicables.
- ✓ Una prueba de pago.
- ✓ Los resultados del trabajo por parte de las o los expertos externos o de su prestación de servicios.

D.2.5. Gastos de equipos

D.2.5.1. Definición

Esta categoría incluye los gastos en equipos comprados, alquilados o arrendados por un socio y necesarios para el proyecto. Incluye también los costes de los equipos que ya son propiedad de la organización asociada y que se utilizan para llevar a cabo las actividades del proyecto, en los términos detallados más adelante.

En el caso de las actividades de inversión, el término "equipamiento" abarca los costes de las inversiones fijas en equipos y los costes de los equipos que forman parte de una inversión en infraestructuras. Los gastos de equipamiento se limitan a los siguientes conceptos:

- Equipo de oficina relacionado directamente con las actividades del proyecto.
- Hardware y software (excepto los Programas de ofimática).
- Muebles y accesorios relacionados directamente con las actividades del proyecto.
- Equipo de laboratorio (no fungible).
- Máquinas e instrumentos.
- Herramientas o dispositivos.
- Vehículos necesarios para la realización de las actividades del proyecto, excluyéndose aquellos dedicados únicamente al desplazamiento del personal del socio.
- Alquiler de equipos y máquinas.
- Otros materiales de laboratorio.

- Cualquier otro equipo específico necesario para las operaciones.

D.2.5.2. Principios generales

Deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- Los gastos correrán a cargo de la entidad socia del proyecto.
- Deben aplicarse los principios de buena gestión financiera y rentabilidad.
- Los gastos de equipos son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el Programa, (aparezcan en el formulario de candidatura) y ningún otro fondo europeo haya contribuido a su financiación, con el fin de evitar el riesgo de doble financiación.
- En su adquisición o arrendamiento, deberán tomarse en consideración y respetarse las **normas aplicables a nivel nacional, europeo e interno sobre contratación pública**, así como los principios fundamentales de transparencia, no discriminación e igualdad de trato. La sección D.11 ofrece información más detallada al respecto.
- Cumplen con las normas de publicidad enumeradas en la sección E.3.
- Si el equipo se utiliza exclusivamente para los fines del proyecto, se va a amortizar totalmente antes de la fecha de finalización del proyecto y se ha comprado y pagado durante el periodo de elegibilidad, se declarará el coste total de la compra. Los periodos de amortización deberán indicarse y justificarse.
- Si el equipo se compró antes de la aprobación del proyecto, se considerará elegible la parte prorrateada de su amortización, esto es, solo será elegible el valor de la depreciación incurrida durante la vida del proyecto.
- Si el equipo se adquiere durante el periodo de elegibilidad del proyecto, pero el calendario de amortización es más largo que la vida del proyecto, se aplicará una amortización prorrateada. De esta manera, solo es elegible el valor de la depreciación realizada durante el periodo de vida del proyecto. Por ejemplo, un proyecto compra una máquina con un periodo de amortización de 5 años. La máquina se adquiere cuando restan 2 años de duración el proyecto. En este caso, solo serán subvencionables 2/5 del precio de compra de la máquina, suponiendo que la máquina se utiliza al 100% para el proyecto.
- Si el equipo es adquirido por un socio, pero se utiliza parcialmente para el proyecto, únicamente se podrá declarar la parte correspondiente a su uso en el marco del proyecto. Esta cuota debe calcularse de forma justificada, de acuerdo con la legislación aplicable y las prácticas de contabilidad habituales de la entidad.
- Si se adquiere un **equipo no amortizable** (por ejemplo, un activo de bajo valor), se deberá declarar el 100% del valor de la compra cuando sea utilizado totalmente para las actividades del proyecto.
- **Si el equipo fuese alquilado, no se aplicará la depreciación, sino que se declarará el coste total del alquiler** en el caso de que el equipo se utilizase exclusivamente para las actividades del proyecto. En todo caso, el equipo alquilado se consignará en la categoría de equipamiento, y no en la de servicios externos.
- Si el equipo en cuestión representa un elemento central y esencial de la inversión del proyecto, se trata de un activo fijo necesario para el funcionamiento de una infraestructura, se podrá declarar del coste total del artículo (en la categoría de costes de equipo). Dado el carácter altamente interpretativo de esta noción (que pueden arrojar diferentes conclusiones durante los controles y las auditorías), el Programa POCTEFA no recomienda presentar los gastos totales del equipamiento adquirido cuando el periodo de amortización contable del mismo supere la duración del proyecto.

- En el caso de los **equipos de segunda mano fruto de un reacondicionamiento a manos de profesionales**, los costes pueden ser elegibles si no han recibido ninguna otra ayuda a través de fondos de la UE, el precio no supera al de mercado y las características técnicas se ajustan a las necesidades del proyecto.
- Al igual que en el caso de los servicios externos, un socio no podrá comprar o alquilar equipamiento de otro socio. Sin embargo, todos los socios pueden realizar aportaciones en especie al proyecto.

La siguiente tabla resumen la información anterior:

Situación	No amortizable	Con plan de amortización	Comprado antes de la aprobación del proyecto	Alquilado o arrendado
Utilizado solo para el proyecto	Coste total	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Coste total
Utilizado parcialmente para el proyecto	A prorrata (parte dedicada al proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto)
Componente esencial de una inversión (no recomendado, tal y como comentado anteriormente)	Coste total	Coste total	Coste total de la amortización pendiente	Coste total

D.2.5.3. Documentos justificativos para la auditoría

Los siguientes elementos deberán estar disponibles a efectos del control:

- ✓ Documentación acreditativa del proceso de contratación de conformidad con la normativa de contratación a nivel nacional, europeo e interno del socio, en función del importe del equipamiento y las normas específicas del Programa.
- ✓ Facturas (o un documento justificativo de valor probatorio equivalente en caso de depreciación), que proporcione toda la información pertinente de acuerdo con las normas contables aplicables.
- ✓ Documentos que muestren los cálculos de depreciación de acuerdo con los la normas contables nacionales aplicables.
- ✓ Prueba del equipo comprado, alquilado o arrendado.
- ✓ Prueba de pago.

D.2.6. Gastos de obras e infraestructuras

D.2.6.1. Definición

Esta categoría de gasto cubre aquellas inversiones fijas necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto y que continúan siendo utilizados por los socios o beneficiarios finales después de la finalización del proyecto. En concreto, de acuerdo con el artículo 44 del Reglamento Interreg, comprenderá los siguientes conceptos:

- Compra de terrenos. En este caso, será necesario un documento que explique la relación directa entre la adquisición y los objetivos del proyecto y/o un certificado de un experto cualificado independiente que confirme que el precio de adquisición no excede el valor de mercado. En cualquier caso, el coste de la adquisición de terrenos no podrá superar el 10% del presupuesto del proyecto.
- Permisos y licencias de construcción.
- Materiales de construcción.
- Mano de obra.
- Intervenciones materiales especializadas (por ejemplo, la descontaminación del suelo).

D.2.6.2. Principios generales

Para la declaración de los gastos de obras e infraestructuras, deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- Los gastos correrán a cargo de la organización asociada.
- Deben aplicarse los principios de buena gestión financiera y rentabilidad.
- El coste total de las obras e infraestructuras son subvencionables siempre y cuando hayan sido aprobados por el Programa (y pasen los diferentes controles), consten en el formulario de candidatura y ningún otro fondo europeo haya contribuido a su financiación en relación con las mismas partidas, para evitar el riesgo de doble financiación.
- Sin perjuicio de lo anterior, se admite la posibilidad de imputación proporcional de los gastos de obras e infraestructuras en el caso de que se hubieran realizado antes de que se aprobase el proyecto, pero se utilizarán exclusivamente para él o si, habiéndose realizado en el plazo del proyecto, solo se dedican parcialmente a él. En estos casos, la cuota de imputación se calculará de forma justificada de acuerdo con la legislación nacional aplicable y la política contable habitual del socio.
- Para ser consideradas elegibles, las obras de infraestructura y construcción deben ser el resultado de actividades de cooperación transfronteriza (como la planificación, el diseño, la toma de decisiones y la ejecución conjuntas). La dimensión transfronteriza y el valor añadido deberán justificarse debidamente en el formulario de candidatura.
- Todos los costes estarán sujetos a las normas de contratación nacionales, europeas e internas, así como a los principios fundamentales de transparencia, no discriminación e igualdad de trato. La sección D.11 ofrece información más detallada al respecto.
- Al igual que en caso de los equipos, las obras e infraestructuras deberán cumplir las normas de publicidad de la Unión Europea, que, como se recoge en la sección E.3, implica la colocación de placas duraderas y claramente visibles para el público de acuerdo con las especificaciones del anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060, si el coste de dichas obras es superior a 100.000 EUR.

- Si se tratase de una inversión productiva, se deberá devolver la parte correspondiente del FEDER recibido si, en los cinco años siguientes al último pago del proyecto, es objeto de cese o traslado de la actividad productiva fuera de la región NUTS 2 en la que recibió ayuda, se produce un cambio de propiedad de un elemento de la infraestructura que da a una empresa u organismo público una ventaja injusta o se produce una modificación sustancial de su naturaleza, sus objetivos o sus condiciones de aplicación que tenga por efecto socavar sus objetivos originales.
- Para proceder a la realización de las obras e infraestructuras, será necesario dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos por la legislación europea y nacional en relación, por ejemplo, con los estudios de viabilidad, de evaluación de impacto ambiental o permisos de construcción, entre otros.
- Los costes de los estudios de viabilidad, de las evaluaciones de impacto ambiental, de las actividades de arquitectura o ingeniería y de cualquier otro tipo de servicio contratado necesario para la realización de la infraestructura se imputarán a las categorías de servicios externos.
- En el caso de las inversiones en infraestructura con una duración estimada mayor a cinco años, será necesario aportar con el formulario de candidatura, una evaluación sobre sus efectos previstos sobre el cambio climático.
- La compra de terrenos no podrá superar el 10% del gasto total subvencionable del proyecto. En el caso de los terrenos abandonados y antiguos terrenos industriales, incluyendo edificios, el precio de compra no podrá superar el 15% del total de los gastos subvencionables.
- Se considerarán inversiones no subvencionables las que, de acuerdo con la legislación aplicable, puedan causar un perjuicio significativo para el medio ambiente.
- La retención de garantías en los contratos de obras en Francia será admisible cuando se abone efectivamente en la cuenta del adjudicatario, a más tardar antes de la fecha final de admisibilidad de los gastos.

D.2.6.3. Documentos justificativos para la auditoría

Los siguientes elementos deberán estar disponibles a efectos del control:

- ✓ Documentación acreditativa del proceso de contratación de conformidad con la normativa de contratación a nivel nacional, europeo e interno del socio, en función del importe de las obras y las normas específicas del Programa.
- ✓ Otros documentos obligatorios relacionados con las obras: estudios de viabilidad, los informes de evaluación del impacto ambiental y los documentos de licencia de obras.
- ✓ Contrato que establezca las obras/infraestructuras. Este debe contener una clara referencia a la operación y al Programa. En el caso de contratos basados en una tarifa diaria, debe proporcionarse dicha tarifa, junto con el número de días contratados y la cantidad total del contrato.
- ✓ Facturas (o un documento justificativo de valor probatorio equivalente), que proporcionen toda la información pertinente de acuerdo con las normas contables aplicables.
- ✓ Prueba de pago.

D.3. Tasa de cofinanciación FEDER, autofinanciación y otras cofinanciaciones.

El porcentaje máximo de financiación FEDER para todos los proyectos y los socios es del 65%. Esto significa que el Programa reembolsará un máximo del 65% de los gastos subvencionables aprobados en cada Cuenta Anual, mientras que cada socio deberá financiar el restante 35% (contribución del socio o autofinanciación).

La parte de los gastos no reembolsada por la subvención FEDER (35%) debe ser financiada por cada socio del proyecto a través de su autofinanciación o de una cofinanciación, que puede adoptar las siguientes formas:

Fuente de cofinanciación pública:

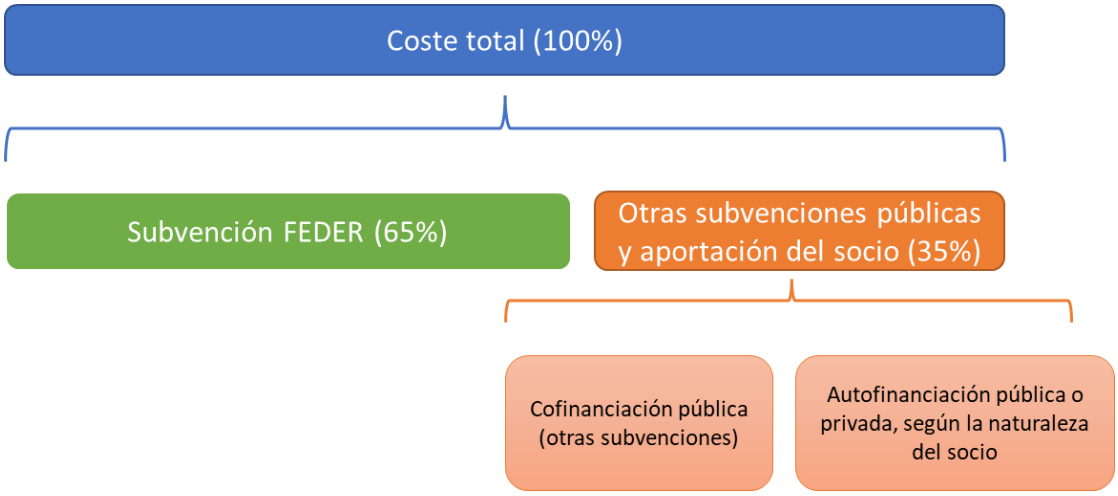
- Autofinanciación pública propia: financiación pública nacional, regional o local aportada directamente por los fondos propios de los socios públicos o asimilables a públicos;
- Otra cofinanciación pública: financiación pública nacional, regional o local proporcionada por instituciones públicas o asimilables a públicas.

Fuente de cofinanciación privada:

- Autofinanciación privada propia: financiación privada basada en los fondos propios de los socios privados;
- Otra cofinanciación privada: financiación privada proporcionada por instituciones terceras de carácter privado ajenas a los socios del proyecto. Este tipo de cofinanciación no deberá aparecer en el plan financiero.

Si las actividades del socio están sometidas a ayudas de Estado, la participación FEDER podrá estar limitada según lo dispuesto en la normativa sobre ayudas de Estado y las reglas del Programa detalladas en la sección D.10.

La siguiente figura resume el funcionamiento de las fuentes de financiación en el marco del Programa:



D.3.1. Autofinanciación (pública o privada)

Se entiende por autofinanciación la contribución en recursos financieros propios a un proyecto.

Las convocatorias podrán establecer diferentes porcentajes de autofinanciación exigida.

Se considerará autofinanciación pública aquellas aportaciones en recursos financieros propios de los socios públicos.

La autofinanciación se calcula por defecto, una vez descontado el FEDER y las cofinanciaciones públicas recibidas.

En Francia, las entidades sometidas al Código de Colectividades Territoriales[10] deben tener en cuenta que, en los proyectos que prevean inversiones productivas, la autofinanciación mínima del socio debe ser, como mínimo, del 15% del coste total.

D.3.2. Cofinanciación privada

Las cofinanciaciones privadas, es decir, aquellas aportaciones recibidas por entidades terceras de carácter privado, serán consideradas a todos los efectos como autofinanciación del socio.

No deberá aparecer en el plan financiero.

D.3.3. Cofinanciación pública

Se entiende por cofinanciación pública aquella **aportación financiera de una entidad pública a favor de un socio**.

En algunos casos, la cofinanciación pública puede presentarse, excepcionalmente, en forma de contribución en especie, a través de la puesta a disposición de personal (ver sección D.2.1)

Cualquier modificación de la cofinanciación pública incluida en el plan de financiación del proyecto aprobado, el socio deberá informar a la SC POCTEFA para evaluar el posible impacto en el proyecto y proceder a la solicitud de modificación.

D.4. Elegibilidad geográfica de los socios y proyectos

Las **actividades del proyecto** deberán tener lugar en la zona elegible del Programa (sección A.2), si bien se podrán realizar actividades fuera ésta siempre que estén adecuadamente justificadas y se cumplan las siguientes condiciones:

- Se realizan en beneficio de la zona elegible del Programa;
- Son esenciales para la puesta en marcha del proyecto;

En lo referido a los **socios**, deberán estar situados en la zona elegible del Programa. Sin embargo, podrán participar socios de fuera del área del Programa según las condiciones dispuestas en la sección B.5.1.3.

[10] https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGITEXT000006070633/

D.5. Periodo de elegibilidad

El periodo de elegibilidad de un proyecto estará comprendido entre su fecha de inicio y de finalización.

Dado que, a diferencia del anterior periodo 2014-2020, en este periodo 2021-2027 los pagos han tenido que ser efectivamente pagados antes de la fecha de finalización del proyecto, para aquellos proyectos que se aprueben, el Comité de Programación informará en su resolución de la inclusión automática de 3 meses adicionales a la fecha de finalización con el fin de dejar margen para los pagos y la realización de las justificaciones requeridas (declaración de gastos, etc.).

En el formulario de candidatura, los socios deberán indicar la fecha de inicio y fin de su proyecto, que deberá ajustarse a la duración máxima indicada en la convocatoria correspondiente (salvo modificaciones debidamente justificadas). A la fecha de finalización:

- Todas las acciones del proyecto deben ser completadas (incluidas las tareas relacionadas con el cierre administrativo del proyecto).
- Todos los pagos deben haberse materializado y contabilizado.

El cualquier caso, todas las actividades de los proyectos y sus respectivos gastos deben encontrarse concluidos, a más tardar, el 1 de junio de 2029[11].

En este contexto, es importante tomar en consideración que no es recomendable programar las actividades clave del proyecto desde el punto de vista técnico cerca de la fecha de inicio y cierre del proyecto, ya que estas fases suelen dilatarse más de lo previsto y podrían impactar la realización de las actividades técnicas.

