



UNIÓN EUROPEA

Plan Internacional de Promoción

Manual de Orientaciones Básicas



Versión (junio 2017)



UNIÓN EUROPEA

Índice

1. Programa Plan Internacional de Promoción	2
1.1 Introducción	2
1.2 Objetivo	3
1.3 Contenido	4
1.3.1.- Actuaciones de Promoción Internacional	5
a) Misiones Comerciales Directas	6
b) Misiones Comerciales Inversas	8
c) Participación agrupada en ferias	10
d) Visitas a Ferias	12
Consideraciones generales de participación de las empresas en actuaciones de promoción	15
1.3.2.- Actuaciones de Sensibilización e Información	16
1.3.3.- Actuaciones especiales de interés para las pymes	18
a) Realización de eventos tendentes a la promoción internacional global de una determinada zona o demarcación	18
b) Análisis de competidores internacionales	20
c) Otras actuaciones encaminadas a incrementar la posición internacional de la pyme	22
1.4 Destinatarios	25
2. Funcionamiento del programa	29
2.1 Puesta en marcha del Programa	29
2.2 Solicitud de realización de actuaciones	30
2.3 Procedimiento para actuaciones autorizadas	33
2.4 Herramientas para el desarrollo del programa	39
3. Elegibilidad y justificación de gastos	41
3.1 Tipología de Gastos Elegibles y justificación	41
3.2 Documentación a custodiar por la Cámara de Comercio	52
3.3 Procedimiento de pago a beneficiarios	53
4. Anexos	58
4.1 Listado de Anexos	58



UNIÓN EUROPEA

1 Programa Plan Internacional de Promoción

1.1 Introducción

El sector exterior es uno de los **vectores más importantes** para el crecimiento y consolidación de la economía española.

Sin embargo el proceso de internacionalización de la economía española adolece de ciertas **debilidades**: concentración de la exportación en un número reducido de empresas, escasa propensión a exportar de las pequeñas y medianas empresas (PYMEs), reducido número de empresas que exportan regularmente, concentración de exportaciones en mercados de la Unión Europea, insuficiente nivel medio de contenido tecnológico de las exportaciones y concentración de exportaciones en seis Comunidades Autónomas (Cataluña, Comunidad de Madrid, Andalucía, Comunidad Valenciana, País Vasco y Galicia).

España necesita incrementar sus exportaciones, mejorar su presencia en los mercados internacionales, avanzar en la diversificación de mercados destino y en la sofisticación de sus exportaciones.

Para conseguir estos objetivos se requiere un gran esfuerzo por parte de las empresas y un apoyo público decidido. El **Programa PIP** (Plan Internacional de Promoción) tiene como fin apoyar a las empresas para la consecución de estos objetivos, potenciando el tejido exportador español.

Dentro del Programa Crecimiento Inteligente FEDER 2014-2020, el Programa PIP pone a disposición de las empresas, a través de las entidades camerales, una serie de instrumentos, actividades y ayudas de apoyo a sus procesos de internacionalización a través de las siguientes **líneas de actuación**:

1.- Promoción Internacional.

- Misiones Comerciales Directas
- Misiones Comerciales Inversas



UNIÓN EUROPEA

- Participación agrupada en Ferias
- Visitas a Ferias

2.- Sensibilización e Información: Organización de foros, Jornadas informativas, seminarios, talleres, actividades de información y análisis...

3.- Actuaciones Especiales.

- Realización de eventos tendentes a la promoción internacional global de una determinada zona o demarcación
- Análisis de competidores internacionales
- Otras actuaciones encaminadas a incrementar la posición internacional de la pyme.

Las actividades englobadas en las tres categorías se enmarcan dentro del **Plan Cameral de Internacionalización** que, anualmente, las Cámaras de Comercio han de elaborar y ejecutar de conformidad con lo recogido en el art. 22 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, siguiendo las orientaciones y directrices del citado Plan Cameral.

1.2 Objetivo

El **Programa PIP**, en el marco del título de la prioridad de inversión (3d) “Apoyo a la capacidad de las Pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales y para implicarse en procesos de innovación” **contribuye a la consecución del objetivo específico OE030403 “Promover la internacionalización de las Pymes”**, en el marco de la actuación “apoyo a la expansión internacional de la pyme” incluida en Programa Operativo en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo de Crecimiento Inteligente” (Programa Operativo de Crecimiento Inteligente), Objetivo Temático 3- Mejorar la competitividad de las PYME.

En este objetivo específico se persigue, en el período 2014-2020, **mejorar la base de empresas exportadoras regulares**, puesto que las empresas exportadoras muestran



UNIÓN EUROPEA

mayor capacidad de crecimiento y empleo y son más resistentes en los ciclos económicos adversos.

Más concretamente, el Programa **PIP tiene como objetivos principales** los siguientes, que ayudarán a la consecución del objetivo específico antes mencionado:

- Fomentar la cultura de la internacionalización como aspecto clave previo al aumento de la base exportadora española.
- Fortalecer la capacitación del capital humano en materia internacional con el fin de mejorar la competitividad exterior de la empresa española a medio plazo.
- Facilitar información a las empresas para un mejor desarrollo de sus procesos de internacionalización.
- Facilitar la salida al exterior de la empresa española.
- Apoyar la mejora de la posición de la empresa y su competitividad a través de la internacionalización.
- Contribuir al aumento de la base exportadora española y favorecer la consolidación de un número mayor de empresas exportadoras regulares.
- Contribuir a la diversificación de los mercados de destino de las exportaciones españolas.
- Favorecer el incremento del valor añadido de las exportaciones españolas.

1.3 Contenido

El Programa PIP se inscribe en el Objetivo Temático 3 “Mejorar la competitividad de las Pequeñas y Medianas empresas” del Programa Operativo de Crecimiento Inteligente para el periodo de programación 2014-2020, y será financiado por el FEDER de acuerdo con las tasas establecidas en el citado Programa Operativo, en las categorías de regiones de “Transición”, “Menos desarrolladas” y “Más desarrolladas”.

Dentro del Plan Internacional de Promoción, se podrán desarrollar los siguientes tipos de actuaciones:



UNIÓN EUROPEA

1.3.1.- Actuaciones de Promoción Internacional

En esta categoría se incluyen aquellas acciones que tienen como objetivo **promocionar comercialmente a nivel internacional** los productos y servicios de las empresas, facilitando a las mismas la cercanía con potenciales clientes. Para su admisión dentro del Programa PIP, será necesaria una participación mínima de tres empresas.

En todo caso, cada acción de promoción será autorizada por la Unidad de gestión (UG) del Programa **PIP** en la Cámara de España (CCE), donde se indicarán como mínimo: número de empresas, sector al que se dirige, resumen de actuaciones, estructura de cofinanciación, presupuesto máximo, etc.

Cualquier modificación de las condiciones de la autorización deberá ser comunicada por la entidad cameral territorial a la UG de la CCE, quien aprobará o desestimarán la acción con los cambios propuestos, justificando las desviaciones producidas en el número de empresas beneficiarias, cambios en sectores o destinos, etc.

Las acciones que se ejecuten o soliciten con menos de tres empresas no serán consideradas elegibles (*no obstante, en aquellos casos en los que se organice la actuación por contar con dicho número mínimo y, en el último momento se den de baja empresas quedando un número de participantes inferior a tres, si dichas empresas están interesadas en acudir a la actuación, sus gastos se considerarán elegibles, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y en el presente Manual. Será decisión la Cámara el acompañamiento o no de las empresas*).

Por otro lado, la entidad cameral organizadora podrá establecer en la convocatoria la facultad de cancelarla en caso de que no concurran a la misma un número mínimo de empresas. Se deberá explicitar en la convocatoria dicho número mínimo y, en su caso, informar de la cancelación en la página web de la CCI.



Dentro de las Actuaciones de Promoción Internacional, se contemplan las siguientes:

a) Misiones Comerciales Directas

Viajes colectivos realizados a un mercado objetivo por varias empresas de carácter sectorial, macrosectorial o multisectoriales, con la finalidad de entrar en contacto directamente con los agentes del mercado objetivo para:

- dar a conocer su oferta.
- profundizar en el conocimiento de la demanda, la estructura de la distribución o la cooperación empresarial.
- valorar las posibilidades reales de sus productos o servicios.

Asimismo, la entidad cameral organizadora de la misión, podrá celebrar jornadas previas preparatorias de la misma con asistencia de las empresas participantes en la misión.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen dos tipos de beneficiario (Cámara y Empresa) y dos niveles de ayuda.

Gastos elegibles

En el caso de las Misiones Comerciales Directas se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas	SI	SI
Viaje y alojamiento de un técnico de la Entidad cameral	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI	NO
Alquiler de espacio o salas en destino	SI	NO *
Gastos de decoración básica del espacio o sala, alquiler de mobiliario, etc.	SI	NO *
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de ponentes y de elaboración de materiales para la ponencia	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	SI



UNIÓN EUROPEA

Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI	NO

* Sólo en el caso de que la Misión Comercial, esté organizada como **Misión Comercial con exhibición de productos**, estos dos conceptos de gastos serán elegibles también para la empresa, con el siguiente detalle:

- Alquiler de espacio, stand o salas en destino (Se incluye cuota de inscripción, seguro obligatorio, alquiler de almacenes, conexiones de suministros y consumo, Limpieza)

- Gastos de decoración básica del espacio, stand o sala, alquiler de mobiliario, etc. (Se incluye transporte de los materiales de decoración, montaje y desmontaje del stand, mano de obra, conexión a suministros y consumo)

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las empresas beneficiarias serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.

No obstante, y puesto que pueden existir gastos que, por la naturaleza de los mismos, deban ser contratados por la entidad cameral organizadora (p.e. gastos de desplazamiento y alojamiento del técnico de la entidad cameral, contratación de salas o espacio para la realización de la acción, agendas de las empresas, etc.), se admitirán dichas contrataciones, debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación. En estos casos, el beneficiario, a efectos de FEDER, será la entidad cameral.



UNIÓN EUROPEA

Esquema de cofinanciación

Gastos de empresas:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones**
100 % Importe financiable	Empresa	Cofinanciación FEDER Cofinanciación privada (Empresa) y/o Cofinanciación pública*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

**La Entidad cameral organizadora podrá firmar Convenios de financiación con organismos públicos terceros, por el 100% o por el 50% de la aportación privada, en cuyo caso, será abonada a la empresa tras la emisión del informe de auditoría provisional.

Gastos de entidades camerales:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER Financiación pública nacional*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

b) Misiones Comerciales Inversas

Se trata de viajes organizados a España con el fin de que compradores, prescriptores de opinión o autoridades extranjeras conozcan las características de la oferta española mediante visitas a las zonas de producción, instalaciones, centros de producción de empresas y a ferias monográficas nacionales de carácter internacional.

Igualmente, se podrán organizar jornadas con participación de empresas visitantes y/o empresas de la demarcación, con el fin de favorecer el objetivo de la misión.

Gastos elegibles

En el caso de las Misiones Comerciales Inversas se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas visitantes.	SI	NO



Gasto real de desplazamiento del técnico de la Entidad cameral, en caso de que se visiten distintas localidades.	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI	NO
Alquiler de espacio o salas	SI	NO
Gastos de decoración básica del espacio o sala, alquiler de mobiliario, etc.	SI	NO
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de ponentes y de elaboración de materiales para la ponencia	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	NO
Traductores	SI	NO
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las contrataciones serán realizadas por la entidad cameral organizadora debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación y, por tanto, las facturas y pago de las mismas estarán a nombre de la entidad cameral (el beneficiario, a efectos de FEDER, será la entidad cameral).

Esquema de cofinanciación

Gastos de Entidad cameral:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER
		Financiación pública nacional *

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.



c) Participación agrupada en Ferias

Se trata de impulsar la participación agrupada de empresas en ferias internacionales, actuando la entidad cameral organizadora como responsable de la agrupación y gestión del evento. Asimismo, este tipo de actuación tiene como objetivo último potenciar la imagen país en los sectores y subsectores participantes en la feria.

