

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TERRITORIAL INTERREG VI-D  
MADEIRA-AZORES-CANARIAS (MAC) 2021-2027

# MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

-----

## Sistema de Información e-MAC



MAC 2021-2027  
Cooperación Territorial

Interreg



Cofinanciado por  
la Unión Europea

MAC

## ÍNDICE

<b>GLOSARIO</b> .....	3
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN (e-MAC)</b> .....	4
<b>3. CIRCUITO FINANCIERO</b> .....	7
<b>4. SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS PAGADOS</b> .....	9
<b>5. SOLICITUD DE ANTICIPO</b> .....	10
<b>6. DECLARACIONES DE GASTOS PAGADOS</b> .....	14
<b>6.1. FECHAS DE ELEGIBILIDAD</b> .....	15
<b>6.2. PERIODOS DE DECLARACIÓN</b> .....	15
<b>6.3. PROCEDIMIENTO e-MAC</b> .....	16
<b>6.3.1. GASTOS PAGADOS</b> .....	17
<b>6.3.1.1. Expedientes de contratación</b> .....	18
<b>6.3.1.2. Trabajadores</b> .....	22
<b>6.3.1.3. Gastos Pagados</b> .....	23
<b>6.3.2. DECLARACIONES</b> .....	29
<b>7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN</b> .....	35
<b>7.1. Declaración correcta y completa</b> .....	35
<b>7.2. Declaración incorrecta y/o incompleta</b> .....	36
<b>7.2.1. Requerimientos</b> .....	36
<b>7.2.1.1. Declaraciones “EN REQUERIMIENTO”</b> .....	36
<b>7.2.1.1.1 Información sobre el requerimiento:</b> .....	36
<b>7.2.1.1.2 Respuesta al requerimiento:</b> .....	38
<b>7.2.1.2. Declaraciones “ABIERTA A REQUERIMIENTO”</b> .....	39
<b>7.2.2. Verificación del requerimiento y validación</b> .....	44
<b>8. GASTOS NO ELEGIBLES</b> .....	48

<b>9.</b>	<b>DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	49
<b>10.</b>	<b>SOLICITUDES DE REEMBOLSO</b> .....	49
<b>11.</b>	<b>PAGOS A LOS BENEFICIARIOS</b> .....	52
<b>12.</b>	<b>DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	52
<b>13.</b>	<b>NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	52
<b>14.</b>	<b>ESTADOS DE LAS DECLARACIONES</b> .....	54
<b>15.</b>	<b>FLUJO VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN</b> .....	55

## GLOSARIO

<b>Abreviatura</b>	<b>Denominación completa</b>
e-MAC	Sistema de Información e-MAC (Interreg MAC)
MAC	Programa de Cooperación Territorial INTERREG VI-D Madeira-Azores-Canarias
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
AG	Autoridad de Gestión
SC	Secretaría Conjunta
CR	Controlador Regional
AC	Autoridad de Contabilidad
AD&C	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.
DDP	Declaración de Gastos Pagados
LCSP	Ley de Contratos del Sector Público

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, de carácter orientativo, está dirigido a los Socios Principales y Socios FEDER de los proyectos aprobados en el marco del Programa de Cooperación Territorial INTERREG MAC 2021-2027. Su objetivo es facilitar, de forma práctica, la tramitación en el Sistema de Información e-MAC de las Solicitudes de Anticipo, Declaraciones de Gastos Pagados y Solicitudes de Reembolso.

Este manual no sustituye la normativa legal y administrativa aplicable a la gestión de los proyectos. Debe interpretarse como una guía operativa que complementa dicho marco, proporcionando instrucciones y recomendaciones para ejecutar las tareas de gestión financiera. Por este motivo, se incluye también el procedimiento de verificación y validación de las declaraciones, con referencia a las obligaciones financiero-administrativas que deben cumplirse.

El documento podrá actualizarse cuando se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión y Control del Programa, se desarrollen nuevas funcionalidades en e-MAC o se revisen modelos y anexos. Se recomienda consultar siempre la versión vigente.

## 2. ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN (e-MAC)

Tanto las *Declaraciones de Gastos Pagados* como las *Solicitudes de Anticipo y Reembolso* deben presentarse a través del sistema informático e-MAC <https://extranet.interregmac.org/> al que pueden acceder también desde la página web del programa [www.interregmac.org](http://www.interregmac.org)



Para poder acceder a su proyecto cada Socio Principal y Socio FEDER deberá disponer de un *Usuario* y una contraseña.

- Los usuarios de los Socios Principales son los que comienzan por “**sp**”
- Los usuarios del resto de Socios FEDER son los que comienzan por “**s**”




Es responsabilidad del Socio Principal crear los usuarios para el resto de socios FEDER.

Ver [Guía para la creación de usuarios](#)

El usuario “sp” podrá acceder tanto a todas las tareas de un socio FEDER como a las propias del Socio Principal.



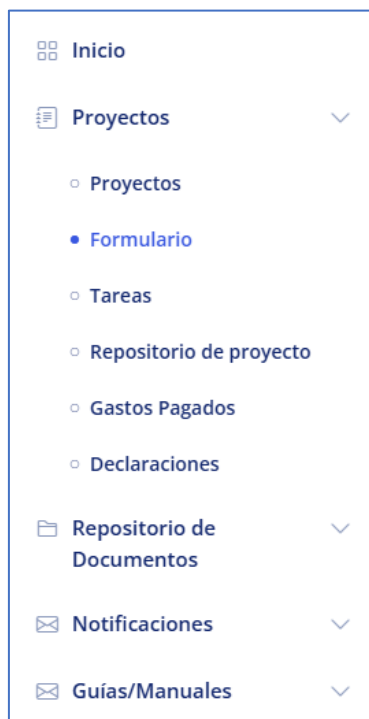
Entrando con las claves asignadas seleccionará el proyecto en el que quiera trabajar.

Listado de candidaturas			
Proyecto	Estado	Tareas	Usuarios
 NUDOS - 1/MAC/4/7.2/0004	Firma del contrato		



Acceso al Formulario del proyecto, a las Tareas (modificaciones, anticipos, reembolsos, informes de ejecución) y a los módulos de Gastos pagados y Declaraciones.

Al entrar en el Proyecto verán el siguiente menú en la parte izquierda de la pantalla con los apartados vinculados a la gestión de los proyectos:



- **Formulario:**

Se accede al formulario presentado en modo consulta. En caso de que el proyecto haya presentado una solicitud de modificación que haya finalizado su tramitación, el formulario estará actualizado con la última modificación aprobada.

Si el proyecto está en estado "abierto a modificación" solo se podrán crear y guardar gastos pagados pero no se podrá enviar la declaración.

- **Tareas:**

Desde Tareas los beneficiarios pueden realizar las siguientes acciones relacionadas con la gestión de los proyectos:

- Solicitud de Anticipo.
- Solicitud de Reembolso.
- Solicitud de Modificación (solo el SP)
- Informes de Ejecución (solo el SP)

No forman parte de este documento las orientaciones e instrucciones para la realización de Solicitud de modificación de proyectos e Informes de Ejecución.

- **Repositorio de proyecto**

Se accede a documentos generados por el sistema en diferentes tareas a nivel proyecto y nivel beneficiario.

- Repositorio de proyecto.
- Repositorio de beneficiario.

- **Gastos Pagados:**  
Desde Gastos Pagados los beneficiarios FEDER crean los gastos a coste real y por costes unitarios de su proyecto, que luego serán incluidos en una declaración.
- **Declaraciones:**  
Desde Declaraciones los beneficiarios FEDER crean las Declaraciones (que agrupan los Gastos Pagados correspondientes), envían la Declaración para su validación por el Controlador Regional y pueden consultar el estado de las Declaraciones y realizar el seguimiento completo del procedimiento de validación.
- **Notificaciones:**  
Repositorio de las notificaciones automáticas enviadas por el sistema tras la finalización de tareas y Soporte e-MAC sobre incidencias informáticas del aplicativo notificadas.
- **Guías/Manuales:**  
Repositorio de las principales Guías y Manuales para la gestión de los proyectos: Manual de gestión financiera, Normas de subvencionabilidad de los gastos, Fichas técnicas por tipo de gasto y anexos, Guía de modificaciones, Manual de comunicación, etc.

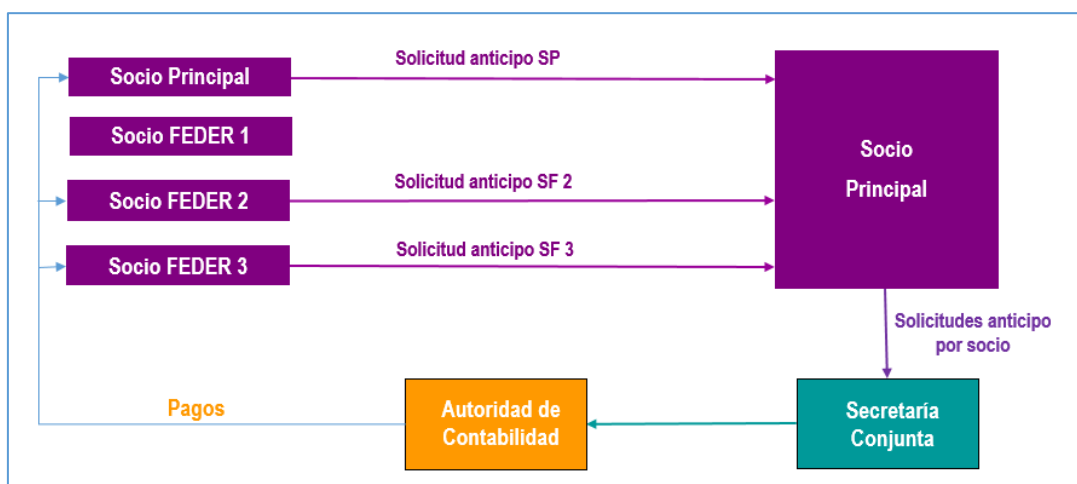
Los textos de e-MAC son de ayuda genérica y no vinculante.

### 3. CIRCUITO FINANCIERO

Tal y como establecen los Reglamentos, los pagos de la ayuda FEDER revestirán la forma de prefinanciación (anticipos), pagos intermedios (reembolsos) y pagos del saldo final.

#### 1. **Anticipos:**

Se podrá conceder una prefinanciación del 5% como máximo del total de la ayuda FEDER aprobada para cada beneficiario (excepto empresas privadas), que deberá ser solicitada en un plazo máximo de 3 meses tras la firma del contrato de concesión de ayuda FEDER entre la Autoridad de Gestión y el Socio Principal.



Cada socio deberá crear en e-MAC su propia solicitud de anticipo y el socio principal, como responsable del proyecto en su conjunto, deberá finalizar la tarea "anticipo" creada por sus socios y enviar a la Secretaría Conjunta, vía e-MAC, las solicitudes de anticipo de las entidades que lo hayan solicitado.

La Secretaría Conjunta, una vez verificadas las solicitudes de anticipo, las remitirá a la Autoridad de Contabilidad (Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C (Portugal) para que proceda al pago. Los pagos se abonarán directamente a cada uno de los socios que solicitaron el anticipo.

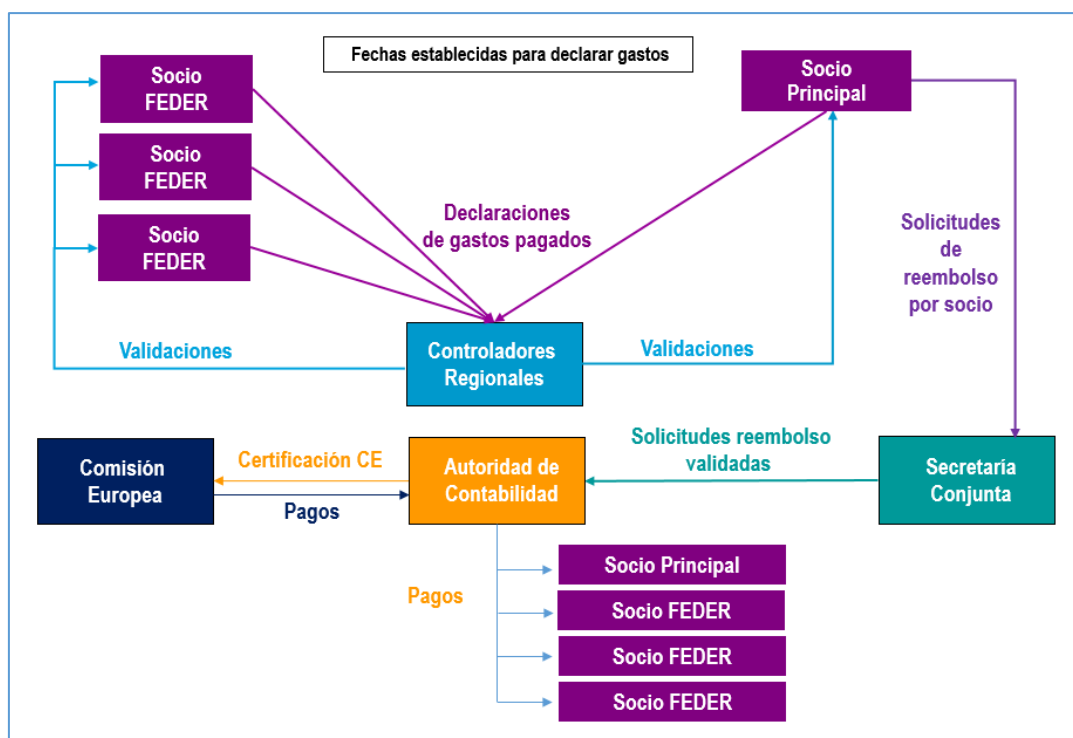
## 2. **Reembolsos:**

La Autoridad de Contabilidad reembolsará el 85% del coste total de una solicitud de reembolso previamente verificada (ayuda FEDER), mediante transferencia bancaria a los socios correspondientes.

Cada socio deberá crear en e-MAC su propia solicitud de reembolso, incluyendo las Declaraciones validadas en estado "Validadas Definitivas".

