



Plan
Internacional
de Promoción

Cámara
de Comercio de España

MANUAL DE ORIENTACIONES BÁSICAS

PROGRAMA

PLAN INTERNACIONAL DE PROMOCIÓN

Fondo Europeo de Desarrollo Regional 2014-2020

Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España

Versión 2023



Contenido

1. Presentación y objetivos del Manual	5
1.1 Actualización y vigencia del Manual	5
2. Programa Plan Internacional de Promoción	7
2.1. Introducción	7
2.2. Objetivos	9
2.3. Contenido.....	9
2.3.1. <i>Actuaciones de Promoción Comercial</i>	10
a. Misiones Comerciales Directas.....	11
b. Misiones comerciales inversas	12
c. Participación agrupada en ferias.....	13
d. Visita a Ferias.....	15
2.3.1.1 Consideraciones generales de participación de las empresas en actuaciones de promoción	16
2.3.2. <i>Actuaciones de Sensibilización e Información</i>	17
2.3.3. <i>Actuaciones especiales de interés para las PYME</i>	18
a. Realización de eventos tendentes a la promoción internacional global de una determinada zona o demarcación	19
b. Análisis de competidores internacionales.....	20
c. Otras actuaciones de mejora de la posición internacional de las PYME.....	22
2.3.4. <i>Contrataciones necesarias</i>	23
2.3.5. <i>Esquema de financiación</i>	23
2.4. Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.....	24
2.5. ¿A quién va dirigido el Programa?	26
2.6. Beneficiarios del Programa	27
3. Arquitectura institucional	32
3.1. Entidades implicadas.....	32
3.2. Responsabilidades asumidas por las entidades participantes	33
3.3. Agentes de soporte al Programa.....	34
4. Riesgo y fraude	35
4.1. Catálogo de Banderas Rojas	36

5. Funcionamiento del programa	40
5.1. Puesta en marcha del Programa	40
5.1.1. <i>Convocatorias de Manifestaciones de Interés para la selección de las entidades de la red</i>	<i>40</i>
5.1.2. <i>Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras</i>	<i>41</i>
5.1.3. <i>Unidad de gestión en CCT: Designación del personal vinculado a la selección de beneficiarios</i>	<i>42</i>
5.1.4. <i>Certificado de designación del personal vinculado a la ejecución del programa</i>	<i>42</i>
5.2 Solicitud de realización de actuaciones	44
5.2.1 <i>Solicitud de actuaciones por parte de la entidad cameral</i>	<i>44</i>
5.2.2 <i>Autorización para el desarrollo de las actuaciones.....</i>	<i>45</i>
5.3 Procedimiento en caso de que las actuaciones sean autorizadas	46
5.3.1 <i>Actuaciones en las que los beneficiarios sean pymes</i>	<i>46</i>
5.3.1.1 <i>Selección de Empresas Participantes: Convocatoria de Ayudas.....</i>	<i>46</i>
5.3.1.2 <i>Selección de las operaciones</i>	<i>54</i>
5.3.2 <i>Actuaciones en las que los beneficiarios sean Cámaras</i>	<i>56</i>
a) <i>Actuaciones de promoción internacional.....</i>	<i>56</i>
b) <i>Actuaciones de información y sensibilización</i>	<i>56</i>
5.4 Sistemas informáticos	57
5.4.1 <i>Sistemas Informáticos</i>	<i>57</i>
6. Seguimiento técnico y Coordinación del Programa	58
7. Modelo de gestión financiera.....	59
7.1. El circuito y los procedimientos de justificación, control y pago	61
7.2. Remisión de los expedientes de gastos de cada actuación	62
7.2.1. <i>Análisis de los expedientes de gasto</i>	<i>63</i>
7.3. Elementos claves de gestión, control y justificación exigidos por FEDER.....	64
7.4. Procedimiento de pago a beneficiarios.....	68
8. Elegibilidad y justificación de los gastos	71
8.1. Tipología de Gastos elegibles	71
8.2. Documentación a aportar para la justificación de gastos:.....	74
<i>Gastos contratados con terceros, bien por empresas beneficiarias o por la entidad cameral organizadora.</i>	<i>74</i>
<i>Gastos de las horas de personal técnico de la entidad cameral</i>	<i>78</i>
<i>Documentación general para todos los expedientes</i>	<i>79</i>
<i>Consideraciones de carácter general sobre elegibilidad de gastos.....</i>	<i>81</i>

8.3. Documentación a custodiar por la entidad cameral	87
9. Disposiciones en Materia de Información y Publicidad	88
9.1. Cumplimiento de los requisitos FEDER en materia de información y publicidad	88
9.1.1. Utilización de Logotipos	88
9.1.2. Información a la Ciudadanía (Páginas web y carteles)	90
9.1.3. Difusión.....	93
9.1.4. Lista pública de operaciones	93
9.1.5. Buenas prácticas	94
9.2. Indicadores de comunicación.....	96
10. Disposiciones en materia de protección de datos.....	99
10.1. Corresponsabilidad en el tratamiento	99
10.2. Obligaciones	99
10.3. Ejercicio de derechos.....	102
10.4. Brechas de seguridad	102
10.5. Régimen de responsabilidades.....	102
11. Marco Jurídico del Programa.....	103
11.1. Políticas comunitarias.....	103
11.2. Normativa general.....	104
11.3. Propiedad intelectual	106
Anexos.....	108
Seguimiento Versiones Manual	110

1. Presentación y objetivos del Manual

El presente Manual de Orientaciones Básicas recoge todos aquellos aspectos básicos y esenciales que todas las Cámaras implicadas en la gestión del programa Plan Internacional de Promoción (PIP), han de conocer.

En el mismo, se establecen las pautas y directrices básicas que deben seguir los Agentes intervinientes en los Programas para su desarrollo, sirviendo así de guía y manual de consulta sobre el desarrollo de las actuaciones contenidas en el mismo, para los diversos agentes participantes y, en él se recogen los documentos básicos necesarios para su gestión y coordinación entre los diferentes agentes intervinientes.

Cabe señalar que el presente Manual, está vinculado al “Documento de descripción de funciones y procedimientos de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020 en el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020 (POPE)”. Dicho documento recoge los procedimientos diseñados por la Cámara de Comercio de España para la ejecución de las actuaciones asignadas en el ámbito de los Programas Operativos FEDER, de cara al correcto cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa nacional y comunitaria.

1.1 Actualización y vigencia del Manual

El presente Manual se compone de un cuerpo descriptivo y de un conjunto de anexos y modelos que garantizan la homogeneización del programa a nivel nacional, así como la correcta ejecución de las actuaciones que lo integran. Cualquiera de las unidades vinculadas a la gestión del Programa Operativo en Cámara de España, puede detectar la necesidad de realizar una modificación, aclaración o ampliación del contenido de este Manual, en cuyo caso, se procederá a realizar la oportuna actualización del mismo.

Esta actualización no implica necesariamente la edición de una nueva versión del Manual, sino que puede afectar sólo a alguno de los elementos que lo componen, en cualquier caso, ya sea una actualización parcial o completa, ésta se comunicará en una circular a todas las Cámaras implicadas en la gestión del Programa.



UNIÓN EUROPEA

Estas circulares se enviarán por correo electrónico y se almacenarán en el grupo de trabajo específico del Programa en la Intranet Cameral. Al mismo tiempo, se actualizará el elemento modificado a la versión correcta, de forma que el Manual completo y actualizado esté siempre disponible a través de este medio, de manera desglosada, pudiéndose comprobar en esta plataforma el contenido vigente en todo momento.

Acceso al Grupo de Trabajo: <https://intranet.zonacamara.es/group/pip-plan-internacional-de-promocion/inicio>

2. Programa Plan Internacional de Promoción

2.1. 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 (PYME), 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.

Las medidas restrictivas de la movilidad y de actividad económica impuestas a nivel mundial a causa de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, han supuesto una ralentización económica global y una paralización de las actividades de promoción internacional en todos los países.

La incertidumbre acerca de la propagación de la enfermedad, así como las nuevas medidas en materia de seguridad e higiene para la protección de la salud, no permiten fijar un horizonte claro en relación a la actividad de promoción internacional que tradicionalmente han venido realizando las Cámaras de Comercio en el marco del Programa PIP, con el apoyo de los fondos FEDER.

Sin embargo, ahora más que nunca, resulta imprescindible seguir apoyando a las pymes exportadoras, facilitándoles información fiable sobre los mercados, riesgos y oportunidades, así como poner a su disposición nuevas formas de introducción y

colaboración con clientes internacionales, para poder continuar y afianzar su comercio exterior.

Este nuevo marco de apoyo público en el ámbito de la internacionalización, impone, además, un nuevo modelo de relación digital con las empresas exportadoras que fomentan, además, la transformación digital de las pymes, en línea con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19.

En consecuencia, se hace necesario adaptar las actuaciones que se encuadran dentro del programa ofreciendo la posibilidad de que se desarrollen de manera virtual.

Dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO», 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**:

□ **Promoción Internacional.**

- Misiones Comerciales Directas
- Misiones Comerciales Inversas
- Participación agrupada en Ferias
- Visitas a Ferias.

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

□ **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.

2.2. Objetivos

El **Programa PIP** se inscribe en 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” y **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 Plurirregional de España FEDER 2014-2020 POPE - 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 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:

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

2.3. Contenido

El Programa PIP se inscribe en el Objetivo Temático 3 “Mejorar la competitividad de las Pequeñas y Medianas empresas” del programa operativo «Plurirregional de España FEDER

2014-2020 PO» para el periodo de programación 2014-2020, siendo 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 pueden desarrollar los siguientes tipos de actuaciones:

2.3.1. Actuaciones de Promoción Comercial

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 desestimará 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.

Este tipo de actuaciones **se podrán organizar tanto de manera presencial como on-line**. En el caso de la organización on-line, la acción en destino se materializará con la celebración de una agenda de reuniones on-line con el perfil de contactos que la empresa participante defina de su interés.

Gastos elegibles

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

MISIONES COMERCIALES DIRECTAS - Conceptos 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 acciones presenciales	SI	SI
Viaje y alojamiento de un técnico de la Entidad cameral en acciones presenciales	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas en acciones presenciales	SI	NO
Alquiler de espacio o salas en destino	SI	NO *
Gastos de herramientas específicas necesarias para el desarrollo de la actividad en formato on-line	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
Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación en acciones presenciales	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 8 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.

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.

Este tipo de actuaciones **se podrán organizar tanto de manera presencial como on-line**. En el caso de la organización on-line, la acción se materializará con la celebración de una agenda de reuniones on-line con el perfil de contactos que la empresa participante defina de su interés.

Gastos elegibles

En la ejecución de este tipo de actuaciones, **sólo** se tendrá en cuenta el tipo de **beneficiario Cámara**, siendo elegibles los siguientes conceptos de gasto:

MISIONES COMERCIALES INVERSAS - Conceptos de Gasto	Gasto Elegible Cámara
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
Viaje y alojamiento de las empresas visitantes en acciones presenciales	SI
Gasto real de desplazamiento del técnico de la Entidad cameral, en caso de que se visiten distintas localidades en acciones presenciales	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas en acciones presenciales	SI
Alquiler de espacio o salas	SI
Gastos de herramientas específicas necesarias para el desarrollo de la actividad en formato on-line	SI
Gastos de decoración básica del espacio o sala, alquiler de mobiliario, etc.	SI
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI
Publicidad de la actuación	SI
Gastos de contratación de ponentes y de elaboración de materiales para la ponencia	SI
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI
Gastos de contratación de experto para la identificación / localización de empresas visitantes extranjeras que participaran en la misma	SI
Traductores	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación en acciones presenciales	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación	SI

Nota: En el apartado 8 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.

c. Participación agrupada en ferias

Se trata de impulsar la participación agrupada de empresas en ferias internacionales – **presenciales o virtuales**- 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.

Con el fin de asegurar la complementariedad de las actuaciones con las organizadas por Entidad Pública Empresarial ICEX España Exportación e Inversiones (ICEX) en aquellas ferias en las que exista **pabellón oficial ICEX**, habida cuenta que ICEX no apoya el desplazamiento y alojamiento de las empresas que asisten dentro del pabellón oficial, *se podrán organizar actuaciones cuya ayuda consista en apoyar el desplazamiento y alojamiento a través de la bolsa de viaje correspondiente*. En todo caso la empresa deberá acreditar su participación en la feria dentro del pabellón oficial para acceder a la ayuda.

Gastos elegibles

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

PARTICIPACIÓN AGRUPADA EN FERIAS - Conceptos 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 acciones presenciales	SI	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral en acciones presenciales	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas en acciones presenciales	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
Gastos de herramientas específicas necesarias para el desarrollo de la actividad en formato on-line	SI	NO
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 en acciones presenciales	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 8 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.

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.

También **se contempla la visita virtual a ferias** organizadas en formato **on-line** en el exterior.

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, con sus respectivas ayudas.

Gastos elegibles

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

VISITA A FERIAS - Conceptos 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 acciones presenciales	SI	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral en acciones presenciales	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas en acciones presenciales	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
Gastos de herramientas específicas necesarias para el desarrollo de la actividad en formato on-line	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
Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación en acciones presenciales	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 8 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.

2.3.1.1 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:**

a. 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. 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.

2.3.2. 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.

Este tipo de actuaciones **se podrán organizar tanto de manera presencial como on-line**.

Gastos elegibles

En la ejecución de este tipo de actuaciones, **sólo** se tendrá en cuenta el tipo de **beneficiario** **Cámara**, siendo elegibles los siguientes conceptos de gasto:

SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN - Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara
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 <i>Sólo se pondrá imputar horas de personal cameral si la actuación es organizada por la CCI. Si se subcontrata total o parcialmente la organización, no se podrán imputar horas por este concepto.</i>	SI
Subcontratación de la organización de la actuación (ver punto anterior)	SI
Viaje y alojamiento de las empresas, en caso de acciones presenciales que se organicen en el extranjero o que se contemple la presencia de empresas de otros países.	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral, en caso de acciones presenciales que se organicen en el extranjero o en localidad distinta a la sede de la entidad organizadora.	SI
Horas de personal técnico de la entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas, en caso de acciones presenciales que se organicen en el extranjero.	SI
Alquiler de espacio y/o salas para la realización de la actuación (en acciones on-line sólo se justificaría si en la Cámara no hay una sala que permita instalar los medios "audiovisuales" necesarios)	SI
Gastos de decoración básica del espacio y/ o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales, acreditaciones, azafatas etc. (en acciones on-line no serán elegibles los conceptos propios de celebraciones presenciales como acreditaciones, azafatas,...).	SI
Elaboración de material de difusión promoción de la actuación	SI
Publicidad de la actuación	SI
Gastos de contratación de ponentes (incluido gasto real de desplazamiento y alojamiento) y de elaboración de materiales para la ponencia	SI
Elaboración de material informativo vinculado a la actividad (fichas, dossiers sobre el país, sector, etc.)	SI
Elaboración de agendas de las empresas	SI
Traductores	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación en acciones presenciales	SI
Gastos de contratación herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones. En las acciones on-line, se incluyen en este punto los gastos de contratación herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones.	SI
Gastos de contratación de catering (para eventos de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes) en caso de acciones presenciales	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral para la elaboración del informe sobre la realidad de la actuación.	SI

Nota: En el apartado 8 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.

2.3.3. Actuaciones especiales de interés para las PYME

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 comerciales inversas de diferentes sectores, talleres de iniciación a la exportación y sectoriales, jornadas país, etc.

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

En caso de que se organicen en el exterior, con presencia de empresas nacionales beneficiarias de la actuación, será preciso realizar la oportuna convocatoria de ayuda para la selección de las mismas.

Este tipo de actuaciones **se podrán organizar tanto de manera presencial como on-line.**

Gastos elegibles

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

ACTUACIONES ESPECIALES – EVENTOS Concepto de Gasto	Gasto Elegible Cámara	Gasto Elegible Empresas
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. <i>Sólo se pondrá imputar horas de personal cameral si la actuación es organizada por la CCI. Si se subcontrata total o parcialmente la organización, no se podrán imputar horas por este concepto.</i>	SI	NO
Subcontratación de la organización de la actuación (ver punto anterior)	SI	NO
Viaje y alojamiento de las empresas beneficiarias, en caso de que se organicen en formato presencial y en el extranjero.	SI	SI
Viaje y alojamiento de las empresas visitantes extranjeras, en caso actuaciones presenciales que contemplen 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 formato presencial el extranjero.	SI	NO
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas en caso de que se organicen en formato presencial	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
Gastos de herramientas específicas necesarias para el desarrollo de la actividad en formato on-line	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	SI
Traductores	SI	SI
Gastos de desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación en caso de que se organicen en formato presencial	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) en caso de que se organicen en formato presencial	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 8 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.

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.

Gastos elegibles

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

ANÁLISIS COMPETIDORES - 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 8 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.

c. Otras actuaciones de mejora de la posición internacional de las 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

Para la ejecución de este tipo de actuaciones existen **dos tipos de beneficiario, Cámara y Empresa**, considerándose elegibles los siguientes conceptos de gasto:

OTRAS ACTUACIONES - 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 8 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.

