Interreg

MAC

Cofinanciado por la Unión Europea
Cofinanciado pela União Europeia

NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS

INTERREG VI-D MAC 2021-2027

MAC 2021-2027
Cooperación Territorial

Versión 6_julio 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN2
2. BASE JURÍDICA2
3. MODALIDADES DE SUBVENCIÓN2
4. CRITERIOS GENERALES.2
5. GASTOS SUBVENCIONABLES.3
6. GASTOS NO SUBVENCIONABLES.4
7. CATEGORÍAS DE GASTO SUBVENCIONABLES5
8. SISTEMA DE COSTES SIMPLIFICADOS5
9. NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN7
10. NORMATIVA EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO.8
11. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS GENERADOS9
12. UNIDAD MONETARIA APLICABLE9
13. PISTA DE AUDITORÍA9
13.1. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO10
13.2. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO12
14. CONSIDERACIONES FINALES14
14

1. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de establecer **normas comunes** al 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 siguientes Normas de Subvencionabilidad, que serán de aplicación a todos los beneficiarios del programa independientemente de su naturaleza jurídica o ubicación.

2. BASE JURÍDICA

El Reglamento (UE) nº 2018/1046, "Reglamento financiero" establece el marco general aplicable a las reglas financieras del presupuesto general de la Unión Europea.

Por su parte, los Reglamentos nº 2021/1060 de disposiciones comunes a los fondos (RDC), nº 2021/1058 del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y nº 2021/1059 de Cooperación Territorial Europea (Interreg) regulan las normas de subvencionabilidad de los gastos y establecen la siguiente jerarquía respecto a las normas de subvencionabilidad:

1. Normas establecidas en los **Reglamentos.**
2. Normas establecidas por el **Comité de Seguimiento** para categorías de gastos no incluidas en los Reglamentos.
3. **Normas nacionales** del Estado miembro del beneficiario, en su caso, para cuestiones no reguladas en los Reglamentos ni en las normas establecidas por el Comité de Seguimiento.
4. **El resto del Ordenamiento Jurídico** del Estado miembro del beneficiario con carácter supletorio.

3. MODALIDADES DE SUBVENCIÓN

De acuerdo con la letra e) del artículo 53 del Reglamento RDC, el programa utilizará una **combinación de las siguientes modalidades de subvención** definidas en las letras a) a d) del citado reglamento:

a) reembolso de los costes subvencionables en que haya efectivamente incurrido un beneficiario

b) costes unitarios

c) financiación a tipo fijo

4. CRITERIOS GENERALES.

Para ser subvencionables, todos los gastos deben contribuir a los objetivos del proyecto y del programa MAC, beneficiando al área geográfica de cooperación.

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).

Todo gasto debe respetar los siguientes **criterios generales para ser subvencionable**:

- ✓ Debe estar **directamente relacionado** con la ejecución de las **actividades aprobadas** en el proyecto.
- ✓ Debe estar previsto en el Formulario de Candidatura aprobado, en caso contrario, debe justificarse debidamente su necesidad para el cumplir los objetivos previstos"
- ✓ Debe cumplir los criterios de **eficiencia**, **economía** y **eficacia**.

Para los **gastos declarados a coste real,** el gasto:

- ✓ Debe ser **realizado y efectivamente pagado por los beneficiarios**.
- ✓ Debe ser realizado y pagado **dentro del período de ejecución** del proyecto (fechas de inicio y fin definidas en las bases de la convocatoria y en el contrato, respectivamente).
- ✓ Debe ser **verificable**: debe existir constancia documental de su realización, pago y contabilización, así como del proceso de contratación en su caso.
- ✓ Debe estar reflejado en la contabilidad del beneficiario, bien a través de un sistema de contabilidad separada o con una codificación adecuada que identifique los gastos del proyecto.
- ✓ Debe respetar la normativa europea y nacional aplicable para cada gasto, especialmente las relativas a los contratos públicos incluida la subcontratación.
- ✓ Debe cumplir los principios de **transparencia**, **publicidad** y **libre concurrencia.**
- ✓ Debe cumplir los **principios horizontales** en materia de igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad de personas con discapacidad y desarrollo sostenible.
- ✓ Debe cumplir con las **normas de Visibilidad, Transparencia y Comunicación** del programa**.**
- ✓ **No debe haber sido financiado ni** total ni parcialmente por fondos europeos, ya sea por otros fondos o por el mismo fondo en el marco de otro Programa o proyecto.
- ✓ En caso de financiación nacional (estatal, autonómica, local u otras) se deducirá del gasto declarado. No obstante, para costes de equipamientos declarados por coste amortización no se permite en ningún caso que el bien haya sido adquirido con ningún tipo de subvención (Ver ficha 5 Gastos de Equipos y apartado 2, artículo 67 del Reglamento General 2021/1060)
- ✓ Deben ser incorporados, junto con su documentación justificativa, en el sistema informático de gestión del programa (e-MAC).