Las entidades beneficiarias deberán ser empresas españolas que fabriquen y/o comercialicen productos/servicios con marca española. No se admiten traders ni filiales de empresas extranjeras.

Las empresas deberán estar agrupadas físicamente, a no ser que las características de la feria (sectorialización) impidan esta agrupación.

Las empresas participantes deberán llevar una decoración común, de acuerdo con las especificaciones del programa. Los productos que se expongan en cada stand deberán ser los de la empresa titular del mismo.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen dos tipos de beneficiario (Cámara y Empresa) y dos niveles de ayuda.

Gastos elegibles

En el caso de la Participación agrupada en ferias se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas	SI	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI	NO
Alquiler de espacio, stand o salas en destino (Se incluye cuota de inscripción, seguro obligatorio, alquiler de almacenes, conexiones de suministros y consumo, Limpieza)	SI	SI



Gastos de decoración básica del espacio, stand o sala, alquiler de mobiliario, etc. (Se incluye transporte de los materiales de decoración, montaje y desmontaje del stand, mano de obra, conexión a suministros y consumo)	SI	SI
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	SI
Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación.	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las empresas beneficiarias serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.

No obstante, y puesto que pueden existir gastos que, por la naturaleza de los mismos, deban ser contratados por la entidad cameral organizadora (p.e. gastos de desplazamiento y alojamiento del técnico de la entidad cameral, contratación de salas o espacio para la realización de la acción, agendas de las empresa, etc.), se admitirán dichas contrataciones, debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación. En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.



Esquema de cofinanciación

Gastos de empresas:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones**
100 % Importe financiable	Empresa	Cofinanciación FEDER Cofinanciación privada (Empresa) y/o Cofinanciación pública*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

**La Entidad cameral organizadora podrá firmar Convenios de financiación con organismos públicos terceros, por el 100% o por el 50% de la aportación privada, en cuyo caso, será abonada a la empresa tras la emisión del informe de auditoría provisional.

Gastos de Entidad cameral:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER Financiación pública nacional*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

d) Visita a Ferias

Viajes colectivos realizados con motivo de la visita a una feria internacional organizada en el exterior. Permitirá a las empresas participantes conocer las novedades y tendencias del sector, a la vez que podrán establecer contactos con proveedores y/o clientes potenciales.

Con motivo de estas Visitas, la entidad cameral organizadora podrá celebrar jornadas, bien con carácter previo o bien en destino, con asistencia de las empresas participantes, con el fin de favorecer el objetivo de la misma.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen dos tipos de beneficiario (Cámara y Empresa) y dos niveles de ayuda.



Gastos elegibles

En el caso de Visitas a ferias se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas	SI	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI	NO
Alquiler de espacio o salas en destino	SI	SI
Gastos de decoración básica del espacio o sala, alquiler de mobiliario, entradas feria, etc.	SI	SI
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de ponentes y de elaboración de materiales para la ponencia	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	SI
Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación.	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las empresas beneficiarias serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley



UNIÓN EUROPEA

38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.

No obstante, y puesto que pueden existir gastos que, por la naturaleza de los mismos, deban ser contratados por la entidad cameral organizadora (p.e. gastos de desplazamiento y alojamiento del técnico de la Entidad cameral, contratación de salas o espacio para la realización de la acción, agendas de las empresa, etc.), se admitirán dichas contrataciones, debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación. En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.

Esquema de cofinanciación

Gastos de empresas:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones**
100 % Importe financiable	Empresa	Cofinanciación FEDER Cofinanciación privada (Empresa) y/o Cofinanciación pública*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

**La Entidad cameral organizadora podrá firmar Convenios de financiación con organismos públicos terceros, por el 100% o por el 50% de la aportación privada, en cuyo caso, será abonada a la empresa tras la emisión del informe de auditoría provisional.

Gastos de Entidad cameral:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER Financiación pública nacional*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.



Consideraciones generales de participación de las empresas en actuaciones de promoción

Dentro de los cuatro tipos de actividades de promoción que se han definido podrán participar empresas tanto de la entidad cameral organizadora como de otras Cámaras.

Con respecto a las **actuaciones en las que participen empresas de otras demarcaciones camerales:**

a) **Actuaciones denominadas “multicamerales”** (según terminología del Plan Cameral de Internacionalización): Organizadas de manera conjunta por varias Entidades camerales deberán tener, de manera aislada, entidad suficiente para poder ser consideradas individualmente dentro del Programa PIP.

Cada una de las Entidades camerales participantes en la misma tendrá el mismo papel que en las actuaciones que organice de manera individual, en cuanto a organización y liquidación de la acción, y se imputarán al presupuesto FEDER de cada una de las Entidades camerales participantes en la misma.

b) **Actuaciones organizadas individualmente por una entidad cameral en la que participen empresas de otras Cámaras:**

b.1) Si las **empresas** participantes son **de la misma Comunidad Autónoma (CCAA):**

Los fondos FEDER están asignados a cada CCAA por lo que se podría admitir la participación de empresas de la misma CCAA y éstas podrían recibir el apoyo del FEDER.

La liquidación y justificación de la acción deberá ser realizada por la entidad cameral organizadora. Las empresas pertenecientes a otra demarcación cameral de la misma CCAA, recibirán el mismo tratamiento que las de la propia entidad cameral.

La actuación se considerará a todos los efectos (organizativos y presupuestarios) como actuación de la entidad cameral organizadora.

b.2) Si las **empresas** participantes pertenecen a una **CCAA diferente**, no se podrá apoyar con FEDER su participación en la actuación de que se trate. Los gastos correspondientes a dichas empresas no podrán ser considerados elegibles, con cargo a FEDER, dentro de la actuación.



1.3.2.- Actuaciones de Sensibilización e Información

Dentro de esta categoría se incluyen aquellas actividades que tienen como objetivo fomentar la cultura de la internacionalización entre las empresas, así como aquellas otras que tienen como fin facilitar información a las empresas para un mejor desarrollo de sus procesos de internacionalización.

Se trataría de la organización de foros, jornadas informativas, seminarios, talleres, actividades de información y análisis...

- Se pueden desarrollar tanto en España como en el exterior.

Se trata de acciones que incorporan en su planteamiento un enfoque internacional y que persiguen ayudar a la empresa a desarrollar su estrategia de internacionalización con mayores posibilidades de éxito.

Gastos elegibles

En el caso de actuaciones de Sensibilización e Información se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas, en caso de que se organicen en el extranjero o que se contemple la presencia de empresas de otros países.	SI	NO
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral, en caso de que se organicen en el extranjero o en localidad distinta a la sede de la sede la entidad organizadora.	SI	NO
Horas de personal técnico de la entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas, en caso de que se organicen en el extranjero	SI	NO
Alquiler de espacio y/o salas para la realización de la actuación	SI	NO
Gastos de decoración básica del espacio y/ o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales etc.	SI	NO
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de ponentes (incluido gasto real de desplazamiento y alojamiento) y de elaboración de materiales para la ponencia	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	NO



UNIÓN EUROPEA

Traductores	SI	NO
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de metodología, asistencia técnica y/o herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones	SI	NO
Gastos de contratación de catering (para eventos de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes)	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación.	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las contrataciones serán realizadas por la entidad cameral organizadora debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación y, por tanto, las facturas y pago de las mismas estarán a nombre de la entidad cameral. En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.

Esquema de cofinanciación

Gastos de Entidades camerales:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER
		Financiación pública nacional *

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.



1.3.3.- Actuaciones especiales de interés para las Pymes de una determinada demarcación cameral, autonómica o del conjunto de las CCAA.

Dentro de esta categoría se incluyen el resto de actuaciones de carácter singular que puedan surgir por motivos de oportunidad para promover la internacionalización de las regiones, por ejemplo, visitas de delegaciones extranjeras, estudios específicos, etc., igualmente se incluyen otras actuaciones puntuales que no tengan carácter de “programa” y cuyo objetivo sea mejorar la presencia y competitividad de las pymes en mercados exteriores.

Asimismo, se podrán incluir en esta categoría el desarrollo de proyectos piloto de promoción internacional, con objeto de testar el efecto de los mismos con carácter previo a su implementación general.

Se contempla la organización de las siguientes actuaciones:

a) Realización de eventos tendentes a la promoción internacional global de una determinada zona o demarcación

Se trata de la realización de eventos tendentes a la promoción internacional global de una determinada zona o demarcación, mediante la organización de diferentes actividades de promoción de exportaciones para PYMES, con el objetivo de obtener una mayor repercusión. Dentro de dicha organización, se incluyen misiones inversas de diferentes sectores, talleres de iniciación a la exportación y sectoriales, jornadas país, etc.

Gastos elegibles

En el caso de este tipo de actuación se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas visitantes extranjeras	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI	NO



UNIÓN EUROPEA

Alquiler de espacio y/o salas para la realización de la actuación	SI	NO
Gastos de decoración básica del espacio y/ o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales etc.	SI	NO
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de ponentes (incluido gasto real de desplazamiento y alojamiento) y de elaboración de materiales para la ponencia	SI	NO
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI	NO
Elaboración de agendas de las empresas	SI	NO
Traductores	SI	NO
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de metodología, asistencia técnica y/o herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones	SI	NO
Gastos de contratación de catering (para eventos de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes)	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las contrataciones serán realizadas por la entidad cameral organizadora debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación y, por tanto, las facturas y pago de las mismas estarán a nombre de la entidad cameral. En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.

Esquema de cofinanciación

Gastos de Entidades camerales:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER
		Financiación pública nacional *

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.



b) Análisis de competidores internacionales

El principal objetivo de esta actuación será ofrecer a las empresas un servicio de apoyo para que identifiquen en los mercados internacionales seleccionados a los clientes potenciales de mayor interés, generando informes de inteligencia competitiva sobre dichos clientes potenciales con el objetivo de definir sus políticas comerciales con el mayor grado de segmentación posible y de conocer a los competidores más significativos a los que se enfrentarán.

Se podrá incluir la organización de taller/es de trabajo presencial/es y que podrán ser de carácter grupal con el fin de definir los objetivos individuales de cada empresa y de conocer las herramientas de trabajo a utilizar para crear un sistema de información sobre clientes. Posteriormente, se podrá llevar a cabo un trabajo de gabinete realizado por los expertos en el que se mantendrá un contacto personalizado con las empresas participantes a través de una Plataforma Virtual.

Como resultado final, las empresas estarán en condiciones de estructurar su propio sistema interno de identificación e investigación de clientes. Se elaborará para cada empresa un informe de clientes potenciales con el siguiente contenido:

Objetivos para la empresa:

- Estrategias: producto, precios, clientes, aprovisionamientos, marketing.
- Posicionamiento competitivo.
- Informes comerciales y financieros.
- Noticias.
- Proveedores: Volúmenes de compra y detalle de operaciones.
- Análisis de los proveedores.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen dos tipos de beneficiario (Cámara y Empresa) y dos niveles de ayuda.



Gastos elegibles

En el caso del análisis de competidores internacionales se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de metodología, asesoramiento y/o herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones	SI	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las empresas beneficiarias serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.

No obstante, y puesto que pueden existir gastos que, por la naturaleza de los mismos, deban ser contratados por la entidad cameral organizadora (p.e. gastos de desplazamiento y alojamiento del técnico de la entidad cameral, contratación de salas o espacio para la realización de la acción, agendas de las empresa, etc.), se admitirán dichas contrataciones, debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación.

En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.



Esquema de cofinanciación

Gastos de empresas:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones**
100 % Importe financiable	Empresa	Cofinanciación FEDER Cofinanciación privada (Empresa) y/o Cofinanciación pública*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

**La Entidad cameral organizadora podrá firmar Convenios de financiación con organismos públicos terceros, por el 100% o por el 50% de la aportación privada, en cuyo caso, será abonada a la empresa tras la emisión del informe de auditoría provisional.