Asimismo, no será posible declarar facturas pagadas por anticipado en relación con actividades que no hayan concluido a la fecha de finalización del proyecto.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán presentar los costes de preparación del proyecto anteriores a su fecha de inicio. Estos costes son subvencionables a partir del 1 de enero 2021 y deberán ajustarse a lo dispuesto en la sección D.9.

[11] A expensas de lo que dispongan las Directrices de Cierre de los Programas.

D.6. Flexibilidad presupuestaria

El Programa permite, por socio, una desviación positiva entre categorías de gastos de un 25%. De preverse una desviación superior, deberá iniciarse una solicitud de modificación en los términos indicados la sección I.3.

D.7. Gastos compartidos

En los proyectos de cooperación, en general, es habitual dedicar una parte del presupuesto a la coordinación del proyecto o a las actividades comunes en beneficio de todos los socios. Los gastos de gestión y de coordinación, de auditoría, los gastos comunes de comunicación y de difusión y cualquier otro gasto que no pueda atribuirse a un socio del proyecto en particular, formarán parte de este tipo de gastos.

Por regla general, los gastos compartidos son más complejos a nivel de verificación y validación que los individuales, por lo que se recomienda la lectura de este apartado y, si hubiera dudas durante la preparación o implementación del proyecto, se recuerda la posibilidad de contactar con la SC POCTEFA.

El Programa prevé tres posibilidades de articulación de los gastos compartidos, si bien recomienda la primera de ellas, dado que, en la experiencia previa, ha sido más exitosa (es decir, ha tenido menos correcciones financieras) desde el punto de vista de los socios y de la gestión del Programa:

1. **El acuerdo de reciprocidad o de distribución de tareas (recomendado):**

El procedimiento recomendado para articular los gastos comunes deberá ser, en la medida de lo posible, un acuerdo de reciprocidad en virtud del cual una parte del trabajo común (por ejemplo, un estudio, la organización de reuniones, etc.) lo realiza y paga un socio, mientras que otras acciones (con una cifra equivalente) las realizan y pagan otros socios.

Este método supone repartir la ejecución y coste de las tareas comunes entre los socios, de forma que se alcance una cifra equivalente entre ellas.

Ejemplo: en un proyecto de cuatro socios, y donde los gastos comunes son una web, un evento final, una evaluación intermedia y una consultoría para apoyo al seguimiento del proyecto, y cada una de estas actividades tiene un coste similar, cada socio se haría cargo de cada una de estas acciones en nombre del partenariado del proyecto, siendo la contribución de cada uno a los gastos comunes similar.

2. **El acuerdo de reparto de gastos comunes o reembolso de los socios al prestatario:**

Existe la posibilidad de utilizar la repartición a prorrata de los gastos comunes entre los socios.

Este tipo de acuerdo de repartición de los gastos comunes implica:

- Todos los socios realizan una transferencia de fondos hacia un prestatario común.
- Todos los socios participan en la definición del tipo de actividad a la que se aplicará el reparto de los gastos.
- Todos los socios acuerdan la modalidad de distribución de los gastos entre ellos, el procedimiento de contratación y la gestión de la facturación y el pago.

Sea cual sea la fórmula adoptada, el acuerdo de reparto de gastos comunes debe cumplir con la legislación comunitaria en vigor con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del mercado interior y no crear nuevas barreras a la provisión transfronteriza de servicios. Las incidencias contables y fiscales (IVA) de una distribución de este tipo de gastos deberán ser examinadas atentamente, caso por caso, por los contables correspondientes.

El acuerdo anterior en el reparto de los gastos supondrá que el prestatario facture a cada socio la parte correspondiente a su participación en el bien o servicio adquirido.

En todo caso, para evitar posibles correcciones financieras, deberá de cumplirse la normativa de contratación más restrictiva.

3. A El acuerdo de reparto de gastos comunes: asunción por un socio y reembolso del resto de socios al socio que asume la contratación:

En un primer momento, uno de los socios asumirá la contratación y la totalidad del coste de los gastos compartidos. Posteriormente, en un segundo momento, el resto de socios reembolsaría a este socio la parte correspondiente de los gastos comunes que ha pagado.

En todos los casos anteriores, es muy importante realizar una adecuada recopilación de los documentos justificativos que son objetivo del gasto común. Para permitir la adecuada verificación de los gastos por parte los diferentes controles y auditorías, cada socio deberá proporcionar un documento equivalente a una factura o con valor probatorio que permita demostrar la realidad y la elegibilidad del gasto, acompañado del reparto del gasto realizada entre los socios.

En todo caso, para evitar posibles correcciones financieras, deberá de cumplirse la normativa de contratación más restrictiva.

D.8. Pagos anticipados

El Programa no prevé pagos anticipados a los proyectos, ya que los fondos de prefinanciación recibidos por el Programa serán utilizados para acelerar el pago de los primeros gastos ejecutados por los proyectos. Sin perjuicio de lo anterior, podrán preverse modalidades diferentes para los pequeños proyectos, aún por definir.

Los socios deberán disponer de una tesorería suficiente que les permita asumir sus compromisos financieros y técnicos (el pago del 100% del coste total), habida cuenta de que el reembolso de los fondos se realiza una vez los gastos son declarados y validados por el Programa.

D.9. Gastos de preparación

Los gastos de preparación son subvencionables a partir del 1 de enero de 2021, siempre que se pueda justificar el vínculo del gasto con la preparación del proyecto.

No existe un límite máximo en los costes de preparación, pero su admisibilidad se limita a los gastos del personal que ha participado en el montaje y en las reuniones de preparación del proyecto, de acuerdo con las normas de esta categoría de gastos, y a cualquier servicio de consultoría prestado para ayudar en la preparación y redacción de la solicitud.

Los gastos de preparación podrán ser compartidos entre los socios según las normas recogidas en la sección D.7.

D.10. Ayudas de Estado

Los proyectos que reciben apoyo financiero del POCTEFA deben respetar las reglas relativas a las ayudas de Estado, en los términos detallados en las secciones siguientes.

Base normativa principal:

- Artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la UE
- Reglamento (UE) nº 651/2014 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento General de Exención por Categorías, RGEC).
- Reglamento (UE) 2021/1237 de la Comisión de 23 de julio de 2021 por el que se modifica el Reglamento (UE) nº 651/2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Reglamento (UE) nº 2023/2831 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- Comunicación de la Comisión 2016/C 262/01 relativa al concepto de ayuda estatal.

Las Ayudas de Estado se definen como "las ayudas otorgadas por los Estados o mediante fondos estatales, bajo cualquier forma, que falseen o amenacen falsear la competencia favoreciendo a determinadas empresas o producciones", y en la medida en que afecten a los intercambios comerciales entre Estados Miembros[12]. Esta definición puede desglosarse en cinco criterios acumulativos:

- La ayuda es proporcionada por el Estado miembro o mediante fondos estatales (lo que abarca prácticamente todas las ayudas estatales)
- La ayuda afecta (o puede afectar) al comercio entre los Estados miembros
- La medida de ayuda distorsiona (o amenaza) la competencia y el comercio entre Estados miembros.
- La ayuda confiere una ventaja a una organización que ejerce una actividad económica (denominada "empresa"[13]).
- La ayuda favorece a determinadas organizaciones o producciones, es decir, la medida es selectiva.

El cumplimiento de las Ayudas de Estado en el marco del Programa POCTEFA se evaluará sobre la base de estos criterios. Si no se cumplen uno o varios de estos criterios, el socio del proyecto no está sujeto a la normativa sobre ayudas de Estado[14].

¿A quién afectan las Ayudas de Estado? Todos los socios que cumplen los criterios anteriores entran en el ámbito de aplicación de las normas sobre ayudas de Estado, independientemente de su estatuto jurídico y de si tienen o no ánimo de lucro. Esto significa que tanto los socios públicos como los privados pueden verse afectados por las ayudas de Estado.

[12] Artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (2012/C326/01).

[13] Las empresas son entidades que ejercen una actividad económica, independientemente de su estatuto jurídico y de su modo de financiación. Así pues, la clasificación de una entidad concreta como empresa depende totalmente de la naturaleza de sus actividades y no de la forma jurídica en la que se constituye.

[14] Encontrará más información sobre las ayudas estatales y las definiciones de los distintos términos en la Comunicación de la Comisión sobre la noción de ayuda 2016/C 262/0135

¿Cómo cumplir con la normativa? Existen varias exenciones que permiten las Ayudas de Estado en ámbitos específicos, hasta una cantidad limitada (de minimis) o para organizaciones que son cruciales para la economía europea porque llevan a cabo determinadas actividades. El Programa POCTEFA ofrece las siguientes posibilidades:

1. Aplicación del artículo 20 del RGEC: ayudas a los gastos de las empresas (en sentido comunitario, puede tratarse de cualquier socio, público o privado, con una actividad económica) que participen en un proyecto de cooperación territorial europea. Las entidades asociativas, aún sin ánimo de lucro, en muchos casos entrarían bajo la aplicación de esta disposición.

En el caso de aplicación de este artículo, la intensidad máxima de ayuda recibida no puede superar el 80 % de cofinanciación. La intensidad máxima de la ayuda es la suma de la ayuda FEDER (máximo 65%) más cualquier otra contribución pública que el socio pueda recibir de fuentes públicas externas (por ejemplo, financiación de contrapartida nacional o regional) (máximo 15%). El socio al que resulte de aplicación este artículo deberá, por tanto, aportar al menos un 20% de autofinanciación de fuentes privadas en el presupuesto total.

El Comité de Programación, si aprobase el proyecto, podrá decidir la concesión de la ayuda en el marco del régimen de Ayudas de Estado y modificar, en su caso, el porcentaje de cofinanciación FEDER (si la autofinanciación del 20% no fuese respetada).

2. Aplicación del Art. 20 bis RGEC: Importes limitados de ayuda (no financiera) a empresas ajenas al partenariado a cargo del presupuesto de los socios del proyecto, en proyectos de cooperación territorial europea.

Esta exención puede utilizarse para los socios que ofrezcan apoyo a terceros a cargo de su presupuesto. Las terceras partes son organizaciones ajenas al partenariado del proyecto (por ejemplo, PYMEs/PME). Los servicios de apoyo típicos que se ofrecen en Interreg son, por ejemplo, consultoría u otros servicios subvencionados prestados a las PYMEs/PME, cursos de formación impartidos a las PYME o acceso de las empresas a las instalaciones de investigación. Queda descartado el apoyo financiero.

El importe total de la ayuda en virtud de esta exención no debe superar los 22.000 euros [15]por empresa y proyecto. Los socios que deseen acogerse a esta exención deberán estimar los importes de ayuda individuales en el formulario de candidatura. Durante la ejecución, los socios deben comprobar que no se supera el importe total de 22.000 euros por empresa en su proyecto.

Para estimar el importe de la ayuda, los socios pueden elegir entre los métodos siguientes:

- Precio de mercado: el socio del proyecto determina el importe en función de los precios de mercado de servicios comparables a los prestados en el marco del proyecto (por ejemplo, servicios, formación, consultoría). El socio del proyecto debe documentar la investigación de mercado pertinente (por ejemplo, investigación en Internet, ofertas recopiladas, etc.).
- Precio del proyecto: cuando no existan ofertas comparables en el mercado, el socio del proyecto podrá calcular el importe de la ayuda basándose en una estimación de los costes previstos de la prestación de los servicios. Los socios pueden suponer que el valor total de la formación/servicio es igual a los costes totales previstos para proporcionarla. Los costes

[15] revisión el 01/07/2023 del REGLAMENTO (UE) No 651/2014 DE LA COMISIÓN: duración hasta el 31/12/2026 y el importe del art. 20bis, que sube de 20.000 a 22.000 euros , trasladado en el régimen de ayuda de Estado SA. SA.110080 publicado el 10/11/2023

totales previstos cubren, por ejemplo, los costes de equipamiento, el alquiler de salas, los costes de los ponentes y los viajes. A continuación, el socio del proyecto utiliza los costes totales previstos para calcular los costes totales por tercero que recibe el servicio.

3. Aplicación de la normativa sobre ayudas en régimen de minimis:

Los socios que consideren que las exenciones de los artículos 20 y 20(a) del RGEC no son suficientes para su proyecto, tienen la opción de la aplicación de la exención de minimis. El reglamento de Minimis limita el importe total de las ayudas concedidas a una sola entidad a un máximo de 300.000[16] EUR por cada uno de los Estados miembros, durante un periodo de tres ejercicios fiscales.

¿Cómo funciona en la práctica?
Se pedirá a los socios que realicen una autoevaluación de la relevancia de la ayuda estatal en el formulario de candidatura. La autoevaluación se centra en los criterios 4 (actividad económica) y 5 (ventaja selectiva).

[16] El umbral pasa de 200.000€ a 300.00€ tras la publicación del reglamento De Minimis 2023/2831 de 13/12/2023 . Efectivo a partir del 01/01/224.

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:L_202302831

D.11. Procedimiento de contratación de la compra de bienes y servicios

Durante la ejecución de un proyecto, se prevé que una gran parte de los socios adquiera bienes y servicios a otras entidades ajenas al proyecto (un servicio de asistencia técnica a la gestión del proyecto, apoyo de especialistas de comunicación, traductores, proveedores de equipamiento o realización de análisis de laboratorio, entre otros).

La realización de compras y adjudicación de contratos a proveedores externos deberán sujetarse a la legislación europea, nacional e interna a del socio en lo relativo a la concurrencia y publicidad, con el objetivo de asegurar el uso eficiente de los fondos públicos y evitar situaciones de conflictos de interés.

D.11.1. Principios generales

Como regla general, todos los contratos deberán adjudicarse sobre la base de criterios objetivos que garanticen el respeto de los principios de transparencia, no discriminación e igualdad de trato y la evaluación de las ofertas en condiciones de competencia efectiva.

Las normas aplicables difieren notablemente en función del Estado de procedencia del socio y de su naturaleza privada, pública o asimilable. Por ello, los socios deberán comprobar la reglamentación aplicable a los contratos que suscriban.

La infracción o no observancia de dichas disposiciones dará lugar a correcciones financieras.

Como principios básicos y transversales a todas las actividades del Programa y los proyectos, **la transparencia, no discriminación e igualdad de trato se aplicarán por igual a todas las compras y actividades subcontratadas, independientemente de su montante o de la forma jurídica del contratante**. Asimismo, en consonancia con los principios de la contratación ecológica y social, se anima a los socios del proyecto a incluir las cláusulas ambientales correspondientes en los pliegos, siempre que sea pertinente, en función del tipo de servicios, suministros y obras que se contraten.

Debe tenerse en cuenta que los costes cubiertos por las opciones de costes simplificados están sujetos a los procedimientos de contratación, aunque la documentación no deba ser presentada en las declaraciones de gastos.

Sobre la base de la experiencia del Programa, se recomienda evitar los siguientes errores:

- Al calcular el valor de un contrato, debe estimarse el importe total máximo que puede pagarse a lo largo de toda la duración del contrato (incluidos los periodos de prórroga). Esto significa que los socios no pueden excluir el valor de los posibles periodos de prórroga de los contratos para eludir un determinado procedimiento de licitación manteniéndose por debajo de un umbral determinado.
- Una determinada necesidad no podrá ser fraccionada en ofertas de importe más reducido con el fin de que, individualmente, se sitúen por debajo del umbral máximo aplicable para las adjudicaciones directas y/o contratos menores.
- Si se recurriese a un procedimiento de adjudicación directa por razones de urgencia, deberá demostrarse que la urgencia se debió a circunstancias imprevisibles en el momento de inicio del procedimiento. La planificación insuficiente, incorrecta o deficiente por parte de un socio o cualquier otra circunstancia que le sea imputable por dolo o negligencia no justificarán la aplicación del procedimiento de urgencia.
- Haber trabajado con un determinado proveedor externo en el pasado, estar satisfecho con la calidad del trabajo y querer beneficiarse de los conocimientos que

el proveedor ha adquirido trabajando con el socio en el pasado y en temas similares, no es justificación suficiente para una adjudicación directa.

Advertencia:

La definición de "organismo de derecho público" del artículo 2.1.4 de la Directiva 2014/24/UE puede incluir organismos con personalidad jurídica privada (una asociación, por ejemplo) si cumple con los siguientes criterios:

a) Que se haya creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil;

b) Que esté dotado de personalidad jurídica propia, y

c) Que esté financiado mayoritariamente por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público, o cuya gestión esté sujeta a la supervisión de dichas autoridades u organismos, o que tenga un órgano de administración, de dirección o de supervisión, en el que más de la mitad de los miembros sean nombrados por el Estado, las autoridades regionales o locales, u otros organismos de Derecho público.

D.11.2. Procedimiento de licitación para socios de carácter público

Los socios de carácter público, conforme a la definición de su respectiva legislación nacional, están sujetos a normas sobre contratación en cuatro niveles:

- Directivas de la UE sobre contratación pública;
- normas nacionales;
- normas internas del socio; y
- normas específicas del Programa.

El principio básico es que siempre se aplicará la legislación más restrictiva. Esto es, si las normas nacionales/regionales establecen requisitos más estrictos (por ejemplo, publicidad, libre competencia, umbrales más bajos) que los establecidos por las directivas de la UE, deberán aplicarse aquellas más restrictivas. El mismo principio se aplica a las normas internas y a las normas del Programa.

Los documentos de licitación, que suelen incluir los elementos listados a continuación, son esenciales para garantizar el cumplimiento de las normas sobre licitación pública:

- Pliego de condiciones: sus especificaciones deberán estar suficientemente detalladas, además de incluir información clara para los licitadores sobre los criterios de valoración de ofertas y adjudicación.
- Solicitud de ofertas o publicación del contrato.
- Indicación de las ofertas recibidas.
- Informe sobre la evaluación de las ofertas recibidas, que incluya:
    - Justificación del procedimiento de evaluación y criterios elegidos;
    - evaluación de las ofertas a la luz de los criterios de adjudicación y ponderación previamente anunciados;
    - cartas de aceptación del contratista;

- contrato, incluidas las posibles modificaciones y/o renovaciones (con la prueba de que éstas no han modificado las condiciones de la licitación y de que no se ha producido ningún cambio en el objeto del contrato original);
- pruebas de que los pagos efectuados corresponden al contrato (facturas y justificantes de pago);
- prueba de la entrega de bienes o servicios.