Para **todas las categorías de gastos**, la documentación a aportar se especifica en el apartado "pista de auditoría" de las fichas técnicas anexas por categorías de gastos.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES.

Se consideran gastos subvencionables con cargo al FEDER a los efectos del programa MAC los siguientes:

a) inversiones en infraestructuras;

b) actividades para la investigación aplicada y la innovación, en particular la investigación industrial, el desarrollo experimental y los estudios de viabilidad;

c) inversiones en el acceso a los servicios;

d) inversiones productivas en pymes e inversiones con objeto de salvaguardar el empleo existente y crear nuevos empleos;

e) equipos, software y activos inmateriales;

f) redes, cooperación, intercambio de experiencias y actividades que impliquen agrupaciones de innovación, en particular entre empresas, organizaciones de investigación y administraciones públicas;

g) información, comunicación y estudios,

h) asistencia técnica,

i) la puesta en común de instalaciones y recursos humanos,

j) impuesto sobre el valor añadido (IVA) o impuesto equivalente:

1. Será subvencionable 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. Sólo será subvencionable 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 prorrata aplicable.

6. GASTOS NO SUBVENCIONABLES.

De conformidad con los Reglamentos europeos mencionados anteriormente no serán subvencionables:

- ✓ Los intereses de la deuda.
- ✓ Las inversiones específicas excluidas por el artículo 7.1 del Reglamento (UE) 2021/1058.
- ✓ Las multas, sanciones económicas y gasto sufragado por controversias jurídicas y litigios.
- ✓ Los gastos de donaciones.
- ✓ Los gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

Además de los anteriores, no se consideran subvencionables por decisión del Comité de Seguimiento:

a) Las contribuciones en especie, por ejemplo, el trabajo voluntario no remunerado,

b) Los gastos bancarios derivados de transacciones financieras,

c) Otras formas de ayuda como premios monetarios, ayudas reembolsables e instrumentos financieros,

d) Las primas extraordinarias, si están condicionadas por la aprobación o ejecución del proyecto,

e) Los regalos, exceptuando el merchandising/material promocional y de comunicación vinculados directamente a los outputs o actividades del proyecto,

f) La compra de terrenos,

g) La contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto,

h) Los gastos de adquisición de equipos de segunda mano,

i) Los gastos comunes. Se denomina gasto común a la realización de un gasto externalizado compartido por un conjunto de beneficiarios de un proyecto. Será un único beneficiario el que tendrá que llevar a cabo la contratación, ejecución y pago de las tareas comunes que beneficien al conjunto del partenariado; es decir, se podrán distribuir las acciones entre los miembros del partenariado pero no los costes asociados a las mismas.

j) Los gastos por encomiendas/encargos realizados por entidades de Canarias, por lo que en caso de que algún socio prevea encargar trabajos a medios propios la entidad que realizará el trabajo deberá incluirse en el partenariado del proyecto con presupuesto propio (mediante solicitud de modificación), detraído del presupuesto del socio que realizaría el encargo.

7. CATEGORÍAS DE GASTO SUBVENCIONABLES

De conformidad con lo previsto en los artículos 39 a 44 del Reglamento (UE) nº 2021/1059 sobre disposiciones específicas para el objetivo de cooperación territorial europea (Interreg), se establecen las siguientes categorías de gasto:

1. **Costes de personal,**
2. **Gastos de oficina y administrativos,**
3. **Gastos de viaje y alojamiento,**
4. **Gastos de servicios y asesoramiento externos,**
5. **Gastos en equipo,**
6. **Gastos en infraestructura y obras.**

Cada una de estas categorías de gasto está desarrollada en la correspondiente ficha técnica anexa.