2.3.4. Contrataciones necesarias

En función del tipo de actuación, podrá haber dos tipos de beneficiarios, **Cámaras** y **empresas**, en el caso de las **empresas**, éstas serán las ejecutoras de los gastos, es decir, realizarán las contrataciones, respetando lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la misma. La entidad seleccionada como proveedora no podrá estar vinculada o asociada con la empresa beneficiaria, entendiendo la vinculación en los términos recogidos en el art. 68.2 del Reglamento de la Ley, General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio). *Las facturas estarán a nombre de la empresa y los pagos serán realizados por las mismas.*

En el caso de que existan gastos que 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.), deberá cumplirse 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**.

2.3.5. Esquema de financiación

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.

2.4. Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones

Las actuaciones descritas en los puntos anteriores se encuadran en los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España POPE, en concreto:

Actuación: 004-1 – Servicios de apoyo a la expansión internacional de la Pyme

Organismo intermedio: ES401001 - CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DE ESPAÑA

Tipología de los beneficiarios: Entidades de la Red Cameral

Procedimientos de selección de las operaciones de la actuación: Convocatorias de Manifestaciones de Interés

Tipo de financiación: Las entidades de la red cameral u otras organizaciones vinculadas a la misma, prefinanciarán las actividades, recibiendo posteriormente el porcentaje de cofinanciación FEDER que corresponda de los gastos considerados como elegibles

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas:

- CS001 - Adecuación de la actuación al objetivo genérico de fomentar la cultura de la internacionalización y el desarrollo internacional de las empresas.
- CS002 - Beneficiarios de la red Cameral u organizaciones vinculadas a ella
- CS003 - Condiciones adicionales

Se podrán establecer condiciones adicionales de participación en las convocatorias de las diferentes actividades de acuerdo con sus características y finalidad, potencial de las empresas u orden de solicitud.

Estas actividades tendrán en cuenta los objetivos del Plan Estratégico de Internacionalización de la Economía Española, así como las orientaciones establecidos para la elaboración del Plan Cameral de Internacionalización

Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones:

- CP001 - Acuerdo de reparto entre las Cámaras de Comercio de cada Comunidad Autónoma.
- CP002 - Solicitud demandada por la Cámara de Comercio interesada.
- CP003 - Nivel de ejecución de cada Cámara
- CP004 - Peso relativo de cada Cámara de Comercio en su CCAA en términos de número de empresas a las que representa.

Actuación: 004-3 - Ayudas para la internacionalización de la Pyme

Organismo intermedio: ES401001 - CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACION DE ESPAÑA

Tipología de los beneficiarios: Pymes, micropymes y autónomos

Procedimientos de selección de las operaciones de la actuación: Convocatoria de ayudas
El proceso de selección de empresas beneficiarias se realizará a partir de la publicación de la oportuna convocatoria de ayudas que se regirá sólo por principios de la LGS, y será realizada por la entidad de la red cameral correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos en las distintas actividades, que garantizarán los principios de publicidad, transparencia, objetividad, libre concurrencia y competencia, exigidos por la normativa europea.

Tipo de financiación: Las actuaciones serán realizadas y pagadas por los beneficiarios, que posteriormente recibirán una subvención no reembolsable de un porcentaje de los gastos a determinar. Las ayudas a empresas se regirán por la norma de mínimos.

Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas:

- CS001 - Ser una Pyme (de acuerdo a la definición de Pyme de la UE) o autónomo.
- CS002 - Tener intención de iniciar o consolidar su proceso de internacionalización
- CS003 - Tener su domicilio social y/o centro productivo en alguno de los municipios de la demarcación de alguna de las Cámaras de Comercio participantes
- CS004 - Condiciones adicionales

Se podrán establecer condiciones adicionales de participación en las convocatorias de las diferentes actividades de acuerdo con sus características y finalidad, potencial de las empresas, orden de solicitud.

Estos criterios aparecerán explícitos en las convocatorias de ayudas que se publiquen. Las empresas, al presentar la solicitud, aceptarán todas las condiciones y cláusulas referentes a la ayuda.

Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones:

- CP005 - Convocatorias por procedimiento abierto. Con carácter general, las convocatorias se resolverán por procedimiento abierto hasta agotar la disponibilidad presupuestaria.
- CP006 - Convocatorias concurrencia competitiva. Podrán publicarse convocatorias en concurrencia competitiva en las que se incluyan criterios de ponderación por ámbito geográfico, o por criterios sectoriales o temáticas en función de la demanda o prioridades identificadas por las Cámaras ejecutoras de la actuación.

2.5. ¿A quién va dirigido el Programa?

Se dirige **autónomos o microempresas, pequeñas o medianas 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.

Nota aclaratoria: En el caso de empresas que operen en el sector primario, podrán ser beneficiarias las empresas que desarrollen producto transformado siempre y cuando estén dadas de alta en el IAE con actividad comercializadora y la ayuda se dirija específicamente a dicha labor comercializadora.

Adicionalmente, habrá que tener en cuenta las exclusiones recogidas en la convocatoria.

2.5.1. 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, de acuerdo al ámbito geográfico establecido en la convocatoria de la actuación.

2.6. Beneficiarios del Programa

A diferencia de los destinatarios del Programa, que son pymes y autónomos, la siguiente tabla recoge, a efectos del FEDER, la relación de beneficiarios por cada una de las actuaciones:

Beneficiarios de las actuaciones del Programa	
Actuación	Beneficiarios
ACTUACIONES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL	
Misiones comerciales directas, participación agrupada en ferias y visitas a ferias	Entidades de la red cameral Pymes y autónomos
Misiones inversas	Entidades de la red cameral
ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN	
Actuaciones de sensibilización e información	Entidades de la red cameral
ACTUACIONES ESPECIALES	
Eventos especiales	Entidades de la red cameral
Análisis de competidores y otras actuaciones	Pymes y autónomos

Los beneficiarios **Cámara** serán seleccionados mediante la oportuna convocatoria de expresiones de interés y posterior solicitud de actuación, mientras que cuando sean **empresas y autónomos**, los beneficiarios se seleccionarán mediante convocatorias de ayudas.

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 un máximo de 4 veces en la misma.

2.6.1. Requisitos de los beneficiarios

2.6.1.1 Beneficiarios – Entidades de la red cameral

- ➔ Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- ➔ No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ➔ Disponer de la capacidad técnica necesaria para desarrollar el Programa, en concreto, disponer de personal para la prestación del servicio de diagnóstico y seguimiento, así como para las tareas de gestión del Programa (gestión de las convocatorias, selección de las operaciones de empresa, atención a las empresas y soporte para la justificación de los expedientes)

2.6.1.2 Beneficiarios – Empresas

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:

- ➔ Ser una Pyme según la definición recogida en el anexo 1 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (<http://www.boe.es/doue/2014/187/L00001-00078.pdf>)

Sin obviar el contenido total de dicha Recomendación, se incluye un resumen de los referidos a la definición de PYME:

Categoría de empresa *	Efectivos	Volumen de negocio	Balance general
Mediana	<250	<= 50 millones EUR	<= 43 millones EUR
Pequeña	<50	<= 10 millones EUR	<= 10 millones EUR
Micro	<10	<= 2 millones EUR	<= 2 millones EUR

Para calcular los efectivos, los importes financieros y el período de referencia hay que tener en cuenta:

- Los datos seleccionados para el cálculo del personal y los importes financieros serán los correspondientes al último ejercicio contable cerrado y se calcularán sobre una base anual. Se tendrán en cuenta a partir de la fecha en la que se cierren las cuentas. El total de volumen de negocios se calculará sin el impuesto sobre el valor añadido (IVA) ni tributos indirectos.
- Cuando una empresa, en la fecha de cierre de las cuentas, constate que se han excedido en un sentido o en otro, y sobre una base anual, los límites de efectivos o financieros, esta circunstancia solo le hará adquirir o perder la calidad de mediana o pequeña empresa, o de microempresa, si este exceso se produce en dos ejercicios consecutivos.
- En empresas de nueva creación que no hayan cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

Información adicional: Guía con información detallada y explicaciones sobre la definición del concepto de PYME, editada por la Comisión Europea: <http://www.ipyme.org/es-ES/DatosPublicaciones/Documents/Guia-usuario-Definicion-PYME.pdf>

Se excluyen de las convocatorias de la anualidad 2023, las comunidades de bienes y las sociedades civiles, así como las asociaciones, fundaciones y, en general, las entidades sin ánimo de lucro.

- ➔ Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- ➔ Estar dada de alta en el censo de IAE.

- ➔ No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o normativa aplicable en la Comunidad Autónoma.
- ➔ No tener la consideración de empresa en crisis conforme a lo dispuesto en el artículo 2, apartado 18, del Reglamento (UE) Nº 651/2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado, y conforme a la definición establecida en las directrices comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C149/01).
- ➔ Cumplir la norma de minimis que exige la Unión Europea (Reglamento UE Nº1407/2013, de la Comisión, de 18 de Diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DO L 352 de 24.12.2013), modificado por el Reglamento (UE) núm. 2020/972 de la Comisión, de 2 de julio de 2020, por el que se modifican el Reglamento (UE) núm. 1407/2013 en lo que respecta a su prórroga y el Reglamento (UE) núm. 651/2014, en lo que respecta a su prórroga y los ajustes pertinentes (DO L 215, de 07.07.2020), en adelante Reglamento (UE) núm. 1407/2013) .
- ➔ En relación a la acreditación de las ayudas sujetas a minimis recibidas, hay que tener en cuenta la fecha de concesión de la misma, aunque no se haya recibido el pago.

Ámbito de aplicación (artículo 1)

(Reglamento UE Nº1407/2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado UE a las ayudas de minimis)

1. El presente Reglamento se aplicará a las ayudas concedidas a las empresas de todos los sectores, con excepción de:

- a) las ayudas concedidas a las empresas que operan en los sectores de la pesca y la acuicultura, regulados por el Reglamento (CE) no 104/2000 del Consejo (1);
- b) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la producción primaria de productos agrícolas;
- c) las ayudas concedidas a las empresas que operan en el sector de la transformación y comercialización de productos agrícolas, en los casos siguientes: i) cuando el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de productos de este tipo adquiridos a productores primarios o comercializados por las empresas interesadas, ii) cuando la ayuda esté supeditada a que una parte o la totalidad de la misma se repercuta a los productores primarios;
- d) las ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, es decir, las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y la explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora;



e) las ayudas condicionadas a la utilización de productos nacionales en lugar de importados. L 352/4 Diario Oficial de la Unión Europea 24.12.2013 ES (1) Reglamento (CE) no 104/2000 del Consejo, de 17 de diciembre de 1999, por el que se establece la organización común de mercados en el sector de los productos de la pesca y de la acuicultura (DO L 17 de 21.1.2000, p. 22).

2. Si una empresa opera en los sectores contemplados en el apartado 1, letras a), b) o c), y también en uno o más sectores o desarrolla otras actividades incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, este se aplicará a las ayudas concedidas en relación con esos sectores o actividades, a condición de que el Estado miembro de que se trate garantice por medios apropiados, como la separación de actividades o la distinción de costes, que las actividades de los sectores excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento no se benefician de las ayudas de minimis concedidas con arreglo al presente Reglamento.

Ayudas de minimis (artículo 3)

(Reglamento UE Nº1407/2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado UE a las ayudas de minimis)

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.

3. Arquitectura institucional

3.1. Entidades implicadas

- **Comisión Europea:** responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios. Es quien adopta, de común acuerdo con el Estado Miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que corresponda.
- **Subdirección General de Gestión del FEDER de la D. G. de Fondos Comunitarios** (Ministerio de Hacienda): es la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.
- **Subdirección General de Certificación y Pagos de la D. G. de Fondos Comunitarios:** es la Autoridad de Certificación.
- **Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España** (en adelante CCE): designada, a través del Acuerdo sobre Atribución de Funciones firmado con la D.G. de Fondos Comunitarios, Organismo Intermedio del POPE, por lo que asume, entre otras, las responsabilidades en torno a la verificación de las justificaciones de gastos, la presentación de las certificaciones de gasto y solicitud de la ayuda FEDER, el abono de dichas ayudas, etc.
- **Entidades Camerales:** Cámaras de Comercio Territoriales y Consejos Regionales (en adelante CCT). Son las responsables de ejecutar las acciones de apoyo a empresas y las acciones de sensibilización y promoción de ámbito local/territorial.
- **Instituciones Públicas territoriales,** (Comunidades Autónomas, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.) que, en el caso de que participen, aportarán el porcentaje correspondiente a la cofinanciación pública nacional para la ejecución del proyecto. Conforme a la normativa del Programa Operativo (P.O.), esta cofinanciación en ningún caso puede provenir de fondos de origen europeo, comprometiéndose a ello dichas Instituciones.
- Finalmente, las propias **empresas beneficiarias y autónomos** aportarán la cofinanciación privada de las actuaciones en las que participen y reciban ayuda, siendo, además, las destinatarias finales de los servicios prestados en el marco del programa.

3.2. Responsabilidades asumidas por las entidades participantes

En función de la arquitectura institucional descrita en el apartado anterior y en función de los convenios firmados en el marco del Programa, las funciones y responsabilidades asumidas por cada una de las entidades participantes quedan descritas a continuación:

D.G. Fondos Comunitarios (FEDER)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, Certificación y Control de actuaciones. • Aportación de “Cofinanciación Comunitaria” FEDER del Programa.
Cámara de Comercio de España	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Metodológico. • Dirección Técnica, soporte, coordinación, seguimiento, control y evaluación del Programa. • Control administrativo y financiero del programa, y gestión de la aplicación informática del proyecto. • Coordinación, soporte, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a empresas y acciones de sensibilización a ejecutar por las CCT. • Dinamización y promoción global del Programa. • Firma de los convenios correspondientes para el desarrollo del Programa. • Diseño, planificación y coordinación de las Acciones de Sensibilización Transversales. • Prefinanciación de gastos de la Cámara de España. • Elaboración y firma de las Certificaciones de Gastos FEDER al MINH. • Recepción de la Ayuda FEDER del MINH y traslado a las CCT y empresas beneficiarias, en su caso. • Auditorías de Procedimiento y las correspondientes al artículo 125 del Rto. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013.
Entidades de la red cameral (CCT y Consejos Regionales)	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de los convenios con la CCE y con las Instituciones Públicas cofinanciadoras (en su caso). • Promoción y difusión del Programa en el territorio. • Selección de pymes participantes, según los criterios fijados en la convocatoria. • Ejecución de las Acciones de Apoyo a Empresas en el ámbito de su demarcación. • Ejecución, prefinanciación y cofinanciación de los gastos ejecutados. • Garantizar la cofinanciación pública nacional, tanto de sus acciones como de las de la CCE, de acuerdo con la normativa de aplicación. • Supervisión y control de la ejecución del Programa en su demarcación, incluido control de calidad. • Realizar la gestión documental y financiera del Programa en su demarcación. • Elaboración y remisión a la CCE de la documentación justificativa y de los informes de ejecución y seguimiento que, en su caso, le sean solicitados (en el caso de la documentación justificativo del gasto de empresa, revisión y traspaso -desde la plataforma justifica- de la información aportada por la empresa)

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la CCE de los casos o sospechas de fraude detectadas, a la mayor brevedad, y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. • Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en el presente Manual de Orientaciones Básicas.
Instituciones Públicas territoriales	<ul style="list-style-type: none"> • Firma con las Cámaras de los convenios y adendas que correspondan. • Participación, en su caso, en los procesos de gestión y coordinación, conforme se determine en los correspondientes convenios. • Transferencia a las Cámaras de las aportaciones económicas comprometidas.
Empresas y autónomos participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación y cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones de participación en el Programa, establecidas en las convocatorias de ayudas y resto de documentación del mismo. • Cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa del programa para el tipo de actuación en la que participe. • Prefinanciación y cofinanciación de gastos ejecución incluidos en cada actuación que se convoque, de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria. • Firma de los anexos del Programa necesarios para justificar, y aporte de documentos justificativos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, https://justifica.camaras.es/ayudas . • Recepción de la financiación FEDER (aportada por la CCE), asociada a su participación del Programa. Confirmar la recepción de la ayuda. • Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en este Manual.

3.3. Agentes de soporte al Programa

Siguiendo el esquema de la arquitectura institucional del Programa, se establece la necesidad de distinguir las figuras clave para la ejecución de los Programas:

- ➔ **Unidad de gestión de la Cámara de Comercio de España.** Equipo encargado de la supervisión, control y progreso de la ejecución del Programa. Además, se encargará de proporcionar apoyo y formación a las Cámaras, de definir y establecer las metodologías y las herramientas de apoyo al Programa ¹.
- ➔ **Unidades Transversales de CCE :** Personal de las distintas unidades vinculadas a la gestión de Fondos, en concreto, Financiero, Sistemas, Auditoría, Jurídico y Comunicación ²
- ➔ **Unidad de gestión de las Cámaras de Comercio Territoriales:** Personal designado como interlocutor en cada Cámara frente a la Cámara de Comercio de España,

¹ **Otros colaboradores:** La CCE contará para la realización de sus tareas con el apoyo de consultores externos y otra serie de entidades colaboradoras de cara a la correcta gestión del mismo

responsable de la ejecución de los Programas en su demarcación cameral.

