



# 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 mayo 2019



## Contenido

<b>1. Presentación y objetivos del Manual</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Programa Plan Internacional de Promoción</b> .....	<b>7</b>
2.1. Introducción .....	7
2.2. Objetivos .....	8
2.3. Contenido .....	9
2.3.1. <i>Actuaciones de Promoción Comercial</i> .....	9
a. Misiones Comerciales Directas.....	10
b. Misiones comerciales inversas .....	12
c. Participación agrupada en ferias.....	13
d. Visita a Ferias.....	14
Consideraciones generales de participación de las empresas en actuaciones de promoción .....	15
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 .....	18
b. Análisis de competidores internacionales.....	20
c. Otras actuaciones de mejora de la posición internacional de las PYME.....	21
2.3.4. <i>Contrataciones necesarias</i> .....	22
2.3.5. <i>Esquema de financiación</i> .....	23
2.4. Destinatarios .....	23
2.4.1. <i>Tamaño</i> .....	23
2.4.2. <i>Sectores</i> .....	25
2.4.3. <i>Ubicación geográfica</i> .....	25
2.4.4. <i>Otros requisitos</i> .....	25
2.5. Beneficiarios .....	27
<b>3. Arquitectura institucional</b> .....	<b>28</b>
3.1. Entidades implicadas.....	28
3.2. Responsabilidades asumidas por las entidades participantes.....	29
3.3. Agentes de soporte al Programa.....	30



UNIÓN EUROPEA

<b>4. Funcionamiento del programa .....</b>	<b>31</b>
4.1. Puesta en marcha del Programa .....	31
4.1.1. Selección de entidades camerales participantes.....	31
4.1.2. Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras .....	31
4.2. Solicitud de realización de actuaciones .....	32
4.2.1. Solicitud de actuaciones por parte de la entidad cameral.....	32
4.2.2. Autorización para el desarrollo de las actuaciones.....	33
4.3. Procedimiento en caso de que las actuaciones sean autorizadas .....	34
4.3.1. Convocatoria de realización de actuaciones.....	34
4.3.1.1. Actuaciones en las que los beneficiarios sean las pymes .....	34
4.3.1.2. Actuaciones en las que los beneficiarios sean las Entidades camerales.....	39
<b>5. Seguimiento técnico y Coordinación del Programa .....</b>	<b>40</b>
<b>6. Modelo de gestión financiera.....</b>	<b>41</b>
6.1. Sistema de financiación.....	41
6.2. Elementos claves de gestión, control y justificación exigidos por FEDER.....	42
6.3. El circuito y los procedimientos de justificación, control y pago .....	46
6.3.1. Remisión de los expedientes de gastos de cada actuación.....	47
6.3.2. Análisis de los expedientes de gasto .....	48
6.3.3. Procedimiento de pago a beneficiarios.....	49
<b>7. Elegibilidad y justificación de los gastos .....</b>	<b>52</b>
7.1. Tipología de Gastos elegibles .....	52
7.2. Documentación a aportar para la justificación de gastos:.....	55
7.2.1. Contratados con terceros, bien por empresas beneficiarias o por la entidad cameral organizadora. ....	55
7.2.2. Gastos de las horas de personal técnico de la entidad cameral .....	58
7.2.3. Documentación general para todos los expedientes .....	59
7.2.4. Consideraciones de carácter general sobre elegibilidad de gastos. ....	60
7.3. Documentación a custodiar por la entidad cameral.....	65
<b>8. Comunicación y publicidad .....</b>	<b>66</b>
8.1. Cumplimiento de los requisitos FEDER en materia de información y publicidad .....	66
8.1.1. Utilización del Logotipo de la Unión Europea (FEDER).....	67
8.1.2. Páginas web y carteles (información a la ciudadanía).....	69
8.1.3. Acciones de difusión (Información a la ciudadanía).....	72
8.1.4. Lista pública de operaciones .....	72
8.1.5. Buenas prácticas .....	73



UNIÓN EUROPEA

PLAN INTERNACIONAL DE PROMOCIÓN  
Manual de Orientaciones Básicas



8.2. Indicadores de comunicación.....	75
<b>9. Disposiciones en materia de protección de datos .....</b>	<b>78</b>
9.1. Corresponsabilidad en el tratamiento .....	78
9.2 Obligaciones.....	78
9.2.1 Obligaciones comunes.....	78
9.2.2 Cámara de España .....	79
9.2.3 Entidad Cameral.....	80
9.3 Ejercicio de derechos .....	81
9.4 Brechas de seguridad .....	81
9.5 Régimen de responsabilidades .....	81
<b>10. Marco Jurídico del Programa.....</b>	<b>82</b>
10.1 Políticas comunitarias .....	82
10.2 Normativa general.....	83
10.3 Propiedad intelectual.....	85
<b>Anexos.....</b>	<b>86</b>
<b>Seguimiento Versiones Manual .....</b>	<b>87</b>

## 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.

### **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.



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.