Las normas y principios de la contratación pública son aplicables a todas las autoridades y organismos públicos o asimilables de acuerdo con la legislación nacional. Por lo tanto, estas normas deben ser observadas en relación con aquellos gastos declarados en el marco del proyecto. A efectos de control y auditoría, el socio deberá disponer de los elementos justificativos listados anteriormente.

En lo referido a la publicidad, en general, cuanto mayor interés potencial pueda despertar el contrato para los licitadores de otros Estados miembros, más amplia deberá ser la publicidad del mismo. Dependiendo de la naturaleza de los servicios y bienes, la publicidad a escala comunitaria puede ser recomendable incluso si el valor del contrato está por debajo del umbral marcado para ello en la legislación europea.

En caso de no cumplir con los principios enunciados anteriormente, se podrán imponer correcciones financieras a los socios. Las correcciones se realizarán de acuerdo con las directrices para determinar las correcciones financieras de los gastos financiados por la UE en régimen de gestión compartida por incumplimiento de las normas de contratación pública, según la información que se recoge en el siguiente enlace[17].

Asimismo, se recomienda que los socios exploren la posibilidad de aplicar los principios de la contratación pública ecológica en sus procesos de licitación. El siguiente documento recoge información más detallada sobre ello[18].

D.11.3. Procedimiento de licitación para socios de carácter privado no sometidos a la Directiva sobre contratación pública

Los socios privados, aunque no les sea de aplicación la legislación en materia de contratos públicos, deberán asegurarse el respeto de los principios horizontales del Programa en los contratos que celebren.

En España, además, deberán cumplir con las obligaciones correspondientes de la Ley General de Subvenciones (38/2003, de 17 de noviembre), que establece en su artículo 31.3 que los organismos que reciben subvenciones deberán solicitar un mínimo de tres ofertas a partir del límite establecido para los contratos menores (artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público). La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.

En Francia, en lo que respecta a los socios no sometidos a la normativa sobre contratación[19], se recomienda cumplir con los principios de puesta en competencia, transparencia e igualdad

---

17 https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/cfr/ocfr/Documents/a%C3%B1o%202019/Seminario%2020%20noviembre/08_Decision_CE_14-05-2019_correcciones%20_inancieras_contratacion_publica.pdf

18 https://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook_2016_es.pdf

19 Tanto el *Code des Marchés Publics* como *l'ordonnance nº2015-899 du 23 juillet 2015* y el *décret marchés publics d'application du 27 mars 2016.*

de tratamiento. Asimismo, a partir del umbral de 15.000 €, se deberán solicitar, como mínimo, tres presupuestos. La selección del adjudicatario deberá justificarse en un documento en el caso de que la oferta seleccionada no fuera la más económica.

En todo caso, se recomienda encarecidamente la promoción a ambos lados de la frontera (en las webs de los socios, por ejemplo).

D.11.4. Información complementaria sobre el procedimiento de compra de bienes y servicios

El Programa recomienda que los socios del proyecto presten una atención particular a los siguientes elementos:

- Garantizar la correcta aplicación de su política interna en materia de conflictos de interés y prever medidas específicas al respecto (por ejemplo, mediante declaraciones de conflictos de interés, registros de conflictos, etc.).
- Realizar comprobaciones aleatorias de las empresas que participan en una licitación para evitar que empresas relacionadas entre ellas presenten ofertas (por ejemplo, comprobando los su sitio web, registros de empresas en línea, etc.).
- Disponer de medidas para detectar las ofertas sistemáticamente elevadas o inusuales y para comprobar la coherencia del precio con los bienes o servicios ofertados.
- Realizar comprobaciones sobre los bienes y servicios suministrados para verificar el cumplimiento del pliego de condiciones, los precios ofertados y la prestación real de las actividades/servicios.

Además, para todos los contratos que entre en el ámbito de aplicación del procedimiento de contrato menor, los socios deberán reforzar su control interno, de forma proporcional, con el fin de evitar:

- Fraccionamiento de compras o servicios.
- Adjudicaciones directas no suficientemente justificadas.
- Prórrogas irregulares de los contratos;
- Modificaciones irregulares de los contratos existentes;
- Requisitos de capacidad técnica o financiera demasiado restrictivos;

Finalmente, debe tenerse en cuenta la cuestión del **interés transfronterizo de los contratos.** A este respecto, la Comisión Europea[20] establece que, para determinar si un contrato presenta o no interés para los operadores económicos situados en otros Estados miembros, el órgano adjudicador se basará en una evaluación de las circunstancias específicas del caso, tales como el objeto del contrato, su cuantía estimada, las características particulares del sector (tamaño y estructura del mercado, prácticas comerciales, etc.), así como el lugar geográfico de ejecución del contrato. En este sentido, la Autoridad de Gestión recomienda encarecidamente a los socios asegurarse de la publicación del anuncio de licitación/invitación a ambos lados de la frontera.

Los tipos de irregularidades y las correcciones financieras inherentes se definen en la nota (disponible próximamente) y serán utilizados por el controlador (véase el capítulo sobre el control).

[20] Comunicación interpretativa del 23 de junio de 2006.

D.12. Atribución de derechos y propiedad intelectual

La cooperación territorial europea (Interreg), como parte de la política de cohesión, tiene como objetivo la reducción de las disparidades regionales, la solidaridad, la colaboración, los resultados comunes y las actividades conjuntas.

Además, y como principio general de servir al interés público con financiación pública del FEDER. Los productos y resultados de los proyectos deberán estar a libre disposición del público de manera gratuita (salvo patentes, por ejemplo). Por ello, los socios del proyecto deberán garantizar que los productos y resultados de su proyecto sean ampliamente difundidos a escala europea. No obstante, si el proyecto hiciera uso de derechos de propiedad intelectual o industrial preexistentes y no desarrollados como resultado del apoyo del Programa, se deberá indicar esta circunstancia para hacer un uso acorde y respetuoso con dicha protección.

Los proyectos podrán introducir las previsiones específicas que sean necesarias en su Acuerdo Transfronterizo de Asociación, siempre que se asegure el respeto del principio enunciado en el párrafo anterior.

D.13. Condicionantes ambientales de elegibilidad de los proyectos

La Declaración Ambiental Estratégica del Programa POCTEFA[21] establece unas condicionantes ambientales para determinadas actuaciones en el marco de las Prioridades y Objetivos Específicos siguientes:

Prioridad	Objetivo específico
P1. Crear un espacio común de conocimiento e innovación, impulsando la transformación digital y el crecimiento sostenible	**(i)** Desarrollo y la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la implantación de tecnologías avanzadas
	(ii) Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
	(iii) Refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas, también mediante inversiones productivas
P2. Proteger y consolidar los valores ecológicos del territorio transfronterizo	**(iv)** Fomento de la adaptación al cambio climático, la prevención del riesgo de catástrofes y la resiliencia, teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas
	(v) Fomento del acceso al agua y de una gestión hídrica sostenible
	(vi) Fomento de la transición hacia una economía circular y eficiente en el uso de recursos
P5. Impulsar el territorio transfronterizo como destino turístico sostenible, desarrollar la cultura y el patrimonio común, y fomentar la actividad y capacidad de sus agentes	**(vi)** Refuerzo del papel de la cultura y el turismo sostenible en el desarrollo económico, la inclusión social y la innovación social
P6. Vertebrar territorial, social y económicamente el espacio transfronterizo	**(ii)** En las zonas no urbanas, el fomento de un desarrollo local social, económico y medioambiental integrado e inclusivo, la cultura y el patrimonio natural, el turismo sostenible y la seguridad

Las condiciones se establecen para aquellos proyectos que impliquen actuaciones de carácter material (por contraposición a las actuaciones de carácter inmaterial) y que encajen en la definición del artículo 1.2 de la Directiva 2011/92/UE[22] y de las respectivas legislaciones nacionales aplicables en materia de evaluación ambiental.

> **Artículo 1.2 a) Directiva 2011/92/UE:**
>
> *A los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:*
>
> *a) Proyecto:*
>
> - *La realización de trabajos de construcción o de otras instalaciones u obras.*
> - *Otras intervenciones en el medio natural o el paisaje, incluidas las destinadas a la explotación de los recursos del suelo.*

Para los proyectos de los mencionados objetivos específicos que sean o incluyan intervenciones de carácter material en los términos descritos, el Programa requerirá que, junto con la solicitud de financiación:

- Se aporte su **localización cartográfica y georreferenciación**, incluyendo tanto las superficies ocupadas por la intervención material como, en su caso, los puntos de captación de agua u otros recursos naturales y los puntos de vertido de aguas residuales o retornadas o de residuos.

[21] Se puede consultar a través del siguiente enlace: https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2023/11/DAE_POCTEFA_21_27_BOE_11_julio_2022.pdf

[22] El texto íntegro de la Directiva puede consultarse en el siguiente enlace: https://www.boe.es/doue/2012/026/L00001-00021.pdf

- Se concrete, en el apartado indicado a tal efecto en el formulario de candidatura, la **forma en la que el solicitante asegura que la intervención material no producirá un perjuicio significativo** sobre ninguno de los seis objetivos ambientales y climáticos señalados en el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 de Taxonomía.

A los efectos del segundo requisito, para proyectos de cualquiera de los objetivos específicos mencionados al comienzo del apartado, no podrán ser elegibles las intervenciones materiales que puedan causar un perjuicio medioambiental significativo (DNSH), en la forma determinada por el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 de Taxonomía.

Para **intervenciones materiales de cualquiera de los objetivos específicos mencionados al comienzo del apartado que estén normativamente sujetos a evaluación de impacto ambiental según la Directiva 2011/92/UE**, se requerirá:

a) Conformidad con la Directiva 2011/92/UE de evaluación de impacto ambiental. No podrán ser elegibles proyectos legalmente sujetos a una evaluación de impacto ambiental que no hayan superado favorablemente dicha evaluación, o cuya autorización no haya incorporado sus condiciones. El cumplimiento de esta condición se puede acreditar aportando la resolución con que haya concluido la evaluación y la autorización sustantiva del proyecto, o justificando que este procedimiento no es legalmente exigible.

b) Conformidad con las Directivas Hábitats, Marco del Agua y de Estrategias Marinas: No podrán ser elegibles proyectos que puedan causar un perjuicio a la integridad de algún espacio de la Red Natura 2000, o provocar deterioro del estado de alguna masa de agua, o impedir el logro de los objetivos medioambientales de alguna masa de agua o zona protegida, o ser incompatibles con la correspondiente Estrategia marina. Estas circunstancias pueden acreditarse a partir de la conclusión a que haya llegado al respecto la resolución con que haya concluido su evaluación de impacto ambiental.

En proyectos relativos a intervenciones materiales sujetas a evaluación de impacto ambiental, el Programa incluirá entre las condiciones para el pago de la ayuda el acreditar por el socio el cumplimiento de las condiciones derivadas de su correspondiente declaración, informe o resolución con la que haya concluido dicha evaluación.

Para **intervenciones materiales de cualquiera de los objetivos específicos citados con anterioridad que no estén sujetos a evaluación de impacto ambiental**, se requerirá:

a) Conformidad con el artículo 6.3 de la Directiva 92/43/CEE de Hábitats: no podrán ser elegibles operaciones que puedan causar un perjuicio a la integridad de algún espacio de la Red Natura 2000, ni operaciones que, sin formar parte de la gestión del lugar ni ser necesarias para la misma, pueden causar efectos negativos apreciables sobre algún espacio Natura 2000 y no han sido objeto de una evaluación adecuada de repercusiones sobre sus objetivos de conservación.

   Este requisito se verificará en operaciones con actuaciones materiales sobre suelo no urbanizable/rústico o sobre suelo urbanizable no ordenado ni sectorizado. Para proyectos en España, su cumplimiento se puede acreditar aportando la autorización de su administración sustantiva, sectorial o territorial, junto con justificación de que dicha administración autorizó la operación tras haberse asegurado de la imposibilidad de que pudiese provocar afección sobre la Red Natura 2000.

   A través del siguiente enlace (disponible próximamente) se puede acceder a los modelos de declaración responsable adoptados a estos efectos por la Red de Autoridades Ambientales en su Plenario de 3 de marzo de 2019. No se podrá entender cumplido este requisito si la actividad se ha realizado sin autorización o conformidad

de una administración que previamente haya verificado el cumplimiento del artículo 6.3 de la Directiva Hábitats. Para proyectos en Francia, su cumplimiento se acreditará de la manera que el órgano competente determine.

b) En caso de actuaciones que ocupen o promocionen el uso consuntivo de recursos o el uso turístico de espacios Natura 2000, áreas o espacios naturales protegidos, de áreas protegidas por instrumentos internacionales, de bienes de interés cultural clasificados o declarados y sus zonas de protección, de bienes inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la UNESCO, de montes de utilidad pública o de vías pecuarias, el socio debe acreditar disponer de autorización o de conformidad expresa de la administración competente para su protección.

c) No podrán ser elegibles operaciones que puedan provocar un deterioro del estado o que puedan impedir el logro de los objetivos medioambientales de las masas de agua o zonas protegidas contempladas en la planificación hidrológica. Entre ellas se deben considerar incluidas las operaciones que aumenten las presiones significativas sobre masas de agua que, de entrada, no cumplen sus objetivos medioambientales. En distritos, subcuencas hidrográficas o sistemas de explotación con un índice de explotación del agua WEI+ superior al 40% tampoco podrán ser elegibles operaciones de finalidad agraria o industrial que provoquen un incremento neto significativo del consumo de agua. En caso de actuaciones que capten recursos hídricos de alguna masa de agua, que provoquen vertidos contaminantes sobre alguna masa de agua, que ocupen dominio público hidráulico o dominio público marítimo-terrestre, que alteren la morfología de alguna masa de agua, o que ocupen zonas inundables dentro su zona de policía, no podrán ser elegibles operaciones que carezcan de la correspondiente autorización, concesión o derecho habilitante. En operaciones dirigidas al logro de los objetivos medioambientales de masas de agua o zonas protegidas (Programa de medidas de los planes hidrológicos), no podrán ser elegibles las que no aseguren una reducción significativa, real, efectiva y cuantificable de la presión frente a la que van dirigidas (presiones por extracciones, regulación, contaminación puntual, contaminación difusa, morfológica, biológica u otras).

d) No podrán ser elegibles los proyectos en el medio marino consistentes en obras o instalaciones, depósito de materias o vertidos, que sean incompatibles con la estrategia de la correspondiente demarcación marina, o que resulten incoherentes con el correspondiente plan de ordenación del espacio marítimo. Para este tipo de actuaciones, se deberá acreditar disponer de informe de compatibilidad con la estrategia marina y justificar su coherencia con el plan de ordenación del espacio marítimo.

Para **proyectos de la Prioridad 6 Objetivo específico (ii) que no contemplen intervenciones materiales sino la elaboración de estrategias de desarrollo territorial integrado**, se requerirá acreditar el haber formulado la estrategia previa consulta a las administraciones competentes en materia de biodiversidad, áreas o espacios protegidos y patrimonio cultural afectadas, y haber incorporado a la estrategia las medidas indicadas por dichas administraciones que resulten aplicables.

E. Comunicación

Todos los proyectos deberán prever una acción obligatoria de comunicación (acción 2), en la que se incluirán las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de comunicación del Programa, según se describe en la presente sección, y asegurar la visibilidad del proyecto. Tal y como se prevé en el formulario de candidatura, la acción de comunicación se estructura en dos actividades:

- Actividad 2.1. Cumplimiento de las obligaciones de comunicación del Programa.
    - Entregable: justificantes del cumplimiento de las obligaciones recogidas en la sección E.3 del manual de programa.
- Actividad 2.2. Otras actividades de comunicación propia del proyecto.
    - Entregable: compilación de otras actividades de comunicación propias del proyecto.

E.1. ¿Por qué la comunicación es importante?

La comunicación es un elemento clave para que un proyecto alcance sus objetivos y logre un mayor impacto. Es necesario pensar en ella de forma estratégica, de forma que sea coherente con el conjunto de actividades del proyecto, con su enfoque y con sus públicos objetivo.

Las actividades de comunicación que se prevean en el proyecto, sin perjuicio de las particularidades de cada una, deben conducir a:

- Mejorar el impacto de los logros del proyecto durante su implementación y también en el largo plazo.
- Facilitar la comprensión por parte del público general de los logros del proyecto.
- Aumentar el interés y el compromiso de los públicos objetivo a los que se dirigen las acciones del proyecto.

Existen responsabilidades de comunicación tanto para los proyectos y sus socios como para el Programa (apartado E.3.). Por un lado, los proyectos deben cumplir con varias normas del Programa en términos de comunicación y visibilidad. Estas normas se establecen de acuerdo al marco reglamentario europeo y tienen como objetivo asegurar un uso correcto y homogéneo de ciertos elementos de comunicación, como la identidad visual del Programa. Por otro lado, el Programa está interesado en la comunicación de los proyectos para "contar la historia" de la cooperación transfronteriza y subrayar el valor añadido de ésta en la región POCTEFA (y más allá). La comunicación es un elemento esencial para mostrar a las y los responsables de la toma de decisiones que los recursos públicos invertidos en proyectos reportan una gran utilidad y sirven para financiar iniciativas de alta calidad y que marcan la diferencia en el espacio transfronterizo.

Este capítulo aborda la comunicación externa, es decir, la comunicación del proyecto fuera del ámbito de los socios del mismo y que está dirigida a públicos definidos.

E.2. La comunicación en el formulario de candidatura y cómo será evaluada

La comunicación es un elemento a tener en cuenta desde el principio como parte integrante de la estrategia global del proyecto.

Como primer paso, los potenciales proyectos deben pensar cuidadosamente en el título y el acrónimo elegidos. Éstos deben ser concisos, imaginativos e informativos para un público no experto, transmitiendo una idea intuitiva sobre la temática del proyecto. El título y el acrónimo del proyecto deben ser los mismos durante toda la vida del proyecto.

