

## Circuito financiero

**Jesús Núñez**  
**Responsable de proyectos**



## **Circuito financiero**

1. Definición y etapas
2. Tiempos del circuito financiero: periodicidad y duración estimada
3. Declaraciones de gasto del beneficiario
4. Declaraciones de gasto del proyecto
5. Los reembolsos FEDER

# 1) Definición y etapas del circuito financiero

**Es el recorrido de todas las etapas que debe seguir un gasto realizado y pagado por un beneficiario hasta la recepción por parte de éste de la correspondiente ayuda FEDER vinculada a dicho gasto**

- Tiene 9 etapas (con algún matiz por Estados miembros)
- Todo el circuito del gasto se hace a través de eSudoe, y circula en formato papel la mínima documentación posible

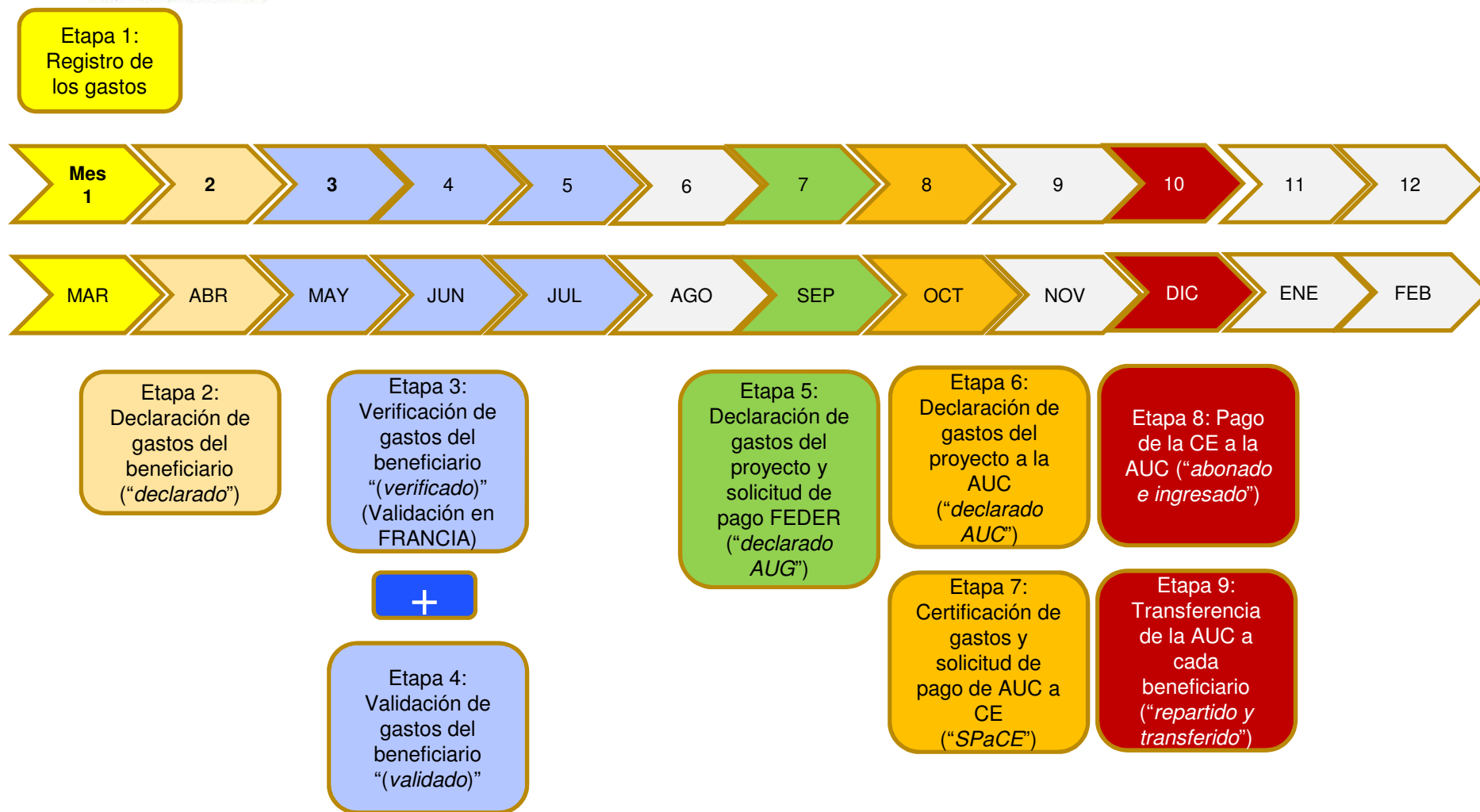
Etapa		Agente	Estado del gasto	¿participa?			
			Terminología	ES	FR	PT	RU (g)
1	Registro de gastos	B	Registrado en el sistema				
2	Declaración de gastos del beneficiario	B	Declarado				
3	Verificación de gastos del beneficiario (valid. en FR)	CPN	Verificado (validado en FR)				
4	Validación de gastos del beneficiario	AN	Validado				
5	Declaración de gastos del proy. y Solic Pago. FEDER	BP	Declarado a la AUG				
6	Declaración de gastos del proyecto a la AUC	SC / AUG	Declarado a la AUC				
7	Certificación de gastos y SP de AUC a la CE	AUC	SPaCE				
8	Pago de la CE a la AUC	CE	Abonado e ingresado				
9	Pago de la AUC a cada beneficiario	AUC	Repartido y transferido				