## 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.

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 desestimaré 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.

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

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

- Alquiler de espacio, stand o salas en destino (Se incluye cuota de inscripción, seguro obligatorio, alquiler de almacenes, conexiones de suministros y consumo, Limpieza)
- Gastos de decoración básica del espacio, stand o sala, alquiler de mobiliario, etc. (Se incluye transporte de los materiales de decoración, montaje y desmontaje del stand, mano de obra, conexión a suministros y consumo)

**Nota:** En el apartado 7 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.

### 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.	SI
Gasto real de desplazamiento del técnico de la Entidad cameral, en caso de que se visiten distintas localidades.	SI
Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas	SI
Alquiler de espacio o salas	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	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 7 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, 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. Igualmente, se seguirá este criterio en el caso de las actividades Espacio España y otras análogas organizadas por ICEX en las que no se apoyen gastos de desplazamiento y alojamiento de las empresas.

#### 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	SI	SI
Viaje y alojamiento del técnico de la Entidad cameral	SI	NO

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

**Nota:** En el apartado 7 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.

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

**Nota:** En el apartado 7 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.

## 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.

#### 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 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 que se organicen en el extranjero o en localidad distinta a la sede de la sede la entidad organizadora.	SI
Horas de personal técnico de la entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas, en caso de que se organicen en el extranjero	SI
Alquiler de espacio y/o salas para la realización de la actuación	SI
Gastos de decoración básica del espacio y/ o sala, alquiler de mobiliario, medios audiovisuales, acreditaciones, azafatas etc.	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	SI
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)	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 7 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.



UNIÓN EUROPEA

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.

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

**Nota:** En el apartado 7 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 7 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 7 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. *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. Destinatarios

### 2.4.1. Tamaño.

Las actuaciones que se desarrollen con cargo al **Programa PIP** irán dirigidas a Pymes (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 requisitos incluidos en la mencionada definición de PYME:

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

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

- a) Sociedades públicas de participación, sociedades de capital riesgo, personas físicas o grupos de personas físicas que realicen una actividad regular de inversión en capital riesgo (inversores providenciales) e inviertan fondos propios en empresas sin cotización bursátil, siempre y cuando la inversión de dichos inversores providenciales en la misma empresa no supere 1.250.000 euros;
- b) Universidades o centros de investigación sin fines lucrativos;
- c) Inversores institucionales, incluidos los fondos de desarrollo regional;
- d) Autoridades locales autónomas con un presupuesto anual de menos de 10 millones de euros y una población inferior a 5.000 habitantes;

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

- ✓ Si el capital está distribuido de tal forma que no es posible determinar quién lo

posee y si la empresa declara que puede legítimamente presumir que el 25% o más de su capital no pertenece a otra empresa o conjuntamente a varias empresas que no responden a la definición de PYME o de pequeña empresa, según el caso.

### **2.4.2. Sectores**

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

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

**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.

### **2.4.3. Ubicación geográfica**

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

### **2.4.4. Otros requisitos**

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

- Estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- Cumplir la norma de minimis<sup>1</sup> que exige la Unión Europea (Reglamento UE N°1407/2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado UE a las ayudas de minimis). Este extremo se deberá de acreditar una vez que se conozca el importe exacto que con arreglo a los fondos FEDER la empresa va a recibir, ya que en el momento de la convocatoria este dato puede ser aproximado, pero no definitivo.

**Reglamento UE N°1407/2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado UE  
Ayudas de minimis (artículo 3)**

1. El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

*El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa que realice por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera no excederá de 100 000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Estas ayudas de minimis no podrán utilizarse para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera.*

2. Si una empresa realiza por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera y también otras actividades a las que se aplica el límite máximo de 200 000 EUR, la empresa quedará sujeta a dicho límite máximo siempre y cuando el Estado miembro de que se trate garantice, a través de medios adecuados como la separación de actividades o la distinción de costes, que la parte de las ayudas que beneficia a la actividad de transporte de mercancías por carretera no excede de 100 000 EUR y que ninguna ayuda de minimis se utiliza para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera.

3. Las ayudas de minimis se considerarán concedidas en el momento en que se reconozca a la empresa el derecho legal a recibir la ayuda en virtud del régimen jurídico nacional aplicable, con independencia de la fecha de pago de la ayuda de minimis a la empresa.

4. Los límites máximos establecidos en el apartado 2, se aplicarán cualquiera que sea la forma de la ayuda de minimis o el objetivo perseguido y con independencia de que la ayuda concedida por el Estado miembro esté financiada total o parcialmente mediante recursos de la Unión. El período de tres ejercicios fiscales se determinará tomando como referencia los ejercicios fiscales utilizados por la empresa en el Estado miembro de que se trate.