En un segundo paso, los proyectos deben detallar la manera en la que pretenden comunicar. La comunicación en el formulario debe integrarse en el plan de acción, como una acción concreta (Acción 2 Comunicación). En esta acción de comunicación se deberán indicar los objetivos de la comunicación y destinatarios, que deben contribuir a lograr los objetivos del proyecto.

A la hora de diseñar el plan de comunicación del proyecto y de dar respuesta al formulario, se recomienda observar los siguientes principios:

- ✓ Los objetivos de comunicación deberán adaptarse a las necesidades a las que se da respuesta, a las actividades planteadas y a los públicos objetivos definidos. Los objetivos de comunicación deben ser SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas y limitados en el tiempo).
- ✓ Deben identificarse el público destinatario relevante para el proyecto y, para cada uno y de estos públicos, la estrategia y los canales adecuados. Al definir los públicos objetivo del proyecto, puede ser útil plantearse las siguientes preguntas:
    - ¿Por qué necesita llegar a estos públicos objetivo?
    - ¿Cómo llegará a ellos?
    - ¿Qué herramienta(s) o canal(es) de comunicación específico(s) se necesita(n)?
    - ¿Qué les dirá sobre su proyecto?
- ✓ Como ya se ha mencionado, la comunicación tiene un carácter transversal y sus actividades se integrarán en una acción concreta. Dentro de esa acción, se detallarán diferentes actividades con sus correspondientes entregables.
- ✓ Las actividades de comunicación requieren una planificación cuidadosa y recursos adecuados, tanto humanos como financieros. A título indicativo, en el periodo 2014-2020, los proyectos POCTEFA dedicaron una media del 9% del total del presupuesto a la comunicación.

Además de la incorporación de las actividades de comunicación en una acción específica, en el formulario de candidatura, también se solicitará a los proyectos que detallen el enfoque general que adoptarán para la comunicación. Esto implica:

- ✓ Detallar el socio encargado de coordinar las actividades de comunicación. En este sentido, todos los proyectos deberán designar a un responsable de la comunicación desde el principio del proyecto.
- ✓ Describir cómo se articulará la participación de todos los socios en las actividades de comunicación. La cooperación entre los socios es necesaria para garantizar una comunicación coherente del proyecto.
- ✓ Explicar la coherencia global del enfoque de comunicación y su relación con las actividades previstas. En particular, los proyectos deberán explicar cómo su enfoque y actividades

apoyarán la asimilación de los resultados del proyecto por parte de los públicos objetivo, así como la transferencia a otros sectores y/o territorios.

✓ Garantizar que el proyecto sigue las normas de visibilidad de la UE y las directrices de identidad visual del Programa Interreg POCTEFA (ver apartado E.3.).

Todos los anteriores elementos serán tenidos en cuenta a la hora de evaluar la comunicación propuesta por el proyecto. La comunicación del proyecto se evaluará sobre la base de las dos preguntas siguientes:

- ¿En qué medida los objetivos de comunicación son pertinentes y se espera que contribuyan al objetivo general del proyecto?
- ¿En qué medida las actividades de comunicación son adecuadas para llegar a los grupos objetivo y a las partes interesadas pertinentes?

E.3. Obligaciones de los proyectos en relación con la comunicación

Los proyectos deberán cumplir una serie de normas en relación con la visibilidad del apoyo financiero de la Unión Europea a través del Programa POCTEFA.

Con ello, se pretende sensibilizar a la ciudadanía sobre los beneficios tangibles de las iniciativas financiadas por la Unión Europea a nivel local y mostrar que los recursos públicos se han invertido de forma útil.

En línea con el artículo 47 y Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 y los apartados 4, 5 y 6 del artículo 36 del Reglamento (UE) 2021/1059, **todos los socios del proyecto deberán cumplir con ciertas responsabilidades con respecto a la transparencia y comunicación, detalladas a continuación. Las obligaciones de comunicación son aplicables a todos los tipos de proyectos que sean apoyados por el Programa**.

Así, todos los proyectos tienen que garantizar el cumplimiento de las reglas de visibilidad demostrando su cumplimiento. Por ejemplo, los proyectos deben enviar evidencias (fotografías) del cumplimiento de las obligaciones de comunicación a través de SIGEFA, así como guardar las muestras de los artículos de promoción que hayan sido financiados (por ejemplo, USB, bolígrafos, etc.), para posibles solicitudes por parte de las autoridades del Programa. Todo elemento de comunicación obligatorio y/o que implique un coste que se presenta al Programa deberá ser justificado adjuntando fotografías.

El incumplimiento de las normas de comunicación y la falta de reconocimiento del apoyo financiero del Programa Interreg POCTEFA pueden dar lugar a la suspensión de los pagos del FEDER hasta que el cumplimiento se considere satisfactorio. Si el incumplimiento fuese continuado, podrá dar lugar a una reducción de hasta el 2% de la ayuda financiera proporcionada al socio del proyecto que haya incumplido las normas.

Las obligaciones de comunicación, que aparecen detalladas a continuación, son las siguientes:

- Obligación 1. Incluir el logo del Programa (que incluye la bandera de la Unión Europea) en todas las acciones de visibilidad, transparencia y comunicación.
- Obligación 2. Incluir una breve descripción del proyecto en la página web oficial de cada uno de los socios, o en sus redes sociales.
- Obligación 3. Colocación de un cartel con un tamaño mínimo A3 en un lugar fácilmente visible para el público.
- Obligación 4. Uso de una declaración que destaque el apoyo del Programa de manera visible en documentos y textos de comunicación.

- Obligación 5. Colocación de una placa o valla informativa permanente y visible para el público para cualquier infraestructura, obra o compra de equipos.
- Obligación 6. Organización de un acto de comunicación, con la participación de la Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea, antes de que finalice el proyecto.
- Obligación 7. Respetar los idiomas oficiales del Programa.
- Obligación 8. Respetar los principios horizontales del Programa en todas las acciones de comunicación emprendidas.

E.3.1. Obligación 1. Incluir el logo del Programa (que incluye la bandera de la Unión Europea) en todas las acciones de visibilidad, transparencia y comunicación[23].

El logotipo del Programa (o el del proyecto en caso de que use como base el logo del Programa) deberá utilizarse en todos los materiales de comunicación producidos por el proyecto. Deberá ser visible en un primer vistazo, colocándose en la portada de los documentos, en la parte superior de una página web sin necesidad de hacer scroll, al principio de un vídeo, en los elementos de merchandising que se produzcan, etc.

Para que los proyectos se atengan a esas normas de forma fácil, el Programa ha puesto a disposición de los socios en el siguiente enlace, las directrices de identidad visual del POCTEFA 2021-2027 (Manual de uso del logotipo).

El logotipo del Programa incluye la bandera europea y la mención a la Unión Europea. Es importante tener en cuenta que, si se exhiben más elementos junto con el de la bandera de la UE, esta deberá tener, como mínimo, el mismo tamaño en altura y anchura, que el mayor de los logotipos[24].

Figura 5. Ejemplo de uso incorrecto y correcto del logo del Programa en combinación con otros logos institucionales

INCORRECTO:

CORRECTO:

Sin perjuicio del deber inexcusable de utilizar el logotipo del Programa, los proyectos pueden:

[23] (artículo 47 del Reglamento (UE) 2021/1060)

[24] Esta obligación no se aplica al logotipo del proyecto, que puede ser mayor que la bandera europea. Sin embargo, la bandera europea no puede ser más pequeña que el resto de logotipos institucionales o políticos.

1. Crear un logotipo propio.
2. Utilizar el logotipo del Programa con el nombre del proyecto integrado. En este caso, la SC POCTEFA proporcionará a aquellos proyectos que lo soliciten (por mail a la persona responsable de comunicación del Programa POCTEFA) su logotipo.

Figura 6. Ejemplo de logotipo del proyecto integrado en el del Programa.

Interreg POCTEFA Cofinanciado por la UNIÓN EUROPEA Cofinancé par l'UNION EUROPÉENNE

PYREMPFOR

E.3.2. Obligación 2. Incluir una breve descripción del proyecto en la página web oficial de cada uno de los socios, o en sus redes sociales[25].

Por lo tanto, todos los socios deberán incluir en sus páginas web o redes sociales una reseña que deberá recoger, al menos, la siguiente información sobre el proyecto: objetivos, resultados y mención al apoyo financiero de Interreg POCTEFA.

Todos los socios deberán documentar el cumplimiento de esta obligación con ocasión del primer informe del proyecto.

[25] (artículo 36.4 a) del Reglamento (UE) 2021/1059).

Figura 7. Ejemplo de descripción del proyecto en la página web de un socio

Fuente: proyecto HEALTH LSR.

E.3.3. Obligación 3. Colocación de un cartel con un tamaño mínimo A3 en un lugar fácilmente visible para el público[26]

Cada socio de un proyecto POCTEFA deben colocar un cartel con un tamaño mínimo A3 en un lugar fácilmente visible para el público, como la zona se entrada de la sede o el edificio de oficinas de su organización.

El cartel deberá incluir la siguiente información mínima: objetivos, resultados, apoyo financiero de Interreg POCTEFA, fechas de inicio y finalización del proyecto, y número y origen de los socios. Podrá ser en formato impreso o digital.

Esta obligación no incluye a los proyectos con infraestructuras o compra de equipos, que deberán cumplir con la obligación 5.

[26] (artículo 36.4 d) del Reglamento (UE) 2021/1059)

Figura 8. Ejemplo de cartel con información del proyecto (tamaño mínimo A3).

Fuente: proyecto InturPYR.

¡Atención!

Las obligaciones 2 y 3:

- Aplican a todos y cada uno de los socios de los proyectos.
- Deben justificarse con enlaces y capturas de pantalla (obligación 2) y con fotografías (obligación 3) en el primer informe del proyecto.

E.3.4. Obligación 4. Uso de una declaración que destaque el apoyo del Programa de manera visible en documentos y textos de comunicación[27].

En este sentido, los socios deberán asegurar que todos los documentos y textos de comunicación contengan una declaración que destaque el apoyo del Programa, que contenga como mínimo, la siguiente información:

"El proyecto XXX ha sido cofinanciado al 65% por la Unión Europea a través del Programa Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027). El objetivo del POCTEFA es reforzar la integración económica y social de la zona fronteriza España-Francia-Andorra"

[27] (artículo 36.4 b) del Reglamento (UE) 2021/1059)

E.3.5. Obligación 5. Colocación de una placa o valla informativa permanente y visible para el público para cualquier infraestructura, obra o compra de equipos[28].

Todos los proyectos que tengan infraestructuras o equipamientos, y cuyo **coste total del proyecto supere los 100.000€**, deberán colocar una placa o valla informativa duradera en todas las infraestructuras o equipamientos. La placa o valla publicitaria deberá colocarse en cuanto se inicie la inversión o se adquiera el equipo y ajustarse a las características técnicas establecidas en el anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060. Básicamente, la placa debe:

- Colocarse en un lugar bien visible para el público.
- Tener un carácter permanente.
- Tener un tamaño significativo.
- Incluir el nombre y objetivo del proyecto, el logo del Programa y mención al apoyo recibido a través de la Unión Europea.

Todos los socios que incurran en gastos en infraestructura, obra o compra de equipos deberán documentar el cumplimiento de esta obligación en el primer informe del proyecto.

Figura 9. Ejemplo de placa o valla permanente en una infraestructura.

Fuente: proyecto BELAROUAT.

Asimismo, cuando un proyecto invierte en equipos y estos son parcial o totalmente financiados por el Programa, los equipos deberán estar marcado con una etiqueta (o pegatina) que contenga el logo del Programa y la referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en francés o español. La etiqueta no debe retirarse después de la finalización del proyecto.

[28] (artículo 36.4 c) del Reglamento (UE) 2021/1059)

Figura 10. Ejemplo de equipo etiquetado según las normas de publicidad del Programa

E.3.6. Obligación 6. Organización de un acto de comunicación, con la participación de la Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea, antes de que finalice el proyecto[29].

Solo se aplica en términos de obligación si el proyecto recibe más de 5 millones de euros del Programa, o es una de las cinco operaciones de importancia estratégica previstas. Para el resto de proyectos, como se verá a continuación, aún sin ser una obligación, se recomienda que los proyectos financiados prevean la realización de un evento de comunicación, preferiblemente al final del proyecto para la presentación de resultados.

[29] (artículo 36.4 e) del Reglamento (UE) 2021/1059)

Figura 11. Ejemplo de conferencia final de un proyecto POCTEFA.

Fuente: proyecto TRAMPOLINE.

E.3.7. Obligación 7. Respetar los idiomas oficiales del Programa.

Los idiomas del Programa Interreg VI-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2021-2027) son el español y el francés. **Toda la información y difusión sobre el proyecto, incluidos los materiales de comunicación como folletos, posters, páginas webs, etc., debe difundirse siempre en al menos uno de los dos idiomas oficiales del Programa (es decir, español o francés)**. Todos los idiomas que se quieran añadir son bienvenidos, pero, como indicado, la información destinada al público deberá reflejarse, al menos, en español o francés. El incumplimiento de esta condición puede conllevar la aplicación de correcciones financieras a los proyectos.

E.3.8. Obligación 8. Respetar los principios horizontales del Programa en todas las acciones de comunicación emprendidas.

Todas las actividades de comunicación deberán respetar, considerar y promover los principios horizontales del Programa. A continuación, se ponen algunos ejemplos concretos:

- Desarrollo sostenible: deberán ajustarse a los requisitos de protección del medio ambiente, uso eficiente de recursos y no causar un perjuicio significativo al medio ambiente. En este sentido, se recomienda limitar al máximo la producción de elementos de merchandising, impresión de documentos, así como racionalizar la realización de viajes.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación: los socios deberán evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- Accesibilidad para personas con discapacidad: se procurará que los materiales de comunicación o eventos se desarrollen teniendo en cuenta las necesidades especiales de personas con discapacidad. Por ejemplo, se procurará crear páginas webs que faciliten la lectura a las personas con dificultades de visión.

- Igualdad entre hombres y mujeres: los socios deberán tener en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de la perspectiva de género en las actividades, incluidas las de comunicación. Por ejemplo, se debe revisar si el proyecto, en sus acciones de difusión, se dirige de manera equitativa tanto a hombres como a mujeres y si utiliza un lenguaje integrador. Se debe prestar atención al uso de un lenguaje e imágenes no sexistas que no oculten, infravaloren, humillen o estereotipen a las personas de uno u otro sexo. Asimismo, los mensajes sexistas que perpetúen la desigualdad y la falta de visibilización de las mujeres estarán prohibidos.

E.3.9. Cuadro resumen de las obligaciones de comunicación

Los siguientes cuadros recogen un resumen de las obligaciones de comunicación en relación con distintos elementos.

(pendientes de elaborar)

E.4. Actividades de comunicación recomendadas

Sin perjuicio de que los proyectos puedan proponer distintas actividades o darles un enfoque propio, el Programa recomienda las siguientes actividades de comunicación.

E.4.1. El plan de comunicación

Para garantizar la coherencia del enfoque global de la comunicación y facilitar la implementación de las actividades de comunicación previstas en el formulario de candidatura, es recomendable que los proyectos elaboren un plan de comunicación al inicio del mismo. Este plan tomará como punto de partida los objetivos de comunicación y el enfoque esbozado en el formulario.

El socio responsable de la comunicación del proyecto se encargará de redactar el plan de comunicación en colaboración con todos los socios y garantizará su aplicación. A título de ejemplo, se espera que los proyectos incluyan las siguientes secciones en su plan de comunicación.

Objetivos de comunicación (¿qué quiere conseguir el proyecto?)	Vendrán definidos en el formulario de candidatura. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, realistas y limitados en el tiempo (es decir, SMART). Por ejemplo: aumentar el conocimiento del cemento reciclado entre X negocios de un sector determinado en X territorios para el año X.
Grupo o grupos objetivo(¿a quién debe llegar el proyecto?)	De nuevo, se tomará como base la identificación de grupos destinatarios efectuada en el formulario de candidatura. Se trata de dar a conocer su proyecto, aumentar los conocimientos de los grupos destinatariosy, en última instancia, provocar un cambio de comportamiento. Deberán definirse mensajes clave adaptados a cada uno de ellos. Por ejemplo, las autoridades públicas del territorio(s) X para que conozcan el cemento reciclado y lo utilicen para el mobiliario urbano.
Actividades y resultados (¿qué plantea hacer el proyecto para lograr sus objetivos?)	Supone profundizar en las actividades de comunicación previstas en el formulario de candidatura. Por ejemplo, si la actividad reflejada fuese la publicación de contenidos relacionados con el proyecto en medios de comunicación, en el plan de comunicación podría concretarse que cada socio conseguirá la publicación de X artículos en prensa especializada en el sector de actividad del proyecto.

Canales (¿cómo se difundirá la información sobre el proyecto?)	En función de sus grupos objetivo, se realizará una selección de los canales de comunicación más adecuados para maximizar el alcance e impacto: eventos de difusión, página web, redes sociales, apariciones en medios de comunicación, etc.
Presupuesto (¿qué recursos se necesitan para comunicar sobre el proyecto?)	Tal y como se ha mencionado en el formulario de candidatura, incluirá un desglose por socio y categoría de gasto.
Cuadro de seguimiento interno	Se recomienda actualizarlo periódicamente. Puede incluir la siguiente información: actividades desarrolladas, público objetivo al que se dirige, canal utilizado, socio responsable y fecha de realización.

E.4.2. Comunicación online del proyecto: página web y redes sociales

El Programa recomienda que los proyectos POCTEFA dispongan de una **página web**, que deberá ser actualizada periódicamente y cumplir con las obligaciones de comunicación mencionadas en el apartado anterior. Si se prevé, es obligatorio que en la web aparezcan los siguientes elementos:

- ✓ El nombre y una breve descripción del proyecto, con sus objetivos y resultados.
- ✓ El logotipo del POCTEFA, cumpliendo los siguientes requisitos específicos:
  - Debe ser visible al llegar a la web, sin necesidad de desplazarse verticalmente en la página (*scroll)*.
  - En todo caso, debe ser visible en la página de inicio.
  - La bandera de la Unión Europea debe aparecer en color.
  - Se debe respetar la obligación de igualdad de tamaño entre la bandera de la Unión Europea y el resto de logotipos institucionales que aparezcan (no el logotipo del proyecto).
- ✓ El enlace a la web del POCTEFA.
- ✓ El enlace a la web de Política Regional de la Unión Europea.