El socio principal, como responsable del proyecto en su conjunto, deberá finalizar la tarea y enviar a la Secretaría Conjunta, vía e-MAC, las solicitudes de reembolso de las entidades que lo hayan solicitado.

La Secretaría Conjunta, una vez verificadas las solicitudes de reembolso, las remitirá a la Autoridad de Contabilidad (Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C (Portugal) para el pago. Los pagos se abonarán directamente a cada uno de los socios que solicitaron el reembolso.



### **3. Saldo final:**

El 5% del FEDER aprobado al proyecto será retenido por la Autoridad de Contabilidad, en concepto de saldo final, hasta la aprobación del informe final de ejecución del proyecto por el Comité de Dirección.

## **4. SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS PAGADOS**

Con el objetivo de establecer normas comunes para el conjunto del Programa, el Comité de Seguimiento, en base a las fichas técnicas elaboradas por INTERACT en colaboración con la Comisión Europea y a la experiencia acumulada en la gestión y seguimiento del programa Interreg MAC en periodos de programación anteriores, ha aprobado las **Normas de Subvencionabilidad de los gastos**, que serán de aplicación a todos los beneficiarios del programa Interreg MAC independientemente de su naturaleza jurídica o ubicación.

Dichas normas recogen los siguientes aspectos:

- ✓ base jurídica aplicable,
- ✓ modalidades de subvención,
- ✓ criterios generales de subvencionabilidad,
- ✓ gastos subvencionables,
- ✓ gastos no subvencionables,
- ✓ sistema de costes simplificados,
- ✓ normativa en materia de contratación,
- ✓ normativa en materia de ayudas de Estado,
- ✓ unidad monetaria aplicable,
- ✓ pista de auditoría (justificación del gasto y pago)
- ✓ consideraciones finales.

Ver [Normas de subvencionabilidad de los gastos](#):

Estas normas recogen en anexos una serie de **fichas técnicas** para cada una de las categorías de gasto establecidas para el programa y 2 fichas adicionales, una para los gastos de comunicación y otra para contratación pública.

Ver [Fichas técnicas](#):

1. Ficha técnica 1: [Gastos de personal](#)
2. Ficha técnica 2: [Gastos de oficina y administrativos](#)
3. Ficha técnica 3: [Gastos de viajes y alojamiento](#)
4. Ficha técnica 4: [Gastos de servicios y asesoramiento externos](#)
5. Ficha técnica 5: [Gastos de equipos](#)
6. Ficha técnica 6: [Gastos en infraestructuras y obras](#)
7. Ficha técnica 7: [Gastos de comunicación](#)
8. Ficha técnica 8: [Expedientes de contratación](#)


## 5. SOLICITUD DE ANTICIPO

Se podrá conceder una prefinanciación del 5% como máximo del total de la ayuda FEDER aprobada para cada socio en un plazo máximo de 3 meses tras la firma del contrato de concesión de ayuda FEDER.


El importe de prefinanciación se irá compensando con las primeras solicitudes de reembolso de gastos validados de los respectivos socios, es decir, no se reembolsará al socio ninguna cantidad hasta que los gastos validados superen el montante del anticipo concedido.

Las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro no controladas por una administración pública que deseen recibir dicho anticipo tendrán que presentar una garantía bancaria por el valor del anticipo incrementado en un 20%, que podrá ser liberado cuando la totalidad del anticipo haya sido compensada y previo informe de la Secretaría Conjunta.

El **socio FEDER** que solicita el anticipo deberá:

- 
- Crear la tarea "solicitud de anticipo"
  - Cumplimentar todos los campos
  - Anexar los documentos correspondientes
  - Comunicar al Socio Principal que ha solicitado el anticipo




El **Socio Principal** deberá:

- 
- Comprobar que toda la información es correcta
  - Finalizar la tarea en e-MAC
  - Firmar el documento "solicitud de anticipo" descargable en pdf
  - Colgar la solicitud de anticipo firmada en la propia tarea

### 5.1 Procedimiento de solicitud e-MAC

Para realizar la solicitud de anticipo en e-MAC se deben seguir los siguientes pasos.


1. Acceder a las tareas del proyecto:

Proyecto	Estado	Tareas	Usuarios
 NUDOS - 1/MAC/4/7.2/0004	Firma del contrato		

2. Agregar tarea:

Código proyecto : 1/MAC/4/7.2/0004  
 Acrónimo del proyecto : NUDOS  
 Estado : Firma del contrato  
[Acceso al proyecto](#)

Tareas abiertas | Evaluación | Modificaciones | Anticipos y reembolsos | Informes de ejecución

TAREAS 

3. Seleccionar "solicitud de anticipo":

**Nueva tarea**  
 / TAREAS / Nueva tarea

Tarea

Seleccione

- Seleccione
- Solicitud de Modificación
- Solicitud de Anticipo**

4. Seleccionar la entidad que solicita el anticipo:

Tarea

Solicitud de Anticipo

**Beneficiario\***

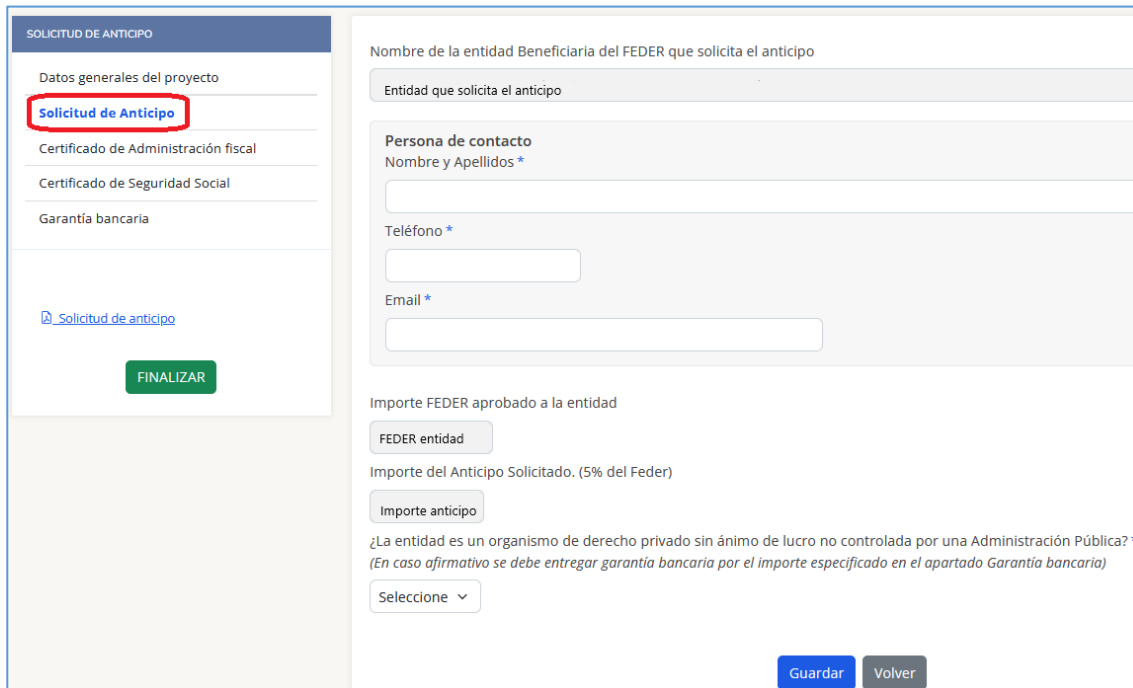
Seleccione

Al "añadir" la entidad se despliega el contenido de la tarea.

5. Cumplimentar la "solicitud de anticipo":

El nombre de la entidad que solicita el anticipo, el importe FEDER aprobado a esa entidad y el importe del anticipo (5% del importe FEDER) son cargados automáticamente por el sistema.

Los datos de la persona a contactar en relación a la solicitud de anticipo deben ser cumplimentados.



**SOLICITUD DE ANTIPO**

Datos generales del proyecto

**Solicitud de Anticipo**

Certificado de Administración fiscal

Certificado de Seguridad Social

Garantía bancaria

[Solicitud de anticipo](#)

**FINALIZAR**

Nombre de la entidad Beneficiaria del FEDER que solicita el anticipo

Entidad que solicita el anticipo

**Persona de contacto**

Nombre y Apellidos \*

Teléfono \*

Email \*

Importe FEDER aprobado a la entidad

FEDER entidad

Importe del Anticipo Solicitado. (5% del Feder)

Importe anticipo

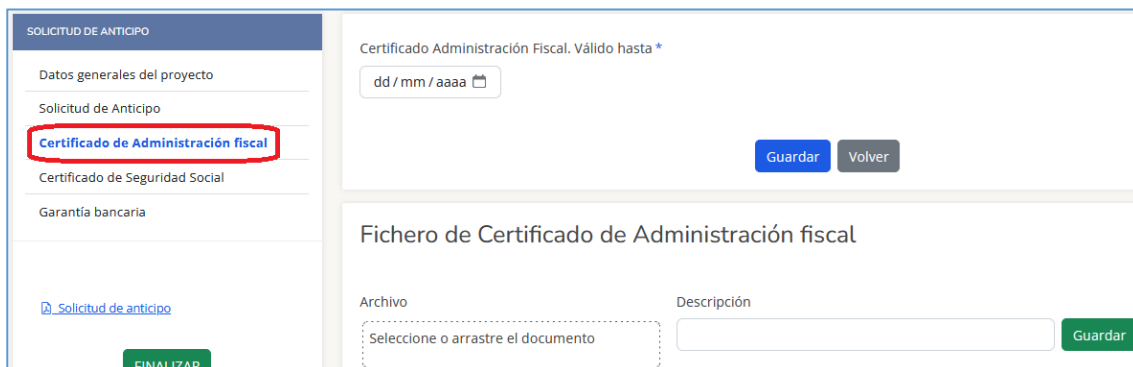
¿La entidad es un organismo de derecho privado sin ánimo de lucro no controlada por una Administración Pública? \*  
(En caso afirmativo se debe entregar garantía bancaria por el importe especificado en el apartado Garantía bancaria)

Seleccione v

**Guardar** **Volver**

Si la entidad que solicita el anticipo es un organismo de derecho privado sin ánimo de lucro no controlada por una administración pública, deberá seleccionar "sí" en el último campo.

- Adjuntar los certificados de estar al corriente con los pagos a la administración fiscal (tanto estatal como autonómica en el caso de socios de Canarias).



**SOLICITUD DE ANTIPO**

Datos generales del proyecto

Solicitud de Anticipo

**Certificado de Administración fiscal**

Certificado de Seguridad Social

Garantía bancaria

[Solicitud de anticipo](#)

**FINALIZAR**

Certificado Administración Fiscal. Válido hasta \*

dd / mm / aaaa

**Guardar** **Volver**

Fichero de Certificado de Administración fiscal

Archivo	Descripción
Seleccione o arrastre el documento	

**Guardar**

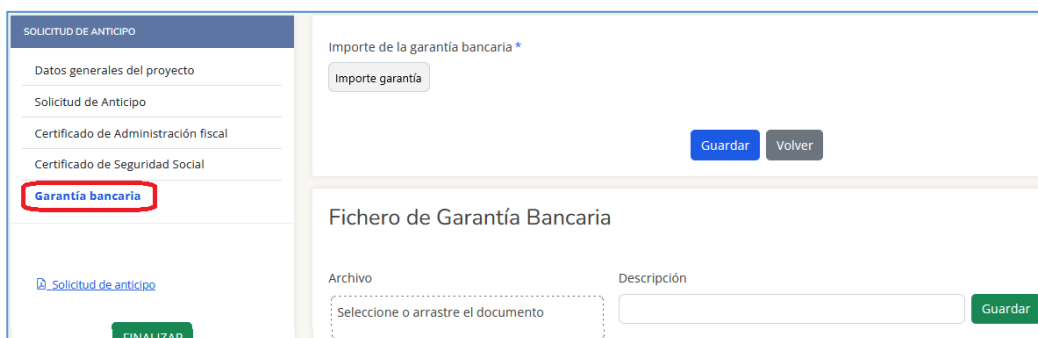
Los certificados adjuntos deberán tener una validez mínima de 1 mes desde que se envía la solicitud vía e-MAC.

- Adjuntar el certificado de estar al corriente con los pagos a la Seguridad Social:



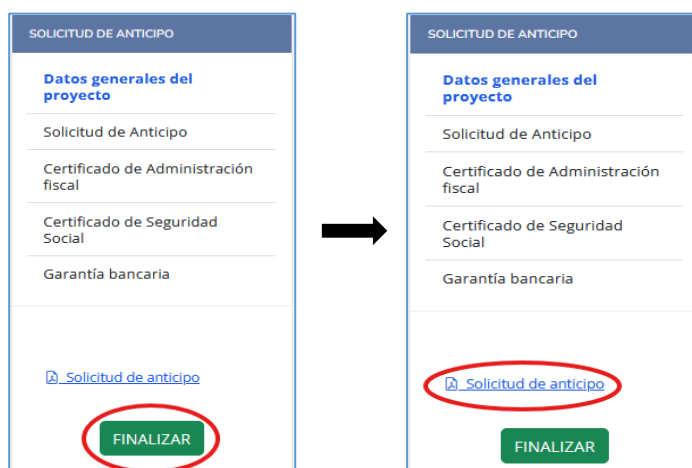
El certificado adjunto deberá tener una validez mínima de 1 mes desde que se envía la solicitud vía e-MAC.

8. En caso de haber señalado que se trata de una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro no controlada por una administración pública, deberán adjuntar el documento de garantía bancaria por el valor del anticipo incrementado en un 20%.



El importe de la garantía bancaria es cargado automáticamente por el sistema.