5. A los efectos de los límites máximos pertinentes establecidos en el apartado 2, las ayudas se expresarán como subvención en efectivo. Todas las cifras empleadas serán brutas, es decir, antes de deducción de impuestos u otras cargas. Cuando la ayuda se conceda en una forma que no sea una subvención, el importe de la ayuda será su equivalente de subvención bruta.

*Las ayudas pagaderas en varios plazos se actualizarán a su valor en el momento en que se concedan. El tipo de interés que habrá de emplearse a efectos de actualización será el tipo de actualización aplicable en el momento de la concesión.*

6. En caso de que se supere el límite máximo pertinente establecido en el apartado 2 por la concesión de nuevas ayudas de minimis, ninguna de esas nuevas ayudas podrá acogerse al presente Reglamento.

7. En el caso de fusiones o adquisiciones de empresas, todas las ayudas de minimis concedidas anteriormente a cualquiera de las empresas que se fusionen se tendrán en cuenta para determinar si la concesión de una nueva ayuda de minimis a la nueva empresa o a la empresa adquiriente supera el límite máximo pertinente. Las ayudas de minimis concedidas legalmente con anterioridad a la fusión o adquisición seguirán siendo legales.

8. En caso de que una empresa se separe en dos o más empresas independientes, las ayudas de minimis concedidas antes de la separación se asignarán a la empresa que se benefició de ellas, que es en principio la empresa que asume las actividades para las que se concedieron las ayudas de minimis. Si dicha asignación no fuera posible, las ayudas de minimis se asignarán proporcionalmente sobre la base del valor contable del capital social de las nuevas empresas en la fecha efectiva de la separación.

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

<sup>1</sup> Debe tenerse en cuenta el Reglamento (UE) N° 651/2014 de la Comisión de 17 de junio de 2014 por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado

## 2.5. Beneficiarios

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
<b>ACTUACIONES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL</b>	
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
<b>ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
Actuaciones de sensibilización e información	Entidades de la red cameral
<b>ACTUACIONES ESPECIALES</b>	
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.

## 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:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en el presente Manual de Orientaciones Básicas.</li> </ul>
<b>Instituciones Públicas territoriales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma con las Cámaras de los convenios y adendas que correspondan.</li> <li>• Participación, en su caso, en los procesos de gestión y coordinación, conforme se determine en los correspondientes convenios.</li> <li>• Transferencia a las Cámaras de las aportaciones económicas comprometidas.</li> </ul>
<b>Empresas y autónomos participantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa del programa para el tipo de actuación en la que participe.</li> <li>• Prefinanciación y cofinanciación de gastos ejecución incluidos en cada actuación que se convoque, de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria.</li> <li>• Firma de los anexos del Programa necesarios para justificar, y aporte de documentos justificativos a la Cámara de Comercio Territorial.</li> <li>• Recepción de la financiación FEDER (aportada por la CCE), asociada a su participación del Programa. Confirmar la recepción de la ayuda.</li> <li>• Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en este Manual.</li> </ul>

### 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 responsable de la supervisión y control de cada uno de los Programas.
- **Unidad de gestión de las Cámaras:** Personal designado como interlocutor en cada Cámara frente a la Cámara de Comercio de España, 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. Funcionamiento del programa

### 4.1. Puesta en marcha del Programa

#### 4.1.1. Selección de entidades camerales participantes

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

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

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

#### 4.1.2. Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras

La participación de las entidades camerales en el Programa se materializará una vez que la entidad cameral correspondiente ha firmado un Convenio Marco de Colaboración con la Cámara de Comercio de España, que amparará el desarrollo de actuaciones a lo largo de todo el periodo. Si bien para el desarrollo de las diferentes actuaciones es necesario que se haya notificado a la entidad cameral, por parte de la Cámara de España, el otorgamiento de la ayuda y las condiciones de la misma mediante la remisión del correspondiente documento –DECA- que figura como anexo 3 al presente Manual y que se entenderá parte integrante del Convenio Marco (*este procedimiento se describe en el punto 4.2 del presente Manual*).

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

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

Posteriormente, la Cámara de Comercio Territorial y la Cámara de España firmarán el documento que establece las condiciones de la ayuda en cada operación en la que la Cámara sea beneficiaria (*este procedimiento se describe en el punto 4.2 del presente Manual*).

## 4.2. Solicitud de realización de actuaciones

---

### 4.2.1. 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.

#### **4.2.2. 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.

### **4.3. Procedimiento en caso de que las actuaciones sean autorizadas**

---

#### **4.3.1. Convocatoria de realización de actuaciones**

##### **4.3.1.1. Actuaciones en las que los beneficiarios sean las pymes**

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.

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

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

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

**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 7.1 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.

Si la Cámara ha firmado con la Cámara de España el convenio de adhesión a la sede electrónica deberá publicar la convocatoria en la sede electrónica de la Cámara de España; si no hubiese firmado dicho convenio tendrá que hacer llegar la convocatoria a la Cámara de España para su publicación en la página web de la misma y, en todo caso, publicará la convocatoria en el apartado correspondiente de su página web, en los tablones de anuncios de la entidad cameral, etc.