Se recomienda planificar el mantenimiento de la página web una vez finalizado el proyecto, de modo que se ayude a la sostenibilidad del proyecto y sus resultados. En este sentido, se recomienda que la página web permanezca activa al menos durante cinco años tras la finalización del proyecto.

Asimismo, las **redes sociales** pueden constituir una buena herramienta de comunicación del proyecto, en función de su público objetivo y enfoque. Los proyectos pueden crear cuentas específicas en redes sociales (si se dispone de suficiente tiempo y materiales para poder actualizarlas regularmente) o utilizar las cuentas propias de los socios para compartir contenido relacionado con el proyecto. Al igual que en el caso anterior, los posts en redes sociales deberán cumplir con las obligaciones de comunicación y visibilidad recogidas con anterioridad.

El Programa POCTEFA cuenta con presencia en Facebook, Twitter, LinkedIn y Youtube. Próximamente dispondrá de Instagram. Se aconseja seguir estas cuentas, además de mencionarlas y etiquetarlas en los mensajes en las redes sociales del proyecto o de los socios para dar una mayor visibilidad a la Unión Europea y facilitar la difusión de los propios proyectos a través de las redes del Programa. También se recomienda el uso la etiqueta o hashtag #POCTEFA e #Interreg.

E.4.3. Notas de prensa y relación con los medios de comunicación

La inclusión de acciones dirigidas a los medios de comunicación para mostrar los resultados de los proyectos a la ciudadanía se considera una iniciativa muy recomendable. A continuación, se enumeran una serie de consejos para la redacción de una nota de prensa:

1. Incluir siempre el logo POCTEFA y la declaración POCTEFA (apartado E.3.4.).
2. Comenzar la exposición con un título interesante para el público general.
3. Destacar las ideas más importantes con uno o varios subtítulos.
4. Iniciar el bloque de texto con la fecha y localidad en la que se produce la información.
5. Utilizar un lenguaje sencillo y claro, sin abusar de tecnicismos y teniendo en mente que el texto debe ser fácilmente comprensible por cualquier persona.
6. Siempre que el formato lo permita, añadir recursos gráficos, como por ejemplo fotografías del evento.
7. Enviar la nota de prensa a los medios de comunicación de los territorios a los que afecte la información.

En términos generales, se recomienda mantener a los medios de comunicación informados sobre las novedades o hitos principales del proyecto. Para los medios locales, el inicio y fin del proyecto son hitos especialmente relevantes: dar información sobre el comienzo de éste, ya que les puede interesar conocer qué socios de su región participan y la financiación recibida, mientras que, cuando llega el final del proyecto, a los medios les interesa conocer los resultados obtenidos y los beneficios para la población.

E.4.4. Newsletter

Además de las notas de prensa, en algunos proyectos puede ser interesante comunicarse periódicamente con los públicos objetivo a través de newsletters. Las newsletter podrán contener una compilación de las noticias e informaciones más representativas generadas del proyecto, así como otras que puedan ser de interés para su objetivo o que hayan desarrollado los socios. La periodicidad de las newsletter se adaptará a la disponibilidad de información y al enfoque del proyecto. En este sentido, cada newsletter se redactará de una forma cercana, invitando a la acción, así como a profundizar en el conocimiento del proyecto y sus resultados.

E.4.5. Vídeos e imágenes

Los soportes gráficos como vídeos, imágenes o infografías, tienen buena acogida por parte del público general. Es por esto que se recomienda hacer uso de estos elementos en las actividades de comunicación. Los vídeos deberán ser breves y utilizar un lenguaje claro y sencillo. Se recomienda su elaboración por parte de profesionales, siempre que sea posible.

E.4.6. Evento final de difusión de resultados

El Programa recomienda que los proyectos celebren, a lo largo de su vida, al menos un evento en el que se convocará a los medios de comunicación y se invitará a la Autoridad de Gestión y otras Autoridades del Programa. De cara a maximizar el impacto, se recomienda que dicho evento sea organizado al final del proyecto y en él se presenten los resultados alcanzados o ampliados durante su implementación. Asimismo, se recomienda que el evento sea grabado para facilitar su posterior difusión entre un público potencialmente interesado.

E.5. Coordinación de las actividades de comunicación: socio responsable y contribución del resto de socios

Para garantizar la coherencia de la comunicación del proyecto, es obligatorio que las actividades de comunicación sean coordinadas por un socio, que será responsable de la comunicación desde el inicio del proyecto. Todos los socios deberán contribuir activamente a las actividades de comunicación bajo la coordinación del socio responsable de ésta. Se recomienda que el socio encargado de la comunicación tenga las habilidades necesarias para manejar distintas herramientas de comunicación, incluidas las digitales, así como ser capaz de traducir la información técnica y compleja en mensajes claros y fácilmente comprensibles para audiencias no expertas.

El socio que coordine la comunicación tendrá las siguientes responsabilidades:

- Hacer llegar sus datos de contacto a la SC POCTEFA.
- Si se opta por desarrollar un plan de comunicación del proyecto, estará encargado de su elaboración, en estrecha colaboración con el resto de socios.
- Coordinará la aplicación del plan o las acciones de comunicación previstas.
- Actualizará regularmente la información sobre el proyecto en el portal de capitalización del POCTEFA (Capitefa) (ver sección F).
- Controlará y garantizará que todos los socios cumplan con las normas de la UE relacionadas con la visibilidad y la comunicación de los fondos de la UE.
- Proporcionará al Jefe de Fila todos los entregables de comunicación para que sean subidos a la plataforma SIGEFA, así como toda la información y documentación relevante sobre el progreso del proyecto en materia de comunicación.
- Se coordinará con la SC POCTEFA para la búsqueda de sinergias entre la comunicación de los proyectos y del Programa.

E.6. Colaboración y sinergias con la estrategia de comunicación del POCTEFA 2021-2027

La comunicación del proyecto debe contribuir a la estrategia de comunicación del Programa, disponible a través del siguiente enlace (disponible próximamente). Al mismo tiempo, la estrategia de comunicación del Programa apoyará las actividades desarrolladas por los proyectos. Esto es, proyecto y Programa deben trabajar de forma conjunta y explotar las potenciales sinergias a nivel de comunicación con el objetivo de mejorar el impacto en los públicos objetivo definidos.

La SC POCTEFA apoyará la comunicación de los proyectos a través de actividades de formación, proporcionando información sobre concursos europeos y difundiendo las noticias de los proyectos a través de las herramientas digitales y los eventos del Programa. El socio responsable de comunicación del proyecto debe informar a la SC POCTEFA de todas las acciones de comunicación como eventos, especialmente del evento final del proyecto, para poder trabajar en su difusión a escala del Programa. Asimismo, las autoridades del Programa pueden ser invitadas a participar en eventos, seminarios o coloquios organizados por los proyectos.

F. La capitalización en el POCTEFA 2021-2027

El enfoque de capitalización, las actividades propuestas y su alcance han sido debatidos y se encuentran pendientes de validación por parte de los socios institucionales del Programa. En consecuencia, la presente sección constituye una propuesta de partida sobre la cual trabajar de forma conjunta para alcanzar la redacción definitiva que sea validada.

F.1. ¿Qué es y por qué es importante la capitalización?

Los reglamentos del periodo 2021-2027 insisten en la idea de mejorar la eficiencia de los recursos destinados a los proyectos. Para ello, es del todo esencial asegurar que los resultados obtenidos por los proyectos puedan ser mejor aprovechados, transferibles a otros territorios fuera del área del Programa y utilizados por otro tipo de organizaciones.

No existe una definición única del concepto de capitalización, ya que puede adoptar múltiples formas y enfoques. De manera general, la capitalización es un proceso encaminado a consolidar los resultados de los proyectos y Programas en varias direcciones:

- Haciendo que el conocimiento generado y los resultados obtenidos en el marco de los proyectos sean transferidos a otros territorios o grupos objetivos.
- Obteniendo resultados adicionales o profundizando en los ya alcanzados a través de la interacción con otras iniciativas similares, o apoyándose en lo que otras iniciativas han desarrollado previamente.
- Promoviendo la reutilización y transferencia del conocimiento generado como base para proyectos futuros.
- Mejorando la concienciación de la ciudadanía sobre los resultados específicos y el valor añadido asociado a la política regional de la Unión Europea.

En este marco, la capitalización está ligada a dos conceptos fundamentales: sostenibilidad y transferencia. La **sostenibilidad** implica la permanencia de los resultados del proyecto una vez terminado el mismo, de forma que su impacto se extienda más allá de su fecha de finalización y sus resultados puedan ser aprovechados con posterioridad a su obtención. La **transferencia** se relaciona con la capacidad de hacer llegar los resultados del proyecto a otros públicos objetivo o territorios no inicialmente considerados en el marco del proyecto. Supone asumir que las metodologías y resultados son extensibles o adaptables en otros territorios y sectores. Ambos conceptos se consideran de capital importancia en el marco del POCTEFA 2021-2027, ya que inciden de manera directa en el aumento de la eficiencia de los recursos destinados a los proyectos.

Durante el periodo de Programación precedente, el POCTEFA llevó a cabo algunas acciones de capitalización de proyectos, como el evento organizado los días 26 y 27 de noviembre de 2019 en Jaca (POCTEFA y TÚ: cooperemos para seguir creciendo), la puesta en marcha de la herramienta CAPITEFA, que permite compartir información de forma sistemática sobre los proyectos apoyados, y el evento de presentación de resultados de proyectos que tuvo lugar en Bilbao los días 4 y 5 de octubre de 2022. Además, el Programa POCTEFA fue elegido como beneficiario de un servicio de acompañamiento en materia de capitalización por parte de la

Agence Nationale de la Cohésion des Territoires (ANCT Francia) que ha acompañado al Programa en el debate sobre la capitalización. En el periodo 2021-2027, la capitalización pasa a ser considerada como un concepto fundamental de la estrategia de intervención del Programa, dándole el carácter de elemento transversal, tanto a nivel de Programa como de proyectos.

F.2. Objetivos de las actividades de capitalización de los proyectos

Los objetivos de las actividades de capitalización que prevean los proyectos deberán ser los siguientes:

- Aumentar la visibilidad de los resultados obtenidos en el marco del proyecto por parte de otros públicos objetivo u otros territorios no considerados inicialmente.
- Estructurar las sinergias con otros proyectos o actores que trabajen en temáticas relacionadas.
- Promover la transferencia de los resultados obtenidos a las políticas públicas locales, regionales y nacionales, así como su ampliación o adaptación por otras organizaciones externas al proyecto.
- Facilitar la sostenibilidad y permanencia de los resultados obtenidos más allá de la finalización del proyecto y una vez agotada la financiación del Programa.

F.3. La capitalización en el formulario de candidatura

Los proyectos deberán indicar, en el formulario de candidatura, la forma en la que incorporarán la capitalización a lo largo de su implementación. Asimismo, deberán presupuestar las acciones a acometer.

En el formulario de candidatura, se prevé un apartado dedicado a la capitalización. En él, se deberá hacer mención al enfoque aplicado, a cómo se integrará dicho concepto de forma transversal en el conjunto de actividades planteadas, confirmar la voluntad del proyecto de contribuir a las actividades de capitalización del Programa e indicar si algún socio en particular asumirá la responsabilidad de coordinar dichas actividades. Asimismo, en el plan de acción del proyecto, se indicarán las acciones concretas planteadas y su calendarización.

F.4. Acciones de capitalización propuestas

Los proyectos deberán contribuir a las acciones de capitalización propuestas por el Programa. Aunque se podrán prever acciones adicionales o complementarias en el curso del Programa, en el momento actual están previstas las siguientes:

- <u>Actualización de la herramienta CAPITEFA.</u>

El Programa tratará de nutrir, mejorar y actualizar los contenidos de la herramienta www.capitefa.poctefa.eu con la información de los proyectos del POCTEFA 2021-2027. Esta herramienta tiene como objetivo dar a conocer el contenido de los proyectos aprobados de una manera visual y sencilla. Es un repositorio utilizado por las y los agentes del territorio para conocer información de proyectos existentes.

En el momento del primer informe del proyecto, deberán proporcionar la información correspondiente para su inclusión en CAPITEFA. Se harán revisiones anuales de los contenidos de CAPITEFA, de manera que se actualicen fotos, vídeos, entregables y resultados.

Por último, todos los proyectos deberán prever el envío obligatorio a la SC de información sobre resultados al final de su ejecución.

- <u>Creación de comunidades temáticas.</u>

El Programa seleccionará unas temáticas para la conformación de comunidades en torno a ellas. **Los proyectos afines a dichas temáticas deberán integrarse en ellas y contribuir a sus actividades**, que tendrán una marcada orientación hacia la transferencia de resultados a las políticas regionales y nacionales.

Las comunidades temáticas contarán con el apoyo de técnico de la AG/SC y, además, estarán animadas por una persona externa experta en la materia. Por el momento, se han identificado cuatro temáticas sobre las cuales articular las correspondientes comunidades:

1. Movilidad transfronteriza para el empleo.
2. Protección civil y urgencias.
3. Rutas transfronterizas: turismo y vías verdes.
4. Adaptación al cambio climático.

Además de lo anterior, y al igual que en el caso de las actividades de comunicación, a continuación, se enumeran algunas recomendaciones en relación con la capitalización. Sin embargo, cada proyecto puede proponer actividades distintas o adaptarlas su enfoque particular.

Acción	Descripción
Involucrar a las entidades potencialmente interesadas en los resultados del proyecto en grupos de discusión o eventos de difusión	Los proyectos deben reflexionar sobre quiénes podrían reutilizar sus resultados y cuáles son sus necesidades. Es muy importante que estén adecuadamente informados sobre los objetivos, avances y resultados del proyecto, a través, por ejemplo, de su integración en grupos de discusión o eventos de difusión.
Acciones de transferencia a políticas públicas	El impacto a largo plazo de muchos proyectos depende de su capacidad de trasladar sus resultados a las políticas públicas. Para ello, la inclusión en el partenariado (como socios o asociados) de las autoridades públicas pertinentes con competencias legales y técnicas a nivel local/regional/nacional puede ayudar a la sostenibilidad. Si las autoridades no participan en el proyecto como socios o asociados, es importante enviarles información e invitarles a conocer los resultados.
Diseñar las acciones y entregables de una manera que faciliten su transferencia	Los proyectos deben diseñar sus actividades de forma que aseguren el impacto en el espacio POCTEFA, pero, al mismo tiempo, deben tratar de que las soluciones desarrolladas puedan ser adaptadas para beneficiar a otros territorios fuera del mismo. No obstante, hay que tener en cuenta que no todo resultado es transferible.
Prever el traslado al sector de las soluciones desarrolladas	Una vez se termina la financiación por parte del Programa, es muy importante evaluar las posibilidades de permanencia en el sector de los resultados obtenidos, a través de un plan de viabilidad que apunte hacia las acciones recomendadas, garantizando así la sostenibilidad temporal de las mismas.

G. Gestión de los indicadores

Para medir el grado de consecución de los objetivos del Programa en su conjunto, se han identificado un conjunto de indicadores para constatar los productos y resultados obtenidos por los proyectos.

Existen dos tipos de indicadores, los de realización y los de resultado. Los indicadores de realización se identifican con los productos entregados por los proyectos (entregables), mientras que los indicadores de resultado miden los efectos en el territorio y la población.

Un proyecto debe prever la contribución a un indicador de realización y a otro de resultado, cuantificando en el formulario de candidatura, para ambos indicadores, el alcance esperado. La elección del indicador de realización conlleva automáticamente la elección del indicador de resultado.

Es decir, los proyectos tienen que seguir la correspondencia lógica entre los indicadores de realización y de resultado, marcada en el documento del Programa.

Por ejemplo, si un proyecto indica en su formulario que va a contribuir al indicador de realización "Desarrollo conjunto de estrategias y planes de acción (RCO83)", éste le conducirá a la consecución del indicador resultado "Planes de acción y estrategias adoptados por las organizaciones (RCR79)". La sección G.1 incluye información detallada sobre los vínculos entre los indicadores de realización y de resultado, así como una definición de los distintos indicadores previstos por el Programa en cada uno de los objetivos específicos.

Los proyectos únicamente podrán contribuir a los indicadores de realización y de resultado del objetivo específico en el que se inserten.

Es obligatorio que los proyectos seleccionen uno de los indicadores de realización y de resultado previstos en tal objetivo específico. Los proyectos no podrán prever indicadores propios.

Dado que el Programa debe comunicar semestralmente el grado de consecución de los indicadores, el jefe de fila deberá reportar el avance (aportando documentación que soporte el alcance indicado) y será la SC POCTEFA la entidad encargada de verificar el progreso de los proyectos. Para la transmisión de datos sobre los indicadores alcanzados en el marco del proyecto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- A la hora de indicar el alcance previsto en el formulario de candidatura, debe tenerse en cuenta que los valores de los indicadores de resultado deben ser igual o menores que el valor del indicador de realización con el cual se relacionan.
- En relación con los indicadores RCO 01, RCO 02 y RCO 04, se prevé un desglose en función del tamaño de las empresas apoyadas, que deberá ser tenido en cuenta para la toma de datos y la transmisión al Programa.
- En los diferentes reportes que realiza el jefe de fila, se deben indicar los valores acumulados alcanzados desde el inicio del proyecto hasta la fecha de cierre del informe de ejecución en cuestión. Si el alcance está en proceso, el jefe de fila no lo contabilizará hasta que se haya alcanzado (no se admiten decimales),
- Aunque el jefe de fila es el responsable de reportar al Programa el progreso del proyecto en relación con los indicadores, todos los socios deben contribuir a su consecución y proporcionar al jefe de fila la información necesaria para la correcta transmisión de datos.
- Cualquier desviación prevista en el valor alcanzado de un indicador respecto a los valores objetivo fijados en fase de solicitud deberá ser puesta en conocimiento de la SC POCTEFA.

