



Jornada técnica de puesta en marcha de proyectos aprobados en la 3ª convocatoria

Programa Interreg MAC 2021-2027
Online, 17 de julio de 2026

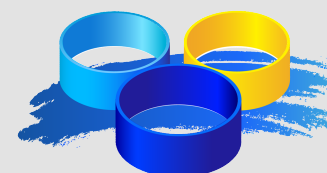


Interreg

MAC



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pela
União Europeia



MAC 2021-2027
Cooperación Territorial

Contenido



1. EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



2. GESTIÓN DE LOS PROYECTOS

- Acceso al sistema e-MAC
- Visibilidad y comunicación
- Modificaciones
- Informes de Ejecución



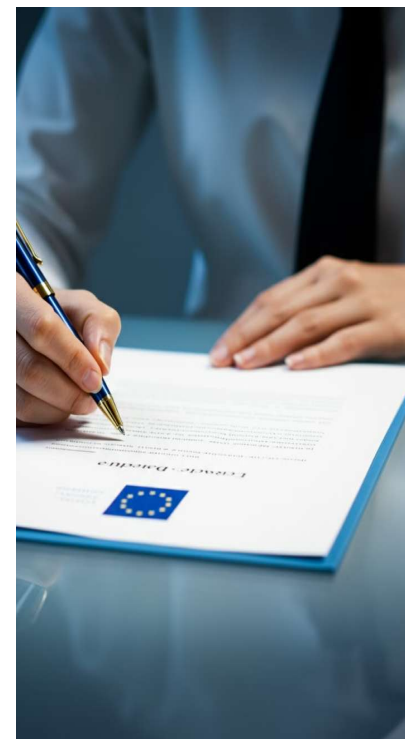
3. GESTIÓN FINANCIERA

- Documentación
- Tipos de presupuesto
- Procedimiento e-MAC – Gastos y Declaraciones
- Verificación y validación
- Normas de subvencionabilidad

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER

El contrato establece las condiciones para la concesión de ayuda FEDER entre la **Autoridad de Gestión** del Programa de Cooperación Territorial INTERREG VI-D Madeira-Azores-Canarias (MAC) 2021-2027 y el **Socio Principal del proyecto** en nombre del conjunto del partenariado.

Define las responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes involucradas en la ejecución del proyecto cofinanciado por el FEDER.



EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



Obligaciones del Socio Principal

El Socio Principal es responsable de la ejecución íntegra del proyecto.

Coordinación

Coordinar a todo el partenariado y ser el interlocutor con las autoridades y órganos de gestión y control

Gestión Financiera

Asegurar la correcta gestión financiera y la tramitación de los anticipos y reembolsos

Ejecución

- Garantizar la realización de las actividades del proyecto
- Presentar las solicitudes de modificación necesarias durante la vida del proyecto

Informes

Presentar los informes de ejecución en plazo

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



Obligaciones del conjunto de los socios

Información sobre la ejecución del proyecto

- Informar a las autoridades y órganos de gestión y control del programa
- Facilitar la documentación requerida

Verificaciones in situ

Facilitar el acceso a los locales a los órganos de control competentes del programa

Conservar toda la documentación del proyecto

Conforme a los plazos establecidos en la normativa europea

Informes

Contribuir a los informes de ejecución con datos y documentación relevantes

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



Condiciones de financiación

- La ayuda FEDER se concede para gastos efectivamente pagados que hayan sido declarados y validados.
- Los reembolsos cubren el 85% de los gastos validados.
- Se pueden conceder anticipos a cada socio del 5% del FEDER aprobado.
- Los pagos los realiza la Autoridad de Contabilidad (AD&C Portugal) por transferencia bancaria.
- El 5% de saldo final se retiene hasta la aprobación del informe final.