**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 el **Modelo de solicitud de participación (Anexo 5.1)** en formato editable, así como el resto de modelos de documentos que las empresas han de presentar junto a la solicitud: **(anexo 5.2)**, - *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-* y **(anexo 9)** – *declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos y de ayudas-* y aquellos que han de conocer en el momento de presentación de la solicitud: **(anexo 5.3)** - *tipología de gastos elegibles y justificación de los mismos-* y **(anexo 7)** – *resolución de admisión y DECA-*.

El proceso de valoración de las solicitudes recibidas será realizado de acuerdo a criterios objetivos establecidos en la convocatoria, mediante comprobación de que la empresa cumple los requisitos establecidos, y de que aporta la documentación exigida.

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

Las solicitudes se admitirán en riguroso orden de inscripción, entendiéndose como fecha de recepción el momento de entrega de la solicitud, donde se especificarán la hora, minuto y segundo de la misma

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
- Persona Jurídica: Copia de poderes de representación de la persona que firma la solicitud.

La Cámara **llevará un registro de las comprobaciones realizadas para cada una de las solicitudes presentadas**.

En aquellos casos en los que la documentación aportada no reuniera los requisitos exigidos o no se hubiese aportado la totalidad de la documentación exigida en la convocatoria, se requerirá a la entidad solicitante, para que, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para ello, la entidad cameral podrá utilizar el **modelo de notificación de subsanación de solicitud de participación**, que se adjunta como **anexo 5.4**.

En el **Informe de Valoración** de las solicitudes de participación (se adjunta modelo como **Anexo 6**) se recogerá la información relativa a la *actividad generada por la convocatoria* (número de solicitudes, fecha y medio de entrada en el registro), así como el *informe de valoración y propuesta de resolución del instructor del procedimiento*.

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

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

**Nota:** El informe de valoración de solicitudes (Anexo 6), se realizará una vez finalizado el proceso de selección. Si con posterioridad se dan empresas de baja y se admiten empresas de lista de espera, habrá que recogerlo en el anexo a dicho informe que se incluye en la última página del Anexo 6.

Sí será necesario que los listados de empresas admitidas, denegadas y lista de espera, que se publiquen en la web de la Cámara, contengan la información definitiva.

#### **4.3.1.2. Actuaciones en las que los beneficiarios sean las Entidades camerales**

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

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

**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. 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

## 6. Modelo de gestión financiera

Las características de los Programas, requieren de un modelo de corresponsabilidad y gestión a nivel financiero que garantice la adecuada ejecución del presupuesto asignado a cada una de las Cámaras de Comercio en un doble sentido:

**Desde el punto de vista de la eficacia del programa.** Los montantes financieros han de ser gastados de manera que se garantice la mayor rentabilidad, en términos de eficacia, de las inversiones realizadas.

**En cuanto a las normas establecidas por la reglamentación comunitaria.** Al tratarse de un programa cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), los gastos efectuados han de estar adaptados a la normativa comunitaria en materia de financiación de gastos y sistemas de gestión y control de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales.

### 6.1. Sistema de financiación

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 cofinanciadore no podrán ser de origen europeo, y se deberá informar de éstos a la CCE.

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

---

- **Subvencionabilidad del gasto**

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.

Por otra parte, se deberá garantizar el contenido del artículo 69 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, 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 de nacionales al respecto, una vez éstas sean aprobadas.**

- **Contabilidad separada**

Las entidades beneficiarias (tanto Cámaras de Comercio como Empresas beneficiarias) deberán mantener un sistema de contabilidad separada o una codificación contable adecuada a todas las transacciones relacionadas con cada operación, conforme a lo establecido en el art. 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013.

La contabilidad separada se garantizará teniendo una cuenta contable específica o una codificación analítica por centros de coste para cada Programa. En esta cuenta (contable o analítica) específica se registrarán todos los gastos declarados, incluyendo los costes de personal declarados. Asimismo, se registrará el ingreso a percibir correspondiente a la FEDER.

En caso de imputación parcial de una factura o una nómina, se consignará en esta cuenta contable independiente, la parte proporcional imputada y declarada al Programa.

Con objeto de garantizar la pista de auditoría de los gastos y los ingresos, se identificará la operación del Programa en la que se declaran los gastos (nombre de la Acción concreta).

En cuanto a las cuentas de balance de cobros y pagos, se incluirá la información suficiente en la descripción del asiento, que permita identificar que corresponde con un pago o un cobro del Programa, y la operación concreta que se está financiando.

- **Disponibilidad de documentos**

Las Cámaras 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) La pista de auditoría 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, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.
- e) La pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública a los Beneficiarios.
- f) La pista de auditoría 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) La pista de auditoría permitirá que los datos de los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.