G.1. Cuadro de indicadores del Programa

La siguiente tabla presenta los indicadores de realización y resultado seleccionados por el Programa en cada una de las prioridades definidas y objetivos específicos previstos. La sección G.2 recoge las definiciones de cada indicador.

P.	OE	Cod.	Realización	Cod.	Resultado
P1.	OP1 (i)	RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes) *	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (i)	RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	RCR 04	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (i)	RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	RCR 05	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (i)	RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P1.	OP1 (ii)	RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes) *	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (ii)	RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (ii)	RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (ii)	RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P1.	OP1 (ii)	RCO 14	Instituciones públicas apoyadas para desarrollar servicios, productos y procesos digitales	RCR 11	Usuarios de servicios, productos y procesos digitales públicos nuevos y mejorados*
P1.	OP1 (iii)	RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes) *	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (iii)	RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (iii)	RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P1.	OP1 (iii)	RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto

P.	OE	Cod.	Realización	Cod.	Resultado
P2.	OP2 (iv)	RCO 121	Superficie cubierta por medidas de protección contra las catástrofes naturales relacionadas con el clima (distintas de las inundaciones y los incendios forestales)	RCR 37	Población que se beneficia de las medidas de protección contra las catástrofes naturales relacionadas con el clima (distintas de las inundaciones y los incendios forestales)
P2.	OP2 (iv)	RCO 28	Superficie cubierta por medidas de protección contra incendios forestales	RCR 36	Población beneficiada por las medidas de protección contra incendios forestales
P2.	OP2 (iv)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (iv)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (iv)	RCO 81	Participaciones en acciones conjuntas transfronterizas	RCR 85	Participación en acciones conjuntas transfronterizas después de haber completado el proyecto
P2.	OP2 (v)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (v)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (vi)	RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes)*	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P2.	OP2 (vi)	RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P2.	OP2 (vi)	RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P2.	OP2 (vi)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (vi)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (vi)	RCO 81	Participaciones en acciones conjuntas transfronterizas	RCR 85	Participación en acciones conjuntas transfronterizas después de haber completado el proyecto
P2.	OP2 (vii)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P2.	OP2 (vii)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones
P3.	OP4 (i)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones

P.	OE	Cod.	Realización	Cod.	Resultado
P3.	OP4 (i)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P3.	OP4 (i)	RCO 87	Organizaciones de cooperación transfronteriza	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P3.	OP2 (ii)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones
P3.	OP2 (ii)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P3.	OP2 (ii)	RCO 87	Organizaciones de cooperación transfronteriza	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P4	OP4 (iii)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones
P4	OP4 (iii)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P4	OP4 (iii)	RCO 87	Organizaciones de cooperación transfronteriza	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P4	OP4 (v)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones
P4	OP4 (v)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P4	OP4 (v)	RCO 87	Organizaciones de cooperación transfronteriza	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P5.	OP4 (vi)	RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes) *	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P5.	OP4 (vi)	RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P5.	OP4 (vi)	RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o procesos*
P5.	OP4 (vi)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P5.	OP4 (vi)	RCO 81	Participaciones en acciones conjuntas transfronterizas	RCR 85	Participación en acciones conjuntas transfronterizas después de haber completado el proyecto
P6.	OP5 (ii)	RCO 75	Estrategias de desarrollo territorial integrado apoyadas	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones

P.	OE	Cod.	Realización	Cod.	Resultado
P6.	OP5 (ii)	RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones
P6.	OP5 (ii)	RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones
P6.	OP5 (ii)	RCO 86	Acuerdos administrativos o jurídicos conjuntos firmados	RCR 83	Personas cubiertas por acuerdos administrativos o jurídicos comunes
P7.	ISO (i)	RCO 86	Acuerdos administrativos o jurídicos conjuntos firmados	RCR 83	Personas cubiertas por acuerdos administrativos o legales conjuntos firmados
P7.	ISO (i)	RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto
P7.	ISO (ii)	RCO 86	Acuerdos administrativos o jurídicos conjuntos firmados	RCR 83	Personas cubiertas por acuerdos administrativos o legales conjuntos firmados
P7.	ISO (ii)	RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto

G.2. Definición de los indicadores del Programa

G.2.1. Indicadores de realización

Cód.	Indicador	Definición	Cobertura	Valor objetivo
RCO 01	Empresas apoyadas (de las cuales: micro, pequeñas, medianas, grandes)	Este indicador de realización recoge los valores reportados en el RCO02 (apoyo financiero, es decir, socios de proyectos) y RCO04 (apoyo no financiero, es decir, beneficiarios finales). A efectos del cálculo, se entiende por empresa una unidad organizativa productora de bienes y servicios, incluyendo tanto empresas con forma de persona jurídica como persona física (autónomos). Para la desagregación en función del tamaño de la empresa, se ha utilizado el Reglamento (CEE) nº 696/93 del Consejo, Sección III A de 15.03.1993[30]	OP1 (i)	57
			OP1 (ii)	105
			OP1 (iii)	138
			OP2 (vi)	77
			OP4 (vi)	76
RCO 02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	Se mantiene la definición de empresa del apartado anterior. Se considerará empresa apoyada a través de subvenciones aquellas que participen como socios financieros de las operaciones financiadas. Este indicador debe ser siempre utilizado conjuntamente con el RCO04. La suma de los valores del RCO02 y RCO04 debe ser igual al valor reportado para RCO01.	OP1 (i)	20
			OP1 (ii)	20
			OP1 (iii)	18
			OP2 (vi)	34
			OP4 (vi)	35
RCO 04	Empresas con apoyo no financiero	Se mantiene la definición de empresa del apartado anterior. Entre los ejemplos de apoyo no financiero se incluyen servicios como (lista no exhaustiva): servicios de asesoramiento (asistencia de consultoría y formación para el intercambio de	OP1 (i)	37
			OP1 (ii)	85

[30] A efectos de la desagregación de información, se considera:

- Micro empresa: 10 o menos empleados y facturación/balance anual inferior a 2M€.
- Pequeña empresa: entre 11 y 49 trabajadores y facturación/balance entre 2M€ y 10M€.
- Empresa mediana: entre 50 y 249 trabajadores y facturación anual entre 10 y 50 M€ o balance entre 10 y 43 M€.
- Gran empresa: más de 250 trabajadores y facturación anual mayor de 50 M€ o balance mayor de 43M€.

		conocimientos y experiencia, etc.) o servicios de apoyo (provisión de espacio de oficina, sitios web, bancos de datos, bibliotecas. estudios de mercado, manuales, documentos de trabajo y modelos, etc.) Las interacciones de una sola vía (por ejemplo, envío de cuestionarios), no se consideran apoyo. Este indicador debe ser siempre utilizado conjuntamente con el RCO04. La suma de los valores del RCO02 y RCO04 debe ser igual al valor reportado para RCO01.	OP1 (iii) OP2 (vi) OP4 (vi)	120 43 41
RCO 14	Instituciones públicas apoyadas para desarrollar servicios, productos y procesos digitales	Número de instituciones públicas que han recibido apoyo para desarrollar o mejorar significativamente servicios, productos y procesos digitales, por ejemplo, en el contexto de las acciones de administración electrónica. Las instituciones públicas incluyen autoridades públicas locales, subnacionales u otros tipos de autoridades públicas. El indicador no incluye las empresas municipales, universidades públicas o institutos de investigación.	OP1 (ii)	10
RCO 121	Superficie cubierta por medidas de protección contra las catástrofes naturales relacionadas con el clima (distintas de las inundaciones y los incendios forestales)	Mide la superficie (km^2) cubierta por medidas de protección contra contra las catástrofes naturales relacionadas con el clima (distintas de las inundaciones y los incendios forestales) desarrolladas o mejoradas significativamente a través de proyectos apoyados. Por medidas, se entiende: pequeñas infraestructuras físicas, acciones concretas de implementación y puesta en marcha de planes o estrategias, que permitan identificar y comprobar efectos de protección sobre un territorio concreto, y que dispongan de un elevado grado de transferibilidad. Se prevé la posibilidad de incluir la puesta en marcha de proyectos piloto sobre las temáticas analizadas.	OP2 (iv)	68.311

RCO 28	Superficie cubierta por medidas de protección contra incendios forestales	Mide la superficie (km^2) cubierta por medidas de protección contra incendios forestales desarrolladas o mejoradas significativamente a través de proyectos apoyados. Por medidas, se entiende: pequeñas infraestructuras físicas, acciones concretas de implementación y puesta en marcha de planes o estrategias, que permitan identificar y comprobar efectos de protección sobre un territorio concreto, y que dispongan de un elevado grado de transferibilidad. Se prevé la posibilidad de incluir la puesta en marcha de proyectos piloto sobre las temáticas analizadas.	OP2 (iv)	34.469
RCO 116	Soluciones desarrolladas conjuntamente	El indicador cuenta el número de soluciones desarrolladas conjuntamente a partir de acciones piloto conjuntas implementadas por los proyectos apoyados. Para que se contabilice en el indicador, una solución identificada debe incluir indicaciones de las acciones necesarias para su adopción o ampliación, así como la implicación de organizaciones de al menos dos países participantes.	OP2 (iv)	13
			OP2 (v)	17
			OP2 (vi)	14
			OP2 (vii)	16
			OP4 (i)	14
			OP4 (ii)	16
			OP4 (iii)	9
			OP4 (v)	12
			OP5 (ii)	5
RCO 83	Estrategias y planes de acción desarrollados conjuntamente	Con el término de “estrategia”, se hace referencia a los planes, Programas o iniciativas de colaboración y cooperación conjuntas y transfronterizas que permitan establecer una serie de medidas concretas, con planificación temporal y recursos para ponerlas en marcha. Es decir, se busca una herramienta de planificación fundamentada y con factibilidad de poder ser desarrollada en el período de tiempo que la propia estrategia contemple. Estas estrategias deben incluir un componente de enfoque integral e integrador. Por su parte, un plan	OP2 (iv)	13
			OP2 (v)	12
			OP2 (vi)	13
			OP2 (vii)	18
			OP4 (i)	9

		de acción traduce en acciones una estrategia desarrollada conjuntamente.	OP4 (ii)	14
			OP4 (iii)	9
			OP4 (v)	10
			OP4 (vi)	22
			OP5 (ii)	10
RCO 81	Participaciones en acciones conjuntas transfronterizas	El indicador cuenta el número de participaciones en acciones conjuntas transfronterizas realizadas en los proyectos subvencionados. Las acciones conjuntas transfronterizas pueden incluir, por ejemplo, actividades 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 sobre la base de listas de asistencia u otros medios de cuantificación.	OP2 (iv)	54
			OP2 (vi)	22
			OP4 (vi)	21
RCO 75	Estrategias de desarrollo territorial integrado apoyadas	El indicador mide el número discreto de estrategias territoriales que reciben apoyo financiero para su implementación.	OP5 (ii)	5
RCO 86	Acuerdos administrativos o jurídicos conjuntos firmados	El indicador cuenta los acuerdos administrativos o legales conjuntos firmados por las entidades que participan como socios financieros del proyecto relacionados con las oportunidades de cooperación transfronteriza o destinados a resolver/aliviar obstáculos legales o administrativos. Los obstáculos legales o administrativos se refieren a normas, leyes o procedimientos administrativos que obstaculizan la vida cotidiana y el desarrollo de las regiones fronterizas regiones fronterizas.	OP5 (ii)	10
			ISO (i)	7
			ISO (ii)	5
RCO 87	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras	El indicador cuenta con las organizaciones que cooperan formalmente en proyectos apoyados.Las organizaciones contabilizadas en este indicador son las entidades jurídicas, incluyendo los socios del proyecto y las organizaciones asociadas, tal y como se menciona en el acuerdo de financiación de la solicitud.	OP1 (i)	29
			OP1 (ii)	29
			OP1 (iii)	34

		Las organizaciones que cooperan en pequeños proyectos también serán contadas.	OP4 (i)	33
			OP4 (ii)	25
			OP4 (iii)	18
			OP4 (v)	25
			ISO (i)	23
			ISO (ii)	13

G.2.2. Indicadores de resultado

Cód.	Indicador	Definición	Cobertura	Valor objetivo
RCR 03	Pequeñas y medianas empresas (PYMES) que introducen innovaciones en sus productos o proceso	El indicador recoge los resultados económicos relacionados con la introducción de innovaciones en los productos o procesos a partir de los valores del RCO01 (que, a su vez, se compone de la suma del RCO01 y RCO02). La innovación de productos es la introducción en el mercado de un bien o servicio nuevo o significativamente mejorado con respecto a sus capacidades, facilidad de uso, componentes o subsistemas. La innovación de procesos es la implementación de un nuevo o significativamente mejorado proceso de producción, método de distribución o actividad de apoyo. El valor del indicador debe ser igual o menor que RCO01.	OP1 (i)	29
			OP1 (ii)	53
			OP1 (iii)	69
			OP2 (vi)	41
			OP4 (vi)	38
RCR 104	Soluciones adoptadas o ampliadas por las organizaciones	El indicador cuenta el número de soluciones, distintas de las legales o administrativas, desarrolladas por los proyectos apoyados y se adopten o amplíen durante la ejecución del proyecto o en el plazo de un año tras la finalización del mismo, tomando como referencia los valores reportados en el RCO116. El valor del indicador debe ser igual o menor que RCO116.	OP2 (vii)	12
			OP4 (i)	10
			OP4 (ii)	12
			OP4 (iii)	7

			OP4 (v)	9
			OP5 (ii)	5
RCR 11	Usuarios de servicios, productos y procesos digitales públicos nuevos y mejorados	El indicador cuenta el número de usuarios de los servicios públicos digitales, productos y procesos desarrollados recientemente o actualizados de forma significativa, reportados en el marco del RCO14. Los usuarios se refieren a los clientes de los servicios y productos públicos recién desarrollados o actualizados, y al personal de la institución pública que utiliza los procesos digitales recién desarrollados o significativamente mejorados. Si no es posible identificar a los usuarios individuales, el mismo cliente/persona que utiliza un servicio en línea varias veces a lo largo del año no se considera doble conteo.	OP1 (ii)	5.172
RCR 36	Población beneficiada por las medidas de protección contra incendios forestales	El indicador mide la población efectivamente cubierta por medidas concretas puestas en marcha en el territorio para la protección contra incendios forestales, y que han sido reportadas en el marco del RCO28. La puesta en marcha de estrategias globales (reportadas en el RCO83), no permitirá sumar población a este indicador sino, únicamente, la puesta en marcha de medidas físicas, concretas o de implementación de Programas de actuación, planes de implementación o iniciativas piloto. El número de personas reportadas en este indicador no puede ser superior a la población del territorio del Programa.	OP2 (iv)	4.497.248

RCR 37	Población que se beneficia de las medidas de protección contra las catástrofes naturales relacionadas con el clima (distintas de las inundaciones y los incendios forestales)	El indicador mide la población efectivamente cubierta por medidas concretas puestas en marcha en el territorio para la protección contra catastrofes naturales relacionadas con e clima (distintas de las inundaciones e incendios forestales), y que han sido reportadas en el marco del RCO121. La puesta en marcha de estrategias globales (reportadas en el RCO83), no permitirá sumar población a este indicador sino, únicamente, la puesta en marcha de medidas físicas, concretas o de implementación de Programas de actuación, planes de implementación o iniciativas piloto. El número de personas reportadas en este indicador no puede ser superior a la población del territorio del Programa.	OP2 (iv)	8.912.727
RCR 79	Estrategias y planes de acción conjuntos adoptados por las organizaciones	El indicador mide, a partir de los valores reportados en el RCO83, el número de estrategias y planes de acción conjuntos efectivamente adoptados por las organizaciones. En el momento de informar sobre este indicador, la aplicación de la estrategia o el plan de acción conjuntos no tiene que estar completada, sino efectivamente iniciada. El valor del indicador debe ser igual o menor que RCO83.	OP2 (iv)	18
			OP2 (v)	20
			OP2 (vi)	19
			OP2 (vii)	13
			OP4 (i)	6
			OP4 (ii)	10
			OP4 (iii)	6
			OP4 (v)	7
			OP4 (vi)	15
			OP5 (ii)	15
RCR 83	Personas cubiertas por acuerdos administrativos o	Este indicador recoge los resultados de los acuerdos legales o administrativos firmados y recogidos por el RCO86, contando el número personas residentes en el ámbito territorial de aplicación de los acuerdos administrativos o legales	OP5 (ii)	7.179.842

	legales conjuntos firmados	conjuntos firmados a través de los proyectos apoyados. La adopción y firma del acuerdo debe tener lugar durante la durante la ejecución del proyecto o en el plazo de un año tras la finalización del mismo. Se mantiene la definición de acuerdo administrativo y legal conjunto y de obstáculo transfronterizo. El número de personas reportadas en este indicador no puede ser superior a la población del territorio del Programa.	ISO (i)	6.585.366
			ISO (ii)	4.883.333
RCR 84	Organizaciones que cooperan a través de las fronteras tras la finalización del proyecto	El indicador contabiliza las organizaciones que han sido socios de proyecots aprobados y que cooperan a través de las fronteras tras la finalización de los mismos. El concepto de cooperación debe interpretarse como que las entidades tienen un acuerdo formal para continuar la cooperación tras la finalización del proyecto subvencionado. La cooperación sostenida no tiene por qué abarcar el mismo tema abordado por el proyecto finalizado. El valor del indicador debe ser igual o menor que RCO87.	OP1 (i)	21
			OP1 (ii)	26
			OP1 (iii)	25
			OP4 (i)	19
			OP4 (ii)	13
			OP4 (iii)	18
			OP4 (v)	17
			ISO (i)	10
			ISO (ii)	9
RCR 85	Participación en acciones transfronterizas después de haber completado el proyecto	El indicador cuenta el número de participaciones en acciones conjuntas transfronterizas tras la finalización del proyecto, organizadas por los socios u organizaciones asociadas en el marco del proyecto, como continuación de la cooperación. Se mantiene la definición de acciones conjuntas transfronterizas El valor del indicador debe ser igual o menor que RCO81.	OP2 (iv)	38
			OP2 (vi)	17
			OP4 (vi)	15

H. Seguimiento del proyecto

H.1. Finalidad del seguimiento

Los proyectos aprobados deben ejecutar su plan de acción acorde con la descripción del formulario de candidatura.