- ➔ **Unidad de asesoramiento de las Cámaras:** En caso de que se recoja explícitamente en la normativa de cada uno de los programas, personal designado por la Cámara de Comercio y supervisado por el coordinador cameral, que asesora a las empresas participantes en los Programas.

4. Riesgo y fraude

Unas de las novedades del período de programación 2014-2020 son todos los aspectos vinculados a la medición del riesgo y del riesgo del fraude, su evaluación y tratamiento, todo desde una perspectiva de tolerancia cero frente al fraude teniendo en cuenta, además, que unos sistemas de control robustos pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude, aunque no pueden eliminarlo del todo.

En este contexto, la Cámara de España ha implementado **procedimientos y acciones eficaces para combatir el riesgo de fraude en la operativa de los programas ejecutados por la red de Cámaras de Comercio**, en concreto:

- Creación de un **Equipo de Riesgos de Cámara de España**, integrado por representantes de las áreas de Competitividad, Financiero, Auditoría Interna y Jurídico, que lidera todas las actuaciones en esta materia.
- **Elaboración de Código Ético y Declaración Anti-fraude**, donde se remarcan los siguientes compromisos y principios de aplicación en el contexto de las actuaciones financiadas con fondos europeos

Código de Conducta	Declaración Anti-fraude
Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable	Compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad
Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada	Velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión	
Transparencia y buen uso de la información	
Trato imparcial y no discriminatorio a los beneficiarios	

Salvaguarda de la reputación del sistema cameral

Promoción dentro de la organización de una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección

- **Autoevaluación del riesgo de fraude**, tanto en CCE como en CCT, a través de la cumplimentación de la **matriz de riesgos de FEDER**, que contempla las siguientes áreas temáticas
 - Riesgos asociados al proceso de selección de beneficiarios a través de convocatorias.
 - Riesgos asociados a la ejecución de las ayudas por parte de los beneficiarios.
 - Riesgos asociados al proceso de certificación y de pago de las ayudas.
 - Riesgos asociados a los procedimientos de contratación de las entidades de red cameral.
 - Habilitación de un **Buzón Antifraude** para que los ciudadanos, beneficiarios y demás entidades e instituciones puedan informar de posibles fraudes a través de manera nominativa o anónima. <https://www.camara.es/la-camara-de-espana/gestion-de-programas-cofinanciados-por-el-feder-y-el-fse/formulario-de-prevencion-de-fraude>

4.1. Catálogo de Banderas Rojas

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.



BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Selección de beneficiarios:

- La publicación de las bases reguladoras/convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas.
- Existen carencias en el sistema de registro, lo cual puede afectar al orden de prelación establecido para la concesión de las ayudas.

- Rechazo o inadmisión de una solicitud de ayuda por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien aceptación de una o varias solicitudes presentadas fuera de plazo. Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación.
- Los documentos que acompañan la solicitud no están firmados.
- La persona que firma el impreso de solicitud no tiene poderes de representación.
- La información consignada en la solicitud no coincide con la documentación aportada.
- Los documentos aportados no están completos (faltan hojas de las escrituras de constitución, los documentos no son legibles, etc).

Ejecución:

- El beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.
- El proveedor seleccionado para la ejecución del objeto de la ayuda está vinculado con el beneficiario.
- Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
- No se aportan pruebas adecuadas en relación con la realidad de la prestación.
- Se detecta el mismo proveedor para un número elevado de beneficiarios.



BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.

- La entidad adjudicadora define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo.
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)
- Conexiones aparentes entre licitadores, p. Direcciones comunes, personal, números teléfono, etc.
- El contratista incluye subcontratistas en su oferta que compiten por el contrato principal.
- Ciertas compañías siempre pugnan unas contra otras, otras nunca lo hacen.
- Los licitadores perdedores no pueden ser ubicados en Internet, directorios de negocios, no tienen dirección, etc., (en otras palabras, son ficticios).
- Correspondencia u otras indicaciones de que los contratistas intercambian información sobre precios, dividirse territorios, o de otra manera entrar en acuerdos informales.

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.

- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación,
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

Mezcla de contratos

- Facturas similares presentadas en diferentes empleos o contratos.
- El contratista factura más de un puesto de trabajo para el mismo período.



BANDERAS ROJAS EN LOS COSTES DE PERSONAL

- Se siguen patrones distintivos de afectación de los gastos.
- Los costes cargados cambian de modo repentino y significativo.
- Los gastos cargados a proyectos/contratos en exceso o próximos a los límites máximos disminuyen.
- Existe un porcentaje desproporcionado de empleados cuyos costes se cargan indirectamente.
- Existe un número elevado de empleados reclasificados de directos a indirectos o viceversa.

- Las fichas horarias de las personas trabajadoras no están firmadas por ellos sin que exista justificación adecuada (movilidad laboral)
- Las horas y los euros reales siempre coinciden o casi coinciden con las cantidades presupuestadas.
- Al cargar los costes de cuentas sensibles se producen aumentos o disminuciones significativos.
- Existen incoherencias entre los costes de personal declarados y los productos generados (informes, talleres, jornadas, etc)
- Existen incoherencias entre los gastos relativos al tiempo de trabajo del empleado y los gastos de viaje correspondientes.
- La información del parte horario es incoherente con a la información recogida en la designación formal.

5. Funcionamiento del programa

5.1. Puesta en marcha del Programa

5.1.1. Convocatorias de Manifestaciones de Interés para la selección de las entidades de la red

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

1. La CCE, con la periodicidad que determine, publicará en su sede electrónica las correspondientes convocatorias de manifestación de interés, indicando los fondos disponibles en cada CCAA.
2. Estas convocatorias serán publicitadas por la CCE asegurando la adecuada difusión entre las entidades camerales.
3. Las entidades camerales presentarán, sólo a través de la sede electrónica, la correspondiente solicitud, junto con la documentación necesaria:
 - a) Declaración jurada del representante legal de la Cámara de Comercio/Consejo Regional según documento anexo a la convocatoria.
 - b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (o autorización a la Cámara de España para su consulta), de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o, en su defecto, declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

- c) Certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social (o autorización a la Cámara de España para su consulta), de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su defecto, declaración responsable de no estar obligado a presentarlas

Los certificados a los que hacen referencia los puntos b) y c) deben encontrarse en vigor en el momento de presentar la solicitud. Si en el momento de emitir Resolución Positiva, cualquiera de los dos documentos hubiere caducado, desde el Área de Competitividad de la Cámara de España se requerirán de nuevo para su presentación.

4. Transcurrido el plazo para presentar solicitudes, desde el Área de Competitividad de la Cámara de España se evaluará la documentación presentada, solicitando las subsanaciones que estime pertinentes, en cuyo caso se dará un plazo de diez días hábiles para la presentación de las mismas.
5. Una vez se cuente con todas las solicitudes, se elaborará el correspondiente Informe de Valoración de la convocatoria, con indicación de las entidades camerales que han participado en la convocatoria.
6. Por último, desde la Dirección de Área, se emitirá resolución positiva o negativa conforme a la evaluación de la documentación presentada, que será remitida a las Cámaras de Comercio y Consejos Regionales participantes.

Reparto del presupuesto entre las entidades de la red cameral: en cada convocatoria, la Cámara de España definirá el criterio de reparto del presupuesto en cada CCAA, en principio, la dotación de cada Cámara vendrá determinada por el censo empresarial de su demarcación, no obstante, también se tendrán en cuenta, el presupuesto disponible en la CCAA, el nivel de ejecución de las Cámaras en el ejercicio anterior y el cumplimiento de las obligaciones de ejecución de Cámara de España como Organismo Intermedio.

5.1.2. 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 (Anexo 0- Modelo de Convenio Marco y de Adenda al Convenio)**, que amparará el desarrollo de actuaciones a lo largo de todo el periodo.

Anualmente, salvo excepciones, se formalizará la correspondiente **adenda financiera al Convenio marco (Anexo 0- Modelo de Convenio Marco y de Adenda al Convenio)** entre la Cámara de España y cada entidad cameral participante, en la que se fijará el presupuesto para dicha anualidad. En el caso de que fuera necesario variar alguna de las condiciones esenciales de estos documentos, se deberá firmar una Adenda o anexo modificativo que se incorporará al Convenio/adenda.

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 5.2 del presente Manual*).

5.1.3. Unidad de gestión en CCT: Designación del personal vinculado a la selección de beneficiarios

La gestión y ejecución de fondos en las CCT requiere contar con personal de distintas categorías en función de las tareas realizadas a lo largo del proceso, debiendo asignar las de mayor especialización a perfiles técnicos, con titulación universitaria media o superior o, en su defecto, con experiencia acreditada en la gestión de fondos europeos.

Adicionalmente, la CCT deberá designar formalmente al personal responsable de la selección de operaciones a través del **(Anexo 1) Designación Personal Selección Operaciones, que incluye una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés** que deberá ser firmada por dicho personal para el ejercicio de sus funciones.

5.1.4. Certificado de designación del personal vinculado a la ejecución del programa

El certificado de designación de personal tiene carácter individual y único por trabajador **(Anexo 14. Certificado de Designación de Personal)** y se referirá al año natural, con independencia del número de programas de la CCE a que se encuentre designado y el periodo de ejecución previsto para el mismo, es decir, debe consignarse en el certificado la dedicación a todos los programas de CCE. En consecuencia, será necesaria la coordinación entre los diversos gestores de programas de la Cámara a efectos de reflejar correctamente todos los Programas a los que dicha persona sea designada.

El certificado deberá explicar de manera concisa y clara cómo se han determinado los porcentajes que se han asignado a los trabajadores.

- Si un trabajador se dedica en exclusiva a un **Programa (DECA) dentro del año natural**, bastará simplemente con indicar que el 100 por 100 de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas del proyecto/programa que corresponda, especificándose en qué consisten dichas tareas.
- En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100 por 100 a un **Programa (DECA) dentro del año natural**, habrá que indicar como se ha calculado el porcentaje fijado. Para ello pueden utilizarse datos históricos, sumatorios de horas por tareas, etc. No tiene por qué establecerse un método netamente matemático; será suficiente con que el reparto de tiempo sea ajustado y razonable.

En el caso de que la designación de una persona **al 100%** a un **Programa (DECA)**, cabe indicar lo siguiente:

- Para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona **será suficiente con la aportación del Certificado de Designación de Personal** sin perjuicio de que la Cámara realizará sus controles horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal.
- Para la acreditación de la realidad del servicio se deberán aportar las evidencias que se encuentran indicadas en el Programa (Memorias, Informes,...)
- La justificación económica del gasto de personal se realizará como hasta ahora aportando la documentación justificativa del gasto y pago.

Actualización del Certificado: El certificado deberá ser actualizado tanto en caso de nuevas designaciones a otros programas no reflejados en el mismo, como en caso de variación de las circunstancias que determinaron los porcentajes de la dedicación consignados. La actualización deberá ser notificada a los gestores de los Programas a que dicho trabajador está asignado.

Importante: No serán elegibles los costes de personal de alta dirección, tales como Presidencia, Secretaría General y Dirección General salvo **previa autorización por escrito de la Unidad de Gestión del Programa**. Esta autorización deberá otorgarse para cada DECA, debiendo ser en todo caso una dedicación temporal razonable y justificada.

Documentación complementaria del certificado: Cuando la persona designada para la ejecución de tareas propias de un programa sea personal de alta dirección, se acompañará el presente certificado con la/s autorizaciones de la Unidad de Gestión del Programa de la CCE.

5.2 Solicitud de realización de actuaciones

5.2.1 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, 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 (*teniendo en cuenta, en el presupuesto correspondiente a gastos Cámara la 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*), 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.

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

- a) La acción tiene financiación privada íntegramente.
- b) 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.
- c) 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 2.3 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.

5.2.2 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, teniendo en cuenta los criterios de admisión de actuaciones, que se tendrán en cuenta en el desarrollo del PIP.

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 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) (**anexo 3**) – 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 Establecimiento 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.

5.3 Procedimiento en caso de que las actuaciones sean autorizadas

5.3.1 Actuaciones en las que los beneficiarios sean pymes

5.3.1.1 Selección de Empresas Participantes: Convocatoria de Ayudas

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, **(Anexo 5)**-

Modelo de Convocatoria Pública a empresas.

5.3.1.1 a) Elaboración de la Convocatoria

La selección de las empresas participantes en cada una de las actuaciones con ayuda a empresas se llevará a cabo por parte de las CCT a través de un procedimiento de **“Convocatoria de ayudas emitidas por las Cámaras de Comercio”**, en el que se deberán garantizar una serie de elementos básicos de cara al respeto a lo establecido en la normativa nacional y comunitaria de referencia.

El texto de la convocatoria se hará conforme al modelo de convocatoria del **Anexo 5** y contendrá las condiciones asociadas a la ejecución del Programa y reflejará claramente y de manera separada el presupuesto disponible para las actuaciones de la Cámara y el de ayuda a empresas.

A la hora de redactar la convocatoria (Anexo 5), se debe poner especial atención en las siguientes cuestiones:

- **Fechas de celebración de la actuación:** Se debe tener en cuenta que, para que el gasto sea elegible, el viaje de las empresas se deberá desarrollar dentro de estas fechas (salvo aquellas excepciones que sean expresamente autorizadas por la Unidad de Gestión de CCE de acuerdo a lo recogido en el punto 8.1 del presente Manual).
- **Ayuda económica a las pymes participantes:** Se deben indicar los conceptos de gastos que se apoyan, de los reflejados en el MOB, y el importe total correspondiente a la cuantía total máxima estimada objeto de subvención y por empresa beneficiaria.

Si se apoya una segunda bolsa de viaje por empresa habrá que indicarlo haciendo referencia a que ha de solicitarse -la segunda bolsa de viaje- en el momento de

presentar la solicitud de participación (**modelo de solicitud anexo 5.2 del MOB**). En su caso, se podrá optar por conceder segunda bolsa de viaje a todas las empresas que lo soliciten o concederla en función de la disponibilidad presupuestaria—para aprovechar posibles remanentes si no se inscriben el total de empresas previsto o alguna se da de baja-. Se deberá especificar el criterio de concesión elegido en la convocatoria, de los dos indicados.

En caso de que se elija, conceder la segunda bolsa en función de la disponibilidad presupuestaria, inicialmente se aprobará una bolsa para cada empresa solicitante y sólo si existen remanentes, se concederá la segunda bolsa. En caso de existir lista de espera y no haberse superado el número máximo de empresas indicado en la convocatoria, primará la incorporación de empresas de lista de espera a la concesión de una segunda bolsa a una empresa ya admitida.

Con cargo a una misma bolsa de viaje sólo se podrá imputar gasto de una misma persona que participe en la actuación en representación de la empresa.

En el documento de convocatoria, la Cámara de Comercio deberá haber indicado los órganos tanto de instrucción del procedimiento como de resolución. Éstos deben ser diferentes:

- El órgano instructor del procedimiento estará formado por la persona o personas que realicen la valoración de solicitudes y emitan el informe de valoración y selección de empresas.
- El órgano de resolución estará formado por la persona o personas que efectivamente resuelvan las solicitudes, es decir, serán las que firmen las resoluciones de admisión y denegación

Listas de Espera

Se podrán establecer **listas de espera**, indicando su tamaño en el texto de la convocatoria, para el caso de que alguna de las empresas, cuya solicitud hubiera sido admitida, desistiese de su participación en el Programa.

5.3.1.1 b) Alta de la convocatoria en la BDNS y publicación del extracto en el Diario Oficial

La CCT deberá dar de alta la convocatoria en la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BDNS) conforme a las instrucciones recogidas en el **Anexo 5.4. Instrucciones de Publicación en la BDNS**.

Desde la BDNS, se procederá a publicar el extracto de la convocatoria en el Diario Oficial correspondiente, conforme al **Anexo 4. Modelo Extracto de convocatoria**.

Una vez se conozca la fecha exacta de publicación y, por tanto, de inicio del plazo de presentación de solicitudes, la CCT deberá con carácter inmediato:

- ✓ **Publicar** la convocatoria, y sus anexos, en la **sede electrónica de la CCE**.
- ✓ **Publicar** esta información en su página web, en la que **deberá aparecer la fecha en la que se ha publicado la convocatoria** (que deberá coincidir con la de publicación en el Boletín Oficial).

Se recomienda disponer en la web de la Cámara de un apartado de convocatorias públicas, en el que figuren las fechas de publicación y se disponga de un histórico público.

- ✓ **Modificar la convocatoria en la BDNS**, señalando la fecha exacta de inicio de presentación de solicitudes, siguiendo para ello las indicaciones recogidas en las Instrucciones de Publicación en la BDNS

Nota: Se recuerda la necesidad de acreditación de la fecha exacta de publicación de la convocatoria en la web de la Cámara y/o Sede electrónica, por lo que se recomienda generar la documentación pertinente en el momento de la publicación.

Adicionalmente, se podrá 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.