8. SISTEMA DE COSTES SIMPLIFICADOS

En aplicación del art 53 a 56 del Reglamento nº 2021/1060 se ha elaborado un **sistema de costes simplificados** que permite a los beneficiarios elegir, en cada proyecto, entre las siguientes opciones de costes simplificados:

A. Con costes de personal al tipo fijo del 20%

Categoría de gasto	Modalidad de ayuda	Simplificación
Gastos de servicios y asesoramientos externos	Costes reales	
Gastos en equipos	Costes reales	
Gastos en infraestructura y obras	Costes reales	
Costes de personal	Tipo fijo	20% de costes reales
Gastos de viajes y alojamientos	Tipo fijo	15% de costes de personal
Gastos de oficina y administrativos	Tipo fijo	15% de costes de personal

B. Con costes de personal por costes unitarios

Categoría de gasto	Modalidad de ayuda	Simplificación
Gastos de servicios y asesoramientos externos	Costes reales	
Gastos en equipos	Costes reales	
Gastos en infraestructura y obras	Costes reales	
Costes de personal	Costes unitarios	coste/hora x nº horas
Gastos de viajes y alojamientos	Tipo fijo	15% de coste de personal
Gastos de oficina y administrativos	Tipo fijo	15% de coste de personal

*Las empresas privadas no podrán declarar gastos de personal por costes unitarios, debiendo optar por la opción A.

C. Con el tipo fijo del 40% para costes distintos a los de personal

Categoría de gasto	**Modalidad de ayuda**	**Simplificación**
Costes de personal	Costes unitarios	coste/hora x nº horas
Resto de costes	Tipo fijo	40%

*Las empresas privadas no podrán declarar gastos de personal por costes unitarios, debiendo optar por la opción A.

Las diferentes **opciones de simplificación y de modalidad de subvención aplicables** se **resumen** en la siguiente tabla:

CATEGORÍAS	**SIMPLIFICACIÓN**	**MODALIDAD DE SUBVENCIÓN**
Costes de Personal	a) 20% resto costes distintos de personal b) Costes unitarios MAC	a) Tipo fijo b) Costes unitarios
Gastos de oficina y administrativos	15% del coste de personal	Tipo fijo
Gastos de viaje y alojamiento	15% del coste de personal	Tipo fijo
Gastos de servicios y asesoramiento externos	-	Coste real
Gastos en equipos	-	Coste real
Gastos en infraestructura y obras	-	Coste real

*Las empresas no podrán optar por la modalidad de costes unitarios para declarar personal.

9. NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas, por lo que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros permitan cumplir con los principios de **economía, eficacia y eficiencia** que toda gestión de fondos públicos exige.

Se entenderá que no puede realizarse una determinada actividad por sí mismo en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando se contraten actuaciones que no constituyen el objeto de la actividad cofinanciada, sino un medio para lograrla.
- ✓ Cuando el objeto del contrato no se espera que deba ser realizado personalmente por el beneficiario porque no constituya el objeto de su actividad, o cuando el beneficiario no cuente con medios personales o materiales suficientes para llevar a cabo la actividad cofinanciada.

Cuando se lleven a cabo contrataciones será necesario cumplir con la legislación aplicable sobre contratación, así como respetar las políticas y directivas nacionales y comunitarias en esta materia.

Toda la documentación correspondiente a los procesos de contratación deberá ser conservada, tanto por la entidad contratada como por la entidad contratante, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y control. Dicha documentación deberá subirse al apartado "Expediente de Contratación" del sistema informático de gestión del programa (e-Mac).

Además, los contratistas deberán comprometerse a facilitar a los organismos responsables de estos procesos toda la documentación relacionada con las actividades contratadas.