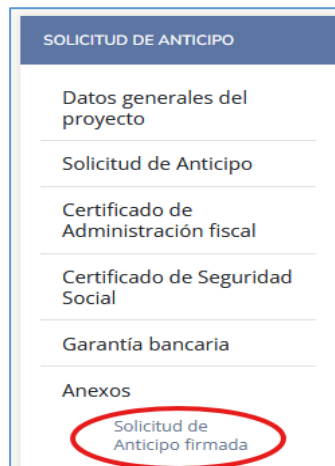
9. El socio que ha creado la tarea deberá comunicar al socio principal que solicitud de anticipo está cumplimentada.
10. El Socio principal deberá comprobar los datos y la vigencia de los certificados, finalizar la tarea y descargar la solicitud de anticipo:



11. El Socio Principal debe firmar la solicitud de anticipo (el representante legal conforme consta en el Registro de Entidades e-MAC o el "responsable de firma" si se ha indicado en el formulario de candidatura).

El documento debe firmarse una vez finalizada la tarea; si se descarga antes de la finalización de la tarea aparece en modo "borrador" y el programa no aceptará borradores firmados.

12. Subir la solicitud de anticipo firmada a la propia tarea en el nuevo apartado que aparecerá tras la finalización de la misma: *Anexos\_Solicitud de anticipo firmada*.



## 5.2 Verificación y pago

Una vez enviada la solicitud, la Secretaría Conjunta comprueba que la solicitud de anticipo es correcta y completa y realiza la tarea de verificación de la solicitud.

Una vez verificada la tarea por la SC, el beneficiario recibirá una notificación vía e-MAC.

La verificación de la solicitud incluye la remisión automática de la orden de pago al organismo que ejerce la función de Autoridad de Contabilidad del Programa, la Agência para o Desenvolvimento e Coesão - AD&C (Portugal), para que proceda a su pago.

Los socios de proyectos podrán consultar el estado de su anticipo en e-MAC desde "tarea de proyecto/ Anticipos y reembolsos".

## 6. DECLARACIONES DE GASTOS PAGADOS

Los gastos derivados de la ejecución del proyecto deben ser verificados y validados por los Controladores de las regiones europeas del programa a las que pertenece cada beneficiario.

Los gastos a validar serán agrupados en una Declaración y presentados vía e-MAC por cada beneficiario (socio principal y socios FEDER), adjuntando todos y cada uno de los documentos justificativos señalados en las Normas de Subvencionabilidad y fichas técnicas por categoría del gasto.

## 6.1. FECHAS DE ELEGIBILIDAD

La fecha de elegibilidad del gasto es la fecha de PAGO por la entidad beneficiaria de la ayuda.

La fecha de inicio de la elegibilidad de los gastos pagados de un proyecto está definida en las bases de cada convocatoria.

La fecha de fin de la elegibilidad de los gastos de un proyecto está establecida en el cronograma del formulario en el sistema de gestión e-MAC; dicha fecha será el último día para hacer pagos de gastos del proyecto.

La fecha de fin de la elegibilidad de los gastos pagados del Programa es el 31 de diciembre 2029.

## 6.2. PERIODOS DE DECLARACIÓN

El Programa ha establecido un calendario **INDICATIVO** para el envío de las Declaraciones de Gastos Pagados.

Año	PERIODO GASTOS PAGADOS		PERIODO ENVÍO DECLARACIÓN
	Gastos pagados desde	Gastos pagados hasta	
2025	Inicio	30/06/2025	1-15 Julio 2025
	01/07/2025	31/08/2025	1-15 Septiembre 2025
2026	01/09/2025	31/03/2026	Abril 2026
	01/04/2026	31/08/2026	Septiembre 2026
2027	01/09/2026	30/04/2027	Mayo 2027
	01/05/2027	31/08/2027	Septiembre 2027
2028	01/09/2027	30/04/2028	Mayo 2028
	01/05/2028	31/08/2028	Septiembre 2028
2029-30	01/09/2028	30/04/2029	Mayo 2029
	01/05/2029	31/08/2029	Septiembre 2029
	01/09/2029	31/12/2029	Enero 2030

La Autoridad de Gestión del Programa podrá establecer plazos extraordinarios o reducir excepcionalmente y por motivos de urgencia los plazos de presentación de Declaraciones si lo considera necesario.

**No está permitido declarar gastos con fecha de pago diferente a las establecidas en cada periodo.**

Solamente se permitirá enviar las Declaraciones en el plazo señalado como *Periodo envío Declaración*, agrupando todos los gastos cuyos pagos hayan sido realizados en las fechas correspondientes.

Sólo está permitido enviar **una única Declaración por socio/proyecto para cada periodo de declaración**. No obstante, los gastos pagados pueden ser registrados en e-MAC en cualquier momento.

La primera Declaración incluirá los gastos pagados desde el inicio del proyecto. El inicio del proyecto, o fecha de inicio de la elegibilidad de los gastos, está definido en el cronograma del formulario:

- ✓ Proyectos con periodo 0 marcado: gastos elegibles desde la fecha determinada en las bases de la convocatoria.
- ✓ Los proyectos sin periodo 0 marcado: gastos elegibles desde la fecha de firma del contrato.

#### **Declaración final:**

- ✓ Los proyectos finalizados tendrán que presentar su última Declaración de Gastos Pagados en el plazo máximo de 3 meses a contar desde la fecha de finalización establecida en el cronograma del formulario del proyecto. En este caso, e-MAC está preparado para la presentación de las DDP finales.
- ✓ Los proyectos que finalicen en diciembre de 2029, debido al cierre del programa, tendrán un plazo máximo de 1 mes desde la fecha de finalización para presentar la Declaración final.

### **6.3. PROCEDIMIENTO e-MAC**

A continuación se describen los pasos que se deben seguir en e-MAC para presentar las Declaraciones de gastos del proyecto.

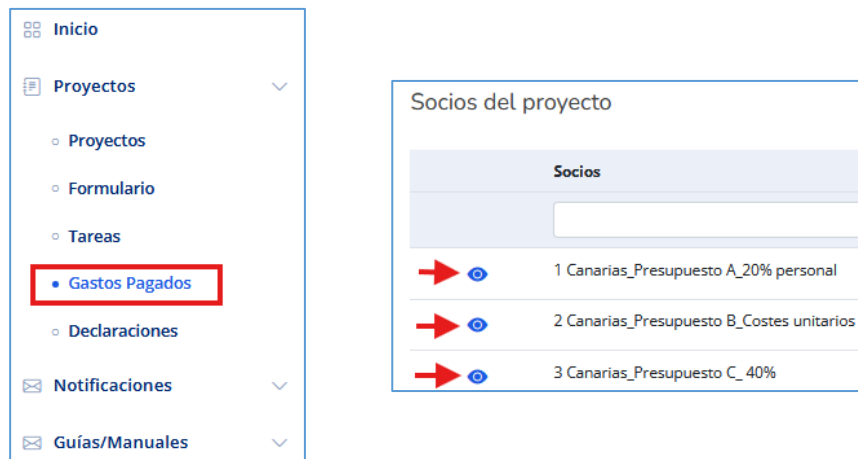
Cada socio de proyecto es responsable de presentar sus declaraciones de gastos en las fechas y en las condiciones establecidas por el Programa.

Los pasos a seguir para presentar una Declaración son los siguientes:

- **Gastos Pagados:** crear y guardar Gastos Pagados (en cualquier momento)
- **Declaración:** crear, enviar y firmar Declaración (solamente en los periodos indicados).

### 6.3.1. GASTOS PAGADOS

Cada socio de proyecto accede al módulo de **Gastos Pagados** desde el menú del proyecto:



El módulo de Gastos Pagados está adaptado al tipo de presupuesto elegido en el formulario por cada socio y en función de la categoría de gasto que debe declarar a coste real.

Únicamente se deberán crear los Gastos Pagados que se declaran a coste real y los costes unitarios de personal.

El sistema está preparado para que al crear la Declaración sean calculados los costes simplificados a tasa fija, cuyo importe se incorpora directamente en la Declaración.

#### **A. Presupuesto con gastos de personal al tipo fijo del 20%.**

- Se declaran a coste real:
  - Gastos de servicios y asesoramiento externos
  - Gastos en equipo
  - Gastos en infraestructura y obras
- Se calculan mediante tasa fija (no hay que crear el gasto):
  - Gastos de personal
  - Gastos de viajes y alojamiento
  - Gastos de oficina y administrativos

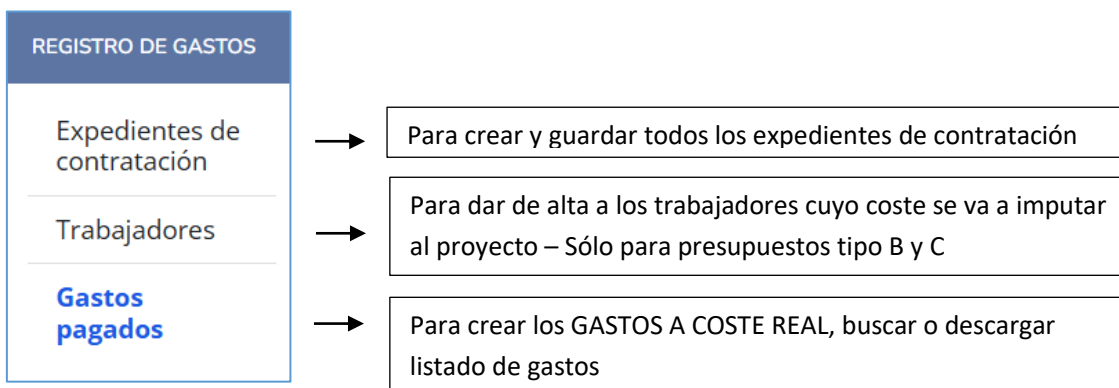
#### **B. Presupuesto con gastos de personal por costes unitarios.-**

- Se declaran por costes unitarios:
  - Gastos de personal
- Se declaran a coste real:
  - Gastos de servicios y asesoramiento externos
  - Gastos en equipo
  - Gastos en infraestructura y obras
- Se calculan mediante tasa fija (no hay que crear el gasto):
  - Gastos de viajes y alojamiento
  - Gastos de oficina y administrativos

### **C. Presupuesto con gastos distintos del personal al 40%.-**

- Se declaran por costes unitarios:
  - Gastos de personal
- Se calculan mediante tasa fija (no hay que crear el gasto):
  - Resto de gastos.

Al acceder al registro de gastos tendrán la vista de 3 apartados:



#### **6.3.1.1. Expedientes de contratación**

Desde este apartado se creará el repositorio de todos los expedientes de contratación a los que se va a asociar un gasto. Un gasto no puede ser considerado elegible si no se justifica el expediente de contratación completo, en cumplimiento con las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

#### **Aspectos fundamentales:**

- Es **imprescindible** que el expediente sea finalizado para poder asociar un gasto.
- Para finalizar un expediente se deben cumplimentar todos los apartados señalados como obligatorios, con el símbolo (\*), y adjuntar la documentación justificativa.
- Una vez asociado un gasto el expediente **no se puede abrir a modificar.**
- Si el gasto no ha sido declarado aún y se necesita modificar datos del expediente o adjuntar documentos se puede abrir, modificar, finalizar y crear el gasto de nuevo.
- La documentación a adjuntar en cada paso es la establecida en la Ficha 8 de las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

Los Expedientes de Contratación tendrán los siguientes estados:

- Abierto: contrato creado sin finalizar.
- Cerrado: contrato finalizado.
- Verificado: contrato con gastos asociados declarados y verificado por el Controlador Regional.

- **Rechazado:** contrato creado y cerrado por el socio cuya verificación no procede, entre otros motivos, por no estar vinculado a gastos pagados o por cualquier otra causa apreciada por el Controlador, quedando constancia expresa del motivo.

Al acceder a este apartado se ve la siguiente pantalla, desde la que podrán registrar y ver todos los contratos creados por el socio para ese proyecto:

Listado de contratos									
Número contrato	Objeto del contrato	Tipo de contrato	Procedimiento de contratación	Nombre del adjudicatario del contrato.	Importe adjudicación del contrato	Fecha de adjudicación del contrato.	Documentos adjuntos	Estado	Abrir
						<a href="#">Crear contrato menor</a>	<a href="#">Crear contrato</a>		

Existen pestañas diferenciadas para el registro según el tipo de contrato:

- Contratos menores.
- Cualquier otro tipo de contrato diferente a un contrato menor.

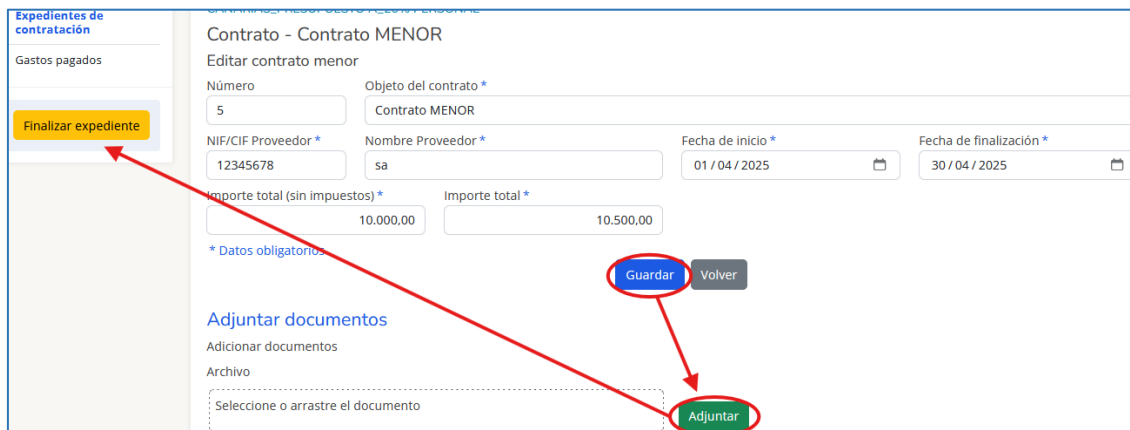
#### 6.3.1.1.1 CREAR EXPEDIENTE

##### A. Crear CONTRATO MENOR:

Serán registrados en **Contrato Menor** los expedientes correspondientes a contratos menores en cumplimiento de Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y adjuntar los documentos justificativos, tal y como establece la Ficha Técnica 8 de las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

Deberán cumplimentar con los datos del contrato todos los apartados establecidos en e-MAC.