La pista de auditoría para los instrumentos financieros, deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e), del Reglamento Delegado (UE) 480/2014

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"> <li>✓ Existencia de facturas y justificantes de pago.</li> <li>✓ Gastos realizados dentro de período subvencionable.</li> <li>✓ Conformidad de las operaciones realizadas con los criterios de selección de proyectos.</li> <li>✓ Registros contables diferenciados para los gastos y pagos relativos a las operaciones realizadas.</li> <li>✓ Comprobación de que cada actuación se justifica de acuerdo a lo recogido en el Detalle de Gastos Elegibles y demás normativa del programa.</li> </ul>
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.

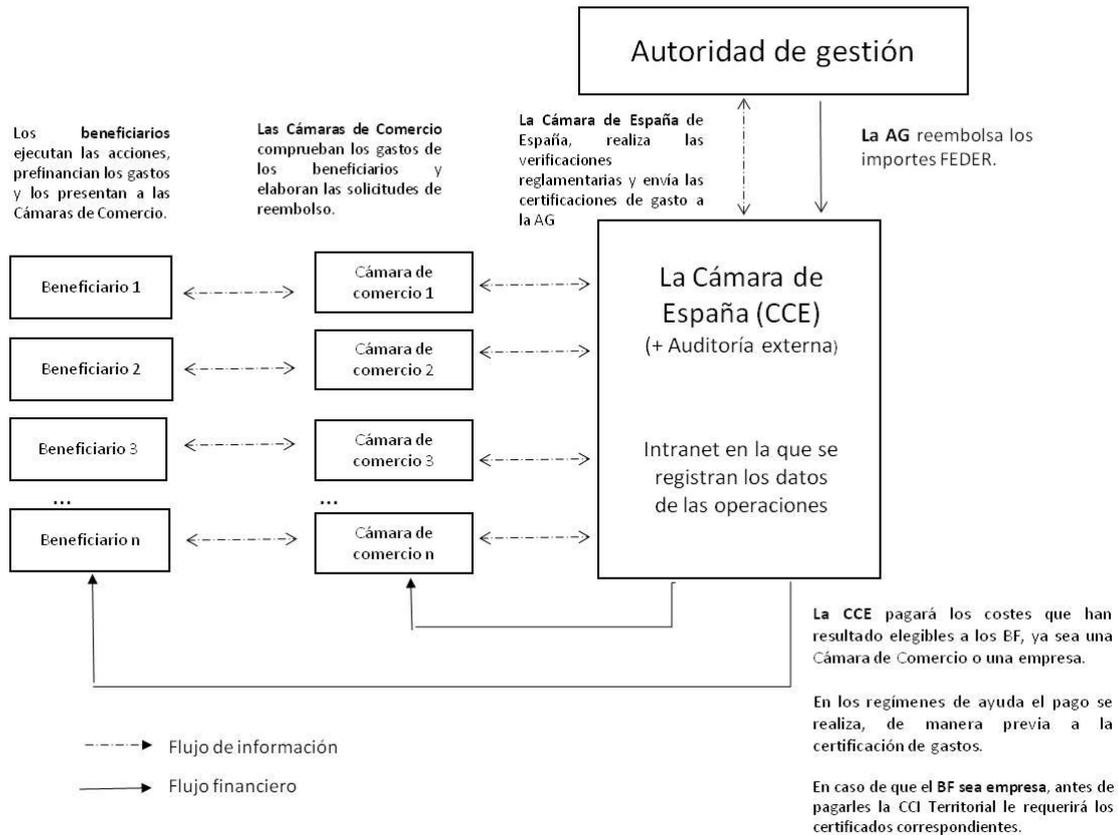
El procedimiento para garantizar este extremo queda detallado en el Manual de Sistemas y Procedimientos elaborado por la Cámara de España para el periodo 2014-2020, el cual ampara los contenidos del presente MOB.

### **6.3. 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:



### 6.3.1. 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 Cámaras2020 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 expediente se deberá incluir la documentación justificativa propia de los gastos en los que se haya incurrido (que se especifica en el apartado 7 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 actuaciones que realicen (tanto de gestión, de indicadores como financieros) en la plataforma Cámara2020, conforme a las instrucciones correspondientes.

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

### **6.3.2. 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.

### 6.3.3. Procedimiento de pago a beneficiarios

La Cámara de Comercio de España, abonará las cantidades correspondientes al FEDER, de todos aquellos gastos aprobados, siempre y cuando los beneficiarios estén al día de sus obligaciones tributarias con la AEAT y TGSS<sup>3</sup>:

#### A. Gastos ejecutados y prefinanciación de la empresa beneficiaria:

- La Cámara de España transferirá directamente la ayuda FEDER a las empresas beneficiarias siempre que haya disponibilidad en la prefinanciación FEDER (*la empresa deberá facilitar a la entidad cameral organizadora el número de cuenta corriente vigente*).
- La Cámara de España enviará una comunicación a la entidad cameral organizadora de la actuación, informando sobre los pagos realizados a las empresas en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa, para que sean éstas quienes informen a las empresas de los pagos realizados, de forma que las empresas conozcan de dónde procede el dinero y que las entidades camerales mantengan el control y contacto directo con las empresas beneficiarias. Las Cámaras utilizarán para ello del modelo de carta de pago a empresa (**anexo 16**).
- En caso de existir **cofinanciación adicional pública a la ayuda FEDER**, tendrá que:
  - i. ser aprobada por parte de la Unidad de Gestión de la Cámara de España en el momento de la Autorización de la Acción.
  - ii. En cuanto al **flujo documental y financiero**:
    - La empresa de auditoría emite un informe provisional donde se recogen los gastos aprobados, previos al pago de la cofinanciación nacional.
    - La CCE procederá a enviar a las Entidades camerales los informes provisionales de auditoría a los cofinanciadores nacionales.
    - El cofinanciador nacional abonará su ayuda a las CCTs (entidad cameral territorial).
    - La CCT abona la ayuda a las empresas beneficiarias
    - La CCT remite a la CCE la siguiente justificación administrativa:

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

- i. Justificante bancario del cobro de la ayuda del cofinanciador nacional
- ii. Certificado del Secretario con la relación de empresas a pagar, el estado de los certificados de seguridad social y hacienda, y la fecha de emisión de dichos certificados
- iii. Justificante bancario de los pagos de las ayudas a cada empresa
  - La CCE envía la documentación a los auditores para su revisión y aprobación.
  - La CCE emite los pagos a las empresas beneficiarias, del resto de la cofinanciación pública, y facilita el justificante bancario a los auditores.
  - La empresa de auditoría revisa los pagos emitidos por la CCE y emite el informe definitivo de art.125.
  - La CCE en base a este informe definitivo de art.125 emite la certificación a FEDER de los gastos finalmente aprobados y pagados.
  - La CCE NO certificará gastos parcialmente abonados, ni abonará la cofinanciación nacional restante hasta que el auditor no haya aprobado el pago del cofinanciador nacional adicional.

**B. Gastos ejecutados y prefinanciación de la Entidad cameral:**

- La Cámara de España transferirá la ayuda FEDER a la entidad cameral una vez haya recibido el cobro de la ayuda de la Certificación FEDER. Para ello, previamente la Entidad cameral deberá facilitar, convenientemente cumplimentado, el documento (Anexo 15) "Identificación financiera para el pago de las ayudas de programas".
- La Cámara de España enviará una comunicación a la entidad cameral beneficiaria de la actuación, informando sobre los pagos realizados en la que se detallen las diferentes partidas apoyadas por el programa.
- La Cámara de Comercio de España realizará el abono de la ayuda comunitaria con cargo al anticipo concedido por FEDER para la CCAA correspondiente, siempre que haya remanente disponible. Si éste se hubiera agotado, será necesario recibir el abono de la ayuda FEDER por parte de la Dirección General de Fondos para poder transferir la ayuda correspondiente.

La Cámara de Comercio de España y la entidad cameral organizadora de la actuación, dejarán constancia en el archivo del expediente de la comprobación realizada sobre el

cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social, ya sea a través de los Certificados de Seguridad Social y Hacienda presentados por la empresa en soporte papel, o archivo electrónico de las consultas telemáticas realizadas por la entidad cameral ante los organismos competentes (Seguridad Social y Hacienda) en base a los Convenios firmados para las gestiones electrónicas de los mismos.

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

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

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

## 7. Elegibilidad y justificación de los gastos

### 7.1. 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	2	3
		(promoción)	(sensibilización)	(especiales)
1	<b>VIAJE Y ALOJAMIENTO DE LAS EMPRESAS</b>	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 ( <b>Anexo 11</b> ) 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	<b>VIAJE Y ALOJAMIENTO DE UN TÉCNICO DE LA ENTIDAD CAMERAL</b>	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 ( <b>Anexo 11</b> ) 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			

	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	<b>ALQUILER DE ESPACIO, STAND Y/O SALAS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN, DERECHOS DE INSCRIPCIÓN EN FERIAS.</b> 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	<b>GASTOS DE DECORACIÓN BÁSICA DEL ESPACIO, STAND O SALA, ALQUILER DE MOBILIARIO, MEDIOS AUDIOVISUALES, ACREDITACIONES, AZAFATAS, ETC.</b> 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	<b>ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PROMOCIÓN DE LA ACTUACIÓN (CATALOGOS, TRIPTICOS, DISPLAYS, ROLL UPS,)</b> 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	<b>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- ...).</b> 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	<b>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).</b> (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)	SI	SI	SI
8	<b>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)</b> 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	<b>ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</b> <b>* No Elegible para Misiones Comerciales Inversas</b> 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

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

## 7.2. Documentación a aportar para la justificación de gastos:

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

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

Tipología	Concepto de gasto	Documentación a aportar					
		Factura (1)	Comprobantes bancarios (2)	Ejemplar de las piezas realizadas (3)	Certificación de viaje (4)	Comprobantes de la realización del viaje (5)	Información sobre la realidad de la acción (6)
1	Viaje y alojamiento de las empresas	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
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 efectivo<sup>1</sup>

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** <sup>1</sup>: no se admitirán pagos en efectivo ni los no justificados mediante los documentos señalados en los apartados anteriores.