El sistema de seguimiento tiene diferentes finalidades:

- Permite al Programa supervisar los proyectos y asegurarse de que cumplen sus planes de acción y contribuyen a los objetivos y resultados del Programa.
- Permite al Programa comprobar que los gastos declarados tienen conectividad con el plan de acción y el presupuesto previsto.
- Permite al Programa garantizar que los proyectos se ejecutan de acuerdo con los principios de una buena gestión financiera y eficiencia en la asignación de recursos públicos.

El jefe de fila está obligado a informar sobre el avance del proyecto semestralmente a través de la plataforma electrónica SIGEFA.

Estos informes de ejecución semestrales del proyecto de cooperación en su conjunto proporcionan información sobre la consecución resultados conforme al plan de acción aprobado (se recabará información, entre otros, de entregables, indicadores y obligaciones de comunicación).

H.2. Declaraciones de gastos de todos los socios e informes de ejecución del proyecto

H.2.1. Aspectos generales

Este apartado se encuentra en desarrollo, dado que su redacción depende de otros elementos vinculados al formulario de candidatura y al diseño de la plataforma SIGEFA.

H.2.1. Calendario y plazos

Este apartado se encuentra en desarrollo, dado que su redacción depende de otros elementos vinculados al formulario de candidatura y al diseño de la plataforma SIGEFA.

H.2.1. Circuito de validaciones de gasto y de financiación

Este apartado se encuentra en desarrollo, dado que su redacción depende de otros elementos vinculados al formulario de candidatura y al diseño de la plataforma SIGEFA.

H.2.2. Personas habilitadas para declarar y terceros cualificados

El **documento "solicitud de reembolso"** disponible en la propia plataforma debe tener la doble firma del:

- Representante legal de la entidad: declara que gastos presentados corresponden al proyecto y aspectos relativos a la cofinanciación.
- Responsable financiero (tercero cualificado): certifica que los gastos presentados han sido pagados por la entidad y que los ingresos y cofinanciaciones, así como la financiación FEDER han sido recibidos por el socio. Si no se aporta la firma de un tercero cualificado, es necesario aportar la documentación justificativa del pago de todos los gastos.

Para los socios españoles:

Tipo de entidad	Representante legal	Responsable financiero (tercero cualificado)
Administraciones públicas: CCAA, Diputaciones provinciales, Ayuntamientos, Comarcas, Mancomunidades, Consorcios	Presidente, Vice-presidente, Alcalde, Consejero, Vice-Consejero, Director General, Secretario General	Interventor, Interventor Delegado, Secretario Interventor, Contable Público o, en su defecto, representante legal.
Universidades	Rector, Vice-Rector, Director de Departamento	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Institutos Técnicos	Director General, Director, Gerente	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Empresas locales	Director General, Director	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Empresas públicas	Director General, Director, Gerente	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Fundaciones públicas o privadas	Presidente, Vice-presidente, Director	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Asociaciones u ONGs	Presidente, Vice-presidente, Director, Gerente	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
A.E.I.E	Presidente, Vice-presidente, Director, Gerente	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Cámaras de Comercio	Presidente, Director, Gerente	Interventor, Contable público, Auditor de cuentas
Empresas privadas	Presidente, Director, Gerente	Auditor de cuentas

Para los socios franceses:

Tipo de entidad	Representante legal	Responsable financiero (tercero cualificado)
Administrations publiques: État, Collectivités territoriales	Préfet Directeur Secrétaire Général Président Maire Directeur Général Directeur Général Adjoint	Payeur Receveur Percepteur public Agent comptable (public) Trésorier payeur général / régional
Etablissements publics (dont universités)	Président Vice-Président Directeur Secrétaire Général	Agent comptable (public)
Associations	Président Vice-Président Directeur	Comptable public Expert Comptable/Commissaire aux comptes
Entreprises : S.A. S.A.R.L. S.C.I	P.D.G. Directeur Général Directeur Gérant	Expert comptable/Commissaire aux comptes
G.E.I.E	Président Vice-Président Directeur Gérant	Expert comptable/Commissaire aux comptes Comptable public

Sociétés d'Economie Mixte	Président Vice-président Directeur	Comptable public Expert comptable/Commissaire aux comptes

H.3. Seguimiento por parte de la SC POCTEFA y los Coordinadores Territoriales

Además del seguimiento a través de los informes de ejecución, la SC POCTEFA supervisa el progreso general de los proyectos, pudiendo participar en las reuniones de los mismos.

En estas reuniones/visitas se persigue constatar lo que sigue:

- Existe una buena dinámica de cooperación entre los socios en la ejecución del proyecto
- El proyecto está bien gestionado desde el punto de vista técnico y financiero y se alcanzan los resultados previstos.

La siguiente tabla recoge algunas de las formas en las que se puede materializar el seguimiento de los proyectos.

Participación en reuniones del proyecto	La SC POCTEFA y/o Coordinadores Territoriales pueden participar en algunas de las reuniones del proyecto. Se trata de una oportunidad para conocer los avances y logros del proyecto, aportar comentarios desde el terreno y conocer mejor a las entidades participantes, resolviendo, las y los representantes del Programa, dudas que pudieran surgir. Para ello resulta necesario que los proyectos informen con suficiente antelación a la SC POCTEFA de las reuniones de socios del proyecto que vayan a celebrarse para poder valorar la participación (presencial u on-line).
Solicitud de reuniones ad hoc	La SC POCTEFA podrá solicitar al Jefe de Fila, en el caso de ser necesario, la celebración de reuniones específicas sobre los temas que considere oportuno.
Documentación	La SC POCTEFA puede solicitar documentación adicional sobre el desarrollo del plan de acción.
Control reforzado	Los proyectos con un componente de alto riesgo y/o los proyectos con resultados insuficientes pueden requerir apoyo y seguimiento adicionales. En este caso, pueden ser necesarios informes o reuniones adicionales.

Por último, la SC POCTEFA realizará un seguimiento específico de las Operaciones de Importancia Estratégica, en los términos aprobados por el Comité de Seguimiento.

H.4. Evaluación de la calidad al cierre del proyecto

Este apartado será desarrollado en etapas posteriores.

H.5. Controles y auditoría

H.5.1. Justificación del control de primer nivel

Para que un jefe de fila solicite el reembolso del FEDER para uno de sus socios, la declaración de gastos enviada por éste ha debido ser previamente validada por un auditor (control de primer nivel, coordinado y asumido financieramente por el Programa).

La finalidad de este control de primer nivel es verificar que los gastos realizados para la ejecución del proyecto cumplen las normas comunitarias, nacionales, regionales, del POCTEFA y de la propia organización socia, así como las disposiciones del Acto de concesión de subvención y del formulario de candidatura aprobado.

H.5.2. Sistema de control de primer nivel

El sistema de control en el marco del POCTEFA 2021-2027 es de tipo centralizado. Como indicado, el Programa se encargará de seleccionar y asumir los costes de un grupo de controladores/auditores cualificados.

El control de primer nivel tiene el objetivo de garantizar la fiabilidad y elegibilidad de los gastos declarados a la Comisión Europea. Las verificaciones se realizan a todos los gastos (100%) de todos los socios de los proyectos. Esta verificación administrativa se hará a partir de la documentación presentada a través de la plataforma SIGEFA, no resultando necesario a priori la presencia del auditor en la sede física del socio del proyecto. Sin embargo, de conformidad con el artículo 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, el Programa exige a los socios del proyecto con una obra o infraestructura identificada en el formulario de candidatura que lleven a cabo un control sobre el terreno durante la segunda mitad de la ejecución del proyecto.

Una vez que se realiza la declaración de gastos a través de SIGEFA y que se envía el modelo de declaración firmado, los auditores controlarán, como mínimo, los siguientes aspectos, que serán detallados en una lista de comprobación:

✓	Se trata de un proyecto aprobado por el Comité de Programación del INTERREG VI-A España-Francia- Andorra POCTEFA 2021- 2027.
✓	Los gastos son elegibles y cumplen con la decisión del Comité de Programación definida en el Acto de concesión de subvención, así como su correspondencia con las acciones previstas por el socio del proyecto.
✓	Los gastos cumplen con las legislaciones nacionales y comunitarias en vigor en lo que respecta la elegibilidad de los gastos.
✓	Los gastos declarados por el socio son veraces y elegibles, y existen documentos justificativos presentados por el socio (salvo en caso de que se utilicen opciones de costes simplificados).
✓	Se cumple con las condiciones de aplicación de los porcentajes fijos (en el caso de que se utilicen opciones de gastos simplificados).
✓	Se han aplicado correctamente los porcentajes fijos y que no existe doble declaración de los mismos gastos.
✓	La solicitud de reembolso esté completa.
✓	Los gastos se hayan realizado y pagado dentro del periodo de elegibilidad del proyecto (fecha de inicio y finalización, excepto para los gastos de preparación).
✓	Los gastos se corresponden claramente con proyecto aprobado.
✓	El plan financiero cumple con el Acto de concesión de subvención.

✓	Se han respetado las condiciones del Programa y del Comité de Programación.
✓	Se han proporcionado o realizado los servicios cofinanciados.
✓	Los documentos justificativos son adecuados.
✓	Se han cumplido las normas en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, la accesibilidad de las personas discapacitadas.
✓	Se han cumplido las normas en materia de régimen de ayudas de Estado, incluyendo las normas de minimis y de protección medioambiental.
✓	Se han cumplido las normas de contratación pública en materia de adjudicación y la normativa nacional en materia de subvenciones.
✓	Se han cumplido las obligaciones de publicidad y de comunicación del Programa.
✓	Se han declarado todas las financiaciones recibidas: FEDER, cofinanciaciones públicas y cualquier otra cofinanciación del proyecto.

De manera general, si se detectaran irregularidades en los controles y el gasto ya hubiera sido enviado a la Comisión y reembolsado a la entidad, se iniciará un trámite de devolución del FEDER siempre y cuando no se pueda compensar con futuros pagos de la Autoridad responsable de la Función Contable (AC). En todos los casos, la Autoridad de Gestión procederá a la modificación del Plan financiero a la baja, retirando del presupuesto total del o de los socios concernidos por la irregularidad, la cantidad corregida.

H.5.3. Controles de segundo nivel

Anualmente se llevarán a cabo controles por muestreo de los proyectos para verificar que validación de los gastos por el control de primer nivel es correcta y conforme a la normativa. Estos controles se llevarán a cabo bajo la responsabilidad de la Autoridad de Auditoría, que estará asistida por un grupo de auditores compuesto por al menos un representante de cada país participante. Las auditorías podrán ser subcontratadas y llevadas a cabo por una empresa de auditoría privada. El objetivo de estas auditorías es obtener una visión global de la aplicación de los procedimientos y documentos de gestión y control establecidos a nivel del Programa y analizar su eficacia para prevenir y corregir posibles deficiencias y errores.

Si el proyecto es seleccionado para un control de segundo nivel, es responsabilidad del jefe de fila y de los demás socios del proyecto cooperar con los organismos de auditoría, presentando las pruebas documentales o información requerida, así como, si resultara necesario, recibiendo a los auditores en sus instalaciones.

De manera general, si se detectaran irregularidades en los controles y el gasto ya hubiera sido enviado a la Comisión y reembolsado a la entidad, se iniciará un trámite de devolución del FEDER siempre y cuando no se pueda compensar con futuros pagos de la Autoridad responsable de la Función Contable (AC). En todos los casos, la Autoridad de Gestión procederá a la modificación del Plan financiero a la baja, retirando del presupuesto total del o de los socios concernidos por la irregularidad, la cantidad corregida.

H.5.4. Otros controles

Además de los controles de segundo nivel por muestreo explicados anteriormente, otros organismos responsables del Programa, como los servicios de auditoría de la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo, los organismos nacionales y la Autoridad de Gestión/ SC POCTEFA, pueden llevar a cabo auditorías para verificar la calidad de la ejecución del proyecto y, en particular, su gestión financiera en relación con el cumplimiento de las normas comunitarias y nacionales. Los proyectos podrán ser auditados incluso después de que

el proyecto haya finalizado. Por lo tanto, es importante garantizar la calidad de la documentación del expediente, así como su almacenamiento/custodia hasta la fecha indicada en el Acto de concesión de subvención.

De manera general, si se detectaran irregularidades en los controles y el gasto ya hubiera sido enviado a la Comisión y reembolsado a la entidad, se iniciará un trámite de devolución del FEDER siempre y cuando no se pueda compensar con futuros pagos de la Autoridad responsable de la Función Contable (AC). En todos los casos, la Autoridad de Gestión procederá a la modificación del Plan financiero a la baja, retirando del presupuesto total del o de los socios concernidos por la irregularidad, la cantidad corregida.

H.5.5. Política anti fraude del POCTEFA

La Comisión Europea recomienda que las autoridades de gestión de los Programas europeos adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude.

El fraude es un acto deliberado de engaño destinado a obtener un beneficio personal o a causar una pérdida a otra parte. Una irregularidad, en cambio, es un acto que no se ajusta a las normas y tiene un impacto potencialmente negativo en los intereses financieros de la Unión Europea, pero que puede ser el resultado de errores cometidos por los socios que reciben fondos. Por lo tanto, el elemento de diferenciación entre irregularidad y fraude es la noción de actuación deliberada.

La Autoridad de Gestión del POCTEFA 2021-2027 se compromete con la tolerancia cero del fraude y se posiciona en contra de cualquier intento de fraude relacionado con el presupuesto de la Unión Europea, que se considera es inaceptable.

El Programa está firmemente comprometido con la prevención y detección del fraude. Por ello, se han dispuesto sólidos sistemas de control, medidas y procedimientos y se hará un seguimiento de todos los casos de sospecha de fraude. También se anima a todos los socios, controladores de primer nivel y contratistas a redoblar sus esfuerzos de prevención del fraude y a poner en marcha las medidas adecuadas para detectarlos e informar de cualquier sospecha de fraude en relación con el Programa.

Habida cuenta del ámbito de las funciones y competencias que por su normativa reguladora se atribuyen al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, así como al hecho que desde este organismo se haya habilitado un canal de comunicación oficial para facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, se establece ese canal como medio específico de comunicación.

A este respecto, cualquier comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude serán puestos directamente en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en la siguiente dirección Web:

www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx

Asimismo, cuando excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Intervención General de la Administración del Estado Ministerio de Hacienda y Función Pública

Calle María de Molina 50, planta 12. 28006 – Madrid

La información que se remita deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubiera remitido la información.

Asimismo, deberá aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La persona que remita la información deberá identificarse mediante su número de NIF y su nombre y apellidos, debiendo indicar asimismo una dirección de correo electrónico, o en su defecto una dirección postal, a través de la cual el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude pueda comunicarse con dicha persona.

Cuando la información se remita al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en soporte papel, deberán constar en la misma los datos de identificación de la persona informante, con su correspondiente firma.

Salvo cuando la persona que hubiera comunicado la información solicite expresamente lo contrario, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude guardará total confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna.

I. Modificaciones del proyecto

Cuando un proyecto se programa (aprueba), la Autoridad de Gestión emite un Acto de concesión de subvención con su anexo (plan financiero) que debe ser firmado por la entidad Jefa de fila del proyecto.

El presente apartado del Manual del Programa detalla los tipos de modificaciones posibles del proyecto y sus límites, así como el procedimiento a seguir en cada caso.

Antes de comenzar, es preciso resaltar los siguientes puntos:

1. Dentro del margen permitido para la prórroga de los proyectos, en ningún caso deberá sobrepasarse de la fecha límite de finalización de 1 de junio de 2029.
2. Si el proyecto necesitara superar los límites previstos para las modificaciones debido a una situación excepcional y/o de fuerza mayor, se debe contactar con la SC POCTEFA para informar de la situación y ver, en su caso, el procedimiento extraordinario a seguir.

I.1. Identificación de la tipología de modificación necesaria

Se recomienda que, ante la necesidad de modificar el proyecto, el Jefe de fila contacte previamente por correo electrónico a consultas@poctefa.eu indicando el número (EFA) y acrónimo del proyecto para explicar la tipología y el contexto del cambio que se plantea.

Básicamente, pueden darse las siguientes situaciones:

1. La modificación afecta a los **datos de contacto de los socios.** Si el campo no se encontrara editable en el Formulario de candidatura o en el registro de entidades, el Jefe de fila tendrá que contactar con la SC POCTEFA a través del correo consultas@poctefa.eu. Este tipo de modificación no requiere la formalización de una solicitud de modificación a través de la plataforma SIGEFA. En el caso de cambio del representante legal (este campo no está disponible para su actualización directamente por la entidad), deberá aportarse documento justificativo del nombramiento.
2. La modificación afecta a los **datos de los socios distintos a su persona de contacto (número de cuenta, cambio de denominación de la entidad, fusión, desaparición, etc.)**. El Jefe de Fila deberá comunicarlo a la SC POCTEFA, a través del correo consultas@poctefa.eu, durante el mes siguiente al cambio de situación en la entidad. En el correo electrónico se deberá aportar la documentación justificativa correspondiente a todos los cambios solicitados. La SC POCTEFA analizará en cada caso el procedimiento a seguir.
3. **Para el resto de modificaciones permitidas, el jefe de fila deberá crear y completar una solicitud de modificación a través de la plataforma SIGEFA**, actualizando, en un formulario de candidatura provisional, las partes que se deseen modificar. Una vez aprobada la solicitud, este formulario de candidatura provisional sustituirá al aprobado. Antes de enviar la solicitud de modificación, el Jefe de Fila debe informar a todos los socios del proyecto de la solicitud, de los documentos que se modifican y de las actualizaciones introducidas.

Dado que algunas de las modificaciones posibles tienen límites y/o condiciones, la plataforma SIGEFA no permitirá el envío de una solicitud de modificación si no se cumplen dichos límites y/o condiciones, que se detallan en las secciones siguientes.