1

- **Prefinanciación**
- 5% del FEDER aprobado

2

- **Reembolsos**
- 85% de gastos validados

3

- **Saldo Final**
- 5% retención hasta informe final

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



Reintegro de la ayuda

La Autoridad de Gestión puede exigir el reintegro total o parcial de la ayuda en casos de irregularidades, incumplimientos o modificaciones no autorizadas del proyecto.

- **Irregularidades:** Correcciones financieras por irregularidades detectadas por los órganos de gestión y control del programa
- **Incumplimientos:** Pérdida FEDER por no cumplir plazos de ejecución (en caso de pérdida N+3 a nivel de programa)

Año	% ejecución anual	% ejecución acumulada
2027	30%	30%
2028	30%	60%
2029	40%	100%

- **Ingresos No Declarados:** Generación de ingresos no reflejados en el presupuesto ni comunicados al programa

EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE AYUDA FEDER



Productos y visibilidad

- El Socio Principal autoriza a la Autoridad de Gestión la utilización de todo el material de comunicación al objeto de garantizar una amplia difusión de sus logros.
- Todos los productos y resultados principales del proyecto deben ser accesibles y estar a disposición del público. Asimismo, previa solicitud, tienen la obligación de compartir los datos que han servido para la obtención de dichos productos y resultados.

Duración del proyecto

- **Fecha de inicio:** Fecha de firma del contrato por parte de la Autoridad de Gestión
- Elegibilidad de gastos** (según cronograma e-MAC):
 - Desde la fecha de firma de contrato
 - Si tienen marcado "periodo 0" la elegibilidad de los gastos será desde el 21/10/2025
- **Fecha de finalización:** Fecha establecida en el cronograma del formulario en e-MAC, siendo ésta la fecha límite para realizar pagos. Los proyectos se podrán ejecutar como máximo hasta el 31/12/2029, fecha final de elegibilidad de los gastos del programa.

Interreg



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciado pela
União Europeia

MAC

Documentación para la gestión de proyectos Interreg MAC

www.interregmac.org



e-MAC



Gestión financiera de los proyectos:

- Normas de subvencionabilidad de los gastos
- Fichas técnicas (1 a 9) y Anexos
- Manual de gestión financiera

Otros documentos para la gestión de los proyectos:

- Guía de modificación de proyectos
- Documentos de comunicación
- Consultas vinculantes
- Guía de Informes de Ejecución Anuales y Final
- Guía para la creación de usuarios

Acceso al sistema e-MAC



Parte A - Identificación del proyecto

- A.1 Identificación del proyecto
- A.2 Resumen del proyecto

Parte B - Socios del Proyecto

- B.1 Socios del proyecto
- B.2 Socios asociados

Parte C - Descripción del proyecto

- C.1 Pertinencia y contexto del proyecto
- C.2 Objetivos, resultados y actividades
- C.3 Plan de Trabajo - Actividades
- C.4 Indicadores
- C.5 Cronograma
- C.6 Gestión administrativa y financiera
- C.7 Comunicación
- C.8 Capitalización

Plan financiero

- Plan financiero

Check-List

- CHECK-LIST

Usuarios

- Usuarios

Anexos

- 1. PowerPoint resumen de presentación del proyecto
- 2. Cartas de compromiso
- 3. Otros documentos

-  [Plan Financiero](#)
-  [Formulario proyecto](#)
-  [Resumen del proyecto](#)