Al "guardar" los datos aparecerá el botón para "adjuntar" los documentos y se podrá "Finalizar el expediente".

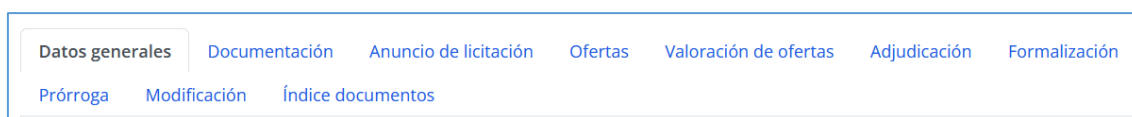


##### B. Crear CONTRATO:

Serán registrados en este apartado todos los expedientes de contratación diferentes a un contrato menor, según LCSP, y adjuntar todos los documentos justificativos, tal

y como estable la Ficha Técnica 8 de las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

Para crear el expediente, deberán pinchar en "Crear contrato" y aparecerá una primera pantalla para registrar los **Datos Generales** del contrato. Al "Guardar" los datos generales aparecerán las siguientes pestañas:



### 1. Datos generales.

### 2. Documentación:


Registro de datos y documentación relacionada con la fase de preparación del contrato y el expediente administrativo.

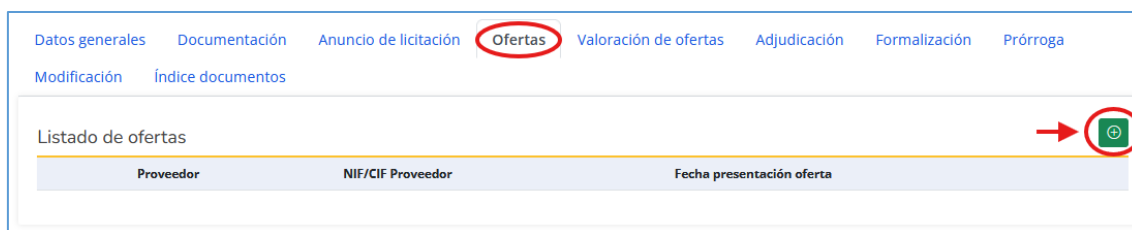
### 3. Anuncio de Licitación:

Registro de datos y documentación relacionada con la publicación del contrato cumpliendo con la normativa aplicable.

### 4. Ofertas

Registro de datos y documentación relacionada con todas las ofertas presentadas.

Los campos para el registro de cada oferta son creados pinchando en el siguiente símbolo  :



Al crear una Oferta aparecerán los campos a cumplimentar en relación con la oferta, adjuntar la documentación y guardar.

Deberá crear tantos registros como ofertas presentadas.

### 5. Valoración de ofertas:

Registro de datos y documentación correspondiente a la valoración de las ofertas presentadas. En caso de ofertas anormalmente bajas se debe señalar y adjuntar la documentación.

### 6. Adjudicación:

Registro de datos y documentación correspondiente a la adjudicación del contrato. Se seleccionará el NIF del proveedor en un desplegable que vuelca del registro de las ofertas presentadas.

#### **7. Formalización:**

Registro de datos y documentación correspondiente a formalización del contrato.

#### **8. Prórroga:**

Este apartado no es de obligado cumplimiento. Serán registrados los datos y la documentación sólo en caso haya sido formalizada una prórroga del contrato.

#### **9. Modificación:**

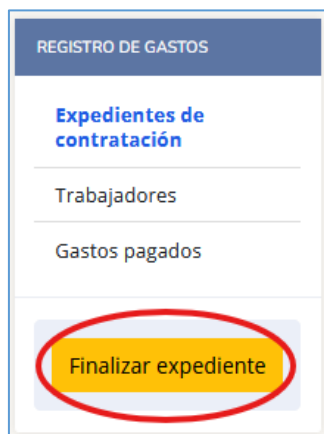
Este apartado no es de obligado cumplimiento. Serán registrados los datos y la documentación sólo en caso haya sido formalizada una modificación del contrato objeto de registro.

#### **10. Índice de documentos:**

Al objeto de facilitar las tareas de verificación y control es necesario que se adjunte un índice detallado de toda la documentación adjunta en cada apartado del registro.

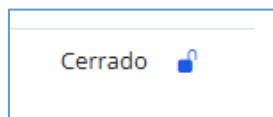
##### **3.3.1.1.2 FINALIZAR EXPEDIENTE**

Una vez cumplimentados los datos OBLIGATORIOS del contrato y AÑADIDA la documentación necesaria se deberá **FINALIZAR** el expediente de contratación:



Al Finalizar un expediente el contrato aparecerá en el listado de contratos en estado "Cerrado" con un símbolo de un candado abierto.

Pinchando en el símbolo se puede abrir el contrato y modificar, **siempre y cuando no esté vinculado a un gasto:**



Sólo podrán vincular gastos pagados a expedientes de contratación que estén en estado “**Cerrado**”.

### 6.3.1.2. Trabajadores

Este apartado es accesible para aquellos socios que imputan costes de personal por costes unitarios.

#### Aspectos generales:

- Antes de crear gasto de personal es **imprescindible** crear el trabajador al que se le asignará el coste/hora correspondiente, tal y como establece la Ficha Técnica 1 de las Normas de Subvencionabilidad.
- En caso de que la base de contingencias del trabajador varíe a lo largo de la vida del proyecto se deberá crear un nuevo periodo de vigencia desde TRABAJADORES para establecer el coste/hora correspondiente.
- En caso de que sea necesario modificar el coste/hora de un trabajador para un mes con Gastos Pagados ya creado pero no declarado, se debe borrar el gasto de personal creado del mes correspondiente, modificar los datos del trabajador para ese periodo de vigencia y volver a crear el gasto.
- No es posible modificar el coste/hora de un trabajador para un mes en el que ya se ha declarado gasto.
- Para un mismo trabajador se pueden crear tantos periodos de vigencia de coste/hora como sean necesarios a lo largo de la vida del proyecto.

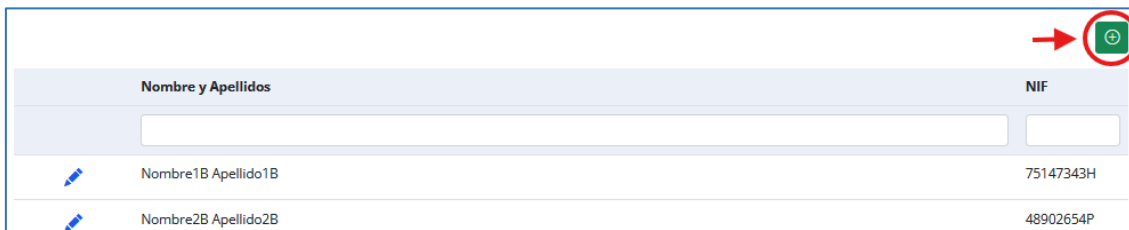
El módulo consta de dos pestañas:



- Trabajadores:** para crear los trabajadores asociados al proyecto al que se van a imputar horas de trabajo.
- Contratos en exclusiva:** para adjuntar copia de contratos de los trabajadores contratados en exclusiva para el proyecto, tal y como especifica la Ficha Técnica 1 anexa a las Normas de subvencionabilidad.

#### A. TRABAJADORES

Desde la pestaña Trabajadores son registrados los datos de los trabajadores asociados al proyecto (tanto los contratados en exclusiva como los que no) y se les asignará el coste/hora correspondiente según la base de contingencias comunes.

Para crear un nuevo trabajador se debe pinchar en el símbolo  :



Nombre y Apellidos	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Nombre1B Apellido1B	75147343H
 Nombre2B Apellido2B	48902654P

A continuación se deben cumplimentar los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del trabajador
- NIF
- Cargo
- Seleccionar el régimen de cotización:
  - Seguridad Social.
  - Muface.
  - Régimen mixto.
- Base de contingencias comunes.

El sistema e-MAC determinará automáticamente el estrato al que corresponde cada trabajador, en función de su base de contingencias, y el coste/hora asociado al mismo según la tabla de la Ficha Técnica 1 de las Normas de Subvencionabilidad:

**Nuevo trabajador**

Nombre *	Apellidos *	NIF *	Cargo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Régimen cotización *	Base Contingencias *	Estrato	Coste/Hora
--- Select ---	<input type="text" value="0,00"/>	--- Select ---	<input type="text" value="0,00"/>

Es trabajador en exclusiva

Se deberá señalar si el trabajador está contratado en exclusiva para el proyecto, en cuyo caso, deberán adjuntar copia de su contrato en el apartado siguiente.

## B. CONTRATOS EN EXCLUSIVA

Deberán adjuntar aquí copia del contrato de trabajo de los trabajadores con dedicación en exclusiva para el proyecto.

Adjuntar copia del contrato de trabajo de personal en exclusiva asociado al proyecto.

Adjuntar ficheros

Archivo

Seleccione o arrastre el documento

Descripción

### 6.3.1.3. Gastos Pagados

Desde Gastos Pagados se accede a las siguientes funcionalidades:

- Buscador de gastos: posibilidad de buscar gastos ya grabados en el sistema según diferentes criterios de búsqueda.
- Lista de Gastos Pagados: detalle de los gastos pagados creados por el socio y descarga en Excel de los gastos pagados grabados con el detalle de los campos cumplimentados de cada gasto. También se señala el número de declaración en el que ha sido incluido.

- Crear gasto de personal: para los tipos de presupuesto con costes unitarios de personal
- Crear gasto directo: para los gastos que se declaran a coste real.

Fecha factura desde dd/mm/aaaa	Fecha factura hasta dd/mm/aaaa	Fecha de pago desde dd/mm/aaaa	Fecha de pago hasta dd/mm/aaaa
Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Categoría del gasto --- Select ---	
Importe imputado 0,00	Estado del gasto --- Select ---		
<b>Buscar</b>			
Lista Gastos Pagados	<b>Obtener listado</b>	<b>Crear gasto de personal</b>	<b>Crear gasto directo</b>

Sólo para presupuestos tipo B y C

### 6.3.1.3.1 GASTOS DE PERSONAL

Pueden crear gastos de personal los socios con gastos de personal que se declaran por COSTES UNITARIOS (presupuestos tipo B y C).

#### i. Crear gasto de personal

Para poder crear gastos de personal tendrán que haber creado al trabajador en el apartado "Trabajadores".

Al crear un nuevo gasto de personal aparecen los siguientes campos:

<b>Gasto de personal - Nuevo gasto</b>				
Número declaración socio	Número de orden de gasto 30	Trabajador* --- Select ---		
Año*	Mes*	Nº horas imputadas* 0,00	Coste hora (en euros)* 0,00	Importe imputado* 0,00
* Datos obligatorios				
		<b>Guardar</b>	<b>Volver</b>	

- Número de declaración socio: asignado automáticamente por e-MAC una vez que el gasto esté asociado a alguna Declaración.
- Número de orden de gasto: asignado automáticamente por e-MAC.
- Trabajador: desplegable con los nombres de los trabajadores previamente registrados en el apartado "Trabajadores".

— Actividad (desplegable):

— Ejecución

— Gestión

— Comunicación

- Año (seleccionar el año correspondiente al coste de personal que se va a imputar)
- Mes: seleccionar el mes correspondiente al coste de personal que se va a imputar.
- Nº horas imputadas: el nº total de horas imputadas debe coincidir con el Anexo I\_Modelo Declaración Personal correspondiente al trabajador/mes/año seleccionado.
- Coste/hora: asignado automáticamente en función de los datos del registro del trabajador en el apartado "Trabajadores".
- Importe imputado: calculado automáticamente por e-MAC en base al nº horas imputadas y el coste/hora.

ii. Documentación justificativa

La documentación justificativa de los Gastos de Personal debe adjuntarse en cada gasto creado en el apartado "Documentación del gasto".

Para el caso de que un documento se refiera a varios gastos de un mismo trabajador, se podrá incluir en el primero de los gastos de dicho trabajador de la declaración que se trate, siempre que en ese documento aparezca claramente identificado y subrayado el trabajador y los meses que se declaran; en el resto de los gastos de ese trabajador se hará referencia al número de gasto donde se encuentran los documentos; cada trabajador deberá tener sus documentos en, al menos, un gasto.

Para poder adjuntar la documentación se debe "Guardar" primero el gasto.

El único documento justificativo de gastos de personal que no debe adjuntarse en cada gasto es la *Declaración de gastos de personal* que deberá ser única por Declaración y se deberá adjuntar en la propia Declaración (ver apartado 6.3.2.3. Contenido de la Declaración).

El socio deberá asegurarse que adjunta toda la documentación establecida en las Normas de Subvencionabilidad y Ficha Técnica 1. Para nombrar los documentos deberán seguir las recomendaciones sobre nomenclatura de documentos del apartado 11.

Podrán realizarse subidas masivas de documentos o ficheros comprimidos.

**EXCEPCIÓN: Gastos de personal último mes de la declaración**

Para los gastos de personal declarados por **costes unitarios** correspondientes al **último mes del período de declaración**, se ha habilitado en e-MAC un apartado específico en “**Trabajadores**” para la carga del documento RNT o, en su caso, del IDC.



Excepcionalmente, cuando en el momento de presentar la declaración no se disponga aún del documento correspondiente a dicho último mes, la declaración podrá continuar su tramitación conforme al procedimiento establecido. No obstante, **no podrá ser objeto de validación definitiva** hasta que la entidad aporte en e-MAC el RNT o, en su caso, el IDC, en el apartado habilitado a tal efecto.

El plazo para aportar dicho documento será de **dos meses**, contados desde el primer día del período habilitado para el envío de la declaración a la que se refiere.

En dicho apartado únicamente se admitirá la carga del RNT o, en su caso, del IDC correspondiente al último mes del período de declaración. **No se admitirán documentos de otros meses ni otro tipo de documentación justificativa.**

#### 6.3.1.3.2 GASTO DIRECTO

Se creará un gasto directo para todos los gastos que se declaran a **coste real**.