Finalmente, NO estará permitida:

- ✓ La contratación entre las entidades participantes en el proyecto para llevar a cabo actividades o servicios en el marco de dicho proyecto.
- ✓ La contratación con entidades a las que el beneficiario se encuentre legalmente vinculado, tenga participación o pertenezca al mismo grupo empresarial.[1]
- ✓ La autofacturación, entendida como gastos realizados que impliquen facturaciones internas dentro de una misma entidad beneficiaria, por ejemplo, entre diferentes divisiones o departamentos de una misma entidad.

10. NORMATIVA EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO.

10.1. Empresas que participen como socias beneficiarias en proyectos aprobados en el Objetivo Específico OE 1.1.

A las empresas que participen como socias beneficiarias en proyectos aprobados en el marco del Objetivo Específico OE 1.1. les será de aplicación lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Exención por Categorías (RGEC), con los siguientes límites:

- Las ayudas a los costes en que incurran las empresas estarán limitadas a un importe máximo por empresa y por proyecto de 100.000,00 €.
- Las categorías de gastos subvencionables serán las previstas en el punto 6. de este documento.

[1] Por entidades vinculadas debe entenderse aquellas en las que una de ellas es entidad matriz de la otra, o ambas son filiales de una misma matriz, o ambas pertenecen al mismo grupo o una ejerce una influencia sobre la otra en su política financiera o gestión.

- La intensidad de la ayuda se corresponderá con la tasa de cofinanciación del programa (85%).

La Autoridad de Gestión procederá a realizar la correspondiente comunicación a la Comisión Europea conforme al artículo 11 del RGEC.

10.2. Empresas destinatarias de ayudas en proyectos aprobados en el marco de los Objetivos Específicos OE 1.1.; OE 1.3.; OE 2.1.; OE2.2.; OE 2.6.

El importe total de ayuda concedida a las empresas que puedan verse beneficiadas como destinatarias últimas de las ayudas en el marco de las actividades previstas en proyectos aprobados en los Objetivos Específicos OE 1.1.; OE 1.3.; OE 2.1.; OE2.2.; OE 2.6. no excederá de 22.000,00 € por empresa y por proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 bis del RGEC.

11. TRATAMIENTO DE LOS INGRESOS GENERADOS

En caso de que algún beneficiario declarara gastos en una actividad del proyecto que prevea generar ingresos o los haya generado ya, deberá notificar dicha circunstancia al Controlador Regional con un breve informe adjunto al gasto, aportando el cálculo de dichos ingresos o su estimación.

12. UNIDAD MONETARIA APLICABLE

El euro será la moneda aplicable en este Programa de Cooperación. El importe de los gastos efectuados en moneda diferente al euro debe ser convertido a su valor en euros para poder ser declarados.

La conversión a euros se hará aplicando el tipo de cambio contable fijado por la Comisión Europea en el mes en el que los gastos se paguen[2], debiendo el beneficiario acreditar el cálculo efectuado al declarar el gasto aportando la información necesaria.

13. PISTA DE AUDITORÍA

Los documentos identificados en el apartado "*pista de auditoría*" en cada ficha técnica anexa de las categorías de gastos deberán incorporarse al sistema informático de gestión del programa (e-MAC) cuando se declaren los gastos. Su ausencia podría suponer la no elegibilidad del gasto.

Además, el beneficiario podrá incorporar toda la documentación que considere necesaria para justificar que el gasto incurrido cumple las condiciones especificadas en cada ficha técnica, según la categoría de gasto.

Durante cualquiera de las fases de control de los gastos declarados por el beneficiario el controlador/auditor podrá solicitar documentación que no esté identificada en el

[2] Tipo de cambio mensual publicado cada mes por la Comisión Europea en el sitio de Internet InforEuro:https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_es/pt

apartado de pista de auditoría de las fichas técnicas si la considera necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de subvencionabilidad de los mismos.

13.1. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Los justificantes de gasto (facturas) deberán contener un detalle que permita identificar claramente el objeto del gasto facturado evitando referencias genéricas y, en la medida de lo posible, constará en el cuerpo de la factura referencia al proyecto y al Programa.

