

# Jornadas Técnicas para los beneficiarios de proyectos aprobados en la 2ª convocatoria del Programa INTERREG MAC 2014-2020

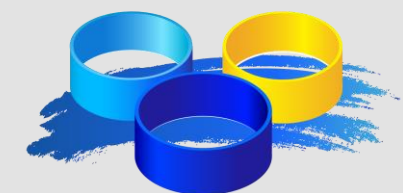
14 de octubre de 2019-Las Palmas de Gran Canaria

15 de octubre de 2019-Santa Cruz de Tenerife

23 de octubre de 2019-Funchal, Madeira

25 de octubre de 2019-Angra do Heroísmo, Terceira, Açores

**Interreg**   
Fondo Europeo de Desarrollo Regional EUROPEAN UNION



**MAC 2014-2020**  
Cooperación Territorial

# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

1. EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER

2. DECLARACIÓN ANTIFRAUDE Y CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

3. FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO

4. MODIFICACIONES DE PROYECTOS

5. INFORMES DE EJECUCIÓN

6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

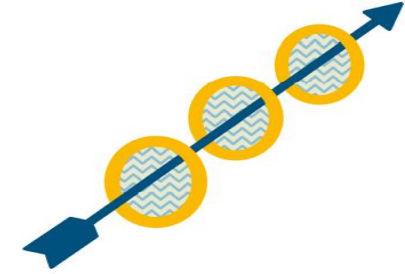
# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## RETOS PARA LOS PROYECTOS EN EL PERIODO 2014-2020:

- Proyectos orientados a **RESULTADOS** tangibles y cuantificables a través de **INDICADORES**.
- Incremento de la **CALIDAD** en todas las fases: ejecución, medición de los resultados e impacto.
- Importancia de la implicación, compromiso del personal y formación adecuada del mismo.
- **CAMBIOS CONTINUOS IMPORTANTES** en las reglas de funcionamiento de los programas y proyectos



**IMPRESINDIBLE SEGUIR LAS GUÍAS PARA  
LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS**

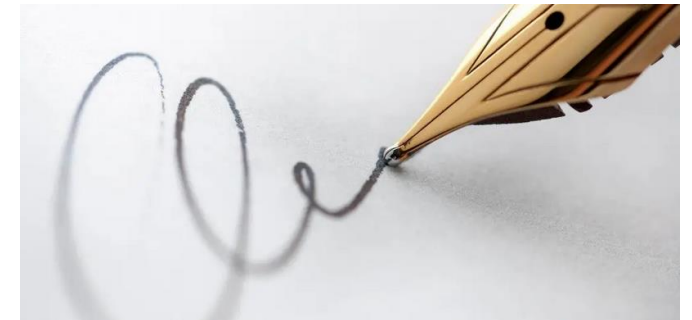


# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER

Firmado entre la Autoridad de Gestión del Programa y el Beneficiario Principal del proyecto. Regula las condiciones de ejecución y seguimiento del proyecto.

1. Objeto: Formulario del proyecto en SIMAC
2. Modificaciones del proyecto.
3. Atribución de responsabilidades.
4. Obligaciones del Beneficiario Principal: generales, financieras, de gestión y control, éticas y de conducta.
5. Plan Financiero.
6. Modos de pago: prefinanciación, reembolsos y saldo final.
7. Condiciones de pago.
8. Reintegro de la ayuda comunitaria.
9. Gestión de conflictos.
10. Renuncia y rescisión.
11. Duración del proyecto.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



### Obligaciones del Beneficiario Principal:

- ✓ Se responsabilizará de garantizar la ejecución de la operación en su integridad.
- ✓ Se cerciorará de que el gasto declarado por los beneficiarios participantes en el proyecto se hayan efectuado con la finalidad de ejecutar las actividades previstas acordadas.
- ✓ Comprobará que el gasto declarado por los beneficiarios participantes en el proyecto haya sido validado por los correspondientes Corresponsales Regionales.
- ✓ Cada beneficiario participante en la operación asumirá la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que se haya declarado.
- ✓ Los conflictos que puedan surgir entre los socios del proyecto deben solucionarse internamente (Acuerdo de Cooperación Transnacional).
- ✓ En el caso de que los conflictos persistan y se ponga en peligro la buena ejecución del proyecto podrá llegarse a la rescisión del contrato.

# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## DECLARACIÓN ANTIFRAUDE Y CÓDIGO ÉTICO

### DECLARACIÓN INSTITUCIONAL CONTRA EL FRAUDE

- Importancia del compromiso de la Autoridad de Gestión y todos los demás órganos implicados en el programa en la lucha contra el fraude.
- Establece obligaciones de los órganos de gestión y control en la investigación y transmisión de información de sospechas de fraude a los servicios nacionales responsables de la lucha antifraude.
- Evaluación del riesgo de fraude en el marco del programa por parte del Grupo de Autoevaluación del Riesgo y establecimiento de medidas preventivas.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## DECLARACIÓN ANTIFRAUDE Y CÓDIGO ÉTICO

### CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DEL PROGRAMA

- Principios éticos y de conducta de los empleados públicos que trabajan en los órganos de gestión, control, certificación y pago del programa.
- Principios éticos y de conducta de los beneficiarios del programa.
- Procedimientos establecidos por España y Portugal para la denuncia de sospechas de fraude o irregularidades.



[www.mac-interreg.org/PROGRAMA MAC 2014-2020/Lucha contra el fraude](http://www.mac-interreg.org/PROGRAMA MAC 2014-2020/Lucha contra el fraude)

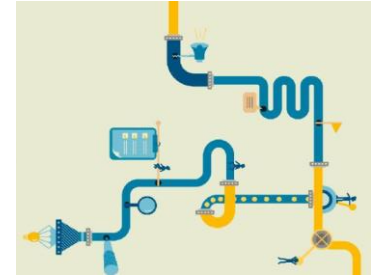
# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## FUNCIONAMIENTO DEL PARTENARIADO

El Beneficiario Principal, responsable global del proyecto

➔ Autoridad de Gestión, Corresponsales Regionales y Nacionales, Autoridad de Pago y Certificación y Autoridad de Auditoría, Comisión Europea.

Coordinación del proyecto entre todos los participantes en el mismo (beneficiarios FEDER, participantes de Países Terceros del programa y Asociados)



Debe poner en marcha un sistema de comunicación permanente y eficaz entre todos los participantes en el proyecto.



Debe velar por el cumplimiento del cronograma del proyecto y los plazos de ejecución.





# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## MODIFICACIONES DE PROYECTOS

### GUÍA PARA LAS MODIFICACIONES DE PROYECTOS:

[www.mac-interreg.org/Proyectos aprobados/Gestión de modificaciones](http://www.mac-interreg.org/Proyectos aprobados/Gestión de modificaciones)

Las tramita el Beneficiario Principal a través del SIMAC:



The screenshot shows the SIMAC web application interface. At the top, there are logos for 'MAC 2014-2020 Cooperación Territorial' and 'Interreg'. Below the logos is a navigation bar with the text 'Mis proyectos'. Underneath, there is a row of six icons representing different project management functions: 'Cambiar de proyecto', 'Formulario de Candidatura', 'Tareas del proyecto', 'Repositorio de documentos', 'Gastos pagados', and 'Informes de proyectos'. The 'Tareas del proyecto' icon is highlighted with a red box. Below this row, the text 'GESTIÓN DE PROYECTOS - TAREAS - AÑADIR TAREA' is displayed. Underneath, there is a dropdown menu with the text 'Seleccione' and a downward arrow. A red arrow points to the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccione', 'Solicitud de Modificación', 'Solicitud de Reembolso', 'Informes de Ejecución', 'Solicitud de anticipo', 'Feder Recibido', and 'Reparto ayuda Feder entre socios'. The 'Solicitud de Modificación' option is highlighted with a red box. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Añadir Tarea'.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## MODIFICACIONES DE PROYECTOS

### TIPOS DE MODIFICACIONES:

- ✓ En el contenido del proyecto:
  - No se aceptan cambios en el contenido para adaptar el formulario a la ejecución real.
- ✓ En la composición del partenariado:
  - Cambios por renuncia total o parcial de alguno de los socios y/o incorporación de algún socio nuevo.
- ✓ En el calendario del proyecto:
  - 12 meses máximo de prórroga, debidamente justificada.

Los cambios en los datos de identificación de las entidades, direcciones, teléfonos, e-mails, personas de contacto, personas responsables de la entidad, datos bancarios, etc. hay que comunicarlos por email a la SC ([gestionproyectos@pct-mac.org](mailto:gestionproyectos@pct-mac.org)), NO son objeto de solicitudes de modificación.

# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

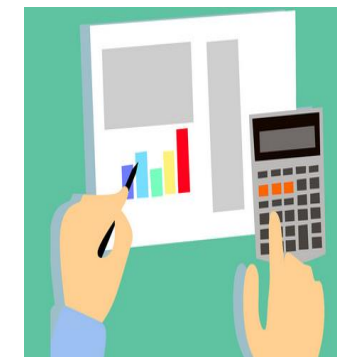
## MODIFICACIONES DE PROYECTOS

### ✓ Modificaciones en el plan financiero:

#### 1. RELATIVAS AL TIPO DE GASTO

**No hay que presentar modificaciones en el plan financiero para “trapasar” importes de un tipo de gasto a otro:**

- El gasto que suponga un incremento hasta el máximo del 20% de una partida presupuestaria de cada beneficiario podrá declararse en la correspondiente declaración de gastos pagados y podrá ser considerado gasto validado reembolsable.
- El gasto que suponga un incremento por encima del 20% de una partida del presupuesto de cada beneficiario también podrá declararse en la correspondiente declaración de gastos pagados pero será considerado gasto validado NO reembolsable.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## MODIFICACIONES DE PROYECTOS

### 2. RELATIVAS AL PRESUPUESTO TOTAL

No será necesario realizar una solicitud de modificación para poder ejecutar gasto del proyecto hasta un **máximo del 20% por encima del presupuesto total aprobado para cada beneficiario:**

- El incremento hasta el máximo del 20% podrá declararse en la correspondiente declaración de gastos pagados pero será considerado gasto validado NO reembolsable.
- El incremento por encima del 20% no podrá ser declarado ni se podrá solicitar una modificación.



La aprobación de los importes de sobre-ejecución del proyecto estará condicionada a la decisión del Comité de Gestión del Programa.

# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## INFORMES DE EJECUCIÓN

### GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN:

[www.mac-interreg.org/Proyectos aprobados/Informes de ejecución](http://www.mac-interreg.org/Proyectos aprobados/Informes de ejecución)

- **INFORMES ANUALES:** Se presentan hasta el 31 de enero del año siguiente al año de referencia recogido en el informe.
- **INFORME FINAL:** Se presenta en un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha de finalización del proyecto.

La Tarea “Informe de Ejecución”, tanto anual como final, la debe realizar el Beneficiario Principal en el SIMAC.

Importancia de los INDICADORES para medir la evolución del proyecto.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

[www.mac-interreg.org/ProgramaMAC2014-2020/Estrategia de comunicación](http://www.mac-interreg.org/ProgramaMAC2014-2020/Estrategia%20de%20comunicaci%C3%B3n)

- Estrategia de Comunicación del Programa INTERREG MAC 2014-2020.

[www.mac-interreg.org/Proyectos aprobados/Información y comunicación](http://www.mac-interreg.org/Proyectos%20aprobados/Informaci%C3%B3n%20y%20comunicaci%C3%B3n)

- Manual de Aplicación de la Normativa de Comunicación y Publicidad.
- LOGOTIPOS.
- Guía “Cómo crear y publicar EVENTOS en la Web del Programa”.



# INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS

## DOCUMENTACION DE REFERENCIA

[www.mac-interreg.org](http://www.mac-interreg.org)

### **NORMATIVA EUROPEA:**

- Reglamento (UE) nº 1303/2013: Disposiciones comunes a los Fondos.
- Reglamento (UE) nº 1301/2013: FEDER.
- Reglamento (UE) nº 1299/2013: Cooperación Territorial Europea.
- Reglamentos (UE) nº 481/2014: Subvencionabilidad de los gastos.

### **NORMATIVA DEL PROGRAMA:**

- Contrato de concesión de ayuda FEDER.
- Normas de subvencionabilidad de los gastos aprobadas por Comité de Seguimiento.
- Guías del programa (Gestión Financiera, Guía de Modificaciones, Manual de aplicación de la normativa de comunicación y publicidad, Creación de eventos, etc.) ATENCIÓN A LAS NOTICIAS DE LA WEB.

**INFORMACIÓN  
BÁSICA PARA LA  
PUESTA EN  
MARCHA DE LOS  
PROYECTOS**

**GRACIAS POR SU ATENCION**

**Secretaría Conjunta**



[gestionproyectos@pct-mac.org](mailto:gestionproyectos@pct-mac.org)

**[www.mac-interreg.org](http://www.mac-interreg.org)**