*<sup>1</sup> 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.

**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**).

### **7.2.2. 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.
- Designación del técnico (**Anexo 14.1**)
- Contrato de trabajo.
- Convenio Colectivo o normativa sectorial de aplicación.
- Nóminas.
- Boletines de cotización modelo TC1 y TC2.
- Certificado de retenciones a favor de la Hacienda Pública, modelos 110 y 190.
- Documentación justificativa del pago de las nóminas, TC1 y retenciones a favor de la Hacienda Pública (comprobante de pago y extracto bancario de cargo del mismo).
- Parte de horas de dedicación para la prestación del servicio. Ver modelo en Anexo 14.2

#### **Soporte documental de cada una de las tareas realizadas:**

<b>7</b>	<p><b>GASTOS DE CONTRATACIÓN DE PONENTES Y DE ELABORACIÓN DE MATERIALES PARA LA PONENCIA</b> (incluido gasto real de desplazamiento de los ponentes)(Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</p> <p>✓ Copia del material utilizado para la ponencia</p>
<b>8</b>	<p><b>ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO VINCULADO A LA ACTIVIDAD</b> (FICHAS O DOSSIERS SOBRE EL PAÍS, SECTOR, ETC.) (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)</p> <p>✓ Copia de la ficha o dossier elaborado</p>

9	<b>ELABORACIÓN DE AGENDAS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS</b> (Contratación externa o Horas de personal técnico de la Entidad cameral)
	✓ Copia de la agenda elaborada
16	<b>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</b>
	✓ Expediente de la actuación
17	<b>Horas de personal técnico de la Entidad cameral de acompañamiento y asistencia a las empresas participantes en la Actividad</b>
	✓ Justificantes de la realización del viaje por parte del técnico cameral
18	<b>Horas de personal técnico de la Entidad cameral de elaboración del informe de realidad de la actuación</b>
	✓ Anexo 10 del MOB debidamente cumplimentado y documentación soporte de las actividades detalladas en el mismo (control asistencia, encuestas,...)

### 7.2.3. 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)**
- ✓ Declaración responsable de cumplimiento de requisitos de participación y de 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

#### 7.2.4. 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><u>(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)</u></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**.

**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 podrían seleccionarse operaciones para recibir ayudas si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la Unidad de Gestión la solicitud de financiación conforme al Programa PIP, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

**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** 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.

- J** 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.

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

- L** 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.

### 7.3. 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.

## 8. Comunicación y publicidad

### 8.1. Cumplimiento de los requisitos FEDER en materia de información y publicidad

Durante el desarrollo de los Programas debe respetarse las obligaciones establecidas en el artículo 115 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión, de 17 de diciembre de 2013, en lo relativo a las actividades de información y publicidad que se realicen.

Concretamente, en el apartado 3.2 del Anexo XII del mencionado Reglamento (UE) nº 1303/2013, se especifica que la Autoridad de Gestión, informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación, implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con el artículo 115, apartado 2.

Por otra parte, en el artículo 115 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión de 17 de diciembre de 2013 se establecen las responsabilidades de los Beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público. Estas responsabilidades implican informar al público de la ayuda obtenida de los Fondos.

Asimismo, en el **Plan de Comunicación del Ministerio de Economía y Hacienda** se establecen las medidas que los Beneficiarios han de llevar a cabo como parte de este Plan. Estas son:

- Informar al público de la ayuda obtenida e informar de este hecho en toda la documentación distribuida. En dicha documentación se incluirá el emblema y la referencia a la Unión europea (FEDER) y el lema “*una manera de hacer Europa*”.
- Facilitar toda la información relativa al cumplimiento de los requisitos en materia de información y publicidad que le sea solicitada por el Organismo Intermedio – Cámara de España-.
- Tener a disposición del Organismo Intermedio –Cámara de España- toda la documentación gráfica, que se deberá guardar junto a y durante el mismo tiempo (tres años) que los documentos contables justificativos de los gastos incurridos.

Todos los gastos en materia de publicidad deberán reunir los requisitos que se establecen en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados Miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

### **8.1.1. Utilización del Logotipo de la Unión Europea (FEDER)**

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.



- Mención del **Fondo Europeo de Desarrollo Regional** aislado de la línea de logos.
- Mención del lema: **Una Manera de Hacer Europa**, de manera resaltada y sin utilizar cursivas, aislado de la línea de logos

#### Ejemplo 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



Adicionalmente,

- **No se permitirá el uso de cursivas.**
- Las **tipografías** a utilizar junto al emblema son: **Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma o Verdana.**
- 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.).