##### i. Crear gasto directo

Para cada gasto creado aparecerá la siguiente pantalla con campos de obligado cumplimiento:

**Otros gastos - Nuevo gasto**

Número declaración socio  Número de orden de gasto

Categoría del gasto \*

Objeto del gasto \*

Nº Expediente Contratación \*  Fecha contable \*  Número de asiento contable \*

NIF/CIF Proveedor \*  Proveedor \*

Nº factura/documento \*  Fecha factura/documento \*

Importe factura (sin IGIC) \*  IGIC \*  IRPF  Importe Total Factura \*

Fecha de pago \*  Método de pago \*  Importe imputado \*

Es gasto en Tercer País

A continuación se detallan los campos del sistema:

- Categoría del gasto:

Si la categoría del gasto es "Gastos en equipo" se deberán realizar las siguientes selecciones:

o Tipo de bien:

- No inventariable.
- Inventariable.

En caso de bien inventariable:

• Método de imputación:

- o Adquisición
- o Arrendamiento.
- o Amortización.

En caso de amortización:

- Fecha de alta en contabilidad.

- Objeto del gasto: descripción que identifique el objeto del gasto o el concepto de la factura.

- Nº expediente contratación: la selección de este campo es un requisito obligatorio para poder guardar el gasto en el sistema.

El sistema mostrará un desplegable con las siguientes opciones:

- o n/a: deberá seleccionarse cuando el gasto no esté asociado a ningún expediente de contratación.
- o Listado de expedientes: cuando el gasto esté vinculado a un expediente de contratación, deberá seleccionarse obligatoriamente el expediente

correspondiente del listado disponible. Solo aparecerán en el desplegable aquellos expedientes que se encuentren en estado "Cerrado".

- Fecha contable.
- Nº de asiento contable.
- NIF/CIF Proveedor: en caso de gasto vinculado a expediente de contratación e-MAC cumplimenta el dato del adjudicatario registrado.
- Nombre del Proveedor: en caso de gasto vinculado a expediente de contratación e-MAC cumplimenta el dato del adjudicatario registrado.
- Nº de factura/documento
- Fecha de factura/documento.
- Importe de la factura (sin IVA/IGIC)
- IRPF
- Importe total de la factura
- Fecha de pago:
  - ~~○ Debe ser posterior a la fecha de factura.~~
  - Debe pertenecer al rango de fechas del periodo de declaración, excepto para el caso de gastos de equipo no inventariable o inventariable método amortización.
  - Debe pertenecer a las fechas elegibles según el cronograma del proyecto.
- Método de pago: seleccionar efectivo, transferencia bancaria, talón / pagaré / cheque, pago aplazado o tarjeta bancaria.

~~Actividad (seleccionar):~~

~~○ Ejecución:~~

~~\* Se abrirá un nuevo campo denominado *Plan de Trabajo* para seleccionar la actividad del formulario (apartado C.3 Plan de Trabajo - Actividades) a la que se imputa el gasto.~~

~~○ Gestión~~

~~○ Comunicación~~

- Gasto en tercer país: marcar con "tic" en caso de ser gasto correspondiente a acciones desarrolladas en el territorio de los TP socios del proyecto.

## ii. Documentación justificativa

La documentación justificativa de los Gastos Pagados debe adjuntarse en cada gasto en el apartado "Documentación del gasto".

Para poder adjuntar la documentación se debe "Guardar" primero el gasto.

El socio deberá asegurarse que adjunta toda la documentación establecida en la Normas de subvencionabilidad y Fichas Técnicas correspondientes.

Los siguientes documentos que forman parte de los anexos a las Fichas Técnicas podrán descargarse como modelos dentro del apartado Documentación Justificativa del gasto. No obstante, son modelos y deben ser cumplimentados correctamente:

- Cuadro Registro de Existencias
- Declaración Gastos Adquisición Equipos
- Ejemplo Cuadro Amortización Lineal

Para adjuntar estos documentos deberán seleccionar "Tipo" en e-MAC, adjuntar el archivo y guardar.

Para nombrar los documentos deberán seguir las recomendaciones sobre nomenclatura de documentos del apartado 11.

Podrán realizarse subidas masivas de documentos o ficheros comprimidos.

### 6.3.2. DECLARACIONES

La Declaración es el documento que agrupa todos los gastos pagados que el beneficiario presentará para su verificación, validación y posterior solicitud de reembolso.

La tarea se crea en e-MAC cuando se han terminado de registrar todos los gastos pagados con la documentación justificativa correspondiente, para un periodo de declaración y de acuerdo con el calendario establecido por el Programa.

Esta tarea consiste en agregar los gastos registrados en el apartado 6.3 del presente documento y que automáticamente el sistema agrupa en un documento Excel denominado **Declaración Gastos Pagados** en el que, según el tipo de presupuesto del socio, serán calculados los costes simplificados correspondientes y el coste total declarado por el beneficiario para ese periodo de declaración.

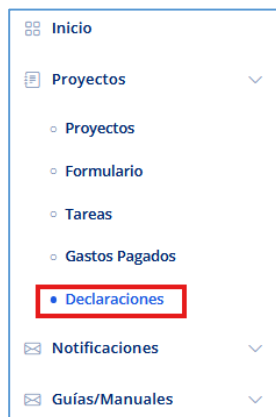
La Declaración también incluye una **Declaración Responsable** de la entidad firmada por el responsable legal de la entidad o, en su caso, el responsable habilitado para la firma y registrado previamente en el formulario.

**No se podrán declarar gastos de Gestión administrativa y financiera que superen el límite máximo del 10% del presupuesto aprobado a la entidad.**

Las declaraciones de gastos de los beneficiarios tendrán la consideración de declaraciones intermedias, salvo la última, que será la declaración final de gastos.

#### 6.3.2.1 Acceso e-MAC

Se accede al módulo de **Declaraciones** desde el menú del proyecto:




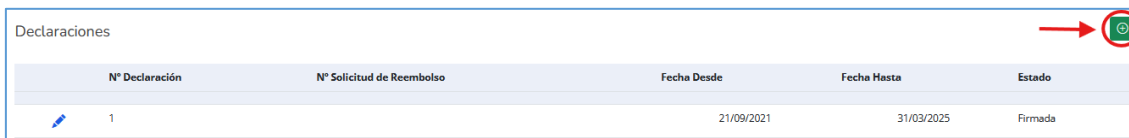
En este módulo cada beneficiario podrá acceder a la lista de sus Declaraciones realizadas en el marco del proyecto con la siguiente información:


- Nº Declaración.
- Nº Solicitud de Reembolso, en caso haya sido ya incluida en una solicitud de reembolso.
- Fecha desde-hasta: periodo de declaración en el que se incluye.
- Estado: según la etapa del procedimiento.

También podrá CREAR una nueva Declaración de Gastos Pagados.

### 6.3.2.2 Crear Declaración

Desde Declaraciones cada socio podrá crear las Declaraciones de su proyecto pulsando el botón verde  :



Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
 1		21/09/2021	31/03/2025	Firmada

Al CREAR la Declaración deberá en primer lugar cumplimentar los siguientes campos correspondientes al apartado Datos Generales de la Declaración:

- Nº Declaración: asignado automáticamente por e-MAC.
- Tipo de declaración: seleccionar intermedia o final.
- Nombre y cargo del Responsable legal de la entidad o del responsable de firma (en su caso): cargado automáticamente por e-MAC.

En caso de que el nombre y cargo no esté actualizado antes de finalizar el procedimiento de "creación" de la Declaración, deberá solicitar a la Secretaría Conjunta la modificación en el Registro de Entidades o, en su caso, del Responsable de Firma en el formulario.

Una vez actualizado el dato podrá crear la Declaración.

**NUEVA DECLARACIÓN**

Nº declaración \*  Tipo Declaración \* --- Select ---

Responsable legal/Responsable de firma

Nombre

Responsable

Cargo/Función

Firma

Al “guardar” la información, la Declaración ya está creada y aparece en el listado de declaraciones en estado “**Alta en el sistema**”.

### 6.3.2.3 Contenido de la Declaración

La Declaración en e-MAC consta de los siguientes apartados:

**DECLARACIÓN 2**

**Datos Generales**

---

Gastos Pagados

---

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

---

Fase de Declaración

Declaración Gastos Pagados

Declaración Responsable

#### **i. Datos generales:**

Aparecerán los datos guardados anteriormente y dos nuevos campos:

- Fecha desde (cargada automáticamente por e-MAC): Fecha de inicio de elegibilidad de los gastos pagados (fecha de pago) que se pueden incluir en esta declaración.
- Fecha hasta: (cargada automáticamente por e-MAC): Fecha de fin de elegibilidad de los gastos pagados (fecha de pago) que se pueden incluir en esta declaración.

Nº declaración *	Tipo Declaración *	Fecha Desde	Fecha Hasta
2	Intermedia	21/09/2021	30/04/2025
Responsable legal/Responsable de firma			
Nombre			
Responsable			
Cargo/Función			
Firma			

## ii. Gastos pagados:

En este apartado se deben incluir todos los Gastos Pagados creados en el módulo Gastos Pagados completos, es decir, con toda la documentación justificativa establecida por el Programa.

Por defecto e-MAC incluirá, al crear una Declaración, todos los Gastos Pagados creados no asociados a otra Declaración.

No obstante, desde Gastos Pagados de la Declaración el socio podrá realizar las siguientes acciones:







- Incluir nuevos Gastos Pagados creados con posterioridad a la creación de la Declaración.

Para ello deberá pulsar el botón **Incluir Gastos:**

Declaración 2 Gastos	
No hay gastos asociados	

Aparecerá el listado de todos los gastos pagados creados que no están asociados a ninguna otra declaración, seleccionar.

- Eliminar gastos: desde Gastos Pagados se pueden "eliminar" gastos pagados asociados a la Declaración. El Gasto deja de estar vinculado a la Declaración pero no es eliminado del sistema.
- Consultar el gasto: se puede acceder al Gasto Pagado para verificar/modificar el contenido antes de enviar la Declaración.

										Incluir Gastos
Número	Categoría del gasto	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Nº Expediente Contratación	Nº factura/ documento	Fecha factura/ documento	Fecha de pago	Actividad	Importe imputado	
 	1	03 Gastos de servicios y asesoramientos externos	Autónomo Madeira A	228925436	753159	01/02/2023	01/03/2023	Gestión administrativa y financiera	500.400,00	
 	2	03 Gastos de servicios y asesoramientos externos	ADS MADEIRA A	297355058	753159	01/01/2023	01/01/2023	Ejecución	5.500,00	
 	3	04 Gastos en equipo	Proveedor equipo Deprec.	284875279	753159	31/01/2023	01/02/2023	Ejecución	5.500,00	

Acceso directo al detalle del gasto

Posibilidad de eliminar el gasto del listado

### iii. **Otros documentos adjuntos a la Declaración:**

En este apartado deberán adjuntarse documentos justificativos relacionados con la Declaración en su conjunto o que afecten a varios gastos y que por motivos de simplificación se considere apropiado incorporar en este apartado.

Es una excepción, ya que toda la Documentación justificativa de los Gastos Pagados debe adjuntarse en cada gasto.

En este sentido, deberá incluirse en este apartado el siguiente documento para los socios que hayan elegido declarar gastos de personal por costes unitarios:

- Declaración de gastos de personal (presupuestos tipo B y C)

Para este Documento podrán descargarse la plantilla desde el mensaje de Info/Ayuda de e-MAC con los datos generales de la Declaración:

**Info/Ayuda**

---


Debe adjuntar la siguiente [Declaración de gastos de personal](#) debidamente cumplimentada

Una vez cumplimentada y firmada seleccionarán primero "Tipo" y a continuación adjuntar el documento y guardar:

Declaración - Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Tipo

Archivo

[Guardar](#)

**Antes de enviar la Declaración deberán comprobar que los datos de la Declaración son correctos descargando en BORRADOR los siguientes documentos:**

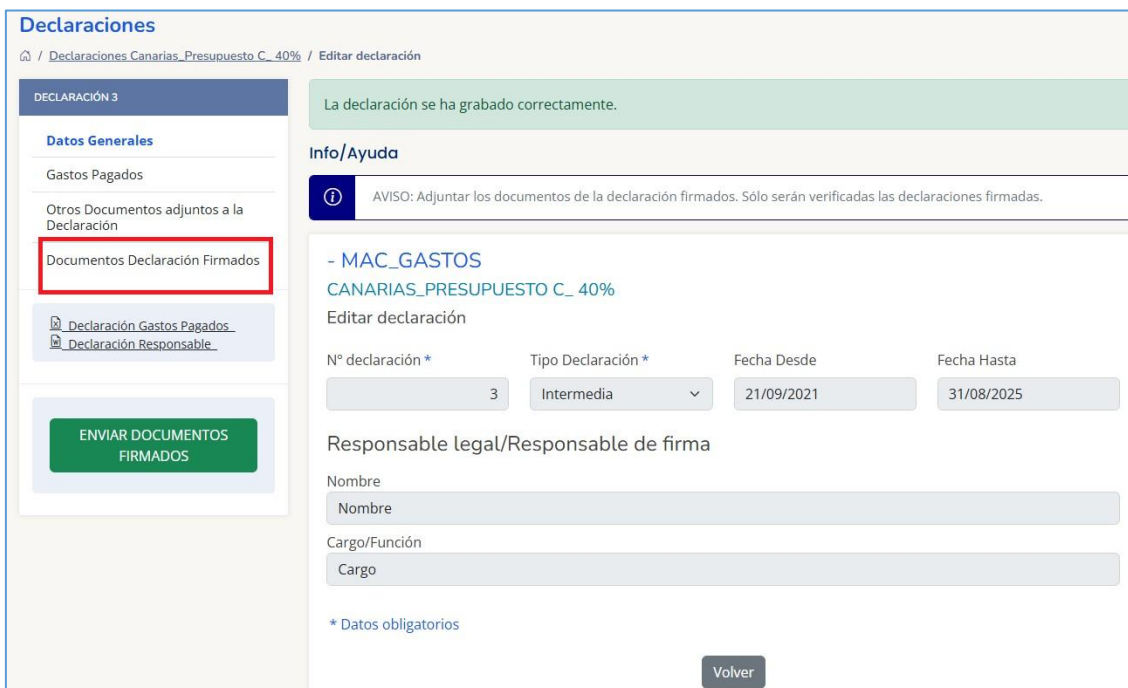
- *Declaración Gastos Pagados*: para comprobar que todos los gastos pagados del periodo de declaración han sido incluidos.
- *Declaración Responsable*: para confirmar los datos de la Declaración.