Consultar la **GUÍA PARA LA CREACIÓN DE USUARIOS:**

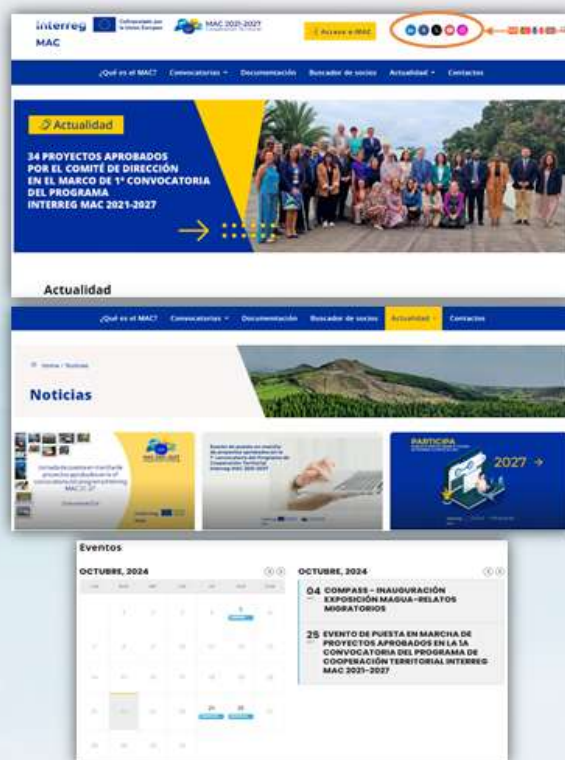
- ✓ Es responsabilidad del Socio Principal (usuario “sp”) crear los usuarios para el resto de socios FEDER (usuarios “s”)
- ✓ Solamente se podrán “asociar usuarios” si ya hay creado un usuario con perfil “s”= Socio FEDER en algún proyecto (lo mismo aplica a los usuarios “sp”)
- ✓ Un mismo usuario podrá acceder con las mismas claves a todos los proyectos en los que se haya asociado su usuario.
- ✓ El usuario “sp” podrá acceder a todas las tareas de un socio FEDER y también a las propias del Socio Principal.

Principales vías de información y comunicación

Visibilidad y
comunicación



1 Página web www.interregmac.org



2 Redes sociales



Visibilidad y comunicación



www.interregmac.org/Documentación/Comunicación

Documentación

- Gestión financiera
- Comunicación**
- Modificaciones de proyectos
- Consultas vinculantes

Comunicación

- Manual comunicación Interreg MAC
- Interreg Brand Design Manual
- Logotipos
 - Logos INTERREG
 - Logos MAC
 - Logos iconos PRIORIDADES
- Guía para publicar un evento en la web del programa
- Manual de procedimientos para redes sociales
- Ficha técnica 7. Gastos de visibilidad, transparencia y comunicación

Visibilidad y comunicación



Elementos básicos de la Identidad Corporativa

La identidad visual del Programa se compone de los siguientes elementos:

Marca Interreg

Logotipo que muestra la palabra INTERREG junto con la bandera de la Unión Europea, diseñado para ofrecer una identidad sólida y fácilmente reconocible.



Marca MAC 2021-2027

Logotipo específico del Programa de Cooperación Territorial MAC, que consta de un símbolo genérico y un elemento tipográfico.



Iconos de Objetivos Temáticos

Iconos opcionales que representan los diferentes objetivos políticos del programa, diseñados para funcionar bien juntos como una serie.



Ver ejemplos de aplicación en el Manual de comunicación Interreg MAC

Visibilidad y comunicación



Obligaciones de Información y Comunicación



Consecuencias financieras del incumplimiento

Los beneficiarios deben asegurarse de que cumplen todas las normas descritas en este manual y en los Reglamentos (UE) 2021/1059 (art. 36) y (UE) 2021/1060 (art. 47 y anexo IX).

En caso contrario, la Autoridad de Gestión podrá anular hasta el 2% de la ayuda FEDER concedida al beneficiario que no haya respetado estas normas, de acuerdo con el artículo 36.6 del Reglamento (UE) 2021/1059, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad.

Visibilidad y comunicación

Eventos de proyectos: Consultar Guía para publicar un evento en la web del programa

Cláusula 9ª.2 del contrato: El Socio Principal y todos los demás beneficiarios informarán a la SC de las actividades y actos públicos (seminarios, conferencias, jornadas, etc.) que se realicen en el proyecto a efectos de que se divulguen a través de la web del programa.