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.

### **8.1.2. Páginas web y carteles (información a la ciudadanía)**

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>
    - **POPE:** [http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/p/Prog\\_Op\\_Plurirregionales/Documents/PO\\_Crecimientointeligente\\_FEDER\\_2014-2020.pdf](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>
- Todas las Cámaras de Comercio colocarán 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 correspondiente (UE/FEDER), la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del proyecto.
- Además de estos carteles en A3, las Cámaras colocarán en las fachadas de sus edificios una **placa permanente** de un tamaño mínimo A3 en las 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: Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y una investigación de calidad; Garantizar un mejor uso de las Tecnologías de la Información y Conseguir un tejido empresarial más competitivo.

*Estas placas pueden descargarse en formato editable en el siguiente enlace:*

<https://www.dropbox.com/sh/7jxhkfwmiu2r9to/AAB9ZMm5ARIYBpltQKUUNE5Ha?dl=0>

→ **Beneficiarios privados: en su mayoría, pymes, micropymes y autónomos**, durante el periodo de la operación:

- Aquellos beneficiarios privados que reciban una ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional colocarán, durante la realización de la operación, 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 proyecto.
- Los beneficiarios privados 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. Sólo en aquellos casos de beneficiarios privados como es el caso de micropymes y sólo cuando sea manifiesta la imposibilidad de cumplimiento estricto de lo indicado en este punto, la pyme o autónomo 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:

1. 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. Estas evidencias se enviarán debidamente fechadas.

### **8.1.3. Acciones de difusión (Información a la ciudadanía)**

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 en los indicadores de comunicación (como por ejemplo en webs, campañas, Redes Sociales, documentos y publicaciones, actos públicos, cursos, seminarios, conferencias, vídeos, trípticos, material promocional, cartelería, 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.

### **8.1.4. 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.”*

### **8.1.5. 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.

## 8.2. Indicadores de comunicación

---

Como en el periodo anterior, 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. El material para justificar será almacenado por el responsable del programa en cada Cámara (es posible que os lo tengamos que pedir en auditorías), para ser enviado a la Cámara de España el último día laborable de abril, septiembre y diciembre.

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
- **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)

### 5.1. 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.

- **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

## 9. Disposiciones en materia de protección de datos

### 9.1. 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).

### 9.2 Obligaciones

#### 9.2.1 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.

### **9.2.2 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.

### **9.2.3 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.

### 9.3 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.

### 9.4 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.

### 9.5 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.

## 10. Marco Jurídico del Programa

### 10.1 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.*

## 10.2 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:

- 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.



UNIÓN EUROPEA

- 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 Ministerial EHA/524/2008 (modificada por la Orden HAP/2469/2014, de 29 de diciembre), de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.

### 10.3 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 1 - Modelo de Convenio Marco de Colaboración y Modelo de adenda al Convenio (v0519)
- Anexo 2 - Modelo de Solicitud de actuaciones (v0519)
- Anexo 3 - Modelo de Notificación de resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Cámaras (v0519)
- Anexo 4 - Modelo de Anuncio de Convocatoria Pública a Pymes (v0519)
- Anexo 5 - Modelo de convocatoria Pública de ayudas a Pymes (v0519)
- Anexo 5.1 Modelo de solicitud de participación (v0519)
- Anexo 5.2 Modelo de solicitud de segunda bolsa de viaje(v0519)
- Anexo 5.3 Tipología de gastos elegibles empresa beneficiaria(v0519)
- Anexo 5.4 Modelo de notificación de subsanación de solicitud de participación (v0519)
- Anexo 6 - Modelo de Informe de valoración de solicitudes (v0519)
- Anexo 7 - Modelo de Resolución de admisión y de Comunicación de las Condiciones de la Ayuda a Pymes (v0519)
- Anexo 8 - Modelo de resolución de NO admisión a pymes (v0519)
- Anexo 8.1 Modelo de Notificación de inclusión en lista de espera (v0519)
- Anexo 9 - Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos legales de participación y de ayudas (v0519)
- Anexo 10 - Informe de realización de la actuación (v0519)
- Anexo 11 - Listado de Bolsas de viaje (v0519)
- Anexo 12 - Modelo de Certificado de realización de viaje (v0519)
- Anexo 13 - Modelo de Certificado de no adicionalidad de ayudas de Fondos Comunitarios (CCI) (v0519)
- Anexo 14 - Modelo de certificado de designación de personal de la entidad cameral (v0519)
- Anexo 14.1 Instrucciones para la imputación de gastos de personal (v0519)
- Anexo 14.2 Parte de horas de dedicación del personal de Cámara (v0519)
- Anexo 15 - Identificación financiera para el pago de las ayudas de programas (v0519)
- Anexo 16- Modelo de carta de pago a empresas

## 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>