Además, deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Para proveedores de bienes o prestadores de servicios con sede en España:

Se exige que las facturas cumplan con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre de 2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1.1. Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan en la normativa señalada, entre otros, los siguientes (artículo 6 del Real Decreto 1619/2012):

a) Número y, en su caso, serie.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal del obligado a expedir la factura y del destinatario.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario.

f) Descripción de las operaciones.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado, etc.

1.2. Las facturas simplificadas y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan en la normativa señalada, entre otros, los siguientes (artículo 7 del Real Decreto 1619/2012):

a) Número y, en su caso, serie.

b) La fecha de su expedición.

c) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.

d) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.

e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA/IGIC incluido».

f) Contraprestación total, etc.

Cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional y así lo exija, el expedidor de la factura simplificada deberá hacer constar, además, los siguientes datos:

a) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, así como el domicilio del destinatario de las operaciones.

b) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado, etc.

2. Para proveedores de bienes o prestadores de servicios con sede en Portugal:

En todos los casos, independientemente del bien o servicio prestado, sólo podrán aceptarse los documentos comprobantes de gasto presentados por los beneficiarios y emitidos por proveedores o prestadores de servicios con sede en Portugal, cuando contengan al menos los siguientes datos, en cumplimiento con lo estipulado en los artículos 36º e 40º del Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA) en vigor.

2.1. Facturación normal (Artigo 36º CIVA):

a) Fecha y número;

b) Nombre, firma o denominación social y sede o domicilio del proveedor o prestador y del destinatario o adquiriente sujeto pasivo del imposto, así como los correspondientes NIF;

c) La cantidad y la denominación usual de los bienes transmitidos o de los servicios prestados;

d) El precio líquido, los otros elementos incluidos en el valor tributable y las respectivas tasas cuando sean aplicables;

e) Los tipos aplicables y la cuantía del impuesto devengado (q.a.)

2.2. Facturación simplificada (Artigo 40º CIVA):

2.2.1. En el ámbito de la emisión de factura simplificada en transmisiones de bienes y prestaciones de servicios cuyo impuesto sea aplicable en territorio nacional y en que el montante de la factura no sea superior a (euro) 100, la factura debe contener los siguientes datos:

a) Fecha y número;

b) Nombre o denominación social y NIF del proveedor de los bienes o prestador de los servicios;

c) NIF del adquiriente o destinatario, cuando fuera sujeto pasivo;

d) La cantidad y denominación usual de los bienes transmitidos o de los servicios prestados;

e) El precio líquido, las tasas aplicables y el montante de impuesto debido, o el precio con la inclusión del impuesto y la tasa o tasas aplicables;

2.2.2. Podrán también ser aceptados documentos comprobantes de gasto que no contengan todos los datos establecidos en el artículo 40º del CIVA, siempre que permitan a los Controladores Regionales comprobar la elegibilidad de los gastos y que estén debidamente justificados: billetes de

transporte, de ingreso, o documento comprobante del pago, en el caso de prestaciones de servicios de transporte, de estacionamiento, peajes, bibliotecas, archivos, museos, parques, perímetros forestales, jardines botánicos, entre otros.

3. Para prestadores de bienes o servicios con sede en Países Terceros:

Podrán ser aceptados documentos comprobantes de gasto emitidos por prestadores con sede en los Terceros Países, aunque no contengan todos los datos establecidos en los artículos 36º y 40.º del CIVA y en los artículos 6.º y 7.º del Real Decreto 1619/2012, siempre que los datos que consten en los mismos permitan verificar la elegibilidad de los gastos.

4. Otras consideraciones:

4.1. El NIF del destinatario/adquiriente del bien o servicio que debe constar en el documento comprobante del gasto es el NIF de la entidad beneficiaria/socia.

4.2. Excepcionalmente, en los casos en que el NIF que consta en la factura es el NIF del empleado, la entidad beneficiaria/socia deberá demostrar documentalmente todo el circuito financiero (pista de auditoría), incluyendo el pago del empleado al proveedor, cuando sea aplicable, y el reembolso de la entidad beneficiaria/socia al empleado.

13.2. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

Para que un gasto sea elegible debe ser realizado y efectivamente pagado por los beneficiarios dentro de las fechas de elegibilidad de cada convocatoria.