Junto a la convocatoria se deberá publicar:

- **(Anexo 5.1) Modelo de solicitud de participación** en formato editable (*para aquellos casos en los que la solicitud tenga que ir firmada por más de una persona de la empresa solicitante – persona jurídica-, en virtud de lo establecido en los poderes de representación aportados*).
- **(Anexo 5.2) -Modelo de solicitud de segunda bolsa de viaje** (*si se incluye la posibilidad de que la empresa solicite una segunda bolsa de viaje en caso de que sea necesario que acudan dos personas de la empresa a la actuación*)
- **(Anexo 5.3) -Tipología de gastos elegibles y justificación de los mismos**
- **(Anexo 7) –Resolución de admisión y DECA-**.
- **(Anexo 9) –Declaraciones responsables datos adicionales, minimis y ayudas.**

Es **fundamental que se acredite que las empresas admitidas se encuentran al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en el momento de la admisión.**

Se podrá optar entre:

- a) Las empresas aporten en papel los certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social junto a la solicitud de participación.
- b) Si la Cámara está dada de alta en el Sistema de verificación del estado de AEAT y SS, y quiere realizar las consultas telemáticamente, que se incluya la autorización de consulta en el formulario de solicitud (*es importante que la Cámara acredite que la consulta fue realizada con carácter previo a la admisión de la empresa*).

Igualmente, **las empresas deberán aportar** en el momento de presentación de solicitud las declaraciones de cumplimiento de los requisitos legales de participación y el certificado de ayudas (**anexo 9 del MOB**).

Asimismo, deberán aportar la **documentación acreditativa del solicitante**:

- Persona Física: Copia del DNI del solicitante
- Persona Jurídica: Copia del DNI de del firmante de la solicitud con poderes suficientes.
- Persona Jurídica: Copia tarjeta de Identificación Fiscal de la empresa

Así como el resto de documentación recogida en la convocatoria.

5.3.1.1 c) Presentación de Solicitudes

Las solicitudes, junto con la documentación asociada, sólo podrán presentarse por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica indicada en el la propia Convocatoria de Ayudas, conforme al formulario establecido a tal efecto (**Anexo 5.1**). Esta obligación se refiere tanto a personas jurídicas como físicas (empresarios individuales o autónomos) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De esta manera, el registro electrónico utilizado de la Sede será el registro ÚNICO de entrada de las solicitudes y acreditará la presentación y prioridad temporal de las solicitudes

Respecto al plazo de presentación de solicitudes, podrá iniciarse bien al día siguiente hábil al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín o bien establecerse un

número de días hábiles siguientes a dicha publicación y se deberá indicar una fecha de finalización de la recepción de solicitudes.

Además, hay que tener en cuenta que el plazo de presentación de solicitudes deberá ser lo suficientemente amplio, asegurándose de que la difusión de la convocatoria de cada actuación es adecuada para que alcance a todos los beneficiarios potenciales.

Cierre anticipado del plazo de presentación de solicitudes

Conforme a lo indicado en las convocatorias de los programas, podrá cerrarse el plazo de presentación de solicitudes en el caso de agotarse el presupuesto. En estos supuestos, deberá realizarse un **Acuerdo de cierre de la convocatoria por agotamiento de los fondos disponibles, debidamente fechado y firmado**. Adjunto se incluye un texto, a modo de ejemplo:

Conforme a lo recogido en el apartado 8 relativo a la presentación de solicitudes de la convocatoria del programa [REDACTED], publicada en el Diario Oficial de [REDACTED] el día dd/mm/aaaa, se acuerda cerrar el plazo de presentación de solicitudes previsto inicialmente hasta las 14:00h del día dd de mm de aaaa, por haberse agotado los fondos disponibles en la misma.

Este cierre se hará efectivo el día dd/mm/aaaa a las hh:mm, dándose conocimiento del mismo a través de los medios de publicación previstos en la convocatoria: en concreto, Sede Electrónica y página web de la Cámara de Comercio.

No será necesario anunciar este cierre en el Diario Oficial, pero sí será obligatorio subir este documento en:

- **Sede Electrónica**, donde habrá que poner un AVISO y modificar la fecha a de cierre de presentación de solicitudes.
- Apartado de la **página web de la CCT** donde esté colgada la información de la convocatoria.
- **Ficha de la convocatoria en la BDNS.**

5.3.1.1 d) Procedimiento de valoración y selección de empresas

Las solicitudes se admitirán por **riguroso orden de inscripción**, entendiéndose como fecha y hora de la misma, la del registro de la solicitud en la Sede Electrónica, no pudiéndose tomar en ningún caso por referencia la fecha y hora indicadas por el equipo informático desde el que haya realizado la solicitud.

En este sentido, si una empresa presentara diferentes solicitudes a la misma convocatoria se considerará válida la primera registrada en plazo, resultando desestimadas todas las posteriores.

Este proceso se desarrollará respetando siempre los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia y no discriminación.

➔ **Comprobación de los requisitos**

La Cámara revisará si la empresa cumple los requisitos de participación, para lo cual rellenará el check-list de comprobación de requisitos de participación, según modelo (**Anexo 6 Check_List Selección y Anexo 6.1 Guía Complimentación**), con indicación de cumplimiento inicial o en subsanación de los diferentes requisitos, así como de cualquier otra observación de la que se quiera dejar constancia durante el proceso de valoración.

Cabe indicar que, en cuanto a la situación de la empresa ante la AEAT y la TGSS, existen dos posibilidades en función de la modalidad de formulario escogido para la Sede Electrónica:

- La CCT consulta el estado de las obligaciones de los interesados. **En este caso, la Cámara deberá recopilar y archivar esta información antes de emitir el informe de valoración**
- Las empresas aportan los certificados de estar al corriente en sus obligaciones.

Si la empresa no cumple algún criterio subsanable, se le enviará **a través de la Sede Electrónica**, la solicitud de subsanación (Anexo 6.2), concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para la subsanación de los errores o defectos observados en la documentación presentada.

En el caso de que la empresa no presente en la Sede Electrónica la documentación en el plazo requerido (o ésta no sea correcta), la solicitud de participación será rechazada.

En líneas generales, se deberán valorar:

- Se deberán comprobar los requisitos de las empresas para las que exista disponibilidad presupuestaria, así como del número de empresas previsto en la convocatoria para la lista de espera.

5.3.1.1 e) Informe de valoración

Antes de emitir las resoluciones de la ayuda, se deberá recoger el proceso de valoración realizado hasta el momento en un informe de valoración (**Anexo 6.3 Informe de Valoración**) firmado por los integrantes del órgano de instrucción.

En este Informe se incluirá como anexo la relación de empresas **Admitidas, Denegadas y/o Denegadas incluidas en Lista de Espera** del período temporal valorado.

Las empresas en proceso de subsanación no serán incluidas en el informe hasta que no se haya realizado la valoración definitiva de las mismas y se encuentre en alguno de los estados anteriores.

En caso de que se vayan liberando fondos asociado a ayudas ya concedidas (renuncias o revocaciones), que permitan incorporar empresas **Denegadas en Lista de Espera**, éstas deberán volver a ser valoradas en el orden fijado en la convocatoria y aparecer en un nuevo Informe de valoración como **Admitidas o Denegadas**.

Las denegadas en lista de espera que no llegan a ser valoradas nuevamente no tendrán que figurar en ningún otro Informe

Una vez finalizado el proceso de selección de los participantes, todas las solicitudes deberán estar incluidas en alguno de los informes de valoración realizados (incluidas las Denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria).

Este proceso se podrá plasmar en tantos Informes de Valoración como sean necesarios, garantizando en todo caso que todas las empresas solicitantes de la ayuda aparezcan en alguno de los informes de valoración realizados durante el proceso.

5.3.1.1 f) Resoluciones de la ayuda

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, a través de la Sede electrónica de la Cámara de Comercio., 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 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 “resolución de admisión y de comunicación de las condiciones de ayuda”** 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.

5.3.1.1 g) Procedimiento a seguir con las empresas admitidas en el Programa

Para garantizar la transparencia y fiabilidad del procedimiento, este proceso se podrá realizar íntegramente a través de la Sede Electrónica, conforme a los siguientes pasos:

- 1. Envío a la empresa de resolución de admisión (DECA) por parte de la Cámara (Anexo 7)**
- 2. La empresa devolverá a la Cámara:**
 - a) La **resolución de admisión (DECA)** firmada.
 - b) Se podrá firmar digitalmente por ambas partes un único documento.
- 3. Se registrarán las empresas participantes en la Aplicación de Gestión de Expedientes.**
- 4. Se dará de alta la operación empresa en la Aplicación Cámara2020**
- 5. Las Cámaras de comercio deberán publicar en sus webs tres listados diferenciados:**
 - a) Listado de admitidos
 - b) Listado de denegados
 - c) Listado de empresas incluidas en lista de espera, ordenada conforme al criterio de prioridad establecido en la convocatoria- de las solicitudes que, cumpliendo las condiciones establecidas en la convocatoria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la misma.

5.3.1.1 h). Revocación de la ayuda

Puede darse el caso de que una empresa seleccionada para participar en una actuación PIP con ayuda a empresa, decida voluntariamente no participar en la misma, en este caso

deberá remitir a la Cámara la solicitud de renuncia voluntaria debidamente firmada, lo que generará la correspondiente resolución de revocación y su consiguiente notificación.

Además de las renunciaciones voluntarias, existen varias circunstancias que pueden conducir a que las ayudas tramitadas pierdan el derecho obtenido, esto genera la necesidad al órgano instructor de desarrollar un procedimiento administrativo en función del incumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria:

- **Revocación de la Ayuda de acuerdo con lo establecido en la convocatoria:** durante la fase de ejecución o justificación pueden detectarse cuestiones que generen la pérdida del derecho a la ayuda por parte de la empresa. En este caso, la Cámara de Comercio debe proceder a emitir una resolución de revocación de la ayuda.
- **No presentación de la justificación del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria:** en este caso la Cámara debe notificar a la empresa la obligatoriedad de presentar la justificación; en caso de no recibir respuesta en el plazo otorgado, la Cámara de Comercio iniciará el correspondiente expediente de revocación.

El hecho de que la empresa renuncie o sea excluida del Programa, no supone en ningún caso la devolución de las cantidades abonadas por la misma, sin perjuicio de las acciones que los proveedores de implantación puedan emprender para reclamar el pago de los servicios prestados no abonados por la empresa.

(Ver **Anexo 8.2.**)

5.3.1.2 Selección de las operaciones

Una vez realizado el procedimiento de convocatoria de ayudas, la CCT deberá realizar la selección de las operaciones-empresa, para ello, debe registrar a los beneficiarios en la plataforma Cámaras2020, completando los datos vinculados a cada beneficiario, en concreto, para cada empresa (operación) se registrará la siguiente información

- Fecha inicio de la operación según DECA
- Fecha presentación de la solicitud
- Fecha cierre de la operación según DECA
- Fecha firma DECA
- Coste total subvencionable
- Se vinculará la empresa-operación a la actuación PIP y a la convocatoria de ayudas correspondiente.

Tras ello, la CCT debe cumplimentar en esta plataforma el Check List de Selección en lo que le aplica, en concreto, deberá responder a las siguientes preguntas:

Check List de Selección

- ¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad, de los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato, y de los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
- ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
- Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
- ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
- ¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
- ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
- ¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
- ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
- ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
- ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
- En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
- ¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
- Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
- ¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
- ¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
- En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
- En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?

- ¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
- ¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
- ¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
- La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
- ¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

5.3.2 Actuaciones en las que los beneficiarios sean Cámaras

a) Actuaciones de promoción internacional

En aquellas acciones de promoción internacional (misiones comerciales, visitas a ferias y participación agrupada en ferias) **que se organicen sin ayuda a empresa**, se deberá realizar la selección de empresas destinatarias utilizando el modelo que se incluye como anexo al presente documento. La convocatoria de selección de empresas se realizará **a través de la sede electrónica de CCE** y su difusión a través de la web de la Cámara, pudiendo publicarse un anuncio de la misma en prensa, difundirse a través de mailing, etc.

En cuanto al procedimiento para realizar la convocatoria de selección de empresa, es el mismo que se describe en el punto 5.3.1.1 del presente Manual, pero hay que tener en consideración que al no existir ayuda a empresa, no se debe publicar la convocatoria en BDNS ni en el Boletín correspondiente. Igualmente, el apartado “h” (renuncia y revocación de la ayuda) y los puntos relativos al alta de las empresas en el gestor de expedientes y operaciones en la plataforma C2020, no resultan de aplicación.

En cuanto a la situación de la empresa ante la AEAT y la TGSS, en las convocatorias **SIN ayuda a empresa** no será necesaria la aportación de certificados, no obstante, dentro de la declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de participación, la empresa deberá declarar encontrarse al corriente de sus obligaciones con dichos organismos.

Asimismo, deberán utilizarse los documentos relativos a “convocatoria de selección” que se anexan al presente Manual, como parte integrante del mismo.

b) Actuaciones de información y sensibilización

En las actuaciones de sensibilización e información en las que **el beneficiario de la actuación es 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.

Nota: En el informe de realización de la actuación (Anexo 10) se prevé la descripción de este proceso y la inclusión de la documentación que lo justifique.

5.4 Sistemas informáticos

5.4.1 *Sistemas Informáticos*

El periodo de programación 2014-2020 da una mayor relevancia a los sistemas informáticos. Así, el art. 10 del Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 recoge que los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios, conforme establece el art. 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Así, la documentación asociada a las operaciones ha de quedar registrada en el correspondiente aplicativo informático, de manera que ésta sea verificable a través del mismo

El Programa cuenta con una serie de aplicaciones de cara a su correcto funcionamiento:

1. **Aplicación de Gestión de Expedientes:** herramienta a través de la cual se realizará parte del seguimiento de la ejecución del Programa. Tendrán acceso los asesores tecnológicos, los responsables de las CCT participantes y los de la CCE. La Unidad de Gestión del Programa en la CCE será la encargada de facilitar el acceso y las claves a dicha herramienta.
2. **Aplicación Cámara2020** herramienta de soporte y procesamiento de la información económica del Programa.

3. **Portal Justifica:** Portal de justificación de las ayudas concedidas por las Cámaras de Comercio con apoyo de los fondos estructurales UE, con objeto de facilitar a los beneficiarios la aportación de documentación de las ayudas ofreciéndoles información en tiempo real sobre el estado de situación de su expediente.

Podrán organizarse jornadas informativas y documentación de soporte con el fin de presentar y optimizar el rendimiento de estas herramientas por todos los agentes participantes.

La CCE 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 CCE 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 CCE, 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.

6. Seguimiento técnico y Coordinación del Programa

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

7. Modelo de gestión financiera

Al tratarse de un programa cofinanciado por FEDER, los gastos incurridos por las entidades participantes deberán ser prefinanciados por ellas, hasta su justificación, certificación y reembolso por parte de la Subdirección General de Gestión del FEDER y demás entidades públicas cofinanciadoras.

Todos los beneficiarios se harán responsables de la prefinanciación de las actividades que estén a su cargo, hasta la recepción de los fondos FEDER y de los fondos de las entidades públicas cofinanciadoras, en su caso.

Importante: Los fondos que, en su caso, aporten los organismos públicos cofinanciadores no podrán ser de origen europeo, y se deberá informar de éstos a la CCE.

En el caso de existir las mencionadas entidades públicas cofinanciadoras, en cada proceso de certificación de gastos, la Cámara de Comercio tendrá que aportar debidamente firmado el **Anexo “Certificado de No Acumulación de Ayudas – No generación de ingresos”**.

De forma complementaria, **en caso de que existan cofinanciadores vinculados al programa debe aportarse la documentación justificativa de dicha cofinanciación:** convenio/resolución adjudicación de la cofinanciación, con el objetivo de evaluar adecuadamente la no existencia de doble financiación. Esta información ha de incluirse en la aplicación de Gestión C2020. A tal fin se ha habilitado, a nivel de OPERACIÓN, en el apartado de Documentación Adicional la siguiente tipología de documento: “CONVENIOS CCE/CCT CON TERCEROS”

En el caso de que, con posterioridad a la aportación de la Declaración de Otras Ayudas, la Cámara haya firmado nuevos convenios de cofinanciación o le hayan sido reconocidas nuevas ayudas para la ejecución del Programa, no consignadas en la declaración previa, será necesario proceder a la actualización de dicho certificado indicando todas las ayudas que sean reconocidas para la ejecución del Programa.

Dicha comunicación se realizará mediante la actualización del certificado en C2020, así como aportando la documentación justificativa de dicha cofinanciación.

Para la correcta ejecución del presupuesto asignado se requiere de un modelo de corresponsabilidad y gestión económica que abarque dos puntos de vista:

- a) **Desde el punto de vista de la eficacia del programa.** El presupuesto ha de ser gastado de manera que se garantice la mayor rentabilidad, en términos de eficacia, de las inversiones.
- b) **En cuanto a la normativa europea aplicable.** Los gastos efectuados han de estar adaptados a la normativa europea en materia de financiación de gastos y sistemas de gestión y control de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales.