**Una vez enviada la Declaración no se puede modificar.**

### 6.3.2.3 Declarar

Al pulsar el botón de DECLARAR la Declaración pasará a estado "**ENVIADA**" y recibirá una notificación automática de confirmación vía e-MAC.

No obstante, para que el Controlador Regional pueda comenzar la verificación deberá descargar y subir los dos documentos de la declaración firmados por el representante legal o, en su caso, por el responsable de firma asignado en el formulario de proyecto al apartado **Documentos Declaración Firmados**:



**Declaraciones**

🏠 / Declaraciones Canarias\_Presupuesto C\_ 40% / Editar declaración

**DECLARACIÓN 3**

**Datos Generales**

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

**Documentos Declaración Firmados**

📄 Declaración Gastos Pagados

📄 Declaración Responsable

**ENVIAR DOCUMENTOS FIRMADOS**

La declaración se ha grabado correctamente.

**Info/Ayuda**

ⓘ AVISO: Adjuntar los documentos de la declaración firmados. Sólo serán verificadas las declaraciones firmadas.

**- MAC\_GASTOS**  
CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Editar declaración

Nº declaración *	Tipo Declaración *	Fecha Desde	Fecha Hasta
3	Intermedia	21/09/2021	31/08/2025

Responsable legal/Responsable de firma

Nombre

Nombre

Cargo/Función

Cargo

\* Datos obligatorios

Volver

Una vez adjunte los documentos firmados debe pulsar el botón "ENVIAR DOCUMENTOS FIRMADOS" para que el sistema cierre la tarea y la Declaración pasará a estado "**FIRMADA**":

**Gastos**

🏠 / Declaraciones Canarias\_Presupuesto C\_ 40% / Declaración 3 / Documentos

**DECLARACIÓN 3**

Datos Generales

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

**Documentos Declaración Firmados**

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

**ENVIAR DOCUMENTOS FIRMADOS**

**- MAC\_GASTOS**

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Declaración 3 - Documentos Declaración Firmados

Descripción	Fecha	Tamaño
Doc prueba.pdf	03/09/2025	177,3 KB
Doc prueba2.pdf	03/09/2025	177,3 KB

Archivo

Seleccione o arrastre el documento

El Controlador Regional sólo comenzará el trabajo de verificación de las declaraciones cuando estén en estado FIRMADA.

Declaraciones

Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
3		21/09/2021	31/08/2025	Firmada

## 7. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

La verificación y validación de las Declaraciones es función de los Controladores Regionales (CR) de la región a la que pertenece cada socio del Proyecto.

El procedimiento consta de dos fases:

1. Verificación: el Controlador Regional realiza la verificación completa de la Declaración.
2. Validación: el Controlador Regional realiza la validación provisional/definitiva de la Declaración.

El procedimiento y los plazos determinados por el Programa para validar una Declaración dependerán del cumplimiento por parte de los beneficiarios de las normas y procedimientos:

### 7.1. Declaración correcta y completa

#### 7.1.1. Verificación:

El Controlador Regional comprueba que la Declaración es correcta y completa. La declaración pasa a estado "**VERIFICADA**".

### 7.1.2. Validación Definitiva:

El Controlador Regional realiza en e-MAC la validación definitiva de la declaración.

Finalizada la Validación definitiva, e-MAC envía automáticamente una notificación a los usuarios 'Socio' de la entidad declarante y a los usuarios 'Socio principal' del socio principal del proyecto. La notificación incluye el acceso al Excel de Validación.

La declaración pasa a estado "**VALIDADA DEFINITIVA**" y el socio podrá solicitar el reembolso del correspondiente importe FEDER (85% del importe total validado). Ver apartado Solicitud de Reembolso.

## 7.2. Declaración incorrecta y/o incompleta

### 7.2.1. Requerimientos

El Controlador Regional remite, a través de e-MAC, una notificación a los usuarios con perfil "Socio" de la entidad de la declaración, informando del requerimiento e incluyendo un enlace a la Declaración.

El estado de la declaración en e-MAC dependerá del **tipo de requerimiento**, según se necesite únicamente aportar o corregir documentación justificativa, o bien también modificar datos ya grabados en e-MAC de la declaración:

a) Declaraciones en estado "En requerimiento".-

Requerimiento para aportar documentación: se pide subir documentación justificativa adicional. La edición de datos no está habilitada.

b) Declaraciones en estado "Abierta a requerimiento".

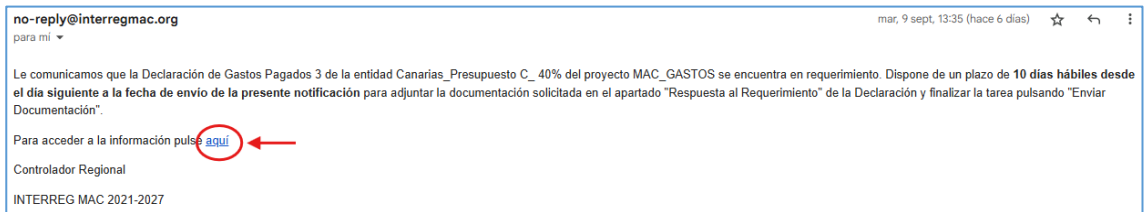
Requerimiento con apertura de la declaración: se habilita la edición de la declaración para corregir datos y, si procede, añadir nueva documentación.

El Programa establece un plazo de **10 días hábiles**, contados desde el envío de la notificación, para responder a los requerimientos. **La respuesta debe realizarse a través de e-MAC.**

#### 7.2.1.1. Declaraciones "EN REQUERIMIENTO"

##### 7.2.1.1.1 Información sobre el requerimiento:

Los usuarios de la entidad registrados con rol "s" recibirán la correspondiente notificación vía correo electrónico:



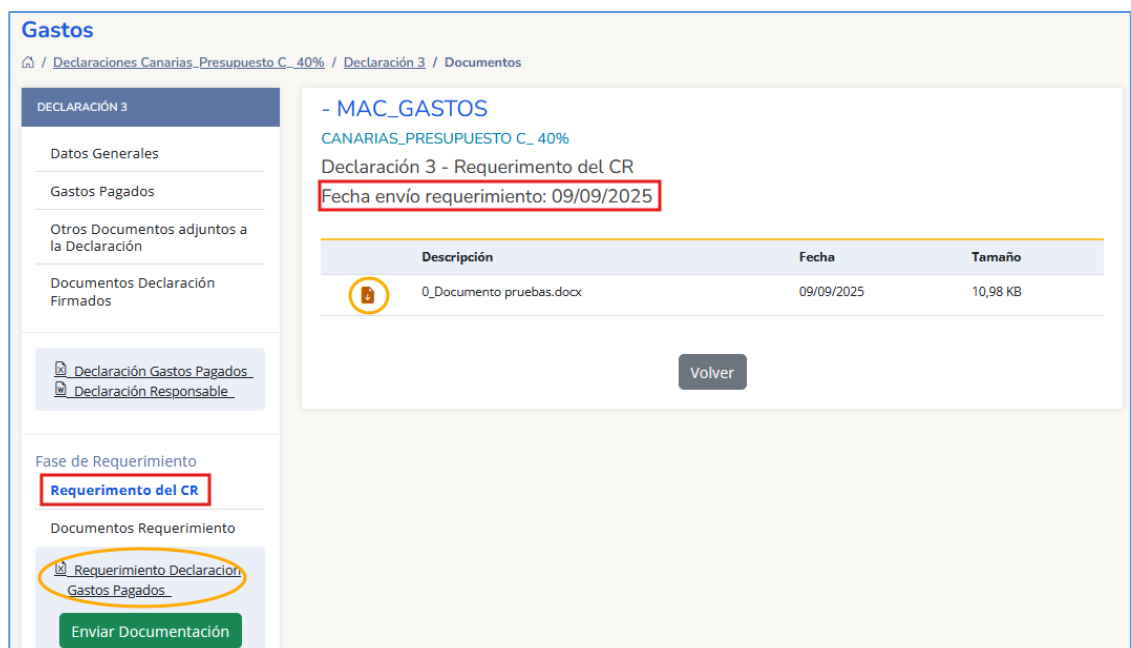
Pulsar “aquí” para acceder directamente a la declaración abierta a requerimiento.

En el listado de sus declaraciones podrán ver que se encuentra en estado “En requerimiento”:

Declaraciones					
	Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
	3		21/09/2021	31/08/2025	En Requerimiento


### Revisión y consulta del requerimiento:

- En una declaración con estado “En requerimiento”, debe acceder al apartado *Fase de requerimiento* → *Requerimiento del CR* del menú lateral, donde constan la fecha de envío del requerimiento por el Controlador Regional y el documento firmado.
- Desde este apartado puede descargar el Excel con el detalle por gasto del requerimiento (Anexos II y/o III).
- También es posible consultar cada gasto de la declaración para visualizar las observaciones registradas, que se vuelcan igualmente en el Excel.



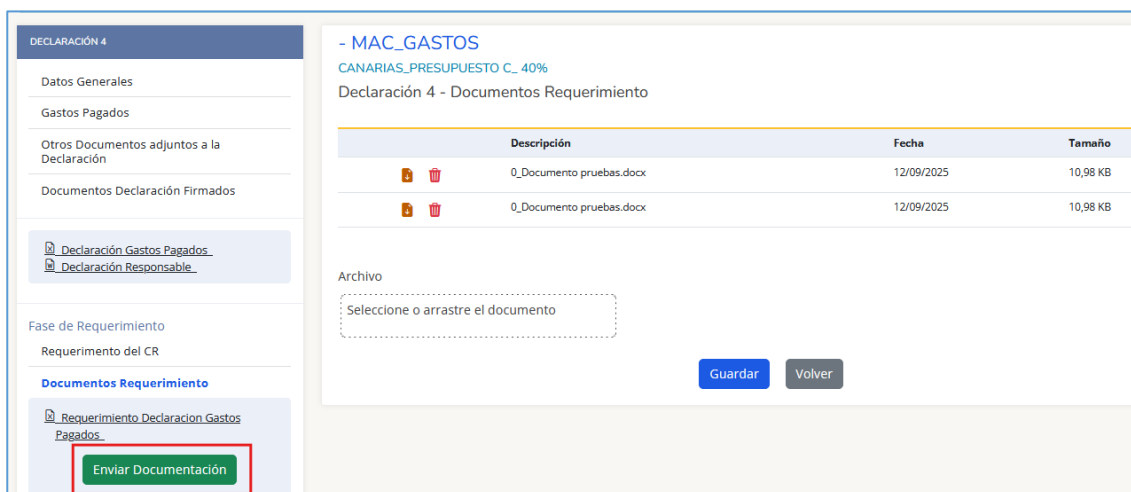
### 7.2.1.1.2 Respuesta al requerimiento:

Para adjuntar la documentación requerida deben entrar en el apartado **Documentos requerimiento** dentro del apartado Fase de Requerimiento del menú de la izquierda de la declaración:



The screenshot shows the 'DECLARACIÓN 4' interface. On the left sidebar, under 'Fase de Requerimiento', the 'Documentos Requerimiento' option is highlighted with a red box. The main content area shows the title '- MAC\_GASTOS' and 'CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%'. Below this, there is a section for 'Declaración 4 - Documentos Requerimiento' with an 'Archivo' upload area containing the text 'Seleccione o arrastre el documento'. At the bottom right of this section are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Una vez adjunte toda la documentación, deberán pinchar en **“Enviar Documentación”** para que el requerimiento aparezca como contestado por el socio y se cierre la tarea:



This screenshot shows the same interface as the previous one, but now with a table of uploaded documents. The 'Enviar Documentación' button in the bottom left sidebar is highlighted with a red box. The table below the upload area contains the following data:

Descripción	Fecha	Tamaño
0_Documento pruebas.docx	12/09/2025	10,98 KB
0_Documento pruebas.docx	12/09/2025	10,98 KB

The 'Archivo' upload area and 'Guardar'/'Volver' buttons are still visible below the table.

El sistema realiza una pregunta de confirmación antes de continuar con el envío de la documentación de respuesta al requerimiento.

**Una vez enviado no se puede adjuntar nueva documentación.**

**DECLARACIÓN 4**

- Datos Generales
- Gastos Pagados
- Otros Documentos adjuntos a la Declaración
- Documentos Declaración Firmados

---

-  Declaración Gastos Pagados
-  Declaración Responsable

---

Fase de Requerimiento

- Requerimiento del CR
- Documentos Requerimiento

-  Requerimiento Declaración Gastos Pagados

Enviar Documentación

La respuesta al requerimiento está preparado para enviar. Pinche en "Continuar" para finalizar.

- MAC\_GASTOS  
CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Continuar
Volver

**ALERTA:** si la tarea no se finaliza, el requerimiento no quedará registrado como enviado para el Programa. Es necesario asegurarse de completar la finalización.

La declaración pasa a estado "Firmada".



El sistema e-MAC remitirá notificación al Controlador Regional informando de la respuesta al requerimiento.