Gastos de Entidades camerales:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER Financiación pública nacional*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

c) Otras actuaciones encaminadas a incrementar la posición internacional de la pyme.

Actuaciones dirigidas a proporcionar a las pymes las herramientas necesarias tanto para ganar presencia dentro de su canal de distribución, como para lograr un mejor posicionamiento de su marca en un mercado concreto.

Se podrá asesorar a la empresa sobre la estrategia de posicionamiento y políticas de fidelización, que debería seguir en función de sus características y de las de su competencia en el mercado objetivo, así como ayudarle en el diseño de la imagen de marca más adecuada y en su posicionamiento.

Igualmente, se incluyen otras actuaciones de mejora de la competitividad internacional de las pymes, como puede ser el fomento de la cooperación empresarial, así como las relacionadas con la gestión y operativa del comercio exterior, incluida la logística, que puedan ser consideradas herramientas de mejora de la competitividad internacional de las pymes.



Por último, en este epígrafe, se incluye también la elaboración de estudios económicos y herramientas por parte de las entidades de la red cameral para el fomento de la internacionalización de las empresas de una determinada zona y/o sector.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen dos tipos de beneficiario (Cámara y Empresa) y dos niveles de ayuda.

Gastos elegibles

En el caso de este tipo de actuaciones se podrán considerar elegibles los siguientes conceptos de gasto:

Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresa
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.	SI	NO
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI	NO
Publicidad de la actuación	SI	NO
Gastos de contratación de metodología, asesoramiento y/o herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones (<i>se incluye la propuesta creativa y diseño gráfico de la imagen de marca y diseño de los soportes de comunicación recomendados</i>).	SI	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI	NO

Nota: En el apartado 3 del presente Manual se recogen todos los aspectos relativos a la elegibilidad y justificación de gastos. Los gastos se deberán justificar de acuerdo a lo establecido en dicho apartado.

Contrataciones necesarias

Las empresas beneficiarias serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.



UNIÓN EUROPEA

No obstante, y puesto que pueden existir gastos que, por la naturaleza de los mismos, deban ser contratados por la entidad cameral organizadora (p.e. gastos de desplazamiento y alojamiento del técnico de la entidad cameral, contratación de salas o espacio para la realización de la acción, agendas de las empresa, etc.), se admitirán dichas contrataciones, debiéndose cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación. En estos casos, el beneficiario a efectos de FEDER, será la entidad cameral.

Esquema de cofinanciación

Gastos de empresas:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones**
100 % Importe financiable	Empresa	Cofinanciación FEDER Cofinanciación privada (Empresa) y/o Cofinanciación pública*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.

**La Entidad cameral organizadora podrá firmar Convenios de financiación con organismos públicos terceros, por el 100% o por el 50% de la aportación privada, en cuyo caso, será abonada a la empresa tras la emisión del informe de auditoría provisional.

Gastos de Entidades camerales:

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Entidad cameral	Financiación FEDER Financiación pública nacional*

*Bien de la Entidad cameral o bien de otro Organismo público nacional.



UNIÓN EUROPEA

Las actuaciones contempladas en el Programa PIP serán desarrolladas bien por las entidades camerales (Cámaras de Comercio o Consejos Regionales de Cámaras), bien por la Cámara de Comercio de España (ya sea con medios propios o subcontratando a los proveedores necesarios, en función de la dimensión), con el fin de contribuir a la internacionalización de las pymes españolas, a través de cualquiera de sus fórmulas.

Nota 1: Con respecto a la subcontratación de proveedores, la entidad cameral organizadora podrá subcontratar a los que resulten precisos para la prestación de los diferentes servicios necesarios para el correcto desarrollo de cada actuación. No obstante, en cuanto a la posibilidad de subcontratación de la organización de las diferentes actuaciones contempladas en el presente Manual, se deberá cumplir en todo caso la normativa nacional vigente en materia de subvenciones y de contratación del sector público, en la medida en que les resulte de aplicación.

Nota 2: Además de la documentación justificativa de los diferentes gastos en los que se incurra para el desarrollo de la actuación se deberá incluir, en el expediente de liquidación, copia de la documentación "técnica" a la que se hace referencia en el apartado 2 del presente Manual.

1.4 Destinatarios

1.4.1 Tamaño

Las actuaciones que se desarrollen con cargo al **Programa PIP** irán dirigidas a Pymes (según la definición recogida en la Recomendación de la Comisión 2003/361/CE de 6 de mayo de 2003), o autónomos.

Sin obviar el contenido total de dicha Recomendación, se incluye un resumen de los requisitos incluidos en la mencionada definición de PYME:

1. En la categoría de PYME se define la mediana empresa, como la que ocupa a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocio anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros (*).
2. En la categoría de las PYME, se define a una pequeña empresa como una empresa que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 10 millones de euros (*).



3. En la categoría de las PYME, se define a una microempresa como una empresa que ocupa a menos de 10 personas y cuyo volumen de negocios anual o cuyo balance general anual no supera los 2 millones de euros (*).

() Siempre que no esté participada en un 25% o más de su capital por una empresa que no cumpla los requisitos anteriores, aunque podrá superarse dicha participación cuando estén presentes las categorías de inversores siguientes:*

- sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos inversores providenciales en la misma empresa no supere 1 250 000 euros;
- universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
- inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional;
- autoridades locales autónomas con un presupuesto anual de menos de 10 millones de euros y una población inferior a 5 000 habitantes;

siempre que dichas entidades no ejerzan individual o conjuntamente ningún control sobre la empresa. A excepción de estos casos, una empresa no puede ser considerada como PYME, si el 25 % o más de su capital o de sus derechos de voto están controlados, directa o indirectamente, por uno o más organismos públicos o colectividades públicas.

Si el capital está distribuido de tal forma que no es posible determinar quién lo posee y si la empresa declara que puede legítimamente presumir que el 25% o más de su capital no pertenece a otra empresa o conjuntamente a varias empresas que no responden a la definición de PYME o de pequeña empresa, según el caso.



UNIÓN EUROPEA

1.4.2 Sectores

Se dirige a las empresas industriales, comerciales y de servicios de cualquier sección del IAE, sin perjuicio del pleno respeto a lo dispuesto por los Reglamentos o Directivas comunitarias especiales establecidos en el marco del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

Quedan excluidas, en todos los casos, las empresas que operen en los sectores de la pesca, la acuicultura, la industria del carbón y la producción primaria de los productos agrícolas que figuran en el Anexo I del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

1.4.3 Ubicación geográfica

El Programa PIP, se dirige a aquellas empresas de regiones “Transición”, “Menos desarrolladas” y “Más desarrolladas” y que cuenten con sede social, delegación o establecimiento en las regiones en las que se desarrollen las actuaciones que se ejecuten con cargo a dicho Plan.

1.4.4 Otros requisitos:

Las empresas participantes en las actuaciones que se desarrollen con cargo al Programa PIP, además de aquellos requisitos específicos que se puedan establecer en cada convocatoria, deberán reunir los siguientes:

- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Cumplir la norma de minimis¹ que exige la Unión Europea (Reglamento UE Nº1407/2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado UE a las ayudas de minimis). Este extremo se deberá de acreditar una vez que se conozca el importe exacto que con arreglo a los fondos FEDER la empresa va a recibir, ya que en el momento de la convocatoria este dato puede ser aproximado pero no definitivo.

¹ Debe tenerse en cuenta el Reglamento (UE) Nº 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014 por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado



- **Definición ayudas de minimis**

- *(Reglamento UE N°1407/2013 relativo a la aplicación de los*
- *artículos 107 y 108 del Tratado UE a las ayudas de minimis)*

- **Ayudas de minimis (artículo 3)**

- *1. El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200 000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.*
- *El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa que realice por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera no excederá de 100 000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Estas ayudas de minimis no podrán utilizarse para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera.*
- *2. Si una empresa realiza por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera y también otras actividades a las que se aplica el límite máximo de 200 000 EUR, la empresa quedará sujeta a dicho límite máximo siempre y cuando el Estado miembro de que se trate garantice, a través de medios adecuados como la separación de actividades o la distinción de costes, que la parte de las ayudas que beneficia a la actividad de transporte de mercancías por carretera no excede de 100 000 EUR y que ninguna ayuda de minimis se utiliza para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera.*
- *3. Las ayudas de minimis se considerarán concedidas en el momento en que se reconozca a la empresa el derecho legal a recibir la ayuda en virtud del régimen jurídico nacional aplicable, con independencia de la fecha de pago de la ayuda de minimis a la empresa.*
- *4. Los límites máximos establecidos en el apartado 2, se aplicarán cualquiera que sea la forma de la ayuda de minimis o el objetivo perseguido y con independencia de que la ayuda concedida por el Estado miembro esté financiada total o parcialmente mediante recursos de la Unión. El período de tres ejercicios fiscales se determinará tomando como referencia los ejercicios fiscales utilizados por la empresa en el Estado miembro de que se trate.*
- *5. A los efectos de los límites máximos pertinentes establecidos en el apartado 2, las ayudas se expresarán como subvención en efectivo. Todas las cifras empleadas serán brutas, es decir, antes de deducción de impuestos u otras cargas. Cuando la ayuda se conceda en una forma que no sea una subvención, el importe de la ayuda será su equivalente de subvención bruta.*
- *Las ayudas pagaderas en varios plazos se actualizarán a su valor en el momento en que se concedan. El tipo de interés que habrá de emplearse a efectos de actualización será el tipo de actualización aplicable en el momento de la concesión.*
- *6. En caso de que se supere el límite máximo pertinente establecido en el apartado 2 por la concesión de nuevas ayudas de minimis, ninguna de esas nuevas ayudas podrá acogerse al presente Reglamento.*
- *7. En el caso de fusiones o adquisiciones de empresas, todas las ayudas de minimis concedidas anteriormente a cualquiera de las empresas que se fusionen se tendrán en cuenta para determinar si la concesión de una nueva ayuda de minimis a la nueva empresa o a la empresa adquiriente supera el límite máximo pertinente. Las ayudas de minimis concedidas legalmente con anterioridad a la fusión o adquisición seguirán siendo legales.*
- *8. En caso de que una empresa se separe en dos o más empresas independientes, las ayudas de minimis concedidas antes de la separación se asignarán a la empresa que se benefició de ellas, que es en principio la empresa que asume las actividades para las que se concedieron las ayudas de minimis. Si dicha asignación no fuera posible, las ayudas de minimis se asignarán proporcionalmente sobre la base del valor contable del capital social de las nuevas empresas en la fecha efectiva de la separación.*

- Una misma empresa podrá participar varias veces en el programa puesto que las actuaciones son diferentes. En caso de que se organice la misma actuación en varias anualidades, una misma empresa podrá participar una máximo de 4 veces en la misma.

No obstante lo anterior, pueden existir actuaciones que sean ejecutadas y prefinanciadas por las Entidades camerales siendo éstas las beneficiarias de los fondos, si bien los destinatarios de estas actuaciones serán, igualmente, las pymes.



2 Funcionamiento del programa

2.1 Puesta en marcha del programa

2.1.1 Selección de entidades camerales participantes

La Cámara de España realizará entre las entidades camerales, que cuenten con presupuesto FEDER disponible en su CCAA, convocatoria de expresiones de interés para el desarrollo del Programa PIP.

Las Cámaras territoriales con interés en participar remitirán a la Cámara de España la manifestación de su interés en participar en los mismos.

Una vez recibidas las manifestaciones de interés de las Cámaras territoriales, la Cámara de España seleccionará a los beneficiarios, con los que firmará el correspondiente Convenio Marco, que amparará el desarrollo del programa a lo largo de todo el periodo de programación 2014-2020, y adenda financiera (que se firmará cada ejercicio en el que la Cámara participe en el mismo) y se pondrá en marcha el Programa.