PASOS A SEGUIR PARA PUBLICAR UN EVENTO:

1. Acceder a “Publica tu evento” en los eventos de la web

Eventos

Buscar eventos por proyecto

CURRENT MONTH

MARZO, 2026

05 06 13-URBAN – ENCUENTRO TERRITORIAL CABO VERDE 2026

06 AFRICANTECH – MUJERES QUE CONECTAN TERRITORIOS: LIDERAZGO FEMININO EN LA INNOVACIÓN EUROAFRICANA

18 CAMBIOS – SESIÓN FORMATIVA ONLINE (ESP/PT): MONITORIZACIÓN EN ENTORNOS URBANOS

26 RENATURMAC – EVENTO PÚBLICO DE SENSIBILIZACIÓN TRANSFRONTERIZO “MEJORA DE LA TRANSICIÓN VERDE Y AZUL EN ÁREAS VINCULADAS A ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE GAMBIA”

Ver todos los eventos →

Publica tu evento

2. Crear usuario o iniciar sesión

Registro de usuario

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Registrarse

Iniciar sesión

Nombre de usuario o correo

Contraseña

Iniciar sesión

3. Cumplimentar formulario

Registro de usuario

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Registrarse

Iniciar sesión

Nombre de usuario o correo

Contraseña

Iniciar sesión

4. Validación del evento (SC)

5. Publicación del evento en el calendario

PACTO EUROPEO DE MIGRACIÓN Y ASILO

Participación ciudadana y social en la gestión de la migración y el asilo

17 junio 2026

1. Acordados del proyecto

2. Título del proyecto

3. Descripción resumida

4. Descripción del evento

5. Fecha

6. Calendario

7. Lugar de celebración

8. Persona de contacto

9. Email de contacto

10. Teléfono de contacto

Informes de ejecución



Consultar Guía de Informes de ejecución

- **INFORMES ANUALES:** Se presentan hasta el 31 de enero del año siguiente al año de referencia recogido en el informe.

PRIMER INFORME PARA PROYECTOS 3ª CONVOCATORIA: 31/01/2027

- **INFORME FINAL:** Se presenta en un plazo máximo de 3 meses a partir de la fecha de finalización del proyecto.

Contenido:

1

• Valoración general de la ejecución del proyecto

2

• Resultados alcanzados

3

• Productos finales obtenidos

4

• Actividades realizadas en los terceros países

5

• Indicadores alcanzados (con documentación justificativa)

6

• Acciones de comunicación

7

• Principios horizontales

8

• Ingresos generados

Modificaciones



Consultar Guía de modificaciones de proyectos:

1

- Condiciones para las modificaciones de los proyectos

2

- Tramitación de las solicitudes de modificación

3

- Tipos de modificaciones

4

- Cambios que no requieren solicitud de modificación

5

- Modificaciones no permitidas por el programa

6

- Otras modificaciones

☐ **TAREA MODIFICACIÓN:** Responsabilidad del Socio Principal en e-MAC

Otros elementos clave para la ejecución de los proyectos



- ATENCIÓN A LAS **NOTICIAS Y COMUNICADOS** DEL PROGRAMA: suscríbanse al Boletín de Noticias de la Web:

 Cofinanciado por
la Unión Europea

 **MAC 2021-2027**
Cooperación Territorial

MAC

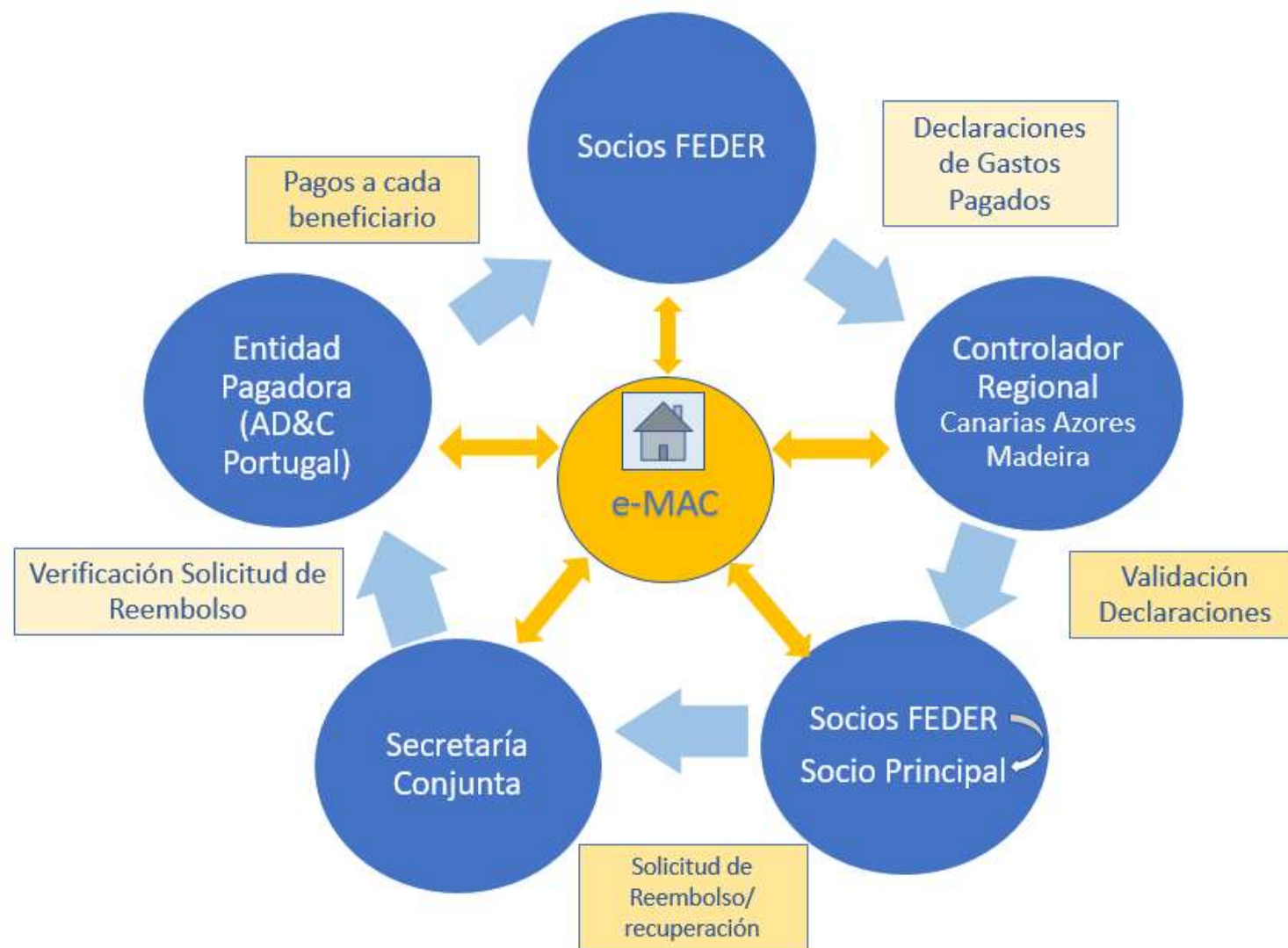
Programa de Cooperación Territorial Europea
Interreg Madeira-Azores-Canarias (MAC) 2021-2027

✉ info@interregmac.org

No te pierdas nada ¡Suscríbete!

- IMPRESCINDIBLE SEGUIR LAS **NORMAS, GUÍAS Y MANUALES** PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS
- **ATENCIÓN A LOS CAMBIOS** en los documentos del programa (Guías y Manuales “vivos”)
- **MANTENER ACTUALIZADOS** los usuarios de acceso al e-MAC y las personas de contacto de los formularios
- Importancia de un **PARTENARIADO ACTIVO, INVOLUCRADO, PARTICIPATIVO y RESPONSABLE** para una rápida puesta en marcha y una eficiente gestión de los proyectos

Circuito financiero



Principales tareas de gestión financiera



Descritas en el Manual de gestión financiera:

➤ *Solicitudes de Anticipo.*

- Cada socio FEDER podrá solicitar un anticipo del 5% del FEDER.
- Plazo: 3 meses de plazo desde la fecha de firma de contrato.
- El importe del anticipo se compensará con la/s primera/s solicitudes de Reembolso de cada socio.