En el apartado Documentos requerimiento podrá comprobar la fecha de envío de la respuesta al requerimiento:

**DECLARACIÓN 4**


- Datos Generales
- Gastos Pagados
- Otros Documentos adjuntos a la Declaración
- Documentos Declaración Firmados

---

-  Declaración Gastos Pagados
-  Declaración Responsable

---



Fase de Requerimiento

- Requerimiento del CR
- Documentos Requerimiento
-  Requerimiento Declaración Gastos Pagados

- MAC\_GASTOS  
CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Declaración 4 - Documentos Requerimiento

Fecha recepción requerimiento: 12/09/2025

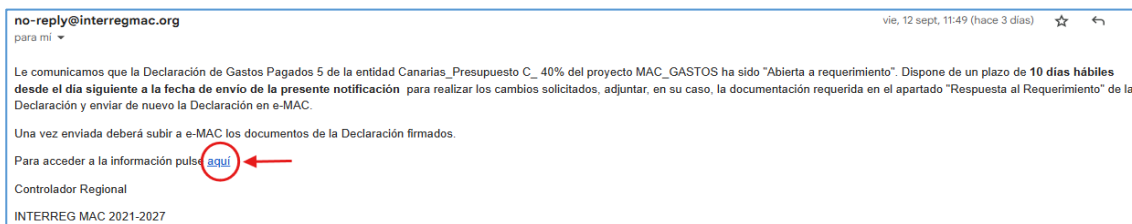
	Descripción	Fecha	Tamaño
	0_Documento pruebas.docx	12/09/2025	10,98 KB
	0_Documento pruebas.docx	12/09/2025	10,98 KB

Volver

## 7.2.1.2. Declaraciones "ABIERTA A REQUERIMIENTO"

### 7.2.1.2.1 Información sobre el requerimiento:

Los usuarios de la entidad registrados con rol "s" recibirán la correspondiente notificación vía correo electrónico:



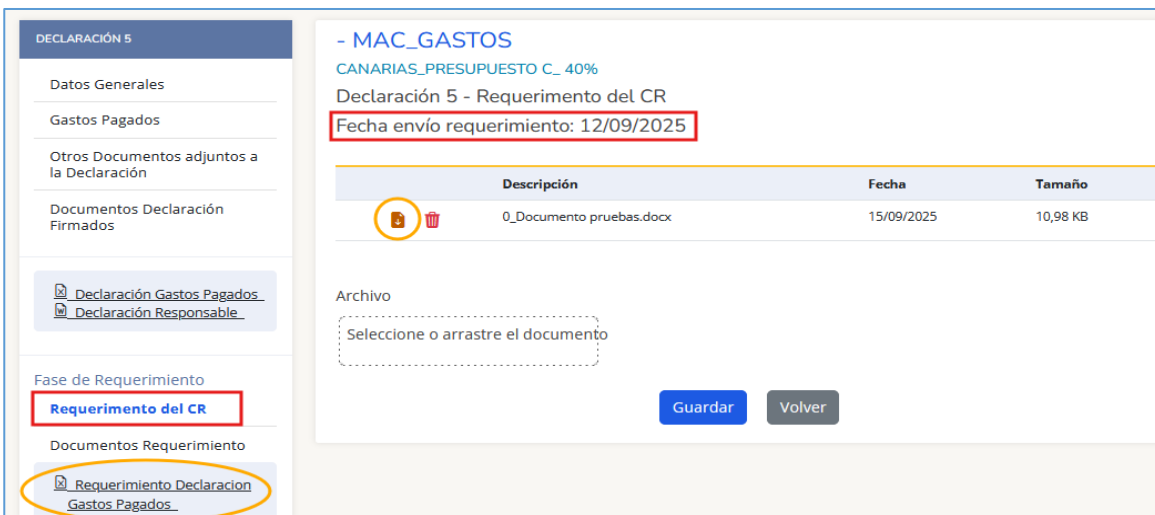
Pulsar “aquí” para acceder directamente a la declaración abierta a requerimiento.

En el listado de sus declaraciones podrán ver que se encuentra en estado “Abierta a requerimiento”:

Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
5		21/09/2021	31/08/2025	Abierta a requerimiento

### Revisión y consulta del requerimiento:

- En una declaración con estado “Abierta a requerimiento”, debe acceder al apartado *Fase de requerimiento* → *Requerimiento del CR* del menú lateral, donde constan la fecha de envío del requerimiento por el Controlador Regional y el documento firmado.
- Desde este apartado puede descargar el Excel con el detalle por gasto del requerimiento (Anexos II y/o III).
- También es posible consultar cada gasto de la declaración para visualizar las observaciones registradas, que se vuelcan igualmente en el Excel.



#### 7.2.1.2.2 Respuesta al requerimiento:

Al entrar en una declaración “Abierta a requerimiento” verá la declaración abierta con la opción de “Declarar” y los gastos editables para modificar según las instrucciones del requerimiento.

**DECLARACIÓN 5**

Datos Generales

---

**Gastos Pagados**

---

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

---

Documentos Declaración Firmados

---

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

---

Fase de Requerimiento

Requerimiento del CR

---

Documentos Requerimiento

[Requerimiento Declaración Gastos Pagados](#)

**DECLARAR**

**- MAC\_GASTOS**

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Declaración 5 Gastos

Número	Categoría del gasto	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Nº Expediente Contratación	Nº factura/ documento	Fecha factura/ documento	Fecha de pago	Actividad
8	01 Gastos de personal							Gestión administrativa y financiera
9	01 Gastos de personal							Comunicación del proyecto

### A. Modificaciones permitidas en una DDP "Abierta a requerimiento"

Solo son posibles **siempre y cuando el requerimiento lo autorice de forma expresa**:

1. Corrección de datos de gastos declarados:
  - Campos administrativos y contables.
2. Incremento de importes por error material evidente de transcripción en e-MAC:
  - Solo cuando el importe correcto figure en la documentación aportada y el CR lo haya señalado en el requerimiento como "error material".
  - **Excepción gastos de personal:** no podrán ser modificadas bases de contingencias que afecten a los meses imputados en la declaración.
3. Adecuación del método de imputación del mismo gasto si así se exige en el requerimiento:
  - Ej.: pasar de "adquisición" a "amortización" en un equipo para ajustarlo a normativa/contabilidad.
  - El ajuste se limita al gasto ya declarado: se recalculará la parte correspondiente en la DDP abierta y, para las cuotas futuras, seguirán las instrucciones de imputación establecidas en el requerimiento.
4. Cambiar la categoría de gasto.
5. Modificar la vinculación a expediente de contratación.

Cuando proceda, el sistema recalculará automáticamente los costes a tasa fija asociados.

## B. Modificaciones no permitidas en una DDP "Abierta a requerimiento":

- Incorporar nuevos gastos.
- Modificar Base de Contingencias de los meses imputados en la Declaración (Trabajadores)
- Aumentar importes no solicitados en requerimiento.
- Sustitución de gastos: eliminar uno e incorporar otro distinto para "compensar".
- Alterar fechas fuera del periodo de la declaración.

La documentación requerida se puede adjuntar en cada gasto o en el apartado "Documentos Requerimiento" del apartado "Fase de requerimiento".

El documento "0\_Documento pruebas.docx" ha sido grabado correctamente

**DECLARACIÓN 5**

Datos Generales

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Documentos Declaración Firmados

---

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

---

Fase de Requerimiento

Requerimiento del CR

**Documentos Requerimiento**



[Requerimiento Declaracion Gastos Pagados](#)

DECLARAR

**- MAC\_GASTOS**

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Declaración 5 - Documentos Requerimiento

Descripción	Fecha	Tamaño
  <span style="margin-left: 10px;">0_Documento pruebas.docx</span>	15/09/2025	10,98 KB

Archivo

Seleccione o arrastre el documento

Guardar
Volver

Una vez complete las acciones requeridas y adjunte toda la documentación debe pulsar "DECLARAR" y aparecerá un mensaje de confirmación de envío de la Declaración, que implica la respuesta al requerimiento:

**DECLARACIÓN 5**

Datos Generales

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Documentos Declaración Firmados

---

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

---

Fase de Requerimiento

Requerimiento del CR

Documentos Requerimiento

[Requerimiento Declaracion Gastos Pagados](#)

**DECLARAR**

Su declaración de gastos está lista. Pinche en "Continuar" para finalizarla.

- MAC\_GASTOS

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Continuar
Volver

Al Declarar aparece la fecha de envío de la declaración en el apartado "Documentos requerimiento" que es la fecha de respuesta al requerimiento:

**DECLARACIÓN 5**

Datos Generales

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Documentos Declaración Firmados

---

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

---

Fase de Requerimiento

Requerimiento del CR

**Documentos Requerimiento**

- MAC\_GASTOS

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Declaración 5 - Documentos Requerimiento

Fecha recepción requerimiento: 15/09/2025

Descripción	Fecha	Tamaño
0_Documento pruebas.docx	15/09/2025	10,98 KB

Volver

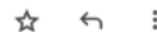
La declaración pasa a estado **"Enviada"**.

El sistema e-MAC remitirá notificación al Controlador Regional informando que la declaración ha sido enviada.

El socio recibirá un correo electrónico confirmando el envío de la declaración y recordando que deben subir los documentos de la declaración firmados. El sistema también les avisa.

no-reply@interregmac.org

12:04 (hace 16 minutos)



para mí ▾

Le informamos de que la Declaración de Gastos Pagados nº 5 del proyecto MAC\_GASTOS ha sido enviada. Para que el Controlador Regional pueda comenzar la verificación deberá subir los dos documentos de la declaración firmados por el representante legal o, en su caso, por el responsable de firma asignado en el formulario de proyecto.

La declaración se ha grabado correctamente.

Info/Ayuda



AVISO: Adjuntar los documentos de la declaración firmados. Sólo serán verificadas las declaraciones firmadas.

**El socio deberá descargarse y adjuntar los documentos de la declaración firmados (Declaración responsable y Declaración de gastos pagados) en el apartado "Documentos Declaración Firmados" para que la declaración pase a estado "Firmada" y el Controlador Regional pueda verificar el requerimiento realizado.**

El Controlador Regional comprobará el cumplimiento de los plazos cuyas fechas quedan registradas en el sistema al finalizar por completo la tarea.

### 7.2.2. Verificación del requerimiento y validación

Una vez vencido el plazo establecido para responder al requerimiento, el Controlador Regional verifica la información aportada por el beneficiario y el plazo de respuesta al requerimiento.

No serán aceptados requerimientos contestados fuera de plazo, es decir, tareas finalizadas en e-MAC fuera de plazo.

#### 7.2.2.1. Declaración correcta y completa:

##### 7.2.2.1.1 Verificación

El Controlador Regional comprueba que la Declaración es correcta y completa.

La declaración pasa a estado "Verificada".

##### 7.2.2.1.2 Validación Definitiva

El Controlador Regional emite en e-MAC la validación definitiva de la declaración.

Finalizada la Validación definitiva, e-MAC envía automáticamente una notificación a los usuarios 'Socio/s' de la entidad de la declaración y a los usuarios 'Socio principal/sp' del socio principal del proyecto. La notificación incluye el acceso al Excel de Validación."

La declaración pasa a estado "Validada Definitiva" y se podrá solicitar el reembolso del correspondiente importe FEDER (85% del importe total validado). Ver apartado Solicitud de Reembolso.

### 7.2.2.2. Declaración incorrecta y/o incompleta:

#### 7.2.2.2.1 Verificación


Atendido el requerimiento y revisada la documentación, cuando persisten errores u omisiones, el Controlador Regional registra en e-MAC los importes considerados no elegibles.

La declaración pasa a estado "verificada".

#### 7.2.2.2.2 Validación Provisional

El Controlador Regional emite la Validación Provisional de la declaración. La finalidad es informar al socio de las incidencias observadas y habilitar el plazo de alegaciones previo a la Validación definitiva.

La declaración pasa a estado "Validada Provisional".

Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
 3		21/09/2021	31/08/2025	Validada Provisional

Los usuarios "Socio/s" de la entidad recibirán, a través de e-MAC, la notificación de la validación que incluye el acceso a la Validación.

**no-reply@interregmac.org** 9:38 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮  
para mí ▾

Les comunicamos que la validación provisional de la Declaración de Gastos Pagados 3 de la entidad Canarias\_Presupuesto C\_ 40% del proyecto MAC\_GASTOS ha sido realizada y tienen un plazo de **10 días hábiles desde el día siguiente a la fecha de envío de la presente notificación** para realizar las alegaciones que consideren oportunas mediante correo electrónico dirigido a la dirección [mac\\_asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org](mailto:mac_asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org).

Les recordamos que no se admite la presentación de nueva documentación soporte ya requerida y no aportada en la fase de requerimiento.

Para acceder a la información pulse [aquí](#) ←

Controlador Regional  
INTERREG MAC 2021-2027

#### 7.2.2.2.3 Alegaciones

La notificación de Validación Provisional comunica al socio que dispone de un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de envío vía e-MAC, para presentar las alegaciones que estime oportunas.

No se admitirá en este trámite de alegaciones documentación justificativa que ya hubiera sido requerida previamente y no hubiera sido subsanada por el socio dentro del plazo concedido.

Se **exceptúa** de lo anterior el documento RNT o, en su caso, el documento alternativo admisible, del último mes de la Declaración que podrá aportarse en el espacio específicamente habilitado en e-MAC y **dentro del plazo establecido para ello (ver apartado 6.3.1.3.1 GASTOS DE PERSONAL)**

Las alegaciones se presentarán por correo electrónico al Controlador Regional (CR) correspondiente, a las siguientes direcciones:

Canarias: [mac.asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org](mailto:mac.asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org)

Madeira: [eat.cooperacao@idr.madeira.gov.pt](mailto:eat.cooperacao@idr.madeira.gov.pt)

Azores: [Rui.CR.Neves@azores.gov.pt](mailto:Rui.CR.Neves@azores.gov.pt)

El CR subirá las alegaciones recibidas y respuestas al sistema e-MAC en el apartado de la Declaración "Documentos alegaciones".

El socio podrá consultar los documentos de alegaciones intercambiados:

- ✓ "Alegaciones recibidas": alegaciones enviadas al CR.
- ✓ "Respuesta alegaciones": respuestas emitidas por el CR a las alegaciones presentadas.



DECLARACIÓN 3

**Datos Generales**

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Documentos Declaración Firmados

Declaración Gastos Pagados  
 Declaración Responsable

Validación Provisional

Validación Provisional

**Documentos Alegaciones**

Alegaciones Recibidas

Respuesta Alegaciones

- MAC\_GASTOS

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Editar declaración

Nº declaración \*    Tipo Declaración \*    Fecha Desde    Fecha Hasta

3    Intermedia    21/09/2021    31/08/2025

Responsable legal/Responsable de firma

Nombre

Nombre

Cargo/Función

Cargo

\* Datos obligatorios

Volver

#### 7.2.2.2.4 Validación Definitiva

Una vez vencido el plazo de alegaciones, el Controlador Regional emite la Validación Definitiva de la Declaración en la que se determina el importe elegible definitivo por gasto y por declaración, incorporando, cuando proceda, las alegaciones recibidas.