2.1.2 Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras

La participación de las entidades camerales en el Programa se materializará una vez que la entidad cameral correspondiente ha firmado un Convenio Marco de Colaboración con la Cámara de Comercio de España, que amparará el desarrollo de actuaciones a lo largo de todo el periodo. Si bien para el desarrollo de las diferentes actuaciones es necesario que se haya notificado a la entidad cameral, por parte de la Cámara de España, el otorgamiento de la ayuda y las condiciones de la misma mediante la remisión del correspondiente documento –DECA- que figura como anexo 3 al presente Manual y que se entenderá parte integrante del Convenio Marco (*este procedimiento se describe en el punto 2.2 del presente Manual*).

Anualmente, salvo excepciones motivadas, se firmará la correspondiente adenda financiera entre la Cámara de España y las entidades camerales participantes en el programa. En dicha adenda financiera se recogerá el presupuesto con el que contará cada entidad cameral para el desarrollo del Programa PIP así como el



UNIÓN EUROPEA

periodo dentro del cual se podrán ejecutar actuaciones con cargo al citado presupuesto.

Dicho presupuesto estará repartido, el primer año de ejecución (anualidades 2016 y 2017), en función del censo empresarial, en años sucesivos, el presupuesto no ejecutado en esa anualidad por las Cámaras de una determinada CCAA se sumará al presupuesto de esa CCAA. Cada año la Cámara de España lanzará convocatorias de expresiones de interés para que las Cámaras manifiesten su interés de participar en el Programa. En la asignación del presupuesto a las Cámaras se tendrá en cuenta sus peticiones, presupuesto disponible en la CCAA y nivel de ejecución de las Cámaras en el ejercicio anterior.

Posteriormente, la Cámara de Comercio Territorial y la Cámara de España firmarán el documento que establece las condiciones de la ayuda en cada operación en la que la Cámara sea beneficiaria (*este procedimiento se describe en el punto 2.2 del presente Manual*).

2.2 Solicitud de realización de actuaciones

2.2.1 Solicitud de actuaciones por parte de la entidad cameral

Las entidades camerales presentarán a la Unidad de Gestión (Cámara de Comercio de España) dentro de los plazos establecidos por esta última en formato papel o a través de Sede Electrónica (en el momento en que ésta esté operativa para este fin y si la entidad cameral ha firmado con la Cámara de España el convenio de adhesión a la sede electrónica), la solicitud de actuaciones a realizar a lo largo del ejercicio, incluyendo una breve descripción de cada actuación, presupuesto estimado para la ejecución de la misma, número de empresas participantes previsto, así como cualquier otro requisito que se requiera por parte de la Unidad de Gestión.

(Se recuerda en este punto que las actuaciones han de ser conformes con las directrices que se marquen en el Plan Cameral de Internacionalización y corresponderse con la descripción que, de las mismas, se hace en el presente Manual).



UNIÓN EUROPEA

Para ello, utilizarán el **Modelo de Solicitud de Actuaciones** que figura como (**Anexo 2**), donde se recogerá si:

- La acción tiene financiación privada íntegramente.
- La acción es parcialmente privada, mediante la aportación de cofinanciación nacional adicional a la ayuda FEDER, que, en su caso, se formalizará a través de la firma de un Convenio de financiación entre las partes.
- La acción tiene financiación pública íntegramente.

En dicha solicitud, se reflejará el esquema de cofinanciación solicitado por la entidad cameral para cada actuación, teniendo en cuenta los límites establecidos en el apartado 1.3 del presente manual para cada tipo de actuación, y teniendo en cuenta que, en los casos de **gastos prefinanciados por las empresas**, la entidad cameral podrá elegir que la cofinanciación pública correspondiente al FEDER sea aportada:

- Por la Cámara de España siempre que exista disponibilidad en el Anticipo concedido por FEDER.
- Por la propia entidad cameral territorial, con cargo a su tesorería.

Nota: Las entidades camerales, una vez implementado el aplicativo de gestión del programa PIP, deberán realizar la solicitud de actuaciones a través del mismo, siguiendo las indicaciones que les serán facilitadas por la Cámara de España.

2.2.2 Autorización para el desarrollo de las actuaciones

La Unidad de Gestión de la Cámara de España examinará las solicitudes recibidas y determinará la aprobación o denegación de la concesión de la ayuda de acuerdo a los criterios y procedimientos de selección de operaciones (éstos estarán establecidos en el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) que será aprobado por el Comité de Seguimiento. Este documento recoge las diferentes actuaciones que pueden ser financiadas con cargo al PO.) y se reflejarán en la comunicación.



UNIÓN EUROPEA

En la propia comunicación se hará referencia a los criterios de admisión de actuaciones, que se tendrán en cuenta en el desarrollo del PIP.

La selección de la operación se realizará si ésta se corresponde con lo señalado en los CPSO y deberá ajustarse en todo caso a los principios de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones se materializará el acto de selección, para lo cual los gestores en la Cámara de España revisarán si se cumplen los aspectos señalados en la lista de comprobaciones.

La Unidad de Gestión de la Cámara de España remitirá, bien a través de la Sede Electrónica (si ésta está operativa) o bien por escrito, a la entidad cameral solicitante comunicación de respuesta a la solicitud formulada por dicha Entidad cameral mediante la remisión del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) – la Cámara deberá aceptar dichas condiciones-. En dicho documento se indicará:

- si la actuación ha resultado autorizada
- si la actuación ha sido desestimada.

El plazo para la remisión de esta confirmación a las entidades camerales será, orientativamente, de un mes. Contra la resolución por la que se deniegue la concesión de la ayuda solicitada podrá interponerse recurso ante la Secretaría General de la Cámara de España.

Para este fin, se utilizará el Modelo de Autorización de Actuaciones – Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) **que figura como** (Anexo 3). En dicho documento se reflejará, entre otras cuestiones, el esquema de cofinanciación aceptado para cada actuación.

El Documento de Establecimientos de Condiciones de la Ayuda (DECA) notificado a la Entidad cameral territorial cuyas actuaciones propuestas hayan sido autorizadas se entenderá parte integrante del Convenio Marco de Colaboración que suscriban las entidades camerales territoriales con la Cámara de España.



Nota: La entidad cameral deberá firmar previamente el correspondiente Convenio Marco de colaboración con la Cámara de España y, posteriormente, una vez sea otorgada, en su caso, la ayuda aceptar las condiciones de la ayuda reflejadas en el documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda, mediante su firma y posterior remisión a la Cámara de España, documento que se entenderá parte integrante del Convenio Marco de Colaboración referido.

2.3 Procedimiento en caso de que las actuaciones sean autorizadas

2.3.1 Convocatoria de realización de actuaciones

a) Actuaciones en las que los beneficiarios sean las pymes

La entidad cameral, cuando los **beneficiarios** de la actuación sean **pymes**, habrá de asegurarse de que la difusión de la convocatoria de cada actuación es adecuada para que alcance a todos los beneficiarios potenciales, para ello, realizará las comunicaciones necesarias a través de los Boletines Oficiales correspondientes.

En el Boletín Oficial se podrá publicar un anuncio de Convocatoria pública, el cual podrá realizarse bien de manera individual para cada actuación o bien mediante la realización de anuncios trimestrales en el citado Boletín indicando con claridad cuáles son las convocatorias de acciones que van a desarrollarse a lo largo del trimestre y dónde se va a publicar la convocatoria específica de cada actuación.

Para la realización del anuncio de convocatoria pública en el Boletín Oficial correspondiente, se podrá utilizar el **Modelo de anuncio de convocatoria pública a empresas (Anexo 4)** - siempre y cuando se incluya en el mismo dónde se puede encontrar el texto completo de la Convocatoria- **y el Modelo de Convocatoria Pública a empresas** que figura como **(Anexo 5)**.

Junto a la convocatoria se deberá publicar el **Modelo de solicitud de participación (Anexo 5.1)** en formato editable.

Si la Cámara ha firmado con la Cámara de España el convenio de adhesión a la sede electrónica deberá publicar la convocatoria en la sede electrónica de la Cámara de España; si no hubiese firmado dicho convenio tendrá que hacer llegar la



convocatoria a la Cámara de España para su publicación en la página web de la misma y, en todo caso, publicará la convocatoria en el apartado correspondiente de su página web, en los tablones de anuncios de la entidad cameral, etc.

Se recomienda publicar un anuncio de publicación de la convocatoria en prensa, en aras de facilitar el acceso a la información relativa al proceso de selección a todas aquellas entidades interesadas.

Asimismo, en aquellas **actuaciones que cuenten con la participación directa de empresas**, las entidades camerales llevarán a cabo la selección de empresas participantes en cada actuación con el máximo respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia y atendiendo a los criterios establecidos en la convocatoria.

En aquellos casos en los que la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a la entidad solicitante, para que, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, la entidad cameral podrá utilizar el **modelo de notificación de subsanación de solicitud de participación**, que se adjunta como **anexo 5.2**.

El resultado del proceso de selección de empresas, así como el procedimiento que se haya seguido, se deberá plasmar en el **Informe de Selección de Empresas** (se adjunta modelo como **Anexo 6**).

Una vez concluido el proceso de selección de empresas, la entidad cameral deberá comunicar a cada una de las empresas que hayan concurrido a la convocatoria, el resultado del mismo. Esta comunicación se realizará por escrito indicando su admisión en la actuación o la denegación de la misma, así como la inclusión en lista de espera, en su caso, y el régimen de recursos frente a la decisión de denegación



UNIÓN EUROPEA

de la ayuda, en los términos que, con carácter orientativo, se sugieren a continuación:

“Contra la resolución por la que se deniegue la concesión de la ayuda solicitada podrá interponerse recurso de alzada ante la Administración tutelante de la Cámara de Comercio en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa, podrá entenderse desestimado el recurso, pudiendo interponer el interesado en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo.”

Para ello, la entidad cameral, deberá utilizar los **modelos de “notificación de resolución de admisión y de comunicación de las condiciones de ayuda”** de **“notificación de resolución de no admisión”** y de **“notificación de inclusión en lista de espera”**, que se adjuntan como **Anexo 7, Anexo 8 y Anexo 8.1**. Esta notificación se podrá realizar por medios electrónicos a la dirección que previamente la empresa facilite a tal fin.

Cada entidad cameral territorial contará con un registro único donde se registren todas las solicitudes recibidas.

Igualmente, es fundamental que se solicite a las empresas que finalmente participen en cada actuación la cumplimentación y/o aportación de la siguiente documentación:

- Declaración de cumplimiento de los requisitos legales de participación **(Anexo 9)**
- Certificado de Ayudas **(Anexo 10)**
- Certificados de estar al corriente de sus obligaciones con la AEAT y con la TGSS o autorización para que la Entidad cameral solicite los mismos.
- Documentación acreditativa del solicitante:
 - o Persona Física: Copia del DNI del solicitante
 - o Persona Jurídica: Copia del DNI de del firmante de la solicitud con poderes suficientes.
 - o Persona Jurídica: Copia tarjeta de Identificación Fiscal de la empresa
 - o Persona Jurídica: Copia de poderes de representación de la persona que firma la solicitud.



b) Actuaciones en las que los beneficiarios sean las Entidades camerales

En aquellos casos en los que **el beneficiario de la actuación sea exclusivamente** la propia **Entidad cameral** no existirá proceso de selección de pymes beneficiarias. No obstante, se deberá difundir la actuación entre las pymes destinatarias de la misma a través de la web de la Entidad cameral, tablón de anuncios o cualquier otro medio equivalente.

En aquellas actuaciones que cuenten con la presencia de pymes, en las que a efectos de FEDER, las Entidades camerales sean las beneficiarias y las pymes las destinatarias de la actuación, se deberá incluir en la justificación de la actuación un listado de las empresas asistentes, así como la documentación justificativa del control de asistencia (hoja de firmas o procedimiento análogo) con objeto de acreditar su presencia.