El coste máximo elegible de los beneficiarios del Programa (entidades camerales y empresas), así como la ayuda comunitaria al mismo, quedará definido en sus respectivos DECA y contará con el apoyo del FEDER de acuerdo con los porcentajes establecidos en dicho Programa Operativo para las categorías de región “Menos Desarrolladas”, “En transición” y “Más desarrolladas”:

CATEGORIA DE REGION	Tasa Máxima Ayuda FEDER	REGION
Menos desarrolladas	80%	Extremadura

En transición	80%	Andalucía, Castilla-La Mancha, Melilla, Murcia
	85%	Canarias
Más desarrolladas	80%	Asturias, Ceuta, Galicia
	50%	Aragón, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, C. Valenciana, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco

La cofinanciación nacional deberá ser asumida con fondos público y/o privados.

Las **Entidades Públicas territoriales cofinanciarán, en su caso**, su parte correspondiente y no serán receptoras de fondos. La cofinanciación aportada por las entidades públicas territoriales no podrá proceder de fondos europeos.

Al tratarse de un programa cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), los gastos incurridos por las entidades participantes **deberán ser adelantados hasta su certificación y justificación frente a la Subdirección General de Administración del FEDER** y su posterior desembolso.

En este sentido, tanto la Cámara de España como las **Cámaras** participantes se harán responsables de la **prefinanciación y cofinanciación** de las actividades que estén a su cargo hasta la recepción de fondos FEDER.

Las **entidades privadas (empresas)** participantes se harán cargo de la prefinanciación y cofinanciación de los gastos elegibles en los que incurran. La cofinanciación comunitaria será abonada a las empresas con carácter previo a la presentación de la certificación a la Autoridad de Certificación.

Importante: Los fondos que, en su caso, aporten los organismos públicos cofinanciadores no podrán ser de origen europeo, y se deberá informar de éstos a la CCE.

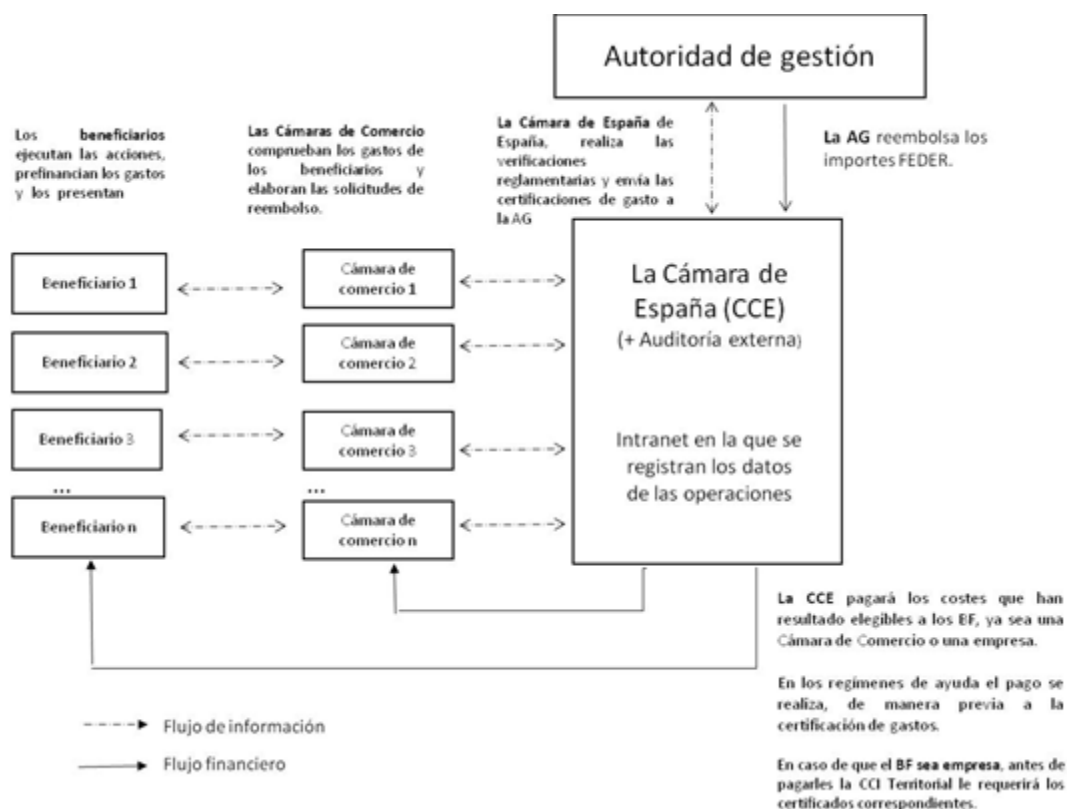
7.1. El circuito y los procedimientos de justificación, control y pago

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:



7.2. Remisión de los expedientes de gastos de cada actuación

La entidad cameral responsable del desarrollo de la acción, una vez realizada la misma, subirá a la plataforma C2020 el expediente de gastos que deberá incluir la documentación justificativa, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Orientaciones Básicas en vigor (*en el caso de los gastos de las empresas, éstas justificarán los mismos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, <https://justifica.camaras.es/ayudas>, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos. La Cámara deberá revisar y traspasar esta información a C2020*).

Se deberá incluir la documentación justificativa propia de los gastos en los que se haya incurrido (que se especifica en el apartado 8 del presente Manual, así como los anexos del presente Manual que resulten de aplicación en función de la tipología de actuación que se esté justificando.

Asimismo, se deberá adjuntar al expediente –en su caso- copia electrónica 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 operaciones Cámara (tanto de gestión, de indicadores como financieros) en la plataforma Cámara2020, conforme a las instrucciones correspondientes.

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, <https://justifica.camaras.es/ayudas>, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos (*la Cámara revisará y traspasará la información desde esta plataforma a C2020*).

La documentación justificativa se incluirá en formato electrónico en dicha plataforma, siguiendo las indicaciones facilitadas por Cámara de España.

7.2.1. Análisis de los expedientes de gasto

Los expedientes de gasto cargados en la Plataforma Cámaras 2020 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, siempre y cuando tengan toda la documentación obligatoria completada en todos los niveles:

- **Convocatoria**
- **Operación**
- **Gasto**

Las entidades camerales podrán consultar el estado de situación de los expedientes de liquidación de gastos.

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 tendrá que adjuntar la documentación justificativa complementaria para revisión de los auditores.

7.3. Elementos claves de gestión, control y justificación exigidos por FEDER

- **Subvencionabilidad del gasto**

Debe tenerse en cuenta que todos los gastos deben cumplir con lo previsto en los artículos 65 y 69 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, sobre la subvencionabilidad del gasto y donde se establecen las normas de subvencionabilidad específicas aplicables a las subvenciones y a la asistencia reembolsable, y lo que se recoja en las normas nacionales al respecto, una vez éstas sean aprobadas.

Conforme se establece en el artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, el **gasto será subvencionable** con una contribución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) **si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha 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. Además, el artículo citado recoge que no se podrán seleccionar operaciones para recibir ayuda de los Fondos EIE si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

- Todos los gastos subvencionables:

- Deben corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada.
- Deben haber sido realizados en el plazo establecido.
- No deben superar el valor de mercado.
- Deben acreditarse mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

- **Contabilidad separada**

Los beneficiarios, ya sean entidades camerales o empresas, que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que haya incurrido efectivamente, han de **garantizar que estos gastos son identificables, bien mediante un sistema de contabilidad aparte, bien mediante la asignación de un código contable adecuado** a todas las transacciones vinculadas a la operación, tal y como establece el artículo 125.4 b) del Reglamento (CE) nº 1303/2013.

- **Disponibilidad de documentos**

Las entidades camerales establecerán **procedimientos que garanticen que se dispone de toda la documentación sobre las operaciones, según el alcance previsto en el artículo 25 del Reglamento Delegado (CE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014.**

Por otra parte, los beneficiarios, ya sean Cámaras o empresas, tal y como establece el artículo 140 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberán custodiar la documentación asociada a las operaciones bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica. Así mismo, la documentación deberá conservarse durante un plazo de 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.

- **Medidas Antifraude**

Las Cámaras aplicarán medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumpliendo la normativa en materia de contratación pública, evitando la doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. y proporcionarán información para

detección de posibles “banderas rojas” (entre otras, conflicto de intereses, licitaciones colusorias, manipulación de ofertas, contratación amañada o fraccionamiento de gasto). Todo ello, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

- **Auditoría y control**

El Reglamento (CE) nº 1303/2013, en su artículo 125.4 prevé el desarrollo de procesos de verificación, especificando una **verificación administrativa y sobre el terreno**, ex ante, de cara a obtener evidencias adecuadas sobre los sistemas de gestión y la validez de los gastos declarados en el marco de las operaciones, de manera que se pueda reconstruir una pista de auditoría adecuada de las mismas. Por su parte, conforme indica el artículo 25 del Reglamento (CE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014, **una pista de auditoría adecuada** debe permitir lo siguiente:

- a) Debe posibilitar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el Programa Operativo que será verificado.
- b) En el caso de subvenciones, debe permitir que los importes agregados certificados a la Comisión, se concilien con los datos detallados relacionados con los resultados y documentos justificativos en poder de la Autoridad de certificación, la Autoridad de gestión, los Organismos Intermediarios y los Beneficiarios, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.
- c) Debe demostrar y justificar el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes fijos directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.
- d) Para el caso de los costes indirectos a tipo fijo, deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.
- e) Deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública a los Beneficiarios.
- f) Para cada operación, deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre verificaciones a auditorías llevadas a cabo.

- g) Deberá incluir información sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación.
- h) Deberá permitir que los datos de los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.
- i) Para los instrumentos financieros, deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e), del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

En el caso de las verificaciones administrativas, éstas se realizarán sobre el 100% del gasto declarado.

Los elementos de control y la documentación y procedimientos que habrán de ser verificados, como mínimo, serán:

ELEMENTOS DE CONTROL	DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS A VERIFICAR
Realización efectiva de las actuaciones certificadas	✓ Comprobación de la efectiva realización de los aspectos contenidos en cada actuación.
Elegibilidad de gastos declarados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existencia de facturas y justificantes de pago. ✓ Gastos realizados dentro de período subvencionable. ✓ Conformidad de las operaciones realizadas con los criterios de selección de proyectos. ✓ Registros contables diferenciados para los gastos y pagos relativos a las operaciones realizadas. ✓ Comprobación de que cada actuación se justifica de acuerdo a lo recogido en el Detalle de Gastos Elegibles y demás normativa del programa.
Procedimientos de contratación de bienes y servicios	✓ Documentación relativa a la tramitación de los procedimientos de contratación llevados a cabo en relación con los gastos cofinanciados
Información y publicidad	✓ Conformidad de las operaciones realizadas con las disposiciones comunitarias y respecto al Plan de Comunicación del Ministerio de Economía y Hacienda
Registros contables de gastos y pagos	✓ Apuntes contables de la ejecución del gasto y de la fecha de pago

- **Sistema informatizado**

El periodo de programación 2014-2020, da una mayor relevancia a los sistemas informáticos, en sintonía con esto, el artículo 10 del Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 recoge que los sistemas de intercambio electrónico de datos deberán permitir la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios, conforme establece el artículo

125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Por tanto, la documentación asociada a las operaciones ha de quedar registrada en el correspondiente aplicativo informático, de manera que ésta sea verificable a través del mismo.

El procedimiento para garantizar este extremo queda detallado en el Manual de Sistemas y Procedimientos elaborado por la Cámara de España para el periodo 2014-2020, el cual ampara los contenidos del presente MOB.

7.4. Procedimiento de pago a beneficiarios

El aporte de la cofinanciación FEDER exige una serie de elementos de obligado cumplimiento por todas las entidades participantes, de acuerdo a la normativa comunitaria vigente.

La CCE abonará a la CCT las cantidades correspondientes al FEDER de todos aquellos gastos aprobados, siempre y cuando ésta se encuentre al día de sus obligaciones tributarias (art. 34.5 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones).

Igualmente, en los casos en los que hayan prefinanciado las empresas, la CCE efectuará el pago de dichos fondos a las mismas (siempre que exista anticipo FEDER), siempre y cuando estén al día de sus obligaciones tributarias.

Para ello, las empresas deben entregar previamente a las CCT, un **Certificado de Titularidad de Cuenta Corriente** para la cuenta a la que se debe realizar el pago de la ayuda, dicha cuenta debe **ser titularidad del beneficiario** y puede ser un certificado físico o digital, pero debe ser un documento **emitido por la entidad bancaria sin lugar a dudas**, no son válidas capturas de pantalla de banca *on line*, ni similares.

Este Certificado de Titularidad deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y datos de la entidad financiera.
- NIF / CIF del titular de la cuenta.
- IBAN bancario

La CCT deberá enviar la Carta de Pago (**Anexo 15**) a cada beneficiario una vez que se haya realizado el pago de la ayuda, tanto si este pago lo ha realizado Cámara de España o la propia Cámara.

Esta notificación se realizará **siempre por correo electrónico y siempre con “Solicitud de confirmación de entrega”**, ya que debe quedar siempre constancia de la recepción por parte del interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. Salvo que el beneficiario hubiera señalado expresamente otro medio de comunicación excluyendo el electrónico, en cuyo caso, también debe quedar constancia de todo lo descrito anteriormente.

La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente de la operación.

Plazo de pago del gasto público al beneficiario

El artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece lo siguiente:

1. *“En función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios, la autoridad de gestión velará por que el beneficiario reciba íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. No se deducirá ni retendrá importe alguno, ni se impondrá ningún gravamen específico u otro gravamen de efecto equivalente que reduzca los importes debidos a los beneficiarios.*
2. *La autoridad de gestión podrá interrumpir el plazo de pago a que se refiere el apartado 1 en cualquiera de los siguientes casos debidamente justificados si:*
 - a. *el importe de la solicitud de pago no es exigible o no se han facilitado los documentos justificativos pertinentes, incluidos los documentos necesarios para las verificaciones de la gestión de conformidad con el artículo 125, apartado 4, párrafo primero, letra a);*
 - b. *se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto de que se trate. Se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones.”*

Siguiendo lo establecido en el calendario de auditoría, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013, se informa de lo siguiente:

- Una vez cerrado el plazo para la justificación de los gastos a incluir en el proceso de certificación conforme se establezca en el calendario de verificación y certificación,

se dará por cerrada la solicitud de reembolso a verificar (SRV) por parte del equipo de auditoría.

- La solicitud de reembolso a verificar es única por beneficiario y Programa Operativo y está compuesta por aquellos gastos cargados dentro del plazo establecido en el calendario de verificación y certificación con documentación completa a todos los niveles, quedando marcada en la aplicación C2020 con el correspondiente código de solicitud de reembolso.

En relación con el plazo de 90 días para el pago a beneficiarios previsto en el artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013:

- Dicho plazo queda supeditado a la disponibilidad de financiación FEDER por parte del Organismo Intermedio; en este caso, de la financiación procedente del pago de la certificación presentada.
- La detección y comunicación de incidencias vinculadas a posibles irregularidades del gasto por parte del equipo de auditoría generaran la interrupción del plazo de pago para el conjunto de la solicitud de reembolso del beneficiario. Dicho plazo se reiniciará una vez comprobada la regularidad del último gasto sometido a verificación y control previo a la certificación (informe de auditoría).

8. Elegibilidad y justificación de los gastos

8.1. 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 2.3 del presente manual.

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.

Tipología de gastos elegibles		Elegible según tipo de actuación		
Apartado	Concepto de Gasto	1 (promoción)	2 (sensibilización)	3 (especiales)
1	VIAJE Y ALOJAMIENTO DE LAS EMPRESAS (<i>acciones presenciales</i>)	SI	SI	SI
	Gasto de desplazamiento en transporte público (avión, tren, autobús largo recorrido, barco) desde el país de origen al de destino y/o alojamiento hasta el límite de la bolsa de viaje, correspondiente al país destino (<i>la bolsa de viaje corresponde a gasto de un único representante</i>). Como máximo, se podrán imputar dos bolsas de viaje (Anexo 11) por empresa participante en caso de que se establezca en la convocatoria la posibilidad de que se desplacen dos representantes de la empresa (para la bolsa del segundo participante, será 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 de un país más la mitad de la bolsa asignada para un segundo país 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 (<i>acciones presenciales</i>)	SI	SI	SI
	Gasto de desplazamiento en transporte público (avión, tren, autobús largo recorrido, 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 11) 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 de un país más la mitad de la bolsa asignada para un segundo país 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			



UNIÓN EUROPEA

	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. 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>	SI	SI	SI
4	GASTOS DE DECORACIÓN BÁSICA DEL ESPACIO, STAND O SALA, ALQUILER DE MOBILIARIO, MEDIOS AUDIOVISUALES, ACREDITACIONES, AZAFATAS, ETC. 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>	SI	SI	SI
5	ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PROMOCIÓN DE LA ACTUACIÓN (CATALOGOS, TRIPTICOS, DISPLAYS, ROLL UPS,) 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>	SI	SI	SI
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- ...). 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>	SI	SI	SI
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) 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>	SI	SI	SI
9	ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral) * No Elegible para Misiones Comerciales Inversas 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.	SI*	NO	SI



UNIÓN EUROPEA

10	TRADUCTORES	SI	SI	SI
11	GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS GRUPALES VINCULADOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN (acciones presenciales)	SI	SI	SI
12	GASTOS DE CONTRATACIÓN DE METODOLOGÍA, ASESORAMIENTO, ASISTENCIA TÉCNICA Y HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS VINCULADAS AL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES (incluidas las necesarias para el desarrollo de la actividad en actuaciones on-line)			
	a) Gastos de contratación de herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones *Elegible el coste de las herramientas necesarias para el desarrollo de actuaciones on-line	SI*	SI	SI
	b) Gastos de contratación de metodología y asistencia técnica vinculadas al desarrollo de las actuaciones	NO	NO	SI
13	Gastos de contratación de catering (para eventos presenciales de duración superior a 4 horas, con más de 30 asistentes). Coste máximo elegible por persona asistente: a) Desayuno o aperitivo: 9€ b) Vino español (almuerzo –networking): 20€	NO	SI	SI
14	Subcontratación de la organización de actuaciones de sensibilización y proyectos especiales (se deberá acreditar que la subcontratación se ha hecho a precio de mercado) ** Elegible sólo para organización de eventos	NO	SI	SI**
15	Gastos de contratación de experto para la identificación / localización de empresas visitantes extranjeras que participaran en la misma) ***Elegible sólo para Misiones Comerciales Inversas	SI***	NO	NO
16	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
17	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad (acciones presenciales) **** Elegible sólo para organización de eventos	SI	SI	SI****
18	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de elaboración del informe de realidad de la actuación	SI	SI	SI

8.2. Documentación a aportar para la justificación de gastos:

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.