Finalizada la Validación definitiva, e-MAC envía automáticamente una notificación a los usuarios socio "s" de la entidad de la declaración y a los usuarios Socio principal "sp" del socio principal del proyecto. La notificación incluye el acceso al Excel de Validación.

**no-reply@interregmac.org** 10:07 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮  
para mí ▾

Les comunicamos que la validación definitiva de la Declaración de Gastos Pagados 5 de la entidad Canarias\_Presupuesto C\_40% del proyecto MAC\_GASTOS ha sido finalizada y puede solicitar el correspondiente reembolso. Si presentaron alegaciones disponen de la respuesta a las mismas en el apartado Documentos Alegaciones de la Declaración.

El socio podrá presentar una reclamación a la validación definitiva siguiendo lo establecido en el documento "Procedimiento de reclamaciones", publicado en la página Web del programa Interreg MAC 21-27.

Para acceder a la información pulse [aquí](#) ←

Controlador Regional

INTERREG MAC 2021-2027

La declaración pasa a estado "Validada Definitiva" y se podrá solicitar el reembolso del correspondiente importe FEDER (85% del importe total validado). Ver apartado Solicitud de Reembolso.

Nº Declaración	Nº Solicitud de Reembolso	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
3		21/09/2021	31/08/2025	Validada Definitiva

**DECLARACIÓN 3**

**Datos Generales**

Gastos Pagados

Otros Documentos adjuntos a la Declaración

Documentos Declaración Firmados

[Declaración Gastos Pagados](#)

[Declaración Responsable](#)

Check list Verificación

Check list Gastos

Check list Contratos

Validación Provisional

Validación Provisional firmada

[Validación Provisional](#)

Documentos Alegaciones

Alegaciones Recibidas

Respuesta Alegaciones

Validación Definitiva

Validación Definitiva firmada

[Validación Definitiva](#)

Reclamación

Documentos reclamación

**- MAC\_GASTOS**

CANARIAS\_PRESUPUESTO C\_ 40%

Editar declaración

Nº declaración \*  Tipo Declaración \*  Fecha Desde  Fecha Hasta

Responsable legal/Responsable de firma

Nombre

Cargo/Función

Cargo

Finalizado el proceso de verificación

Finalizado el proceso de validación provisional

Finalizado el proceso de validación definitivo

\* Datos obligatorios

[Volver](#)

#### 7.2.2.2.5 Reclamaciones

En caso de disconformidad con la validación definitiva, únicamente procede la presentación de una reclamación conforme al procedimiento de reclamaciones del Programa.

La comunicación relativa a este trámite no se realiza a través de notificaciones automáticas del sistema e-MAC, sino conforme al procedimiento de reclamaciones acordado por el Programa y en aplicación del artículo 69.7 del Reglamento (UE) 2021/1060.

La reclamación debe estar debidamente justificada, no puede utilizarse para aportar documentación ya requerida y no subsanada, y debe limitarse a cuestiones sustantivas no abordadas durante el trámite de alegaciones.

**! Todos los plazos establecidos en el presente manual podrán ser modificados y reducidos excepcionalmente por motivos de urgencia cuando el programa lo estime necesario, como en el caso de riesgo de incumplimiento de la regla N+3 entre otros.**

## 8. GASTOS NO ELEGIBLES

Un gasto declarado como no elegible tras la validación definitiva no podrá volver a presentarse en periodos de declaración posteriores.

Asimismo, si en una DDP se declara no elegible un gasto de personal a costes unitarios u otros gastos directos, el importe de costes simplificados que se calcule a partir de esos conceptos será igualmente no elegible, conforme al tipo de presupuesto seleccionado por el socio en el formulario del proyecto.

## 9. DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS

Los Controladores Regionales del Programa podrán emitir Declaraciones Complementarias de gastos incluidos en declaraciones en estado Validada Definitiva.

Estas Declaraciones tendrán la siguiente clasificación en función de la naturaleza de la corrección:

- ✓ Anomalías.
- ✓ Irregularidades.

### A. Declaraciones Complementarias por anomalía.

Pueden ser positivas o negativas y serán realizadas por el Controlador Regional atendiendo a los siguientes motivos:

- Errores administrativos o técnicos en cuanto a la elegibilidad del gasto cometidos por el Controlador Regional.
- Errores cometidos involuntariamente por los beneficiarios e identificados por ellos ante el Controlador Regional.

### B. Declaraciones Complementarias por irregularidad.

Corresponde a correcciones financieras negativas realizadas por el Controlador Regional u otros Órganos de Control del Programa como consecuencia de una irregularidad puntual o sistémica detectado en verificaciones sobre el terreno, controles y/o auditorías posteriores a la validación definitiva.

Las Declaraciones Complementarias, tanto positivas como negativas, deberán ser incluidas en solicitudes de reembolso según el procedimiento establecido en el apartado 9.


## 10. SOLICITUDES DE REEMBOLSO

Cada socio del proyecto es responsable crear la tarea "Solicitud de Reembolso" en e-MAC de sus Declaraciones de gastos Validadas Definitivas así como las posibles Declaraciones Complementarias.


No obstante, en función de sus obligaciones atribuidas en contrato de concesión de ayuda, el Socio Principal del proyecto es el responsable de solicitar al Programa los reembolsos de todos los socios FEDER del proyecto.

Además, de acuerdo con las funciones establecidas en la cláusula 3 del contrato, el socio principal *"tramitará en un plazo máximo de 15 días, mediante el sistema de gestión e-MAC, las Solicitudes de Reembolso que hayan sido creadas por los socios"*. Por tanto:

El **socio FEDER** que solicita el reembolso deberá:

- 
- Crear la tarea "solicitud de reembolso"
  - Cumplimentar todos los campos
  - Anexar los documentos correspondientes
  - Comunicar al Socio Principal que ha solicitado el reembolso

El **Socio Principal** deberá:

- 
- Comprobar que toda la información es correcta
  - Finalizar la tarea en e-MAC
  - Firmar el documento "solicitud de reembolso" descargable en pdf
  - Colgar la solicitud de reembolso firmada en la propia tarea

## PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN EN E-MAC

### Aspectos generales:

- ✓ Las solicitudes de reembolso se realizan a **nivel de socio**.
- ✓ Antes de crear la solicitud, el socio debe comprobar que los datos de la entidad y la cuenta bancaria están actualizados.
- ✓ e-MAC permite una única declaración (DDP) validada por cada solicitud de reembolso.
- ✓ Se deberá presentar 1 solicitud de reembolso por cada declaración, independientemente del importe de la declaración: positivo, negativo o 0'00.
- ✓ Al crear la solicitud, deberá seleccionarse el tipo en el desplegable:
  - Solicitud positiva: solo admite DDP validadas con importe  $\geq 0,00$  € (incluye, en su caso, declaraciones complementarias positivas).
  - Solicitud negativa: solo admite Declaraciones Complementarias con importe  $< 0,00$  € (regularizaciones/compensaciones).
- ✓ Las solicitudes no serán verificadas ni tramitadas hasta que se suba a e-MAC el documento de solicitud generado por el sistema y firmado por el Socio Principal.

### **Pasos para realizar una solicitud de reembolso en e-MAC:**

1. Acceder a las tareas del proyecto.
2. Agregar tarea y seleccionar "Solicitud de reembolso". En el desplegable, indicar el tipo: Positiva o Negativa.
3. Cumplimentar los datos de la "Solicitud de reembolso"
  - Datos automáticos (e-MAC):
    - Entidad
    - Importe total validado
    - Solicitudes positivas: importe FEDER del reembolso (85% del importe total validado).
    - Solicitudes negativas: importe FEDER (85%) de regularización/compensación.
  - Datos a cumplimentar por el socio:
    - Persona de contacto.
4. Adjuntar los certificados acreditativos de estar al corriente con la Administración Tributaria estatal y, para los socios de Canarias, también con la Administración Tributaria autonómica, así como con la Seguridad Social.
  - Los certificados deberán contar con una vigencia mínima de un mes a contar desde la fecha de envío de la solicitud en e-MAC.
  - En las solicitudes por importe 0,00 €, no será exigible la aportación de dichos certificados, debiendo adjuntarse en su lugar un documento justificativo de que la solicitud no está vinculada a un pago. En tal caso, la fecha de validez a consignar será la de creación de la solicitud.
5. Comunicar al Socio Principal que la tarea Solicitud de reembolso está cumplimentada.
6. El Socio Principal deberá comprobar los datos y la vigencia de los certificados, finalizar la tarea y descargar la solicitud de reembolso.
7. El Socio Principal firma la solicitud por el representante legal de la entidad (o la persona responsable de firma consignada en el formulario del proyecto).

El documento debe firmarse tras finalizar la tarea; si se descarga antes, aparece en modo "borrador". No se aceptan borradores firmados.
8. Subir a e-MAC la solicitud firmada.

### **Tramitación por la Secretaría Conjunta:**

- ⇒ **Solicitud positiva:** la SC verifica la solicitud y remite orden de pago a la Autoridad de Contabilidad (AD&C Portugal).

- ⇒ **Solicitud negativa:** la SC verifica y se registra el importe en el sistema de deudas de la Autoridad de Contabilidad, que tramitará su compensación o recuperación (reintegro) y comunicará el procedimiento al socio.

## 11. PAGOS A LOS BENEFICIARIOS

La Autoridad de Contabilidad realizará las comprobaciones y controles que le competen y efectuará el pago de la cofinanciación FEDER directamente a cada socio, conforme a las disposiciones financieras aplicables.

Podrá efectuar pagos de hasta el 95 % del FEDER correspondiente a cada proyecto, reteniendo el 5 % como saldo final, que se abonará una vez aprobado por el Comité de Dirección el Informe Final de ejecución del proyecto.

Asimismo, cuando proceda, registrará y gestionará en su sistema de deudas la compensación contra pagos posteriores o, en su defecto, iniciará la solicitud de reintegro del importe debido.

## 12. DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Tal y como recoge la cláusula 4 del contrato de concesión de ayuda FEDER (Obligaciones que afectan al conjunto del partenariado), todos los socios deberán:

- Conservar la documentación justificativa del proyecto durante la ejecución del mismo durante un plazo de 5 años a partir del 31 de diciembre del año en que la Autoridad de Gestión efectúe el último pago al beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, sobre la disponibilidad de los documentos.

Además, en el caso de socios que sean empresas, el periodo de conservación de documentos será de 10 años a partir de la fecha de la firma del contrato de concesión de ayuda FEDER al proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento (UE) nº 651/2014.

## 13. NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

El Programa recomienda aplicar la siguiente nomenclatura para estandarizar el nombre de los archivos que los beneficiarios deben cargar en la plataforma e-MAC, a fin de facilitar la identificación, el control y el archivo de los justificantes asociados a cada categoría de gasto.

La documentación correspondiente a los expedientes de contratación deberá organizarse siguiendo un orden cronológico. Asimismo, los archivos deberán nombrarse de forma clara y descriptiva, de manera que faciliten la identificación del contenido de los mismos.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
Alegaciones	ALE
Alojamiento, transporte, dietas	VIA
Anexo I – Modelo Declaración de Personal	MDP
Anexo I – Registro de existencias	EXT
Anexo II – Declaración de adquisición	ADQ
Anexo III – Cuadro amortización	AMT
Certificados (obras, formaciones, asistencia eventos, etc.)	CER
Contratos	CRT
Declaración	DCL
Documento RNT (TC2)	TC2
Evidencias adicionales (de realización del servicio, compra de equipamientos, actas, asistentes, etc.)	EVD
Evidencias de los gastos de visibilidad, transparencia y comunicación vinculados con todas las acciones de promoción, divulgación y comunicación (fotos, enlaces, pdf, capturas de pantalla, etc.)	COM
Factura	FAC
Informe técnico o de actividad	INF
Justificante de pago	PAG
Nómina mensual (Muface o mixto)	NOM
Vida Laboral	VLB
Informe de Datos de Cotización	IDC
Otros	OTR

## 14. ESTADOS DE LAS DECLARACIONES

Este apartado describe los distintos estados por los que puede transitar una Declaración de gasto en la plataforma e-MAC, desde su creación inicial por el beneficiario hasta su validación definitiva, solicitud de reembolso y pago.

Cada estado refleja una fase concreta del procedimiento e implica acciones específicas por parte de los socios, del Controlador Regional, la Secretaría Conjunta y Autoridad de Contabilidad.

La comprensión de esta secuencia es esencial para garantizar una gestión eficiente, trazable y conforme a los requisitos del programa.

- **Alta Sistema:** Declaraciones creadas sin enviar.
- **Enviada.** La Declaración ha sido enviada por el socio.
- **Firmada:** El socio ha adjuntado los documentos de la Declaración firmados. En este estado es cuando se puede comenzar el trabajo de verificación y validación.
- **En requerimiento.** Se ha enviado un requerimiento por Controlador Regional sin abrir la Declaración.
- **Abierta a requerimiento:** Declaraciones que han sido abiertas en el requerimiento porque es necesario modificar datos e-MAC de los gastos de la Declaración.
- **Verificada:** El Controlador Regional ha finalizado el procedimiento de verificación de la Declaración Este paso es necesario para poder realizar la validación provisional y/o definitiva.
- **Validada Provisional.** Declaración validada provisional por el Controlador Regional.
- **Validada Definitiva.** Declaración validada definitiva por el Controlador Regional.
- **En solicitud de Reembolso.** Declaraciones que han sido incluidas en una solicitud de reembolso.
- **Pagada.** Declaraciones pagadas.
- **Deuda registrada (AC):** Declaración con importes negativos registrados por la Autoridad de Contabilidad para su compensación o recuperación.

**15. FLUJO VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN**