2.3.2 Realización de las actuaciones

La entidad cameral será la encargada de la realización de cada una de las actuaciones, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual de Orientaciones Básicas.

Igualmente, se asegurará de que las empresas participantes reúnen los requisitos de participación establecidos, custodiando adecuadamente la documentación necesaria.

2.3.3 Remisión de Expedientes de Gastos de cada actuación

La entidad cameral responsable del desarrollo de la acción, una vez realizada la misma, remitirá a la Unidad de Gestión el expediente de gastos, que deberá incluir la documentación justificativa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Orientaciones Básicas en vigor.

Además de la documentación justificativa propia de los gastos en los que se haya incurrido (que se especifica en el apartado 3.1 del presente Manual), se deberá



cumplimentar por parte de la entidad cameral e incluir en el expediente de cada actuación, el Modelo de remisión de expedientes de gastos (**Anexo 11**) y el Informe de realización de la actuación (**Anexo 12**).

Asimismo, se deberá adjuntar al expediente –en su caso- copia de la documentación a la que se ha hecho referencia en los sub-puntos anteriores del presente Manual.

La Cámara de España comunicará el calendario de auditoría, aunque es recomendable la presentación del expediente ante la Cámara de España en el plazo de 60 días naturales desde la finalización de la misma. Con relación a las posibles incidencias de justificación que se puedan dar, se respetará el calendario de auditoría que se establezca por parte de la Cámara de España, el cual deberá ser comunicado, con la debida antelación, para su conocimiento y aplicación por parte de la Entidad cameral encargada del desarrollo de las actuaciones.

Se establecerán períodos bianuales para realizar cierres parciales de las actuaciones de forma que los gastos que no hayan podido ser adecuadamente justificados no serán elegibles y certificables.

Nota: Las entidades camerales deberán incluir la información relativa a las actuaciones que realicen (tanto de gestión, de indicadores como financieros) en las aplicaciones informáticas que la Cámara de España pondrá a su disposición, para lo que se facilitarán las instrucciones correspondientes.

La documentación justificativa, se deberá remitir a través de dichas aplicaciones en formato electrónico, siguiendo las indicaciones que se faciliten desde la Cámara de España.

2.3.4 Análisis de Expedientes de Gastos

Los expedientes de gasto remitidos por la entidad cameral responsable del desarrollo de la acción serán sometidos a las oportunas verificaciones por parte de los auditores externos con objeto de determinar la elegibilidad y correcta justificación de los gastos incluidos en ellos, de acuerdo a la normativa del programa.



UNIÓN EUROPEA

Las entidades camerales podrán consultar, on-line, (en la aplicación de gestión financiera de la Cámara de España) el estado de situación de los expedientes de liquidación de gastos.

Los posibles estados de situación de los gastos son:

- Gastos en trámite Cámara
- Gastos revisados y con incidencias
- Gastos auditados
- Gastos certificados
- Gastos certificado cobrado comunitario
- Gastos no elegibles

Una vez revisada la liquidación presentada, los auditores comunicarán a la entidad cameral el final de la revisión a través de la Plataforma de gestión financiera, así como las observaciones subsanables detectadas y el plazo para la resolución de dichas incidencias. En ese plazo, la entidad cameral podrá hacer llegar a la Cámara de España, para revisión de los auditores, la documentación justificativa complementaria.

2.3.5 Seguimiento de indicadores de productividad

La Entidad cameral organizadora de la actuación, deberá colaborar con la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, en lo relativo a los indicadores de productividad asociados a la actuación objeto de cofinanciación por parte del FEDER (número de empresas ayudadas y el número de empresas impactadas por actuaciones de sensibilización, dinamización, concienciación).

Indicadores de productividad:

C001 - Número de empresas ayudadas

E020 – Empresas impactadas por actuaciones de sensibilización

Igualmente, colaborará con la CCE en todo lo relacionado con el seguimiento y resultado de las actuaciones realizadas.



En la adenda financiera que se firma entre la entidad cameral territorial y la Cámara de España se recoge una estipulación específica de “Indicadores de productividad” en la que se determina el número de empresas participantes y el número de empresas impactadas por actuaciones de sensibilización que se marcan como objetivo en dicha anualidad.

En la solicitud y aprobación de cada actuación se reflejarán las previsiones sobre dichos indicadores para la misma. El cumplimiento de indicadores se reflejará y justificará en el expediente de liquidación.

El grado de cumplimiento de los indicadores de productividad establecidos en la adenda se tendrá en cuenta a la hora de realizar la distribución de fondos en la anualidad siguiente, con el fin de favorecer la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de los objetivos de indicadores

2.4 Herramientas para el desarrollo del Programa

Para la ejecución del Programa se utilizan una serie de manuales y herramientas desarrollados de forma específica, que la Cámara de Comercio de España facilitará a las Cámaras participantes en el mismo. Entre ellas:

1. **Aplicativo para la gestión del Programa PIP:** herramienta específica diseñada para recopilar la información relacionada con las diferentes actuaciones a desarrollar por las Cámaras participantes y facilitar la gestión y seguimiento de las actuaciones contenidas en el Programa PIP, tanto en la Cámara de España como en las Cámaras de Comercio participantes.
2. **“Aplicación Tecnológica de Gestión de Expedientes”:** es la herramienta informática de soporte y procesamiento de la información de la Cámara de España, a través de la cual se realizará el seguimiento (total o parcial) de la ejecución del Programa. A esta herramienta tendrán acceso los coordinadores camerales, los responsables financieros y los representantes de la Cámara de



UNIÓN EUROPEA

Comercio de España, mediante la Intranet cameral y previa identificación del usuario registrado.

3. **“Aplicación Tecnológica de Gestión Financiera”**: es la herramienta de soporte y procesamiento de la información económica del Programa. A través de dicha herramienta de gestión financiera se procederá a la generación del fichero con los datos necesarios para presentar la certificación de gastos al Ministerio de Economía y Hacienda a través de la aplicación Fondos 2020.

Las entidades camerales serán las responsables de declarar y registrar los gastos ejecutados por ellas y las empresas beneficiarias en esta aplicación de forma previa a la justificación de los gastos para su revisión y posterior certificación. La información será la que se certifique al FEDER.

La Cámara de Comercio de España se reserva todos los derechos de propiedad intelectual que se deriven del Programa, del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y demás normativa sobre la materia. Por tanto, la Cámara de Comercio de España es el propietario exclusivo de los documentos, materiales, metodologías, algoritmos y sistemas de cálculo, sitios Web, soportes y sistemas informáticos, etc. que se elaboren en el desarrollo del Programa y, como tal, todos los derechos de uso, difusión y explotación inherente a los mismos pertenecen exclusivamente a la Cámara de Comercio de España, con carácter mundial, quien podrá ejercerlos de la forma más amplia que la Ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición en cualquier soporte, formato e idioma y con los efectos que las leyes determinen. Los agentes del Programa se abstendrán de comercializar, publicar o comunicar de cualquier forma, total o parcialmente el contenido de los mismos sin consentimiento expreso de la Cámara de Comercio de España.



3

Elegibilidad y justificación de gastos

3.1 Tipología de Gastos elegibles

En el marco del Plan Internacional de Promoción, y siguiendo la normativa FEDER en relación a esta temática, la tipología de gastos elegibles queda determinada por las diferentes acciones vinculadas al Programa y que se describen en el punto 1.3 del presente manual.

Dichas actuaciones, contarán con el apoyo FEDER de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Programa Operativo FEDER de “Crecimiento Inteligente” para las categorías de regiones de “Transición”, “Menos desarrolladas” y “Más desarrolladas”:

CATEGORIA DE REGION	REGION	Tasa Ayuda FEDER
Menos desarrolladas	Extremadura	80%
En transición	Andalucía Castilla-La Mancha Melilla Murcia	80%
	Canarias	85%
Más desarrolladas	Asturias Ceuta Galicia	80%
	Aragón Baleares Cantabria Castilla y León Cataluña C. Valenciana La Rioja Madrid Navarra País Vasco	50%

La cofinanciación nacional deberá ser asumida con fondos públicos y/o privados. En caso de que la cofinanciación pública sea aportada por entidades públicas territoriales, la misma no podrá proceder de fondos europeos.

Cada actuación deberá ser aprobada de manera individual por la Unidad de Gestión y en dicha aprobación se establecerá, entre otras cuestiones, el esquema de cofinanciación y el plazo previsto de ejecución para cada actuación.



UNIÓN EUROPEA

Tipología de gastos elegibles		Elegible según tipo de actuación		
Apartado	Concepto de Gasto	1	2	3
		(promoción)	(sensibilización)	(especiales)
1	VIAJE Y ALOJAMIENTO DE LAS EMPRESAS	SI	SI	SI
	Gasto real en concepto de billetes del medio de transporte (avión, tren, barco) desde el país de origen al de destino y/o alojamiento hasta el límite de la bolsa de viaje, correspondiente al país destino. Como máximo, se podrán imputar dos bolsas de viaje (Anexo 13) por empresa participante (para la segunda bolsa, sería necesario el visto bueno por escrito de la Entidad cameral). En los casos en los que el viaje tenga como destino más de un país, el límite del gasto subvencionable corresponderá a la bolsa del país más lejano más la mitad de la bolsa asignada para el segundo país más alejado de los que hayan visitado. En caso de misiones comerciales inversas, se tendrá en cuenta la bolsa del país de origen. Serán elegibles los gastos de viaje que se circunscriban a las fechas y destinos aprobados en la actuación. En los casos en los que la empresa deba permanecer por un máximo de 2 días anteriores y/o posteriores o el país de origen/destino sea diferente deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Gestión del Programa de Cámara de España.			
2	VIAJE Y ALOJAMIENTO DE UN TÉCNICO DE LA ENTIDAD CAMERAL	SI	SI	SI
	Gasto real en concepto de billetes del medio de transporte (avión, tren, barco) desde el país de origen al de destino y/o alojamiento hasta el límite de la bolsa de viaje, correspondiente al país destino (Anexo 13) para el Técnico de la Entidad cameral (en caso de acciones Multicamerales, se subvencionará una bolsa de viaje para cada Entidad cameral participante siempre que el número de empresas que acudan a la misma de la Entidad cameral sea, al menos, de 3). En los casos en los que el viaje tenga como destino más de un país, el límite del gasto subvencionable corresponderá a la bolsa del país más lejano más la mitad de la bolsa asignada para el segundo país más alejado de los que hayan visitado. Serán elegibles los gastos de viaje que se circunscriban a las fechas y destinos aprobados en la actuación. En los casos en los que se deba permanecer por un máximo de 2 días anteriores y/o posteriores o el país de origen/destino sea diferente deberá contar con la autorización expresa de la Unidad de Gestión del Programa de Cámara de España. Gasto real de desplazamiento en territorio nacional en caso de que la actuación se celebre en una localidad distinta a la de la sede de la Entidad cameral.			
3	ALQUILER DE ESPACIO, STAND Y/O SALAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN, DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN FERIAS.	SI	SI	SI
	Se deberá insertar el logo del FEDER en los espacios alquilados para la realización de las acciones. <i>Aquellos espacios que no incluyan el logo FEDER no serán objeto de Cofinanciación comunitaria en el marco del Programa PIP 2014-2020.</i>			
4	GASTOS DE DECORACIÓN BÁSICA DEL ESPACIO, STAND O SALA, ALQUILER DE MOBILIARIO, MEDIOS AUDIOVISUALES, ETC.	SI	SI	SI
	Se deberá insertar el logo del FEDER en los espacios alquilados para la realización de las acciones. <i>Aquellos espacios que no incluyan el logo FEDER no serán objeto de Cofinanciación comunitaria en el marco del Programa PIP 2014-2020.</i>			