## 2) Tiempos del circuito financiero: periodicidad y duración estimada

- Beneficiarios: Mínimo 1 [declaración de gastos del beneficiario](#) al año, en la primera quincena de abril, con gastos pagados hasta el 31 de marzo de cada año.
- Beneficiarios principales: Mínimo 1 [declaración de gastos del proyecto y solicitud de reembolso FEDER](#) al año, con las validaciones disponibles. A presentar a más tardar el 1 de octubre de cada año.
- ¿Por qué es importante respetar el calendario financiero fijado para mi proyecto? La “Regla N+3”.



## Esquema temporal del circuito financiero: ejemplo



### 3) Declaraciones de gasto del beneficiario

- Beneficiarios: generan el **MODELO A1\_beneficiario** a través de eSudoe, que firmarán en su portada tras cerrarse la tarea “declaración de gasto del beneficiario”.

MODELO A1 (BENEFICIARIO)

<b>DECLARACIÓN DE GASTOS N°:</b>		<b>1</b>
<b>CODIGO PROYECTO</b>	<b>ACRÓNIMO</b>	
SOE1/P4/E000	SUDOEplus	
<b>ENTIDAD BENEFICIARIA</b>		
Red Europea para la valorización del Territorio		
<b>BENEFICIARIO N°</b>		
<b>1</b>		

- La declaración de gastos del beneficiario incluye un **Informe de ejecución del beneficiario**, que se cumplimenta directamente en eSudoe.
- Importante: El programa ha marcado unas normas sobre **flexibilidad del Plan Financiero**. No habrá modificaciones del Plan Financiero del beneficiario por categoría.

# Subvencionabilidad de los gastos

**Fernando Chofre**  
Responsable de gestión financiera y  
controles

**Jesús Núñez**  
Responsable de proyectos



## Subvencionabilidad de los gastos

Bases que determinan la subvencionabilidad de los gastos

- Reglamentos Comunitarios (Reglamento (UE) nº 1303/2013, nº 1299/2013, Delegado (UE) nº 481/2014)
- La Guía Sudoe, fichas 8.0 y sucesivas
- Normativa nacional

## **Ficha 8.0 Subvencionabilidad de los gastos**

### **Aspectos destacables**

- Criterios que determinan la subvencionabilidad del gasto
- Recurso a una entidad tercera
- Contratación externa
- Subvencionabilidad según la ubicación geográfica
- Los períodos de subvencionabilidad
- Los ingresos de los proyectos
- IVA
- Gastos comunes
- Gastos no subvencionables y/o no previstos en el Dossier

## Ficha 8.1 Gastos de personal

- Definición, regímenes de trabajo y elementos subvencionables
- Coste real **vs** Tanto alzado
- Trabajo no retribuido

## Coste real vs Tanto alzado (decisión a nivel de beneficiario)

Una persona, un sistema		Cómputo	coste horario
1. En función del coste real	1.1. Tiempo completo (personal al 100% de su tiempo)	100% del salario bruto mensual	
	1.2. A tiempo parcial : % fijo	(% asignación) * (salario bruto mensual)	
	1.3. A tiempo parcial: % variable	(nº de horas trabajadas mes)*(coste horario)	Último coste bruto anual docum/1720h
	1.4. Por horas	(nº de horas trabajadas mes)*(coste horario)	Determinado en el acuerdo laboral

**VS**

2. Tanto Alzado		20% gastos directos distintos de personal	
-----------------	--	---	--

## Coste real (gastos de personal)

- Cada beneficiario deberá **“asignar personal al proyecto”**
- Indicar el sistema en el que se va a declarar gasto asociado a dicha persona
- Indicar el periodo de tiempo en el que se va a declarar gasto de cada persona
- Declarar gasto con carácter periódico (mensualmente, o en periodos más amplios)

**A más tardar, cada persona deberá estar asignada antes de la 1ª declaración de gastos**

### RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA SUDOE:

- Utilizar un único sistema para todo el personal asignado
- Utilizar preferentemente el sistema de coste fijo

## % fijo vs % variable

FIJO	VARIABLE
No se solicitarán hojas de horas o servicio (timesheets)	Se solicitará una timesheet por trabajador y mes. Es posible utilizar el propio modelo de la entidad
La declaración de gastos en eSudoe será más ágil, y más sencilla de verificar por el CPN, la AN, etc	El cálculo del coste horario va en perjuicio del beneficiario en el caso de trabajadores que realicen menos de 1.720 horas al año
El % de asignación fijo no implica que un trabajador haya dedicado cada mes exactamente este % al proyecto: es una medida de simplificación	En ocasiones, puede ser complicado documentar el “último coste bruto anual documentado”