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, <https://justifica.cameras.es/ayudas>, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos, conforme a las siguientes indicaciones:

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	o	o		o	o	o
2	Viaje y alojamiento de un técnico de la Entidad cameral	o	o		o	o	o
3	Alquiler de espacio, stand y/o salas, derechos de inscripción en ferias	o	o	o			o
4	Gastos de decoración básica del espacio, stand y/o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales, entradas feria, acreditaciones, azafatas, etc.	o	o	o			o
5	Elaboración de material de difusión / promoción de la actuación	o	o	o			o
6	Publicidad de la acción	o	o	o			o
7	Contratación de ponentes y elaboración de materiales (incl. gastos desplazamiento ponentes)	o	o			o	o
8	Elaboración de material informativo vinculado a la actividad	o	o	o			o
9	Elaboración de agendas de trabajo de las empresas	o	o	o			o
10	Traductores *	o	o				o
11	Desplazamientos grupales vinculados a la organización de la actuación	o	o				o
12	Contratación metodología, asistencia técnica, asesoramiento y herramientas específicas vinculadas al desarrollo de las actuaciones.	o	o				o
13	Gastos de contratación de catering para eventos > 4 horas > 30 pax	o	o				o
14	Subcontratación organización de actuaciones de sensibilización y proyectos especiales	o	o				o



UNIÓN EUROPEA

Plan
Internacional
de Promoción

Cámara
de Comercio de España

15	Contratación experto para identificación / localización empresas visitantes extranjeras	o	o	o			o
----	---	---	---	---	--	--	---

Aclaraciones sobre la documentación a aportar:

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:** La justificación de los pagos realizados se realizará mediante documento bancario, no siendo admitidos los pagos realizados en efectivo¹

Formas de pago aceptadas:

- a) Pagos realizados mediante **transferencia**: 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.

En el caso de **transferencias realizadas a través de banca electrónica**, el pago se podrá acreditar mediante documento bancario en el que se haga mención expresa a los siguientes conceptos:

- 1) Fecha-Valor del pago
- 2) Identificación del beneficiario del pago y del ordenante del mismo: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia CIF y denominación social).
- 3) Concepto en que se ordena el pago, con remisión, en su caso, al número o números de facturas a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago).

No obstante, no se aceptarán aquellos documentos de pago que, aun siendo conformes con los requisitos formales señalados anteriormente, no permitan identificar claramente las facturas vinculadas al proyecto a las que corresponden.

- b) Pagos realizados mediante **cheque bancario**: copia del cheque bancario y copia del extracto bancario donde se pueda verificar el correspondiente cargo en la cuenta bancaria de la entidad beneficiaria.
- c) Pagos realizados mediante **pagaré**: copia del pagaré y copia de 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.
- d) Pagos realizados mediante **tarjeta de titularidad de la entidad beneficiaria**: copia tanto del recibo mensual de la tarjeta como del extracto bancario donde se pueda verificar el descuento de dicho extracto.

- e) Pagos realizados mediante **confirming**: contrato del cliente (beneficiario) con la entidad financiera, pago del cliente (beneficiario) a la entidad financiera, pago de la entidad financiera al proveedor.
- f) Pagos realizados mediante **factoring**: contrato entre proveedor (acreedor) y la empresa de factoring, justificante de ingreso en la cuenta del acreedor, del importe acordado en el contrato anterior, notificación de cesión de la deuda al deudor (empresa beneficiaria), justificante de pago del beneficiario a la entidad financiera del importe de la cesión.
- g) **Pagos en efectivo**¹: no se admitirán pagos en efectivo ni los no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores.
- h) En el caso de **facturas con IRPF**, como justificante de pago del mismo se deberá aportar *(si la factura incluye el IRPF, el importe será subvencionable siempre que el pago (liquidación con la Administración) esté realizado antes de la fecha fin de la operación)*:
 - Modelo 111 en el cual se incluya la retención declarada.
 - Justificante de pago de dicho modelo 111.
 - Modelo 190 - En caso de que el gasto sea declarado con anterioridad a la emisión del modelo 190, se deberá aportar mayor contable de Hacienda Pública Acreedora por retenciones practicadas, en el cual sea posible verificar el detalle de retenciones incluidas en el modelo 111 y su asiento contable de compensación de pago

¹ 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.).

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.

- En el caso de contratación de especialista en mercado y de Gastos de contratación de experto para la identificación / localización de empresas visitantes extranjeras. Evidencia del trabajo realizado por el experto contratado.
- En caso de acciones de promoción en formato on-line se deberá aportar como evidencia de realización el informe de conexiones de la plataforma utilizada para realizar las reuniones virtuales.
- En caso de acciones de sensibilización en formato on-line se deberán aportar como evidencia de realización:
 - ➔ Capturas de pantalla del webinar y de la web donde esté publicado el contenido.
 - ➔ Mailing de difusión o cualquier difusión realizada en RR.SS., programa de la jornada, etc.)
 - ➔ Listado de asistentes: al tratarse de una jornada online y no poder recabar firma en el listado de asistentes, se consideran como empresas sensibilizadas aquellas asistentes al propio webinar, extrayendo de la plataforma correspondiente un informe de conexiones (debido al elevado número de plataformas existentes para este tipo de actividad, no se puede establecer a priori un formato de listado de conexiones único).

4. Certificación de viaje. Certificación de la realización de viaje, según impreso tipo (Anexo 12).

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, copia 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: aunque el gasto no es elegible, 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 10).

Gastos de las horas de personal técnico de la entidad cameral

Para la justificación de los costes de personal cameral, incluidos en los conceptos de gasto nº 7, 8, 9, 16, 17 y 18, 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 (**Anexo 14. Certificado de designación de personal**)
- 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 14.2¹

¹ En el caso de que la designación de una persona **al 100%** a un **Programa (DECA)**, será suficiente con la **aportación del Certificado de Designación de Personal** para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona, sin perjuicio de que la Cámara realizará sus controles horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal.

Soporte documental de cada una de las tareas realizadas:

7	GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PONENTES Y DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA PONENCIA (incluido gasto real de desplazamiento de los ponentes)(Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)
	✓ Copia del material utilizado para la ponencia
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)
	✓ Copia de la ficha o dossier elaborado
9	ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)
	✓ Copia de la agenda elaborada
16	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
17	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad
	✓ Justificantes de la realización del viaje por parte del técnico cameral
18	Horas de personal técnico de la Entidad cameral de elaboración del informe de realidad de la actuación
	✓ Anexo 10 del MOB debidamente cumplimentado y documentación soporte de las actividades detalladas en el mismo (control asistencia, encuestas,...)

Documentación general para todos los expedientes

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

- ✓ Certificado de concurrencia de ayudas y no generación de ingresos Anexo **13 (entidad cameral)**

- ✓ Declaraciones responsables datos adicionales, minimis y ayudas (de las empresas beneficiarias) (**Anexo 9**)
- ✓ Comunicación de admisión de participación en el programa y de las condiciones de la ayuda (**Anexo 3 y 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

Importante: Una vez revisada la documentación aportada por la empresa para la justificación de los gastos, si algún gasto fuese no elegible, la Cámara de Comercio Territorial lo comunicará a la empresa beneficiaria utilizando el **Anexo 16. “Comunicación gastos no elegibles”**, detallando los motivos de no elegibilidad del mismo. Adicionalmente, para los gastos ya dados de alta en C2020 y que finalmente no puede ser elegibles, se subirá a C2020 el **Anexo 16.1. “Modelo soporte no elegibilidad”**, para justificar la no elegibilidad del gasto de cara a auditoría.

Consideraciones de carácter general sobre elegibilidad de gastos.

A

Las entidades camerales participantes que cuenten con personal capacitado, vinculado al desarrollo de tareas de internacionalización, 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 14.1**), 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 2.3 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 realización de la actuación (Anexo 10), 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 continuación, se incluye resumen de las **horas de imputación máximas** que serán elegibles por concepto y tipo de actuación:

1. Actuaciones de Promoción Internacional (Misiones comerciales Directas; Misiones Comerciales Inversas; Participación Agrupada en Ferias; Visita a Ferias).

a) Organización, Asistencia y acompañamiento	Labores de preparación y definición de las necesidades de las empresas: .- de 3 a 10 empresas participantes: 60 horas. .- de 11 a 15 empresas: 70 horas. .- más de 15 empresas participantes: 80 horas.
	Acompañamiento a las empresas en Actividad de Promoción internacional .- 8 horas por cada día de duración de la actuación.
b) Informe de la actuación (anexo 10 del MOB)	.- Hasta 5 horas (sin informe de resultados) .-Hasta 20 horas (con informe de resultados)
c) Prestación de servicio	.- 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

2.- Actuaciones de Sensibilización e información (Foros, jornadas, talleres, seminarios, etc..)

a) Organización	.- Organización de Foros: 80 horas .- Organización de jornadas informativas, seminarios, talleres, ...: 21 horas .- Organización de ciclos jornadas informativas, seminarios, talleres,: 42 horas <i>(sólo se pondrá imputar horas de personal camerál si la actuación es organizada por la CCI. Si se subcontrata, total o parcialmente la organización. no se podrán imputar horas por este concepto)</i>
b) Informe de la actuación (anexo 10 del MOB)	.- Hasta 5 horas (sin informe de resultados) .-Hasta 20 horas (con informe de resultados)
c) Prestación de servicio	.- 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.

3.- Actuaciones especiales de interés para las pymes

a) Organización	Por la naturaleza de estas actuaciones se deberá especificar en cada caso las tareas realizadas y el tiempo necesario para ello. Máximo 80 horas
b) Informe de la actuación (anexo 10 del MOB)	.- Hasta 5 horas (sin informe de resultados) .-Hasta 20 horas (con informe de resultados)
c) Prestación de servicio	.- 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

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.

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.

El esquema de cofinanciación de estos gastos será siempre FEDER + Cofinanciación pública nacional.

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.

Se incluyen instrucciones para la imputación de costes de personal en **Anexo 14.1**

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. Este importe se deberá incluir en el presupuesto de la actuación.

C **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.
En este capítulo se incluyen, entre otras, las actuaciones de coordinación, seguimiento, verificación y control, las actuaciones de auditoría, etc.

D 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.

E 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 9 en el caso de la empresas y anexo 13 en el caso de la CCE)**

F No serán considerados gastos elegibles los costes internos de las empresas, así como sus propios productos o servicios.
Las contribuciones en especie no serán, en ningún caso, subvencionables.
Debe tenerse en cuenta asimismo que cuando se adquieran bienes y servicios mediante contratos públicos no serán subvencionables:
1. Los descuentos efectuados.

2. 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.
3. 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.

G 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.

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 podrán 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.

H 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).

En el marco del programa, los gastos elegibles o subvencionables para las Entidades camerales serán los reflejados en el presente Manual.

I En aquellos casos en los que las empresas sean las ejecutoras de los gastos, realizarán las contrataciones, respetando lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y, en particular, en relación con la obligación que le impone el artículo 31 de la misma.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Los proveedores no estarán vinculados ni asociados con la empresa beneficiaria, en los términos recogidos en el art. 68.2 del Reglamento de la Ley, General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio), conforme al cual se considera que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.

- Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.
- Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley General de Subvenciones.
- Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.
- Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del Mercado de Valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.
- Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo
- Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que, conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

J

El **IVA** (IGIC e impuestos de naturaleza similar), se considera gasto elegible para la entidad cameral en la medida en que no se deduzca el mismo en las correspondientes liquidaciones de la Agencia Tributaria.

Será subvencionable siempre y cuando se haya liquidado el impuesto en su totalidad, y la posible prorrata de IVA, sea firme, esto es, una vez presentado el Modelo 390 en la AEAT. Por tanto, todos los gastos, serán declarados de la siguiente manera:

- ✓ Si el gasto es del ejercicio en curso, en la anualidad en curso, solo se declarará la base imponible, y el IVA no recuperable se declarará en la siguiente anualidad una vez presentado el Mod.390, como un gasto independiente.
- ✓ Si el gasto es de una anualidad cerrada, puede declararse la base imponible junto con el IVA no recuperable.

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.

El gasto de las empresas beneficiarias, no será elegible, por lo que no debe declararse.

K

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.

L

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.

M Para las contrataciones en el extranjero se deberá tener en consideración el régimen jurídico específico, contenido en la disposición adicional primera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en la que se establecen una serie de reglas aplicables a los contratos “que se formalicen y ejecuten en el extranjero” (*es precisa la concurrencia de dos requisitos para que dicho régimen jurídico resulte de aplicación, a saber: (i) que la formalización del contrato se efectúe en el extranjero; y (ii) que su ejecución se lleve a cabo también en el extranjero*).

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 debidamente establecido por la entidad cameral en el Convocatoria.

8.3. 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.

9. Disposiciones en Materia de Información y Publicidad

9.1. Cumplimiento de los requisitos FEDER en materia de información y publicidad

9.1.1. Utilización de Logotipos

En todos los materiales de difusión de programas cofinanciados por el FEDER deben figurar los siguientes elementos:

- Bandera de la Unión Europea y, escrito debajo, Unión Europea. Este logotipo se utilizará en el primer lugar dentro de la línea de logos.



* Aislado de la línea de logos (de manera resaltada y sin utilizar cursivas)::

- Mención del **Fondo Europeo de Desarrollo Regional**
- Mención del lema: **Una manera de hacer Europa**

Ejemplo de utilización del logo FEDER. Roll Up:



Estos logotipos se utilizarán siempre **sobre fondo blanco**. Sólo para casos en los que sea imposible su utilización sobre fondo blanco, se rodeará el rectángulo del emblema con un borde blanco de grosor equivalente a un veinticincoavo de la altura del rectángulo.

Ejemplo



Además de incluir estos logos habrá que hacer alusión a la **cofinanciación** en los diferentes documentos (por ejemplo, en los textos de notas de prensa, libros de casos de éxito, vídeos, folletos, certificados, diplomas, carteles, hojas de firmas, etc.).

Adicionalmente,

- **No se permitirá el uso de cursivas.**
- Las tipografías a utilizar junto al emblema son: **Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma o Verdana**
- ✓ En el supuesto de que el programa cuente con financiación pública adicional al FEDER de un **organismo tercero** p.e CCAA:

En la línea de logos:



- Los logos que han de utilizarse son: Unión Europea, CC.AA. y Cámara de España.

- El logotipo de CC.AA. se sustituirá en cada caso por el organismo público cofinanciador (diputación, Ayuntamiento, etc.).
- En caso que no haya aportación de la CCAA, este logo no ha de aparecer.
- El logotipo de Unión Europea ha de completarse, fuera de la línea de logos, con una mención al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al lema: Una manera de hacer Europa.
- Después del logotipo de Cámara de España cada Cámara colocará el suyo.