➤ *Declaraciones de Gastos Pagados.*

- Primera **declaración en septiembre 2026**, con gastos pagados desde inicio proyecto hasta 31/08/2026. (No obligatoria)

➤ *Solicitudes de Reembolso:*

- La tarea la crea cada socio y la finaliza el Socio Principal.
- Plazo para que el Socio Principal finalice la tarea: 15 días desde que el socio la cumplimenta.

Tipos de Presupuesto

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

Se declaran a **coste real**:

- Servicios externos
- Equipo
- Infraestructura y obras



Se calculan mediante **tasa fija**:

- 20% personal
- 
- 15% viajes y alojamiento
 - 15% oficina y administrativos

B. Presupuesto con gastos de personal por costes unitarios

Se declaran a **coste real**:

- Servicios externos
- Equipo
- Infraestructura y obras

Se declaran a **costes unitarios los costes de personal**



Se calculan mediante **tasa fija**:

- 15% viajes y alojamiento
- 15% oficina y administrativos

C. Presupuesto con gastos distintos del personal al 40%

Se declaran a **costes unitarios los costes de personal**



- Se calculan mediante **tasa fija 40%**: resto de gastos

- Para cada tipo de presupuesto, el sistema e-MAC está adaptado para calcular automáticamente los costes simplificados a tasa fija, cuyo importe se incorpora directamente en la Declaración.
- **Únicamente se deberán crear los Gastos Pagados que se declaran a coste real y los costes unitarios de personal.**

Procedimiento e-MAC - Gastos



Acceso al Módulo

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

El módulo 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.



Registro de Expedientes de contratación

Crear el repositorio de todos los **expedientes de contratación** a los que se va a asociar un gasto.

Es imprescindible que el expediente sea **finalizado** para poder asociar un gasto, cumplimentando todos los apartados obligatorios y adjuntando la documentación justificativa.



Registro de Trabajadores

Para socios que imputan costes de personal por **costes unitarios**, es necesario crear el **registro de trabajadores** al que se le asignará el coste/hora correspondiente, según establece la Ficha Técnica 1 de las Normas de Subvencionabilidad.



Creación de Gastos

Crear los gastos pagados, ya sean gastos de **personal** (para presupuestos con costes unitarios) o **gastos directos** (para los que se declaran a coste real), adjuntando toda la documentación justificativa requerida.

Procedimiento e-MAC - Declaraciones



Crear Declaración

Acceder al módulo de Declaraciones desde el menú del proyecto y pulsar el botón para crear una nueva Declaración.

Cumplimentar los datos generales, incluyendo tipo de declaración (intermedia o final) y responsable legal.



Incluir Gastos Pagados

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

Se pueden incluir nuevos gastos o eliminar los existentes antes de enviar.



Adjuntar Documentación

Añadir documentos justificativos relacionados con la Declaración en su conjunto, como la Declaración de gastos de personal para socios que hayan elegido declarar por costes unitarios.



Declarar y Firmar

Pulsar el botón "Declarar" para enviar la Declaración. Descargar los documentos generados, firmarlos y subirlos al sistema para que el Controlador Regional pueda comenzar la verificación.