## **Ficha 8.2 Gastos de oficina y administrativos**

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

## **Ficha 8.3 Gastos de viaje y alojamiento**

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

## **Ficha 8.4 Gastos por servicios y conocimientos externos**

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

## Ficha 8.5 Gastos de equipo

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

## **Ficha 8.6 Gastos en obras e infraestructuras de pequeña envergadura**

- Principios generales
- Formas de reembolso
- Elementos subvencionables

## **Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución**

- Modificación del Plan de trabajo
- Modificación del partenariado
- Modificación de la fase de ejecución del proyecto
- Flexibilidad en la certificación de gastos según los grupos de tareas y las categorías de gasto

## **Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución**

- MÁXIMO: 15% de flexibilidad para el conjunto del Plan financiero (a nivel de beneficiario)
- MÁXIMO: 15% de flexibilidad en la categoría de “gastos de personal”, siempre y cuando el % final de la categoría en el gasto certificado total acumulado no sobrepase el 65% de este importe.
- eSudoe controla la flexibilidad presupuestaria, no permitiendo declarar más gasto que el que permite el Plan financiero incluyendo esta flexibilidad

## Ficha 9.0 Modificaciones y evoluciones del proyecto en el curso de su ejecución (a nivel de beneficiario)

(1) Categoría de gasto	(2) Plan Financiero programado	(3) Gasto ejecutado	(4)=(3)+(2) Modificación (+)
<i>Fecha de aceptación del Plan Financiero vigente 14/09/2016</i>			
Personal	70.000,00€	65.000,00€	0,00€
Oficina y Administrativos	10.500,00€	9.750,00€	0,00€
Viajes y alojamientos	15.000,00€	15.750,00€	750,00€
Servicios y conocimientos internos	50.000,00€	55.000,00€	5.000,00€
Gastos de equipo	22.000,00€	22.000,00€	0,00€
Obras e infrs. de pequeña envergadura	0,00€	0,00€	0,00€
Ingresos	5.000,00€	5.000,00€	0,00€
<b>Total</b>	<b>162.500,00€</b>	<b>162.500,00€</b>	<b>5.000,00€</b>
<b>% de modificación entre categorías</b>			<b>3,08%</b>

FLEXIBILIDAD ENTRE CATEGORÍAS DE GASTO (€)					
PROYECTO (Acrónimo):					
Beneficiario: benef					
fecha					
CATEGORÍA DE GASTO	(1) PF APROBADO POR EL COMITÉ DE PROGRAMACIÓN		(2) gasto acumulado VALIDADO tras este pago	(3) gasto acumulado a CERTIFICAR tras este pago (aplicación límites flexibilidad)	(4)=(3)-(1) modificación acumulada (sólo incrementos), aplicación de la flexibilidad
	fecha del Comité de Programación				
1 Gastos de personal	45.000,00	36,22%	65.000,00	51.750,00	6.750,00
2 Gastos de oficina y administrativos	6.750,00	5,43%	9.750,00	7.762,50	1.012,50
3 Gastos de viajes y alojamiento	10.000,00	8,05%	7.500,00	7.500,00	0,00
4 Gastos por servicios y conocimientos externos	40.000,00	32,19%	32.000,00	32.000,00	0,00
5 Gastos de equipo	22.500,00	18,11%	16.500,00	16.500,00	0,00
6 Gastos en infraestructuras y obras	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>124.250,00</b>	<b>100,00%</b>	<b>130.750,00</b>	<b>115.512,50</b>	<b>7.762,50</b>
% CAMBIO ENTRE CATEGORÍAS					<b>6,25%</b>

SÍNTESIS			
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (6)=(3)-(2)	% MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (7)=(6)(%)	PLAN FINANCIERO PROPUESTO CIERRE DEL PROYECTO (EN %)	MÁXIMO PRESUPUESTO ADMISIBLE EN "Gastos de personal" (PF inicial + 15%)
modificación del gasto validado con respecto al presupuesto CP(€), SIN APLICAR FLEXIBILIDAD	modificación dentro de la flexibilidad (%)	MÁX: modif personal: 15%	ESTE % NO PUEDE SER MAYOR DEL 65%
144,44%	115,00%	44,80%	51.750,00
144,44%	115,00%	6,72%	
75,00%	75,00%	6,49%	
80,00%	80,00%	27,70%	
73,33%	73,33%	14,28%	
#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0,00%	
105,23%	92,97%	100,00%	
MÁX CAMBIO CATEGORÍAS 15%			

**¡Gracias por su atención!**

Fernando Chofre  
Responsable de gestión financiera y controles

Jesús Núñez  
Responsable de proyectos

Secretaría Conjunta Sudoe