UNIÓN EUROPEA

5	ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PROMOCIÓN DE LA ACTUACIÓN (CATALOGOS, TRIPTICOS, DISPLAYS, ROLL UPS,...)	SI	SI	SI
	Todo el material de difusión/promoción que sea objeto de cofinanciación FEDER está sujeto al Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013; según el cual los beneficiarios son responsables de informar de dicha cofinanciación FEDER, a través de <u>la inserción de su logo en todos los materiales</u> . <i>El coste relativo a aquellos materiales de promoción y difusión, que no reflejen expresamente el logo FEDER, no será objeto de Cofinanciación comunitaria en el marco del Programa PIP 2014-2020.</i>			
6	PUBLICIDAD DE LA ACCIÓN: (ANUNCIOS EN BOLETINES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, COBERTURA EN REDES SOCIALES, DIFUSIÓN EN STREAMING, INSERCIÓN EN EL CATALOGO DE LA FERIA –en caso de participaciones en Ferias Comerciales- ...).	SI	SI	SI
	Todo el material de difusión/promoción que sea objeto de cofinanciación FEDER está sujeto al Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013; según el cual los beneficiarios son responsables de informar de dicha cofinanciación FEDER, a través de <u>la inserción de su logo en todos los materiales</u> . <i>El coste relativo a aquellos materiales de promoción y difusión, que no reflejen expresamente el logo FEDER, no será objeto de Cofinanciación comunitaria en el marco del Programa PIP 2014-2020.</i>			
7	GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PONENTES Y DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA PONENCIA (incluido gasto real de desplazamiento de los ponentes en transporte público así como el gasto correspondiente al alojamiento hasta un límite máximo de 120€/noche, siempre que esté debidamente acreditado la necesidad de pernoctación, por hora de la participación, disponibilidad de vuelo, tren, etc). (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)	SI	SI	SI
8	ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO VINCULADO A LA ACTIVIDAD (FICHAS O DOSSIERS SOBRE EL PAÍS, SECTOR, ETC.) (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)	SI	SI	SI
	Se deberá insertar el logo del FEDER en todos los materiales que se elaboren. <i>Aquellos espacios que no incluyan el logo FEDER no serán objeto de Cofinanciación comunitaria en el marco del Programa PIP 2014-2020.</i>			
9	ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)	SI	NO	SI
	La Agenda de trabajo ofrece a la empresa una serie de entrevistas con potenciales socios, clientes o entidades locales. Los contactos se escogen en función de las necesidades y objetivos establecidos conjuntamente por la empresa y la entidad encargada de elaborar la agenda. El informe de la Agenda de reuniones incluirá la relación de entrevistas concertadas, con información relevante de cada uno de los contactos, así como cualquier tipo de información que se considere relevante para la empresa.			
10	TRADUCTORES	SI	SI	SI
11	GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS GRUPALES VINCULADOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN	SI	SI	SI
12	GASTOS DE CONTRATACIÓN DE METODOLOGÍA, ASESORAMIENTO, ASISTENCIA TÉCNICA Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS VINCULADAS AL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES	NO	SI	SI
13	Gastos de contratación de catering (para eventos de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes).	NO	SI	SI
	Coste máximo elegible por persona asistente: - Desayuno o aperitivo: 9€ - Vino español (almuerzo –net working): 20€			
14	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación	SI	SI	SI
15	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad	SI	NO	NO
16	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de elaboración del informe de realidad de la actuación	SI	SI	SI

Documentación a aportar para la justificación de gastos:

- Contratados con terceros, bien por empresas beneficiarias o por la entidad cameral organizadora.

¡Atención!: Relación de documentación específica para la justificación de cada concepto de gasto. Cada uno deberá justificarse según las celdas sombreadas de la tabla, aportando la documentación que se relaciona en las notas.

Tipología	Concepto de gasto	Documentación a aportar*					
		Factura (1)	Comprobantes bancarios (2)	Ejemplar de las piezas realizadas (3)	Certificación de viaje (4)	Comprobantes de la realización del viaje (5)	Información sobre la realidad de la acción (6)
1	Viaje y alojamiento de las empresas	○	○		○	○	○
2	Viaje y alojamiento de un técnico de la Entidad cameral	○	○		○	○	○
3	Alquiler de espacio, stand y/o salas para la realización de la actuación, derechos de inscripción en ferias	○	○	○			○
4	Gastos de decoración básica del espacio, stand y/o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales, entradas feria, etc.	○	○	○			○
5	Elaboración de material de difusión / promoción de la actuación (catálogos, trípticos, displays, roll ups,...)	○	○	○			○
6	Publicidad de la acción (anuncios en boletines y medios de comunicación; cobertura en redes sociales; difusión en streaming, inserción en el catálogo de la Feria-en caso de participaciones en Ferias Comerciales- ...)	○	○	○			○
7	Gastos de contratación de ponentes y de elaboración de materiales para la ponencia (incluido gastos desplazamiento ponentes)	○	○			○	○
8	Elaboración de material informativo vinculado a la actividad	○	○	○			○
9	Elaboración de agendas de trabajo de las empresas	○	○	○			○
10	Traductores *	○	○				○
11	Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	○	○				○
12	Gastos de contratación de metodología, asistencia técnica, asesoramiento y herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones.	○	○				○
13	Gastos de contratación de catering (para eventos de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes).	○	○				○

NOTAS:

(1) **Facturas.** Copia de las facturas debidamente cumplimentadas. Para que una factura se considere cumplimentada debe contener:

- Fecha de la factura
- Número de la factura
- Razón Social, NIF del emisor y de la entidad beneficiaria
- Descripción del gasto incurrido en la factura
- Detalle del IVA o del IRPF en su caso, etc.

(2) **Justificante de Pago:**

Formas de pago aceptadas:

- Pagos realizados mediante transferencia: Se debe aportar copia de la orden de transferencia, así como de extracto bancario donde se pueda comprobar claramente el descuento de la orden de transferencia aportada. No son elegibles las comisiones bancarias por este concepto.
- Pagos realizados mediante tarjeta de titularidad de la entidad beneficiaria: Serán admitidos justificándolos mediante el recibo mensual de la tarjeta y del extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.
- Pagos realizados mediante cheque bancario: Serán admitidos justificándose mediante el cheque bancario y el extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- Pagos realizados mediante pagaré: Serán admitidos justificándose mediante el pagaré y el extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria. No es prueba suficiente de pago efectivo el posible descuento del pagaré que el proveedor haya podido realizar en una entidad bancaria, es decir, el pago efectivo no quedará acreditado hasta que se aporte el cargo del importe en la cuenta de la entidad beneficiaria.
- No se admitirán pagos en efectivo.

(3) **Ejemplar de las piezas realizadas. Se deberá remitir un ejemplar original de cada una de las piezas realizadas, o evidencia de su realización:**

- En el caso de elaboración de material de difusión-promoción: un ejemplar de cada una de las piezas realizadas (catálogos, tríptico, ejemplar original de la portada, etc.). En caso de que el material de promoción, esté elaborado exclusivamente en castellano, será necesaria una carta de la Entidad cameral de Comercio justificando que el mercado objetivo es Hispanoamérica.
- En caso de difusión en medios de comunicación: todos los anuncios en prensa, radio, tv, etc.
- En el caso de la Organización de seminarios/talleres, etc.: Programa de la Jornada, control de asistencia (hojas de firma o sistema equivalente), fotos del evento.
- En el caso de Feria: Fotos del stand donde se vea claramente el logo FEDER y el nombre de la empresa expositora, folleto de la feria, en su caso.
- En el caso de agendas, dossiers, y resto de material informativo. Copia de los mismos o índice y declaración de contenido emitida por la Entidad cameral.

(4) **Certificación de viaje.** Certificación de la realización de viaje, según impreso tipo (**Anexo 14**).

(5) **Comprobantes de la realización del viaje:**

- En caso de transporte público: Copia de los Billetes o pasajes (físicos o electrónicos) de ida y vuelta, del medio de transporte utilizado, así como de las tarjetas de embarque, o documento electrónico que lo sustituya. (si no se dispone de la documentación mencionada, se podrá presentar copia de la factura de compra del billete junto con la reserva del plan de vuelo realizado),
- En caso de transporte privado: se presentarán como comprobantes de la realización del viaje las facturas referentes al alojamiento. Cuando no se haya pernoctado, se deberá presentar algún documento que justifique su estancia en el país en esa fecha (ej.: peajes, restaurantes...).

(6) **Informe sobre la realidad de la Acción.** Será obligatorio, en todos los casos, la presentación del Informe cuyo modelo adjuntamos en el (**Anexo 12**).

* Serán elegibles los gastos de traductores pagados en destino y en efectivo en los casos en los que el mencionado pago se incluya en la liquidación de viaje del participante y el abono de los gastos de viaje sea reembolsado mediante pago bancario ordinario (transferencia, cheque, etc.).

- Gastos de las horas de personal técnico de la entidad cameral, incluidas en los conceptos 7, 8, 9, 13, 14 y 15:

La Entidad cameral deberá aportar:

- Declaración responsable del Secretario General de la Entidad cameral relativa a los trabajos desarrollados por el Técnico de la Entidad cameral, en la que se indiquen igualmente los datos del técnico, horas dedicadas, empresas atendidas e importe solicitado por la prestación de cada servicio.
- Designación del técnico (**Anexo 17.1**)
- Contrato de trabajo.
- Convenio Colectivo o normativa sectorial de aplicación.
- Nóminas.
- Boletines de cotización modelo TC1 y TC2.
- Certificado de retenciones a favor de la Hacienda Pública, modelos 110 y 190.
- Documentación justificativa del pago de las nóminas, TC1 y retenciones a favor de la Hacienda Pública (comprobante de pago y extracto bancario de cargo del mismo).
- Parte de horas de dedicación para la prestación del servicio. **Ver modelo en Anexo 17.2**
- Soporte documental de cada una de las tareas realizada:

		SOPORTE DOCUMENTAL
7	GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PONENTES Y DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA PONENCIA <i>(incluido gasto real de desplazamiento de los ponentes)(Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</i>	Copia del material utilizado para la ponencia
8	ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO VINCULADO A LA ACTIVIDAD (FICHAS O DOSSIERS SOBRE EL PAÍS, SECTOR, ETC.) <i>(Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</i>	Copia de la ficha o dossier elaborado
9	ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS <i>(Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</i>	Copia de la agenda elaborada
14	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación	Expediente de la actuación
15	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad	Justificantes de realización del viaje por parte del técnico de la Entidad cameral
16	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de elaboración del informe de realidad de la actuación	Anexo 12 del MOB debidamente cumplimentado y documentación soporte de las actividades detalladas en el mismo (control asistencia, encuestas,...)

Asimismo, es imprescindible la presentación en cada expediente de la documentación general:

- Certificado de concurrencia de ayudas y no generación de ingresos (**Anexo 10 –empresas- y Anexo 15 (entidad cameral)**)
- Declaración de cumplimiento de requisitos de participación de las empresas beneficiarias (**Anexo 9**)
- Comunicación de admisión de participación en el programa y de las condiciones de la ayuda (**Anexo 7**)
- Comunicación de no admisión de participación en el programa y de inclusión en lista de espera, en su caso. (**Anexo 8 y Anexo 8.1**)

Acciones con Convocatoria de ayudas a empresas: Cuando haya convocatoria pública de ayudas a empresas, la entidad cameral remitirá:

- Publicidad de la convocatoria; fecha de la publicación, prueba de la publicación en web y Boletín Oficial correspondiente, texto de la convocatoria.
- Solicitudes presentadas.
- Registro de las solicitudes recibidas: relación numerada de las solicitudes recibidas
- Actas de valoración de las solicitudes recibidas
- Notificaciones de concesión y/o denegación de la ayuda
- Recursos interpuestos, en su caso
- Documentación requerida a las empresas beneficiarias en la Convocatoria; certificados de seguridad social y hacienda, etc

**CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL SOBRE ELEGIBILIDAD DE GASTOS****A)**

Las entidades camerales participantes que cuenten con personal capacitado y suficiente para llevar a cabo parte del servicio en el que consiste la actuación desarrollada, y el mismo haya sido designado para realizar las labores relacionadas con el programa PIP (**Anexo 17.1**), podrán presentar en la justificación financiera como costes elegibles el coste real de ejecutar dichos trabajos, con un máximo de 40€ / hora, a través de un parte de horas de dedicación, siempre y cuando se aporte la evidencia de la realización de dicho servicio. Será facultad de la entidad cameral organizadora la decisión de la prestación del servicio con personal propio o la contratación de terceros (de acuerdo a lo reflejado en el apartado 1.3 del presente Manual).