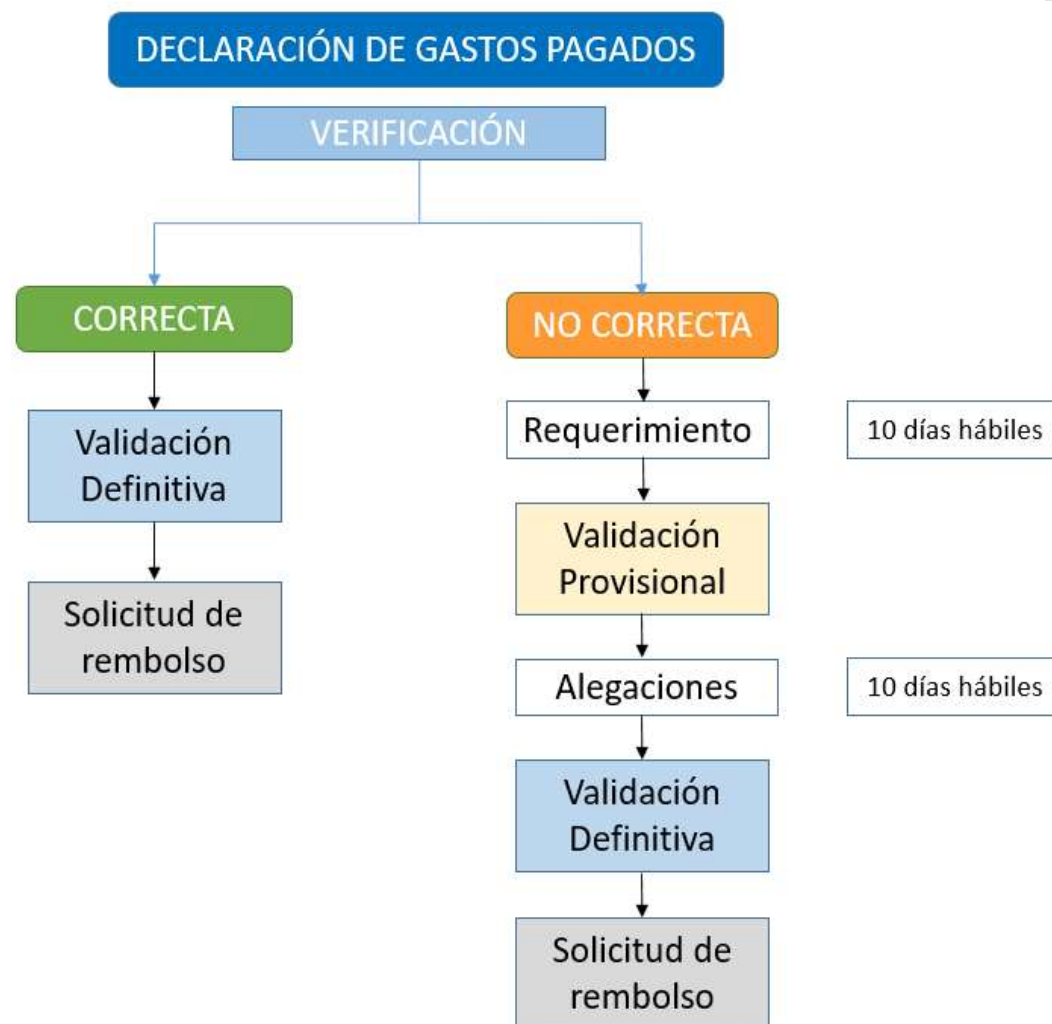
Verificación y Validación



La verificación y validación de las Declaraciones es función de los **Controladores Regionales** de la región a la que pertenece cada socio

Un gasto validado como no elegible no se podrá declarar en periodos posteriores.

La validación de un gasto no elegible conlleva también la no elegibilidad del importe correspondiente derivado de la aplicación de costes simplificados.