9.1.2. Información a la Ciudadanía (Páginas web y carteles)

Durante la realización de la operación, las Cámaras de Comercio deben asumir la responsabilidad de informar al conjunto de la ciudadanía de la recepción de la cofinanciación, para lo cual, además de las acciones detalladas en esta guía se recurrirá a las siguientes vías:

➔ **Beneficiarios públicos (entidades de la red Cameral),** durante el periodo de la operación:

➔ Dispondrán en su página web de un apartado específico relativo a Fondos Estructurales. Dicho espacio contendrá, como mínimo:

- Todas las convocatorias cofinanciadas con Fondos Estructurales y la información relevante en torno a las mismas.
- La relación de beneficiarios (razón social) con el texto recogido a continuación:

La aceptación de la ayuda por parte de los beneficiarios supone su permiso a que el Organismo que la concede publique en su página web su conformidad con el texto que se adjunta:

“Soy conocedor de que esta actuación está cofinanciada con Fondos Europeos y me comprometo a indicarlo así siempre que deba hacer referencia a la misma, frente a terceros o a la propia ciudadanía. Por la importancia que considero tienen este tipo de ayudas para nuestra empresa, es por ello que valoro muy positivamente la contribución del FEDER, principal fondo de la Política de Cohesión europea, por lo que supone de impulso a nuestro trabajo y en consecuencia al crecimiento económico y la creación de empleo de la región en que me ubico y de España en su conjunto”

Los beneficiarios se incluirán en esta relación una vez las empresas reciban la ayuda correspondiente

- Del mismo modo, todas las Cámaras de Comercio publicarán en sus páginas sus buenas prácticas.
- Mencionar que es beneficiaria de estos fondos.
- Logotipos correspondientes.
- Información sobre los diferentes programas.
- Además, habrá que publicar en las webs el Programa Operativo. Se enlazará al portal web único de la Autoridad de Gestión y al apartado específico de la Cámara de España destinado a fondos europeos:

❖ **FEDER:**

<http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/Paginas/Inicio.aspx>

❖ P.O. Plurirregional de España:

http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/p/Prog_Op_Plurirregionales/Documents/PO_CrecimientoInteligente_FEDER_2014-2020.pdf

❖ **Cámara de España:**

<http://www.camara.es/la-camara-de-espana/gestion-de-programas-cofinanciados-por-el-feder-y-el-fse>

- ✓ Asimismo, las Cámaras deberán colocar un **cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3)**, en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como por ejemplo la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logotipo de la Unión Europea correspondiente (UE/FEDER), la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del proyecto.
 - ✓ Además de estos carteles, las Cámaras colocarán en las fachadas de sus edificios **una placa permanente** de un tamaño mínimo A3 en la que figurará: el logotipo de la Unión Europea, la referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el lema: Una manera de hacer Europa, y los tres objetivos temáticos en los que se encuadran nuestras operaciones.
- ➔ **Beneficiarios privados: en su mayoría, pymes, micropymes y autónomos**, durante el periodo de la operación:

- ➔ Colocarán, durante la realización de la operación (desde que se aprueba la participación en Fase II hasta que recibe el pago de la misma), carteles con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar visible para el público, como por ejemplo la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logotipo de la Unión Europea, la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del Programa (es el mismo cartel que el que deben colocar las propias Cámaras).
- ➔ Incorporarán en la página web o sitio de Internet, si lo tuviera, una breve descripción de la operación con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Cuando sea manifiesta la imposibilidad de cumplimiento estricto de lo indicado en este punto, el beneficiario entregará un documento acreditando la imposibilidad de cumplimiento.
- ➔ En este apartado, figurará el logotipo de la Unión Europea, referencia al Fondo y lema junto con la siguiente frase:
 - “[Nombre de la empresa] ha sido beneficiaria del Fondo Europeo de Desarrollo Regional cuyo objetivo es [frase objetivo temático] y gracias al que ha [descripción de la operación] para [objetivo del programa]. [Fecha de la acción]. Para ello ha contado con el apoyo del [nombre del programa] de la Cámara de Comercio de [nombre de la Cámara].”
 - Una manera de hacer Europa
- ➔ Ejemplo:

“El Grupo Turbinas y Motores ha sido beneficiario del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, cuyo objetivo es conseguir un tejido empresarial más competitivo y gracias al que ha acudido a la misión comercial a Querétaro para fomentar su internacionalización. Esta acción ha tenido lugar en marzo de 2016. Para ello, ha contado con el apoyo del Programa Internacional de Promoción de la Cámara de Comercio de España”.

Una manera de hacer Europa
- ➔ El material a justificar ante la Cámara de España será: Fotografía del cartel en A3 en algún lugar visible de su edificio, pantallazo de la página web o documento de manifiesta imposibilidad de cumplimiento al no tener página web, todos ellos debidamente fechados.

9.1.3. Difusión

Las Cámaras elaborarán todas las notas de prensa y comunicados oficiales que sean necesarios para dar a conocer la aprobación del Programa Operativo y su desarrollo, así como la puesta en marcha y los logros obtenidos por las operaciones cofinanciadas por el FEDER a través de este programa Operativo.

Cuando se produzcan hechos relevantes en la evolución del Programa se distribuirán a los medios de comunicación notas, dossiers o comunicados de prensa, de manera que los programas tengan una presencia en los medios y la ciudadanía se familiarice con los mismos.

Además, se dará difusión del logo y cofinanciación a través de todas las acciones descritas a través de:

- ➔ Páginas webs.
- ➔ Campañas publicitarias en los distintos medios de comunicación.
- ➔ Redes Sociales.
- ➔ Documentos y publicaciones.
- ➔ Actos públicos, cursos, seminarios, conferencias, etc.
- ➔ Material promocional, material divulgativo: vídeos, carpetas, trípticos, material de oficina, etc.
- ➔ Cartelería: pósteres, placas conmemorativas, roll ups, etc.
- ➔ Otros: certificados, hojas de firmas, etc.

Para los Programas de Apoyo a la Internacionalización habrá que hacer al Objetivo Temático en el que se enmarca: **“Mejorar la competitividad de las PYME”**

En todas las actuaciones de comunicación se velará porque se incorpore de manera adecuada la perspectiva de género, que garantice, entre otros, el uso de un lenguaje inclusivo, la no utilización de mensajes e imágenes discriminatorios, sexistas o contrarios a los principios, valores y derechos anticonstitucionales.

9.1.4. Lista pública de operaciones

En el período de programación 2014-2020 la reglamentación exige comunicar a los beneficiarios que van a aparecer en la lista pública de operaciones cofinanciadas. Asimismo, también es imprescindible que en todo momento estén bien informados de

cuáles son sus obligaciones al gestionar las medidas que se van a ejecutar con los Fondos de este Programa Operativo.

Por otra parte, en las resoluciones o adjudicaciones de actuaciones que vayan a ser cofinanciadas se incluirán los párrafos siguientes (u otros de similar contenido):

- *“Este proyecto se cofinancia por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)”*
- *“Esta resolución/adjudicación supone su aceptación a ser incluido en la lista pública que se recoge en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013”.*
- *“Si finalmente es aceptada su propuesta va a aparecer en la lista pública prevista en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 diciembre de 2013.”*

9.1.5. Buenas prácticas

Para este periodo, la presentación de Buenas Prácticas de Actuaciones Cofinanciadas va a ser el eje vertebrador de la estrategia de comunicación de los Fondos Europeos. En este sentido, la Cámara de España deberá justificar estas buenas actuaciones intentando que su montante global supere, al menos el 50% del montante total asignado.

Los criterios para que una actuación sea elegida buena práctica son:

- Breve descripción de la Buena Práctica.
 - Gasto elegible y porcentaje de la cofinanciación.
1. **Que la actuación haya sido convenientemente difundida entre los beneficiarios,** beneficiarios potenciales y el público en general. Elevada difusión entre los beneficiarios y el público en general. Se deberá presentar todo lo realizado para la comunicación de la citada actuación.
 2. **Que la actuación incorpore elementos innovadores.** Habrá que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y a las distintas herramientas

empleadas para ponerla en marcha. También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución y al público objetivo.

3. **Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos.** Se han de destacar los principales objetivos, haciendo ver el valor añadido que supone el haber recibido Fondos Europeos, indicando si todos ellos se están cumpliendo y haciendo hincapié en qué tipo de actividades y resultados se pueden atribuir al proyecto. Impacto en términos físicos, cuantitativos, cualitativos e impacto en términos de crecimiento y empleo.
4. **Contribución a la resolución de un problema o debilidad detectada en el ámbito territorial de ejecución.** Es preciso describir a qué problemática responde el proyecto presentado y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.
5. **Alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigida.** Debe mencionarse el alcance, no solo sobre los beneficiarios directos, sino también sobre la población en general.
6. **Consideración de los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, así como responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.** Se debe indicar cómo se han aplicado estos criterios en la actuación correspondiente.
7. **Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública.** Se tendrá en cuenta si la actuación ha reforzado la actuación de otros Fondos (regionales, nacionales, europeos) y ha contribuido a potenciar los aspectos positivos de los mismos.

En este sentido, y para que la Cámara de España pueda justificar el punto 1 (que la actuación haya sido convenientemente difundida) las Cámaras recopilarán y darán difusión sus casos de éxito a través de publicaciones en sus páginas webs, notas de prensa, vídeos de casos de éxito, libros, páginas, etc. Estas acciones de difusión se justificarán en el punto número 2 de los indicadores de comunicación (difusión en medios) que se indican a continuación.

9.2. Indicadores de comunicación

Todas las acciones de comunicación y publicidad efectuadas dentro del Programa deben justificarse ante el Departamento de Comunicación y Marketing de la Cámara de España.

Los indicadores de comunicación se reportarán a través de la Aplicación de gestión de fondos comunitarios, dónde se ha habilitado un módulo de indicadores I+P. Dicha aplicación permite subir todo tipo de documentos y evidencias de gasto.

El material para justificar será almacenado y custodiado por el responsable del programa en cada Cámara (para posibles auditorías), e igualmente deberá ser subido a la aplicación el último día laborable de mayo, septiembre y enero.

Se facilita a continuación una breve explicación de las acciones de comunicación y publicidad que deben ser justificadas y los datos concretos necesarios a aportar en cada caso:

- **Actividades y actos públicos:** Se trata de cualquier reunión, pública o privada, que se organice y en la que se hable del programa que se está llevando a cabo o de la actividad en general de los fondos europeos y lo beneficiosos que son. Para poder justificarla es necesario guardar un acta de la reunión o un orden del día, programa, hoja de firmas de asistentes, fotos, convocatoria, etc. Se puede contabilizar la asistencia a Ferias, si es que tenemos stand, en cuyo caso se cuentan solo las personas atendidas en el stand y el coste de nuestro stand, no el de toda la feria.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos:

- a. Nombre de la acción.
 - b. Nº de asistentes
 - c. Fecha de celebración
 - d. Coste estimado de la reunión
- **Difusión en medios:** Cualquier acción que permita que en los medios de comunicación se refleje la actividad de los programas o de la influencia de los fondos en la vida de los ciudadanos. Además de los tradicionales anuncios de publicidad, se tienen en cuenta también las notas de prensa, entrevistas, redes sociales, noticias y banners en las webs. Cada Cámara se encargará de la guarda y custodia de estos

materiales (constancia gráfica y originales). También se incluye en este apartado la realización de un mailing. Se cuenta una vez solo por haberla enviado a los medios. Igualmente, sobre una nota de prensa, no se contabiliza cada vez que sale esa nota de prensa en los medios, sino una vez de manera general. Por ejemplo, si enviamos una nota de prensa del PICE y la publicaban en 13 periódicos, se simplifica a un único indicador. La información publicada en las webs de las Cámaras sobre fondos europeos, también se incluirá en este indicador.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos:

- a. Nombre de la acción. (Ejemplo: Anuncio del programa Innocámaras publicado en Norte de Castilla)
 - b. Fecha (una por cada vez que el anuncio se publique. Si el mismo anuncio sale 4 veces, se necesitan las cuatro fechas)
 - c. Coste estimado del anuncio o acción
- **Difusión en medios: Beneficiarios privados.** Cada Cámara enviará sus convocatorias indicando que las empresas que han recibido esa línea de ayudas han incorporado en sus webs o sitios de internet el apoyo del FEDER.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos:

- a. Nombre de la acción. (Ejemplo: Anuncio del programa Innocámaras publicado en Norte de Castilla)
 - b. Fecha (una por cada vez que el anuncio se publique. Si el mismo anuncio sale 4 veces, se necesitan las cuatro fechas)
 - c. Coste estimado del anuncio o acción
- **Publicaciones realizadas:** Revistas, folletos, libros, informes y cualquier material impreso con información de los programas. También se pueden publicar los mismos informes en formato digital y accesible por Internet. Es necesario conservar los originales e impresiones de pantallas si se trata de Internet.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción.
- b. Porcentaje entre las publicaciones editadas y ya distribuidas (ejemplo: se ha repartido ya un 60% de los 2.000 folletos).
- c. Puntos de distribución (Ejemplo: sede cámara + 3 antenas + dos viveros: total 6 puntos de distribución).

- d. Fecha en la que se inicia la distribución.
- e. Coste estimado

- **Información a través de páginas web:** Webs del organismo intermedio. Imprimir las páginas de referencia y guardar. Es necesario cuantificar al final de cada año el número de visitantes a estas páginas.

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción
- b. Número de visitas al año
- c. Fecha
- d. Coste estimado

- i) **Información a través de cualquier tipo de cartelería (soportes publicitarios):** Se refiere a vallas publicitarias, placas en edificios, carteles, posters. Es necesario tener fotos de los carteles en los que se vea su exposición pública. Si un mismo roll up se usa por una Cámara en 15 reuniones diferentes el cartel se contabiliza solo una vez. Hacer una foto de cada cartel, valla, y de cada acto.

Para justificar se necesitan cubrir los campos

- a. Nombre de la acción
- b. Fecha
- c. Coste estimado (imputar el coste la primera vez que se usa el cartel)

- j) **Información a través de cualquier tipo de cartelería: Beneficiarios privados.** Cada Cámara enviará sus convocatorias indicando que las empresas que han recibido esa línea de ayudas han colocado carteles en sus edificios mencionando el apoyo del FEDER.

- k) **Instrucciones emitidas hacia los participantes en los programas:** A cumplimentar sólo por los gestores del programa en la Cámara de España. Todas las reuniones que se mantengan con participantes en los programas o bien cualquier envío que se les realiza con información relevante del mismo. Es necesario guardar la documentación entregada, hoja de firmas, convocatoria de la reunión, copia del correo electrónico en el que se envía, etc,..).

Para justificar este indicador se necesitan cubrir los campos

- Nombre de la acción
- Porcentaje de organismos asistentes/informados
- Fecha
- Coste estimado

10. Disposiciones en materia de protección de datos

10.1. Corresponsabilidad en el tratamiento

La Cámara de España y las entidades camerales pretenden desarrollar una estrategia global de actuación en el ámbito de la competitividad de las empresas.

La Cámara de España figura como Organismo Intermedio del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020 (en adelante Programa Operativo) y, en su caso beneficiario, cofinanciado por FEDER 2014-20, aprobado por la Comisión Europea en la Decisión de ejecución de 12.2.2015, C (2015) 895 final.

Conforme a lo dispuesto en el citado Programa Operativo y su marco jurídico regulador, las entidades camerales y la Cámara de España tienen la condición de órganos ejecutores de los Programas participando activamente en su desarrollo y ejecutando las acciones propias del mismo. Cámara de España actúa, además, como entidad promotora, de coordinación, asistencia, seguimiento y control de los Programas, constituyendo la Unidad de Gestión. A estos efectos, conforme al Programa Operativo, las funciones de Cámara de España y de la entidad Cameral comprenden los descritos en el apartado 2.2.

En estas circunstancias, Cámara de España y la entidad cameral determinan conjuntamente los objetivos y medios del tratamiento de datos personales de beneficiarios del Plan, siendo ambas corresponsables del tratamiento en los términos del artículo 26 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

10.2 Obligaciones

10.2.1. Obligaciones comunes

Las Cámaras cumplirán con lo dispuesto en el RGPD en el tratamiento de datos personales que realice cada una de ellas en la ejecución del Programa.

Ambas Cámaras tratarán los datos de beneficiarios o potenciales beneficiarios y solicitantes de información para los concretos fines de gestionar y tramitar el Plan. En caso de que

alguna de las entidades desee tratar los datos personales de los beneficiarios con un fin distinto a los propios derivados del Plan, como, por ejemplo, informar de actividades de la Cámara no relacionadas con el Plan, deberá recabar el consentimiento expreso y específico de los interesados para ello de forma independiente al Programa.

Las Cámaras deberán tener implementadas medidas organizativas y técnicas adecuadas para tratar datos personales de los beneficiarios o potenciales beneficiarios del Plan que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento, así como la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico y un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. Estas medidas serán implementadas en función de los análisis de riesgos realizados por ambas Cámaras en relación con el tratamiento de datos derivado del Programa, con la finalidad de minimizar tales riesgos.

Las Cámaras conservarán los datos tratados en el seno del Programa durante un plazo de 5 años tras la finalización del Programa con la finalidad de atender posibles responsabilidades derivadas de su participación en el mismo, salvo que fueran aplicables otros plazos, implementando medidas de bloqueo y seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los mismos.

10.2.2. Cámara de España

La Cámara de España proporcionará a la entidad cameral los formularios a través de los cuales se captarán los datos de los interesados a beneficiarse del Plan. Estos formularios incluirán información sobre el tratamiento de datos de los beneficiarios en los términos del art. 13 del RGPD. La información proporcionada en los formularios se referirá únicamente a los tratamientos de datos que se lleven a cabo en el seno del Programa.

Asimismo, la Cámara de España proporciona a la entidad cameral las herramientas informáticas necesarias para la ejecución del Programa, sobre las que declara que han aplicado desde el diseño y por defecto medidas de seguridad adecuadas en relación con el

riesgo de datos tratados a través de las mismas. Estas herramientas permitirán el recabado, registro y tratamiento de los datos personales de beneficiarios y potenciales beneficiarios.