A continuación se recogen una serie de **tareas** que se podrán imputar dentro del Plan Internacional de Promoción:

a) Organización, asistencia y acompañamiento:

- Labores de preparación y definición de las necesidades de las empresas y su adecuación al objetivo de la actuación.
- Acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad. Se podrán imputar hasta un máximo de 8 horas por cada día de duración de la Actividad, de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de la misma, por el servicio prestado por el técnico de la Entidad cameral a las empresas participantes.

b) Informe sobre la realidad de la actuación

- Elaboración del informe de realidad de la actuación (Anexo 12), en el que se describe el proceso llevado a cabo para el desarrollo de la misma, motivaciones, metodología seguida, así como los resultados obtenidos (la Entidad cameral podrá realizar encuestas entre las empresas participantes para obtener la información). Las horas máximas prevista para este informe contemplan la inclusión de todos los aspectos contenidos en el mismo, incluidas las encuestas y el análisis de su resultado. El contenido del informe y la documentación soporte del mismo deberán ser proporcionales a las horas imputadas. Se deberá adjuntar la documentación soporte como anexo al informe, en su caso.

c) Prestación de servicio

- Elaboración de dossiers sobre el país, sector, etc., objeto de la Actividad de Promoción Internacional para las empresas participantes en el mismo (*se admitirá la elaboración de un dossier por país y, en caso de actuaciones multisectoriales, se admitirá la elaboración de un dossier para cada uno de los sectores participantes*)
- En caso de organización de talleres de trabajo o seminarios, independientes o bien con motivo de la celebración de una Actividad de Promoción Internacional, se podrán considerar elegibles las horas de impartición del mismo por parte de Técnicos de la Entidad cameral así como las horas necesarias para la preparación de la ponencia, con la limitación establecida.
Elaboración de agendas para empresas participantes en Actuaciones de Promoción Internacional.



A)	<p>A continuación, se incluye resumen de las horas de imputación máximas que serán elegibles por concepto y tipo de actuación:</p>	
	<p>1. Actuaciones de Promoción Internacional (Misiones comerciales Directas; Misiones Comerciales Inversas; Participación Agrupada en Ferias; Visita a Ferias).</p>	
	a) Organización, Asistencia y acompañamiento	<p>Labores de preparación y definición de las necesidades de las empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- de 3 a 10 empresas participantes: 60 horas. .- de 11 a 15 empresas: 70 horas. .- más de 15 empresas participantes: 80 horas. <p>Acompañamiento a las empresas en Actividad de Promoción internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> .- 8 horas por cada día de duración de la actuación.
	b) Informe de la actuación (anexo 12 del MOB)	<ul style="list-style-type: none"> .- Hasta 20 horas
	c) Prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> .- Elaboración de dossiers sobre país, sector, etc: hasta 25 horas .- Ponencias: horas de impartición de la ponencia + 2 horas de preparación por cada hora de duración. .- Elaboración de agendas de empresas: 8 horas por empresa
	<p>2.- Actuaciones de Sensibilización e información (Foros, jornadas, talleres, seminarios informativos,)</p>	
	a) Organización	<ul style="list-style-type: none"> .- Organización de Foros: 80 horas .- Organización de jornadas informativas, seminarios, talleres, ...: 21 horas .- Organización de ciclos jornadas informativas, seminarios, talleres,: 42 horas
	b) Informe de la actuación (anexo 12 del MOB)	<ul style="list-style-type: none"> .- Hasta 20 horas
	c) Prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> .- Elaboración de dossiers sobre país, sector, etc: hasta 25 horas .- Ponencias: horas de impartición de la ponencia y 2 horas de preparación por cada hora de duración.
	<p>3.- Actuaciones especiales de interés para las pymes</p>	
a) Organización	<p>Por la naturaleza de estas actuaciones se deberá especificar en cada caso las tareas realizadas y el tiempo necesario para ello. Máximo 80 horas</p>	
b) Informe de la actuación (anexo 12 del MOB)	<ul style="list-style-type: none"> .- Hasta 20 horas 	
c) Prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> .- Elaboración de dossiers sobre país, sector, etc: hasta 25 horas .- Ponencias: horas de impartición de la ponencia y 2 horas de preparación por cada hora de duración. .- Elaboración de agendas de empresas: 8 horas por empresa 	
<p>El coste elegible será el coste salarial (sueldo, antigüedad, complementos salariales y costes de seguridad social), con un máximo de 40€ / hora., correspondiente al tiempo dedicado a la prestación del servicio con el límite de horas de dedicación indicado para cada concepto.</p>		



UNIÓN EUROPEA

A)	<p>Se podrán considerar elegibles tanto las horas propias de prestación del servicio como las necesarias para el desarrollo de los trabajos, previos y posteriores, precisos para el buen desarrollo de la acción.</p> <p>El esquema de cofinanciación de estos gastos será siempre FEDER + Cofinanciación pública nacional.</p> <p>No serán elegibles los costes de personal de alta dirección, tales como Presidencia, Secretaría General y Dirección General salvo en los casos en los que, previa autorización por escrito de la Unidad de Gestión del Programa, el trabajador responsable de los asesoramientos sea miembro de la alta Dirección de la Entidad cameral. En estos casos, la dedicación temporal será razonable y justificada.</p> <p>Se incluyen instrucciones para la imputación de costes de personal en Anexo 17.</p> <p><u>Documentación Justificativa.</u></p> <p>La Entidad cameral deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de designación de personal (Anexo 17.1)- Contrato de trabajo.- Convenio Colectivo o normativa sectorial de aplicación.- Nóminas.- Boletines de cotización modelo TC1 y TC2.- Certificado de retenciones a favor de la Hacienda Pública, modelos 110 y 190.- Documentación justificativa del pago de las nóminas, TC1 y retenciones a favor de la Hacienda Pública (comprobante de pago y extracto bancario de cargo del mismo).- Parte de horas de dedicación para la prestación del servicio. Ver modelo en Anexo 17.2- Soporte documental de cada una de las tareas realizadas.
B)	Declaración a un tipo fijo de hasta el 15 % de los costes directos de personal subvencionables siguiendo el Art. 68.1.b Reglamento 1303/2013.



UNIÓN EUROPEA

C)	<p>Acciones de difusión, sensibilización y seguimiento: Este tipo de acciones hacen referencia a actuaciones de carácter general, ejecutadas por la Cámara de España, y cuya realización repercute en la totalidad de las regiones participantes en el programa.</p> <p>En este capítulo se incluyen, entre otras, las actuaciones de coordinación, seguimiento, verificación y control, las actuaciones de auditoría, etc.</p>
D)	<p>Igualmente, se podrá imputar como gasto elegible dentro del presupuesto de cada actuación, el coste de realizar la correspondiente convocatoria y los costes de difusión de la actuación.</p>
E)	<p>Las ayudas por los conceptos recogidos en el presente detalle son incompatibles con cualquier otro tipo de apoyos para esas mismas actividades y conceptos de gastos. Se deberá presentar el (Anexo 10 en el caso de la empresas y anexo 15 en el caso de la CCE)</p>
F)	<p>No serán considerados gastos elegibles los costes internos de las empresas, así como sus propios productos o servicios.</p> <p>Las contribuciones en especie no serán, en ningún caso, subvencionables.</p> <p>Debe tenerse en cuenta asimismo que cuando se adquieran bienes y servicios mediante contratos públicos no serán subvencionables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los descuentos efectuados.• Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.• Los pagos efectuados por el beneficiario que se deriven de modificaciones de contratos públicos mientras que no se admita su subvencionabilidad por la Dirección General de Fondos Comunitarios.



UNIÓN EUROPEA

G)	<p>Los gastos serán subvencionables si el beneficiario ha incurrido en ellos efectivamente y siempre que los haya abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del 1 de enero de 2014 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023.</p> <p>Existe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación, siendo aplicable igualmente lo previsto en el presente Manual y en normativa nacional y comunitaria vigente en lo relativo a la subvencionabilidad de los gastos. En este sentido, no podrían seleccionarse operaciones para recibir ayudas si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la Unidad de Gestión la solicitud de financiación conforme al Programa PIP, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.</p>
H)	<p>Según establece la Autoridad de Gestión del FEDER, cuando el órgano contratante no esté sometido a la normativa nacional sobre contratación pública, deberá garantizar el respeto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, debiendo solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe de gasto subvencionable sea superior a los 18.000euros (de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).</p> <p>En el marco del programa, los gastos elegibles o subvencionables para las Entidades camerales serán los reflejados en el presente Manual.</p>
I)	<p>El IVA (IGIC e impuestos de naturaleza similar), se considera gasto elegible en la medida en que no se deduzca el mismo en las correspondientes liquidaciones de la Agencia Tributaria. En caso de que la Entidad cameral impute como gasto elegible del programa total o parcialmente el IVA soportado en sus facturas, deberá facilitar la documentación acreditativa de la prorrata aplicable a efectos de la determinación del IVA, mediante el modelo 390.</p>
J)	<p>La entidad cameral enviará sendos certificados originales de hallarse al corriente de pagos frente a la Seguridad Social y la AEAT, en el momento de la firma del Convenio con la Cámara de España, y en el cobro de la ayuda FEDER.</p>



UNIÓN EUROPEA

K)	Se deberá respetar la normativa comunitaria en materia de publicidad de las acciones. Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013, sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.
-----------	--

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS EMPRESAS

A)	Pymes (o autónomos) potencialmente exportadoras y/o exportadoras, o que deseen consolidar sus departamentos de comercio exterior, abrir mercados en el exterior o utilizar cualquiera de los instrumentos contemplados en el detalle como herramienta para aumentar o consolidar sus ventas en el mercado en cuestión. A estos efectos las empresas participantes habrán de presentar certificación a ese respecto según el modelo que se recoge en (Anexo 9) .
B)	Cumplir cualquier otro requisito que la entidad cameral organizadora tenga a bien establecer en el Convocatoria.



UNIÓN EUROPEA

3.2 Documentación a custodiar por la entidad cameral

Tal y como recoge el Convenio firmado entre la Cámara de España y las entidades camerales territoriales, todos los beneficiarios (Entidades camerales y empresas) se comprometen a conservar la documentación relativa a la verificación de los gastos realizados a disposición de los organismos de auditoría (Cámara de España, FEDER, Dirección General de Fondos Comunitarios, Intervención General del Estado, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas europeo u otros competentes) durante el plazo establecido en la normativa aplicable, - artículo 140.1 del Reglamento 1303/2013 -, tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en la que estén incluidos los gastos de la operación, con las particularidades al respecto que prevé el citado artículo, tales como:-

- Documentación relacionada con las convocatorias públicas (solicitudes recibidas, registro de solicitudes, actas de valoración, notificaciones de concesión y/o denegación de la ayuda, recursos, etc.).
- Originales de las facturas, nóminas, procedimientos de contratación, soportes de la publicidad realizada, etc.
- Justificantes de pago de todos los gastos subvencionados.
- Certificados de seguridad social y hacienda de la propia entidad cameral territorial y las empresas beneficiarias de su demarcación, del momento de la resolución positiva (firma del DECA y de la Manifestación de interés), así como del momento del cobro de la ayuda FEDER (tanto de la entidad cameral territorial como de la empresa beneficiaria).
- Toda aquella documentación soporte de los gastos elegibles cofinanciados por FEDER.