La fecha de elegibilidad es determinada por la fecha de pago y será comprobado por el correspondiente movimiento bancario dentro de las fechas de elegibilidad del proyecto.

Por tanto, como criterio general:

- ✓ se deberá adjuntar el **justificante bancario** que permita verificar el pago efectivo;
- ✓ la fecha de referencia **es la fecha valor;**
- ✓ el **pago deberá estar clarameentificado** si se incluye dentro de una remesa de pagos.

1. Para beneficiarios canarios:

Se consideran admisibles como justificantes de pago los efectuados los efectuados por medio de transferencia bancaria, cheque, letras de cambio, talón, efectivo o tarjeta bancaria debiendo presentar en cada caso los documentos siguientes:

- ➢ Transferencia bancaria: ~~copia escaneada del impreso de abono por transferencia~~ extracto bancario acreditativo del pago.
- ➢ Cheques, letras de cambio u otros efectos cambiarios: copia del cheque, pagaré o talón expedido a nombre de la entidad emisora de la factura(s) y copia escaneada del extracto bancario acreditativo del pago donde se refleje el número del documento.

- Para comprobar los pagos efectuados por medio de transferencia bancaria y/o cheque se deberá presentar el correspondiente extracto bancario y copia del cheque.
- Tarjeta bancaria: copia del extracto bancario acreditativo del cargo en cuenta.
- Efectivo: copia del documento de caja (ejemplo: arqueo de caja, apunte contable de caja), firmado y sellado por el responsable, donde se incluya un comprobante de pago o documento de valor probatorio equivalente que asegure el recibo de dicho pago por parte del proveedor o prestador de servicios.

Sólo se admitirá el pago en metálico de facturas o documentos justificativos del gasto con un máximo de 3.000 euros por beneficiario en cada proyecto, aprobado conforme a lo establecido en el DECRETO 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Asimismo, deberá darse cumplimiento al límite de 1.000 euros en el pago a un mismo proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo decimoctavo de la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal, mediante el la cual se modifica la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. ("*No podrán pagarse en efectivo las operaciones en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 1.000 euros o su contravalor en moneda extranjera*").

2. Para beneficiarios portugueses:

Para el caso de socios portugueses, se exige la presentación del extracto bancario como justificante del pago, pudiendo ser complementado con la presentación del recibo.

Genéricamente son considerados admisibles las siguientes formas de pago:

- ✓ Transferencia bancaria.
- ✓ Cheque.
- ✓ "Fundo de maneio".
- ✓ Tarjeta bancaria.

Para comprobar los pagos efectuados por medio de transferencia bancaria y/o cheque se deberá presentar el correspondiente extracto bancario y copia del cheque.

Para pagos realizados por fundo de maneio deberá presentarse el comprobante de pago por cuenta del mismo o documento de valor probatorio equivalente, de modo que se pueda asegurar la verificación del circuito financiero. Hay que señalar que la utilización del fundo de maneio (numerario) debe tener lugar únicamente en situaciones excepcionales para pagos de importe unitario inferior a 250€, relativos a transacciones en las que la utilización de este medio de pago resulte lo más frecuente, en función de la naturaleza del gasto. El importe total de pagos realizados por fundo de maneio por proyecto y por beneficiario está limitado a 3.000€.

En caso de pagos efectuados con tarjeta bancaria, se deberá presentar copia del comprobante bancario de cargo en cuenta.

En el caso de que un documento justificativo de un pago incluya varias facturas deberá ser acompañado de una declaración explicativa que identifique claramente las facturas que forman parte del gasto declarado.

14. CONSIDERACIONES FINALES

A destacar las siguientes consideraciones:

- Para poder proceder a la verificación del gasto, la declaración de gastos debe estar correctamente subida al sistema informático de gestión del programa.
- La previsión del gasto en el formulario de candidatura aprobado no presupone su elegibilidad.
- La elegibilidad del gasto será determinada por el Controlador Regional en el momento de su verificación a la vista de la documentación aportada.

15. ANEXOS (FICHAS TÉCNICAS POR CATEGORÍAS DE GASTOS)

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
9. FICHA TÉCNICA 9: AYUDAS DE ESTADO