Cámara de España, en su condición de Organismo Intermedio, será la responsable de coordinar, gestionar y controlar la aplicación del Programa por parte de las Cámaras territoriales.

Asimismo, Cámara de España, en su condición de intermediaria, será responsable de comunicar los datos personales de beneficiarios o potenciales beneficiarios a las autoridades competentes del FEDER, Organismo cofinanciador del Programa, en los términos, por los medios y con la periodicidad prevista en el citado Programa.

10.2.3. Entidad Cameral

La Entidad Cameral deberá implementar medidas organizativas y técnicas adecuadas al riesgo del tratamiento, conforme al artículo 32 del RGPD, en relación con todos los tratamientos de datos de beneficiarios, potenciales beneficiarios o meros solicitantes que lleve a cabo en el marco del Convenio. Estas medidas incluyen aquellas físicas que sean requeridas para el tratamiento de datos en soporte papel o automatizado en un entorno distinto al de la Plataforma proporcionada por Cámara de España.

La Cámara Territorial no tratará los datos recabados en el seno del Programa para finalidades distintas de las propias del propio Programa, salvo que cuente con el consentimiento expreso, libre y específico del interesado para ello.

La Cámara Territorial se compromete a informar de forma completa y transparente a los interesados respecto del tratamiento de sus datos personales que se realizarán en el seno del Programa. A este respecto la Cámara Territorial proporcionará esta información por escrito en los formularios proporcionados por Cámara de España. Todo ello sin perjuicio de que la Cámara Territorial informe y recabe el consentimiento de los interesados para el tratamiento de sus datos con un fin distinto al del Programa.

La Cámara Territorial deberá informar a Cámara de España del ejercicio de derechos por parte de los interesados en el plazo de 5 días naturales desde la recepción de la solicitud.

10.3. Ejercicio de derechos

La Cámara Territorial contará con un procedimiento de atención a los derechos de los interesados y habilitará una dirección de correo electrónico para que los interesados realicen sus solicitudes de ejercicio de derechos.

Este procedimiento deberá incluir necesariamente la comprobación de la identidad del solicitante mediante la solicitud de un documento identificativo oficial válido.

La Cámara Territorial ejecutará la solicitud en el plazo máximo de 30 días naturales desde la recepción de la misma e informará en el plazo de 5 días naturales desde la recepción de la solicitud de ésta a Cámara de España con la finalidad de que ésta también atienda el ejercicio de derechos.

10.4. Brechas de seguridad

En caso de existir una brecha de seguridad que afecte a datos personales, incluyendo todo incidente que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos, la parte que la sufra deberá informar en el plazo máximo de 24 horas desde su detección a la otra parte.

Cada parte es responsable de la gestión de las violaciones de seguridad que pudiera experimentar y de la correspondiente comunicación, en caso de ser preceptivo, a la autoridad de control en el plazo previsto en el RGPD para ello.

10.5. Régimen de responsabilidades

Cualquier responsable que participe en la operación de tratamiento responderá de los danos y perjuicios causados en caso de que dicha operación no cumpla lo dispuesto en el RGPD, dejando indemne a la otra parte.

11. Marco Jurídico del Programa

11.1. Políticas comunitarias

De conformidad con el artículo 6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el Programa deberá cumplir el Derecho de la Unión aplicable y el Derecho nacional relativo a su aplicación.

La verificación del respeto a las políticas comunitarias se realizará sobre:

- ➔ Normas de la competencia.
- ➔ Adjudicación de contratos.
- ➔ Igualdad de oportunidades.
- ➔ Políticas de empleo.

Asimismo, los Programas han de respetar los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible, a los cuáles hacen referencia los *artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013*.

Se entiende que las realizaciones son neutras en cuanto al medioambiente y es una intervención destinada a la promoción de empresas. No obstante, con objeto de hacer más competitivas a las empresas participantes dentro del entorno global en el que debe desenvolverse el programa recomienda el cumplimiento de las normas de calidad medioambientales.

En cuanto al cumplimiento de las normas de la competencia, el Programa debe ajustarse a las normas europeas en materia de ayudas de minimis para las que serán de aplicación las disposiciones contenidas en el *Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión*, de 18 de diciembre de 2013, por lo que las actuaciones estarán sometidas al control de acumulación de ayudas a las pequeñas y medianas empresas.

En relación con el principio de *“igualdad de oportunidades y no discriminación”*, se tendrá en cuenta con carácter transversal, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación de los beneficiarios potenciales que puedan participar en los diferentes programas y/o actuaciones.

Respecto del principio *“igualdad entre hombres y mujeres”*, además de la necesidad de tener en cuenta este principio con carácter transversal, se promoverá que en la gestión de

los proyectos cofinanciados se tengan en cuenta las brechas de género existentes, y que los mismos promuevan la igualdad entre mujeres y hombres. Se realizará un seguimiento activo del número de mujeres que participa en los diversos colectivos del programa: Coordinadores y Empresas Beneficiarias.

En lo que se refiere a la política de empleo, el Programa repercutirá favorablemente en la competitividad empresarial y mantenimiento del empleo.

Se tendrán en cuenta, igualmente, los principios recogidos en el *Reglamento 1303/2013 en los artículos 5, 6, 7 y 8 y los objetivos temáticos señalados en el artículo 9.*

11.2. Normativa general

La cofinanciación aportada por FEDER exige que en este Programa se tenga en cuenta la obligación de cumplir la normativa nacional y europea aplicable en materia de gestión y ejecución de programas cofinanciados con Fondos Estructurales. Dicha normativa de referencia se encuentra desglosada en el “Manual Interno de Procesos y Procedimientos de Gestión y Control de la Cámara de Comercio de España como Organismo Intermedio de los Programas Operativos FEDER y FSE 2014-2020”, si bien a continuación se relacionan las principales referencias normativas, específicamente y sin ánimo exhaustivo:

- REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) Nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se

deroga el Reglamento (CE) Nº 1080/2006.

- Reglamentos (UE) 2342/2015, nº 2341/2015, y nº 2340/2015, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2015, por los que se modifican las Directivas 2004/17/CE, 2004/18/CE y 2009/81/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que concierne a sus umbrales de aplicación en materia procedimientos de adjudicación de contratos aplicables a partir del 1 de enero de 2016.
- Reglamento de ejecución (UE) Nº 288/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece normas con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1303/2013, en relación con el modelo para los programas operativos en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo, y con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, en relación con el modelo para los programas de cooperación en el marco del objetivo de cooperación territorial europea.
- REGLAMENTO DE EJECUCIÓN (UE) No 1011/2014 DE LA COMISIÓN de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) No 480/2014 DE LA COMISIÓN de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

- Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014, de la Comisión de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Las empresas que participen en las operaciones deberán respetar el Reglamento de norma de minimis, Reglamento (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020

11.3. Propiedad intelectual

La Cámara 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 España es el propietario exclusivo de los documentos, materiales, metodologías, 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 inherentes a los mismos pertenecen exclusivamente a la Cámara 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 España.

Asimismo, se respetará la normativa reguladora de las Cámaras y de la Cámara de España, en lo que no sea incompatible con la normativa comunitaria que resulte aplicable.

Anexos

- Anexo 0 - Modelo de Convenio Marco de Colaboración y Modelo de adenda al Convenio (v2023)
- Anexo 1- Modelo de Designación Personal Selección Operaciones (v2023)
- Anexo 2 - Modelo de Solicitud de actuaciones (v2023)
- Anexo 3 - Modelo de Notificación de resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Cámaras (v2023)
- Anexo 4 - Modelo de Anuncio de Convocatoria Pública a Pymes (v2023)
- Anexo 5 - a.- Modelo de convocatoria Pública de ayudas a Pymes (v2023)
b.- Modelo de convocatoria de selección de empresas (SIN ayuda) (v2023)
- Anexo 5.1 Modelo de solicitud de participación (v2023)
- Anexo 5.2 Modelo de solicitud de segunda bolsa de viaje(v2023)
- Anexo 5.3 Tipología de gastos elegibles empresa beneficiaria(v2023)
- Anexo 5.4 Instrucciones de Publicación en la BDNS.
- Anexo 6 Check_List Selección PIP(v2023)
- Anexo 6.1 - Guía de cumplimentación del Check_List (v2023)
- Anexo 6.2 Modelo de requerimiento de subsanación(v2023)
- Anexo 6.3 Informe de Valoración de Solicitudes(v2023)
- Anexo 6.3.b Informe de Valoración de Solicitudes convocatoria de SELECCIÓN (v2023)
- Anexo 7 - a.-Modelo de Resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Pymes (v2023)
b.- Modelo de Resolución de admisión convocatoria de selección (SIN ayuda) (v2023)
- Anexo 8 - Modelo de resolución de NO admisión a pymes (v2023)
- Anexo 8.1 Modelo de Notificación de inclusión en lista de espera (v2023)
- Anexo 8.2 Modelo de cancelación de participación y de revocación de la ayuda (v2023)
- Anexo 9 - a.- Declaraciones responsables datos adicionales, minimis y ayudas (v2023)
b.- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos legales de participación (convocatoria de selección)(v2023)
- Anexo 10 - Informe de realización de la actuación (v2023)
- Anexo 11 - Listado de Bolsas de viaje (v2023)
- Anexo 12 - Modelo de Certificado de realización de viaje (v2023)

- Anexo 13 - Modelo de Certificado de No acumulación de ayudas – No Generación de Ingresos (CCI) (v2023)
- Anexo 13B - Instrucciones Certificado de no acumulación de ayudas(v2023)
- Anexo 14 - Modelo de Certificado de designación de personal relativo a los trabajos desarrollados por personal de la misma para ejecución programa (v2023)
- Anexo 14.1 Instrucciones_GastosPersonal_AxexosC2020 (v2023)
- Anexo 14.2 Parte de horas de dedicación del personal de Cámara (v2023)
- Anexo 15- Modelo de carta de pago a empresas (v2023)
- Anexo 16 - Comunicación gastos no elegibles (v2023)
- Anexo 16.1 - Modelo soporte no elegibilidad (v2023)

Seguimiento Versiones Manual

Versión del Manual en vigor	Fecha de Modificación	Versión Manual obsoleta	Causas de Modificación	Aspectos Modificados
V0916	SEPT-16	Versión Inicial	Versión Inicial	Versión Inicial
V0617	JUNIO-17	V0916	Ajustes en el texto de MOB y modificación varios anexos	Texto del MOB y Anexos 4, 5. 5.1 y 5.2 (nuevo), 8.1 (nuevo), 10, 15, 17, 17.1(nuevo), 17.2 (nuevo), Sustitución logo genérico de Cámaras por logo Cámara de España (en todos los documentos)
V0519	MAYO-2019	V0617	Ajustes en el texto del MOB y modificación de varios anexos	<p>Texto del MOB (integración de la parte general y la parte específica del programa y reestructuración de los diferentes apartados). Modificación de la redacción de los Anexos 1 (adenda); Anexo 3; Anexo 4; Anexo 5; Anexo 5.1; Anexo 7. Unificación del contenido de los anexos 9 y 10 de la anterior versión en el nuevo anexo 9. Eliminación del anexo 11. Re numeración de los anexos que figuraban a continuación de los anteriores.</p> <p>Adaptación al nuevo Reglamento de Protección de Datos. Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016</p> <p>Minoración de la tasa de ayuda a empresa. Inclusión calendario ejecución DECA con mayor detalle.</p> <p>Modificación redacción elegibilidad IVA.</p> <p>Inclusión del régimen jurídico para las contrataciones en el extranjero (disposición adicional primera de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)).</p> <p>Modificación de la mención al PO en virtud de la Decisión de la Comisión C (2017) 8950 final, de fecha 19 de diciembre de 2017, que modifica la Decisión C (2015) 895, de por la que se aprueban determinados elementos del Programa Operativo "Crecimiento Inteligente FEDER 2014-2020", como el título del programa operativo por Plurirregional de España FEDER 2014-2020</p>

				<p>Adaptación a nueva normativa protección de datos.</p> <p>Ajustes en gastos elegibles: Eliminación de la elaboración de agendas de contactos en misiones comerciales inversas e inclusión, para este mismo tipo de actuaciones de la elegibilidad de la contratación de experto para la localización de empresas en destino. En el caso de las participaciones en feria, se incluye la posibilidad de subvencionar la bolsa de viaje de empresas participantes dentro del pabellón oficial de ICEX. En las actuaciones de sensibilización y en la organización de eventos previstos dentro de actuaciones de especial interés, se incluye la posibilidad de subcontratar la organización del evento, en cuyo caso no serán las horas de organización previstas para personal de la Cámara. Se incluye la posibilidad de que los eventos previstos dentro de actuaciones de especial interés, se desarrollen en el extranjero.</p> <p>Se incluye la documentación justificativa para las transferencias realizadas a través de banca electrónica.</p> <p>Se incluye, como anexo, el modelo de carta de pago a empresas.</p>
V 2020	Mayo 2020	V0519	<p>Ajustes en el texto del MOB y modificación de varios anexos</p>	<p>Texto del MOB:</p> <p>Adaptación del programa a causa de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19, ajustando aquellas actuaciones que se pueden ejecutar de manera virtual de manera extraordinaria para hacer frente al impacto económico y social.</p> <p>Ajuste del procedimiento de publicación de convocatoria de ayuda al requerimiento de publicación a través de la BDNS.</p> <p>Inclusión de un apartado relativo a los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Plurirregional de España POPE, por los que se rige el programa.</p> <p>Inclusión de un apartado de riesgo y fraude en el que se recogen los procedimientos y acciones eficaces, implementados por la CCE, para combatir el riesgo de fraude en la operativa de los programas ejecutados por la red de Cámaras de Comercio</p> <p>Inclusión de procedimiento a seguir para realizar la selección de las operaciones-empresa.</p> <p>Reestructuración de los diferentes apartados y ajustes de redacción en diversos apartados del MOB.</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusión de un anexo COVID-19 adaptado las actuaciones que se encuadran dentro del programa y que tienen posibilidad de desarrollarse de manera virtual.

				<p>Inclusión de los siguientes anexos relacionados con la gestión del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ (Anexo 1) Designación Personal Selección Operaciones ✓ (Anexo 5.4) Instrucciones de Publicación en la BDNS. ✓ (Anexo 8.2) Cancelación de participación y de revocación de la ayuda <p>Modificación de los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ (Anexo 4) Modelo de Extracto de Convocatoria de Ayudas ✓ (Anexo 5) Modelo de Convocatoria de Ayudas ✓ Anexo 5.1 Modelo de solicitud de participación ✓ Anexo 5.3 Tipología de gastos elegibles empresa beneficiaria ✓ Anexo 7 Modelo de resolución de admisión y DECA
V2021	Abril 2021	V2020	Ajustes en el texto del MOB y modificación de varios anexos	<p>Se incluye, en el texto del MOB, la posibilidad de que las diferentes actuaciones se ejecuten tanto de manera presencial como virtual. A raíz de la situación creada a nivel mundial por el COVID19, se ha implantado la organización virtual de las acciones de promoción internacional, por lo que se hace necesaria esta adaptación.</p> <p>Se incluyen anexos específicos para la realización de convocatorias de selección de empresas, para aquellas actuaciones de promoción internacional que se organicen sin ayuda empresa. En estas convocatorias el cumplimiento de las obligaciones con la AEAT y TGSS se acreditará mediante declaración jurada de la empresa.</p> <p>Se modifica el anexo 9 “Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos legales de participación y de ayudas” para recoger en mayor detalle la declaración de pyme de la empresa.</p> <p>Se modifican los anexos 13 “Modelo de Certificado de No acumulación de ayudas – No Generación de Ingresos” y el anexo 14 “Certificado de designación de personal”, para una mayor claridad de la información recogida en los mismos.</p> <p>Asimismo, se incluye el anexo 13B en el que se recogen las instrucciones para la cumplimentación del anexo 13.</p> <p>Adaptación de documentación a aportar para la justificación del personal cameral con dedicación total al programa.</p> <p>Se incluye el Anexo 17- Comunicación gastos no elegibles y el Anexo 17.1- Modelo soporte no elegibilidad</p>
V2022	Enero 2022	V2021	Ajustes en el texto del MOB y de los anexos	<p>Se elimina la posibilidad de minoración de la tasa de ayuda FEDER a las empresas.</p> <p>Actualización normativa minimis.</p> <p>Se incluye mención a la plataforma “justifica” a través de la que la empresa beneficiaria justificará sus gastos.</p> <p>Se modifica el plazo fin de justificación en las convocatorias de ayuda, que será de 1 mes desde la fecha finalización del calendario de ejecución (devengo y pago del gasto)</p>

V2023	Marzo 2023	V2022	Ajustes en el texto del MOB y de los anexos	<p>Se incluye Check-List de valoración</p> <p>Se modifica el modelo de informe de valoración de solicitudes</p> <p>Se elimina el anexo Modelo de identificación financiera para pago de las ayudas</p> <p>Se ajusta la redacción del texto del MOB para adaptarlo a los cambios incluidos en los anexos y se actualiza el catálogo de banderas rojas.</p>
-------	------------	-------	---	---