3.3 Procedimiento de pago a beneficiarios

3.3.1 Gestión de la financiación

Al tratarse de un programa cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, los gastos incurridos por las entidades participantes deberán ser prefinanciados hasta su certificación y justificación frente a la Unidad de Gestión del FEDER para su posterior desembolso.

En este sentido, las entidades camerales participantes o, en su caso, las empresas participantes en la acción, se harán responsables de la cofinanciación y prefinanciación de las actividades que estén a su cargo hasta la recepción de fondos por el FEDER.

Entidad	Financiación
Entidades camerales /Empresas beneficiarias	Pre-financiación Cofinanciación

El aporte de la cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, como ya se ha mencionado anteriormente, exige una serie de elementos de obligado cumplimiento por todas las entidades participantes en el programa y que se recogen en el DECA, de acuerdo a la normativa comunitaria vigente respecto a la gestión de los fondos FEDER.

3.3.2 Realización de pagos correspondientes al FEDER

La Cámara de Comercio de España, abonará las cantidades correspondientes al FEDER, de todos aquellos gastos aprobados, siempre y cuando los beneficiarios estén al día de sus obligaciones tributarias con la AEAT y TGSS³:

a) Gastos ejecutados y prefinanciación de la empresa beneficiaria:

- La Cámara de España transferirá directamente la ayuda FEDER a las empresas beneficiarias siempre que haya disponibilidad en la prefinanciación FEDER (*la empresa deberá facilitar a la entidad cameral organizadora el número de cuenta corriente vigente*). Para ello, previamente la entidad cameral territorial remitirá a la Cámara de España un Certificado

³ Art. 34.5 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, "(...) No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro (...)".

con la relación de empresas beneficiarias, números de cuenta corriente vigentes, y estado de los Certificados de la seguridad social y hacienda vigentes en el momento del pago (**Anexo 16**).

- La Cámara de España enviará una comunicación a la entidad cameral organizadora de la actuación, informando sobre los pagos realizados a las empresas en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa, para que sean éstas quienes informen a las empresas de los pagos realizados, de forma que las empresas conozcan de dónde procede el dinero y que las entidades camerales mantengan el control y contacto directo con las empresas beneficiarias.

- En caso de existir **cofinanciación adicional pública a la ayuda FEDER**, tendrá que:

i. ser aprobada por parte de la Unidad de Gestión de la Cámara de España en el momento de la Autorización de la Acción.

ii. En cuanto al **flujo documental y financiero**:

- La empresa de auditoría emite un informe provisional donde se recogen los gastos aprobados, previos al pago de la cofinanciación nacional.

- La CCE procederá a enviar a las Entidades camerales los informes provisionales de auditoría a los cofinanciadores nacionales.

- El cofinanciador nacional abonará su ayuda a las CCTs (entidad cameral territorial).

- La CCT abona la ayuda a las empresas beneficiarias

- La CCT remite a la CCE la siguiente justificación administrativa:

i. Justificante bancario del cobro de la ayuda del cofinanciador nacional

ii. Certificado del Secretario con la relación de empresas a pagar, el estado de los certificados de seguridad social y hacienda, y la fecha de emisión de dichos certificados

iii. Justificante bancario de los pagos de las ayudas a cada empresa

- La CCE envía la documentación a los auditores para su revisión y aprobación.

- La CCE emite los pagos a las empresas beneficiarias, del resto de la cofinanciación pública, y facilita el justificante bancario a los auditores.
- La empresa de auditoría revisa los pagos emitidos por la CCE y emite el informe definitivo de art.125.
- La CCE en base a este informe definitivo de art.125 emite la certificación a FEDER de los gastos finalmente aprobados y pagados.
- La CCE NO certificará gastos parcialmente abonados, ni abonará la cofinanciación nacional restante hasta que el auditor no haya aprobado el pago del cofinanciador nacional adicional.

b) Gastos ejecutados y prefinanciación de la Entidad cameral:

- La Cámara de España transferirá la ayuda FEDER a la entidad cameral una vez haya recibido el cobro de la ayuda de la Certificación FEDER. Para ello, previamente la Entidad cameral deberá facilitar, convenientemente cumplimentado, el documento **(Anexo 18)** “Identificación financiera para el pago de las ayudas de programas”.
- La Cámara de España enviará una comunicación a la entidad cameral beneficiaria de la actuación, informando sobre los pagos realizados en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa.

La Cámara de Comercio de España realizará el abono de la ayuda comunitaria con cargo al anticipo concedido por FEDER para la CCAA correspondiente, siempre que haya remanente disponible. Si éste se hubiera agotado, será necesario recibir el abono de la ayuda FEDER por parte de la Dirección General de Fondos para poder transferir la ayuda correspondiente.

La Cámara de Comercio de España y la entidad cameral organizadora de la actuación, dejarán constancia en el archivo del expediente de la comprobación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, ya sea a través de los Certificados de Seguridad Social y Hacienda presentados por la empresa en soporte papel, o archivo electrónico de las consultas telemáticas realizadas por la entidad

cameral ante los organismos competentes (Seguridad Social y Hacienda) en base a los Convenios firmados para las gestiones electrónicas de los mismos.

La Cámara de Comercio de España certifica los gastos aprobados y pagados al beneficiario a FEDER.

En este sentido, de acuerdo al Art.34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: *"no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro"*.

Es decir, no se podrá hacer efectivo el pago de la ayuda comunitaria a la empresa beneficiaria, mientras no se pueda comprobar el estado de sus obligaciones tributarias y, en caso de que las Certificaciones de la Seguridad Social y Hacienda manifiesten que la empresa beneficiaria tiene deudas pendientes, no se podrá abonar la ayuda hasta que no regularice su situación.

3.3.3 Circuito de control, gestión y justificación entre las entidades participantes

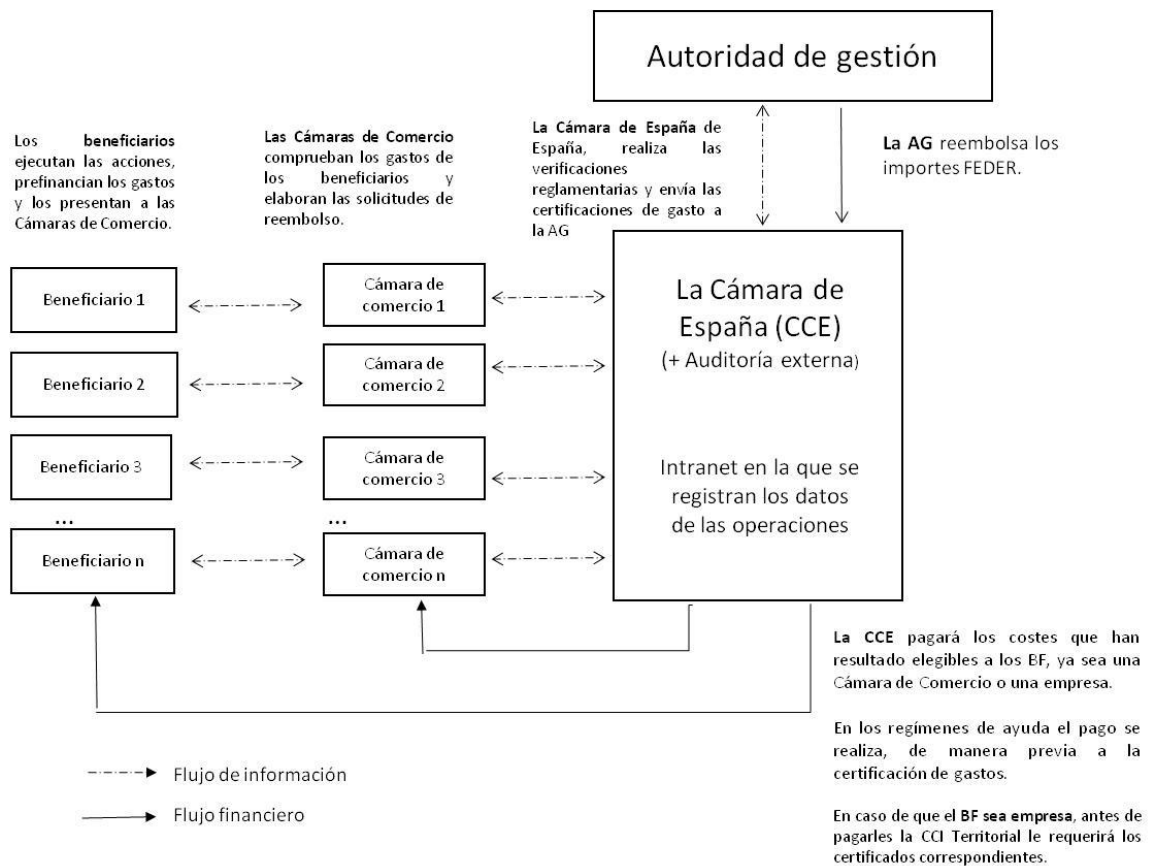
Como ya se ha señalado en los apartados anteriores, el órgano responsable del control del programa y de su justificación frente a la Autoridad de Gestión del FEDER es la Cámara de Comercio de España. Ello significa que se responsabiliza del control, la verificación y la justificación global de éste.

A su vez, y mediante la firma de los correspondientes Convenios de Colaboración, las entidades camerales, además de constituirse en entidades ejecutoras en los territorios, asumen la responsabilidad de verificar, gestionar y justificar la ejecución a nivel local. Por tanto, las entidades camerales son responsables de la gestión, control y justificación de las actividades desarrolladas frente a la Cámara de Comercio de España.

Esquemáticamente, el círculo de control, gestión y justificación quedaría representado del siguiente modo:



UNIÓN EUROPEA



4

Anexos

4.1 Listado de Anexos

- Anexo 1 - Modelo de Convenio Marco de Colaboración y Modelo de adenda al Convenio (V0617)
- Anexo 2 - Modelo de Solicitud de actuaciones (V0617)
- Anexo 3 - Modelo de Notificación de resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Cámaras (V0617)
- Anexo 4 - Modelo de Anuncio de Convocatoria Pública a Pymes (V0617)
- Anexo 5 - Modelo de convocatoria Pública de ayudas a Pymes (V0617)
- Anexo 5.1 Modelo de solicitud de participación (V0617)
- Anexo 5.2- Modelo de notificación de subsanación de solicitud de participación (V0617)
- Anexo 6 - Modelo de Informe del Proceso de Selección de Empresas (V0617)
- Anexo 7 - Modelo de Notificación de resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Pymes (V0617)
- Anexo 8 - Modelo de Notificación de resolución de NO admisión a pymes (V0617)
- Anexo 8.1- Modelo de Notificación de inclusión en lista de espera (V0617)
- Anexo 9 - Declaración de cumplimiento de los requisitos legales de participación (V0617)
- Anexo 10 - Certificado de Ayudas (V0617)
- Anexo 11 - Modelo de Remisión de Expedientes de gasto (V0617)
- Anexo 12 - Informe de realización de la actuación (V0617)
- Anexo 13 - Listado de Bolsas de viaje (V0617)
- Anexo 14 - Certificado de realización de viaje (V0617)
- Anexo 15 - Modelo de Certificado de no adicionalidad de ayudas de Fondos Comunitarios (CCI) (V0617)
- Anexo 16 - Modelo de Certificado con relación de empresas beneficiarias, números de cuenta corriente vigentes, y estado de los Certificados de la seguridad social y hacienda vigentes (V0617)
- Anexo 17- Modelo de certificado de designación de personal de la entidad cameral (V0617)
- Anexo 17.1- Instrucciones para la imputación de gastos de personal (V0617)
- Anexo 17.2- Parte de horas de dedicación del personal de Cámara (V0617)
- Anexo 18 - Identificación financiera para el pago de las ayudas de programas (V0617)
- Anexo 19 - Seguimiento de versiones del Manual (V0617)