CRITERIOS GENERALES

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

Todos los gastos deben:

1. Contribuir a los **objetivos del proyecto y del programa MAC**, beneficiando al área geográfica de cooperación;
2. Estar directamente relacionados con la ejecución de las **actividades aprobadas** en el proyecto;
3. Estar **previsto en el Formulario** de Candidatura aprobado, en caso contrario, debe justificarse debidamente su necesidad para el cumplir los objetivos previstos;
4. Cumplir los **criterios de eficiencia, economía y eficacia**
5. Los beneficiarios del FEDER podrán realizar gastos de ejecución del proyecto en el **territorio de los países terceros socios del programa o en cualquier otro territorio**, dentro o fuera de la Unión Europea, siempre que dichas operaciones contribuyan a los objetivos del programa MAC (artículo 37.1 del Reglamento Interreg).

GASTOS SUBVENCIONABLES

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD



COSTES ELEGÍBLES

Inversiones en infraestructuras	Actividades de investigación e innovación (industrial, experimental y estudios)	Inversiones en el acceso a los servicios	Inversiones productivas en pymes para el fomento del EMPLEO	Equipos, Software y activos inmateriales
Redes, cooperación, intercambio de experiencias y actividades para el fomento del I+D	Información, estudios y comunicación	Asistencia Técnica	La puesta en común de instalaciones y recursos humanos	IVA / IGIC* (o impuesto equivalente)

* Subvencionable:

1. Para los beneficiarios que **no** tengan la condición de **empresa privada** siempre que los proyectos tengan un coste inferior a 5.000.000 € (IVA incluido);
2. Para los beneficiarios que tengan la condición de **empresa privada** y, por tanto, reciban financiación acogida al Reglamento (UE) 651/2014 de Exención por categorías (REGC), en el caso de que no sea recuperable, para lo cual deberán acreditar la situación de sujeción, exención o prorata aplicable.

GASTOS NO SUBVENCIONABLES

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD



COSTES NO ELEGIBLES (por los reglamentos europeos y por decisión del Comité de Seguimiento)

Intereses de la deuda	Inversiones específicas excluidas en el art.7.1 Reg. UE 2021/1058	Multas, sanciones económicas y gasto sufragado por controversias jurídicas y litigios	Fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas	Contribuciones en Especie (p.e.:trabajo voluntario no remunerado)
Gastos bancarios derivados de transacciones financieras	Otras formas de ayuda como premios monetarios, ayudas reembolsables e instrumentos financieros	Los regalos, (exceptuando el merchandising/material promocional y de comunicación vinculados a los outputs o actividades del proyecto	Compra de terrenos	Contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto
Gastos de adquisición de equipos de segunda mano	Los gastos comunes (Será un único beneficiario el que tendrá que pagar los gastos comunes)	Contratación entre entidades participantes	Auto-Facturación	Contratación con entidades vinculadas al beneficiario

Entidades de Canarias: Los gastos por encomiendas/encargos

CATEGORÍAS DE GASTO Y FICHAS TÉCNICAS

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

CATEGORIAS DE GASTO REALES Y UNITARIOS



GASTOS DE PERSONAL

(Ficha Técnica 1)



GASTOS DE SERVICIOS Y EXPERTOS EXTERNOS

(Ficha Técnica 4)



GASTOS EN EQUIPOS

(Ficha Técnica 5)



GASTOS EN OBRAS E INFRAESTRUCTURAS

(Ficha Técnica 6)

CATEGORIAS DE GASTOS TIPO FIJO. *Calculo automático e-MAC (Excepto proyecto estratégico)*

- Gastos de **oficina y administrativos** (Ficha Técnica 2)
- Gastos de **viaje y alojamiento** (Ficha Técnica 3)

FICHAS TRANSVERSALES APLICABLES A TODOS LOS GASTOS

Ficha 7. Visibilidad, transparencia y comunicación

Ficha 8. Expedientes de contratación

Ficha 9. Ayudas de Estado

Gracias por su atención

Contactos Controladores Regionales

Canarias (mac.asuntoseuropeos@gobiernodecanarias.org)

Açores (rui.CR.Neves@azores.gov.pt)

Madeira (eat.cooperacao@idr.madeira.gov.pt)

Contacto Secretaría Conjunta

info@interregmac.org