I.2. Solicitud de modificación a través de SIGEFA

Este apartado se encuentra pendiente de revisar en función de las características de SIGEFA 2021-2027

El Jefe de Fila debe acceder a la plataforma SIGEFA para poder crear la tarea de solicitud de modificación.

Deberá indicar que su solicitud responde a un procedimiento ordinario y si la solicitud atiende a uno o a varios tipos de modificación. En el caso de que la solicitud concierna a varios tipos de modificaciones, se debe aunar en una misma solicitud.

PRIMER PASO: Se seleccionarán qué modificaciones se solicitan según tipología y deberá responderse a las siguientes preguntas:

- Descripción de las modificaciones solicitadas: ¿qué se solicita modificar?
- Motivos de las mismas: ¿por qué se necesita una modificación?
- Consecuencias de las modificaciones en el desarrollo del proyecto: ¿qué cambio supone esta modificación para el desarrollo previsto del proyecto?
- Documentos adjuntos a la solicitud de modificación: listado de documentos referenciados en las fichas que siguen que deben presentarse.

SEGUNDO PASO: tal y como indicado, será necesario actualizar la información del apartado "Formulario de candidatura provisional" al que se tendrá acceso desde el menú de la tarea de solicitud de modificación una vez indicado que se la modificación atañe a esa parte del formulario.

Una vez dentro del formulario de candidatura provisional se podrán modificar los datos previamente indicados en el apartado "Información relativa a la modificación", a saber:

1. Prórroga de la fecha de finalización y modificación del calendario del proyecto.
2. Socios del proyecto: retirada, sustitución, inclusión de un socio en el proyecto. IMPORTANTE: si un socio se retira, en ningún caso se deberá eliminar del partenariado y se tendrá que mantener la información del gasto en el plan financiero. En caso de que el socio que se retira no haya tenido ni vaya a tener gasto, los datos del plan financiero deben mantenerse, asignándole 0 euros.
3. Asociados: retirada o inclusión.
4. Plan financiero: modificación del coste total a la baja, del reparto del presupuesto entre socios o inclusión de cofinanciaciones públicas no previstas.
5. Plan de acción: supresión, sustitución o inclusión de acciones o actividades, actualización de la contribución al indicador de realización o de resultado; supresión, inclusión o sustitución de entregables.

TERCER PASO: antes de finalizar la tarea de solicitud de modificación, se deberá adjuntar todos los documentos justificativos o que fundamentan la solicitud. Dado que, en la mayoría de los casos, la solicitud de modificación debe someterse a aprobación del Comité de Programación, el jefe de fila debe tener en cuenta que el proceso puede durar entre 1 y 3 meses. Las páginas siguientes recogen distintos tipos los distintos tipos de modificaciones admisibles, recogiendo la información relativa a cada una en formato de ficha.

I.3. Tipos de modificaciones del proyecto: fichas detalladas

I.3.1. Ficha 1: prórroga y modificación del calendario

Tipo de modificación	Prórroga de la fecha de finalización / modificación del calendario de las acciones
Casos	Se podrá solicitar una prórroga para **ampliar el periodo de ejecución del proyecto** siempre y cuando esté debidamente justificado y tenga como finalidad el alcance de los objetivos e indicadores fijados por el proyecto. Lo anterior resulta aplicable a la modificación del calendario de las acciones (variación de la duración de una acción/actividad en el calendario interno).
Límites y condiciones	• Máximo 2 prórrogas de 6 meses cada una o 1 prórroga de 1 año. • La prórroga nunca podrá ser superior a un tercio de la duración inicial del proyecto (ej: en un proyecto de 36 meses, la duración máxima de las prórrogas sería de 12 meses). • Por razones de buena gestión, se recomienda solicitar la prórroga al menos 3 meses antes de finalizar el proyecto. No obstante, el límite para presentar una solicitud de prórroga es de 1 mes antes de la finalización del proyecto. • Dentro del margen permitido para la prórroga de los proyectos, en ningún caso deberá sobrepasarse de la fecha límite de finalización de 1 de junio de 2029.
Nº máximo solicitudes:	Una si se solicita el límite máximo (un año) y hasta dos para el resto de casos.
Procedimiento	1. Contacto con la SC POCTEFA a través de consultas@poctefa.eu. 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA., En el formulario de candidatura provisional deberá actualizarse la fecha de finalización y el calendario. 3. Aportar en la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado “Elementos que se deben adjuntar en la tarea SIGEFA en el apartado Solicitud de modificaciones-Adjuntos”.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario con la explicación de los cambios en el calendario y las implicaciones que tiene en el plan de acción. 2. Nuevo calendario firmado por la/el representante legal del Jefe de Fila. 3. Formulario de candidatura provisional firmado por la/el representante legal del Jefe de Fila. 4. En el caso en el que la prórroga conlleve un cambio de anualidad, deberá actualizarse también el plan financiero. 5. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el/la representante legal del Jefe de fila. 6. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conservará el Jefe de fila.

I.3.2. Ficha 2: Socios del proyecto

Tipo de modificación	Modificación de los socios
Casos	• Retirada, sustitución o inclusión de un socio. • Sustitución del rol de Jefe de fila por otro socio.
Límites y condiciones	• Solicitud al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto. • En el partenariado se mantienen al menos dos socios de 2 de los 3 Estados (ES, FR, AND) o un socio transfronterizo.
Nº máximo solicitudes:	No se establece un máximo de solicitudes
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA. Un cambio de los socios implicará modificaciones de la candidatura original respecto a: las fichas de socios, el plan financiero y el plan de acción. Todo ello se deberá actualizar en el apartado " candidatura provisional" de la tarea. IMPORTANTE: Si se trata de retirada de un socio no se eliminará en ningún caso su información. 3. Aportar en la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario justificando los cambios e implicaciones en el proyecto. 2. Nuevo plan financiero firmado y sellado por las y los representantes legales de los socios concernidos (que se incorporen o que hayan visto su presupuesto modificado). 3. Documento firmado por la/el representante legal de la entidad declarando que se retiran del proyecto, en caso de retirada. 4. Adenda al Acuerdo Transfronterizo de Asociación firmada y sellada por los y las representantes legales de todos los socios concernidos (que hayan solicitado su inclusión). 5. Cualquier otro elemento que modifique la candidatura, firmado por el/la representante legal del Jefe de Fila. 6. Documentación administrativa requerida en la convocatoria para los socios. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el/la representante legal Jefe de fila. 7. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el Jefe de fila.

I.3.3. Ficha 3: Asociados

Tipo de modificación	Asociados
Casos	Retirada o inclusión de asociados.
Límites y condiciones	• Retirada no autorizada, salvo en casos de fuerza mayor. • Se presentará, al menos, seis meses antes de la finalización del proyecto.
Nº máximo solicitudes:	No se establece un máximo de solicitudes.
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado " candidatura provisional" de la tarea (por ejemplo, ficha de la nueva entidad asociada en el formulario, socio al que está vinculado, etc.).). 3. Aportar en SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Declaración de interés en participar del asociado firmada por su representante legal. 2. En caso de retirada de un asociado, documento con la justificación de la situación de fuerza mayor. 3. Nueva versión de la candidatura con los elementos actualizados firmada por el/la representante legal del jefe de fila. 4. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el/la representante legal del jefe de fila. 5. Los documentos se envían únicamente a través de SIGEFA, los originales firmados los conserva el Jefe de fila.

I.3.4. Ficha 4: Plan financiero (coste total o reparto del presupuesto entre los socios)

Tipo de modificación	Plan financiero (coste total o reparto del presupuesto entre los socios)
Casos	• Se reduce el coste total del proyecto. • Se modifica el reparto de presupuesto entre socios.
Límites y condiciones	• No se permite solicitar para el conjunto del proyecto más FEDER aprobado. • Se presentará, al menos, 2 meses antes de la finalización del proyecto.
Nº máximo solicitudes:	No se establece un máximo de solicitudes.
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en SIGEFA. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado " candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta al plan financiero. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario justificando la solicitud de modificación y sus implicaciones en el proyecto y en el plan de acción respecto a las tareas previstas de cada socio (analizar si es necesario actualizar de la misma manera el plan de acción). Las modificaciones presupuestarias deberán ir debidamente explicadas y ser conformes a las reglas del Programa. 2. Nuevo plan financiero firmado y sellado por las representaciones legales de socios concernidos por la modificación (los que modifican sus datos en el plan financiero). 3. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el/la representante legal del jefe de fila. 4. Los documentos se envían únicamente a través de SIGEFA, los originales firmados los conserva el Jefe de fila.

I.3.5. Ficha 5: Plan financiero (cofinanciaciones públicas)

Tipo de modificación	Plan financiero (cofinanciaciones públicas)
Casos	Modificación de la tasa de cofinanciación pública con la consecuente modificación de la tasa de autofinanciación (siempre que no supere los límites establecidos para el caso particular de socio, que pueden verse impactados por la aplicación de la normativa de ayudas de estado).
Límites y condiciones	• Respeto de los porcentajes mínimos y máximos de cofinanciación y autofinanciación (la autofinanciación es la diferencia entre el coste total del socio y la suma cofinanciaciones procedentes del FEDER y otras financiaciones públicas). • No se podrá aumentar el total de FEDER aprobado inicialmente.
Nº máximo solicitudes:	No se establece un máximo de solicitudes.
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado " candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta al plan financiero. 3. Enviar a través de SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento acreditativo de la cofinanciación pública recibida o que se recibirá. 2. Nuevo plan financiero firmado y sellado por los socios concernidos por la modificación (los que modifican sus datos en el plan financiero). 3. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el/la representante legal del jefe de fila. 4. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el Jefe de fila.

I.3.6. Ficha 6: Plan financiero

Tipo de modificación	Plan financiero: desviación superior al 25% del presupuesto del socio entre tipología de gasto
Casos	El socio prevé, o la SC constata durante el seguimiento del proyecto, una desviación entre tipologías de gasto (aunque no se haya presupuestado inicialmente un montante para una categoría) superior al 25% de su presupuesto total,[31]. Para desviaciones inferiores al 25%, no será necesario solicitar una modificación de presupuesto.
Límites y condiciones	• Se deben respetar las reglas de la convocatoria de carácter general de aplicación a todo el periodo de Programación.
Nº máximo solicitudes:	2 solicitudes: 1 durante la vida del proyecto y 1 solicitud tres meses antes de finalizar el proyecto.
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "Solicitud de modificación" en la plataforma SIGEFA según las indicaciones del apartado I.2. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado "candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos del plan financiero. 3. Enviar a través de la plataforma SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario explicando los cambios para el proyecto y cada socio. Este documento deberá contener los datos del plan financiero antiguo y nuevo, así como las desviaciones en %, y las explicaciones correspondientes. 2. Nuevo plan financiero firmado por la/el representante legal del jefe de fila. 3. En caso de modificación también del plan financiero, se deberán adjuntar los documentos mencionados en la ficha correspondiente. 4. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por la/ el representante legal jefe de fila. 5. Los documentos se envían únicamente a través de SIGEFA, los originales firmados los conserva el Jefe de fila.

[31] Si un socio tiene un presupuesto total de 100.000 EUR, la desviación máxima permitida entre categorías de gasto es de 25.000 EUR (25%).

I.3.7. Ficha 7: datos de contacto de los responsables de cada socio.

Tipo de modificación	Datos de contacto de los socios
Casos	Datos de contacto de los responsables de cada socio (excepto en el caso del representante legal, que se recoge en la sección I.3.8).
Límites y condiciones	Obligación de tener siempre los datos actualizados y, como máximo, 1 mes después del cambio.
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido.
Procedimiento	1. El Jefe de fila realiza los cambios directamente en el formulario de candidatura en la plataforma SIGEFA. 2. El Jefe de fila debe informar a la SC POCTEFA a consultas@poctefa.eu.

I.3.8. Ficha 8: otros datos de los socios distintos a los de contacto, incluidos los del representante legal

Tipo de modificación	Otros datos de los socios distintos a los de contacto, incluidos los del representante legal
Casos	• Denominación de los socios. • Representante legal. • Personalidad jurídica. • Naturaleza jurídica. • CIF/SIRET (contacte con la SC para analizar si debe realizarse o no una solicitud de modificación de cambio de socio). • Régimen del IVA. • Cuenta bancaria. • Modificación de su estatuto jurídico que afecte a su consideración a efectos de la normativa de contratación pública.
Límites y condiciones	Se deberán comunicar lo antes posible, y como máximo un mes después del cambio de situación
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido.
Procedimiento	El jefe de fila deberá enviar un correo electrónico a la SC a la dirección consultas@poctefa.eu **IMPORTANTE:** en el caso de cambio de CIF/SIRET, la SC POCTEFA le indicará si debe tramitarse a través de una solicitud de modificación de cambio de socio.
Elementos que se deben adjuntar en el correo electrónico a la SC	Justificantes y acreditaciones relativas a la solicitud (documento nombramiento representante legal, estatutos, etc.). Los documentos se envían únicamente a través de correo electrónico dirigido a la SC POCTEFA (consultas@poctefa.eu), los originales firmados los conservará el Jefe de fila.

I.3.9. Ficha 9: plan de acción

Tipo de modificación	Plan de acción
Casos	• Situaciones por las que es necesario la supresión, sustitución o inclusión de acciones o realizaciones principales. • Situaciones por las que es necesario revisar y actualizar la contribución a los indicadores de realización o resultado del Programa. • Como consecuencia de una modificación en el partenariado (retirada, sustitución / inclusión de socios), puede ser necesario ajustar el plan de trabajo.
Límites y condiciones	Solicitud al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en SIGEFA. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado " candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos del plan de acción y, si procede, de indicadores. 3. Enviar a través de SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario de justificación y acreditación, si procede, de la necesidad de la modificación. En caso de revisión de indicadores, se deberá presentar una comparativa entre indicadores Programados y propuesta, justificación y metodología. 2. Formulario de candidatura provisional con las actualizaciones firmado por el jefe de fila. 3. En caso de modificación del plan financiero, adjuntar documentos (ver Ficha correspondiente). 4. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por el representante legal del jefe de fila. 5. Los documentos se envían únicamente a través de SIGEFA, los originales firmados los conserva el jefe de fila.

I.3.10. Ficha 10: Supresión, inclusión, sustitución de actividades y entregables

Tipo de modificación	Supresión, inclusión, sustitución de actividades y entregables
Casos	Situaciones por las que es necesario suprimir, incluir o sustituir actividades o entregables.
Límites y condiciones	Se presentará al menos 6 meses antes de la finalización del proyecto.
Nº máximo solicitudes:	No hay un límite establecido
Procedimiento	1. Contacto con la SC a través de consultas@poctefa.eu 2. Completar la tarea "solicitud de modificación" en SIGEFA. Además, se deberán actualizar los datos del formulario de candidatura en el apartado " candidatura provisional" de la tarea en lo que respecta a los datos del plan de acción. Enviar a través de SIGEFA la documentación que se lista en el siguiente apartado.
Elementos que se deben adjuntar en la tarea de SIGEFA	1. Documento complementario de justificación y acreditación de la necesidad de la modificación. 2. Formulario de candidatura provisional con las actualizaciones firmado por el jefe de fila. 3. En caso de modificación del plan financiero, adjuntar documentos según ficha correspondiente. 4. Documento “Solicitud de modificaciones” firmado por la/el representante legal del jefe de fila. 5. Los documentos se envían únicamente a través de la plataforma SIGEFA, los originales firmados los conserva el jefe de fila.

J. Cierre del proyecto

Este apartado desarrollará en etapas posteriores del Programa.

K. Quejas y reclamaciones

K.1. Quejas y Reclamaciones relacionadas con la evaluación de las candidaturas

En la web del Programa se dispondrá de un apartado específico con los procedimientos de reclamación y/o recurso, así como a quién deben ir dirigidos. En el texto oficial de cada convocatoria de proyectos se incluirá un apartado específico con el procedimiento de recurso a seguir en relación con las resoluciones del Comité de Programación en relación las ayudas FEDER a los proyectos aprobados. tipos de recursos previstos.

Resolución recurrida	Recurso de reposición	Recurso de alzada
Contra el texto de la convocatoria	Comité de Seguimiento	No aplica
Contra una resolución de admisibilidad de una candidatura	No aplica	Comité de Seguimiento
Contra una resolución de Programación	No aplica	Comité de Seguimiento

Todos los recursos serán resueltos por el Comité de Seguimiento y deberán ser dirigidos a la Autoridad de Gestión, que tramitará el recurso antes de transmitirlo al Comité de Seguimiento para su decisión. La Autoridad de Gestión se encargará de notificar la decisión del Comité de Seguimiento al solicitante.

La dirección postal de la Autoridad de Gestión, a la que deberán dirigirse todos los recursos, es la siguiente:

Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) Edificio IPE

Avda. Nuestra Señora de la Victoria, 8 22700 Jaca (España)

K.2. Quejas y Reclamaciones sobre decisiones tomadas durante la ejecución del proyecto

K.2.1. Sobre decisiones de la AG/SC

En relación al seguimiento de los proyectos aprobados: los proyectos podrán recurrir una decisión tomada por la Autoridad de Gestión que les afecte durante su ejecución. Las reclamaciones deberán presentarse en español o francés y por escrito (por correo postal o electrónico) a la Autoridad de Gestión de POCTEFA y por el jefe de fila. La reclamación deberá recoger el asunto, los motivos de la oposición a la decisión, así como las posibles soluciones previstas por el partenariado del proyecto. Deberá incluir una referencia clara a los documentos del Programa o del proyecto sobre los que se fundamente la reclamación, como el Manual del Programa o el Acto de concesión de subvención. La Autoridad de Gestión responderá conforme a los plazos estipulados en la legislación española.

K.2.2. Sobre decisiones de los órganos de control y auditoría

Las reclamaciones relacionadas con las verificaciones y controles realizadas por la autoridad de auditoría, deben dirigirse en primera instancia a la Autoridad de Gestión, que las tramitará de acuerdo a los procedimientos que se hayan establecido al efecto.

K.3. Acciones legales

En cualquier momento, cualquiera de las partes puede someter el conflicto a los tribunales. El lugar de jurisdicción es, según se define en el Acto de concesión de subvención, Jaca, Huesca (España).