+

MANUAL DE ORIENTACIONES BÁSICAS

PROGRAMA XPANDE DIGITAL

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020

VERSIÓN 2022

Una manera de hacer Europa

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

Contenido

1. Presentación y objetivos del Manual 5
1.1 Actualización y vigencia del Manual 5
2. Programa XPANDE DIGITAL 7
2.1. Introducción 7
2.2. Objetivos 8
2.3. Contenido del Programa Xpande Digital 9
2.3.1. Acciones de Apoyo a empresas. *9*
2.3.2. Acciones de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral *10*
2.3.3. Acciones Transversales y de Sensibilización, Seguimiento, Coordinación y Control del Programa realizadas por la CCE *10*
2.4. Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones 10
2.5. ¿A quién va dirigido el Programa? 12
2.5.1. Ubicación Geográfica *12*
2.6. Beneficiarios del Programa 13
2.6.1. Requisitos de los beneficiarios *13*
3. Arquitectura institucional 18
3.1. Entidades implicadas 18
3.2. Responsabilidades asumidas por las entidades participantes 19
3.3. Agentes de soporte al Programa 20
3.3.1. Unidad de Gestión del Programa en la CCE *20*
3.3.2. Unidades Transversales de CCE *21*
3.3.3. Unidad de Gestión y Asesoramiento de las Cámaras de Comercio Territoriales *21*
4. Riesgo y fraude 22
4.1. Catálogo de Banderas Rojas 23
5. Funcionamiento del Programa 27
5.1. Puesta en marcha del Programa 27
5.1.1. Convocatorias de Manifestaciones de Interés para la selección de las entidades de la red *27*
5.1.2. Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras *28*
5.1.3. Unidad de gestión en CCT: Designación del personal vinculado a la selección de beneficiarios. *28*
5.1.4. Selección de Asesores *29*
5.1.5. Certificado de designación del personal vinculado a la ejecución del programa *31*
5.2. Selección de Empresas Participantes: Convocatorias de ayuda 32
5.2.1. Elaboración de la convocatoria *32*

5.2.2. Alta de la convocatoria en la BDNS y publicación del extracto en el Diario Oficial.... 33
5.2.3. Presentación de solicitudes 34
5.2.4. Procedimiento de sorteo 35
5.2.5. Procedimiento de valoración y selección de empresas 36
5.2.6. Informe de valoración 37
5.2.7. Resoluciones de la ayuda y procedimiento a seguir con las empresas 38
5.2.8. Renuncia de la empresa y revocación de la ayuda. 41
5.3. Selección de las operaciones 41
5.4. Sistemas informáticos 43
5.5. Funcionamiento del Programa 44
5.5.1.Fase I: Asesoramiento a la empresa 45
5.5.2.Fase II: Puesta en marcha del Plan de Acción 46
5.5.3. Elaboración Informe de Seguimiento 46
5.5.4. Acciones horizontales 47
5.5.5. Acciones de Sensibilización Transversales, de Difusión y Seguimiento realizadas por la CCE 48
6. Seguimiento técnico y coordinación del Programa 49
7. Modelo de gestión financiera 50
7.1. Circuito de gestión y control 51
7.2. Remisión de Expedientes de Gastos 51
7.3. Elementos claves de gestión, control y justificación exigidos por FEDER 52
7.4. Gastos elegibles, límites y fórmulas de justificación según normativa FEDER 56
7.4.1. Documentación justificativa general 57
7.4.2. Convocatoria de ayudas 57
7.4.3. Acciones de apoyo a empresas: Documentación común 58
7.4.4. Gastos desarrollo Fase I: Asesoramiento 58
7.4.5. Gastos desarrollo Fase II: Ayudas 60
7.4.6. Gastos desarrollo Fase II: seguimiento 61
7.4.7. Acciones Horizontales y de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral 63
7.4.8. Gastos de Viaje 65
7.4.9. Acciones Transversales, de Difusión y Seguimiento Realizadas por CCE 65
7.4.10. Gastos indirectos 65
7.5. Procedimiento de Pago a Empresas Beneficiarias y Cámaras 65
8. Comunicación y publicidad 68
8.1. Cumplimiento de los requisitos FEDER en materia de información y publicidad 68
8.1.1. Utilización del Logotipo de la Unión Europea (FEDER) 68

8.1.2. Información a la Ciudadanía (Páginas Web y Carteles) *70*
8.1.3. Difusión *72*
8.1.4. Lista Pública de Operaciones *73*
8.1.5. Buenas prácticas *73*
8.2. Indicadores de comunicación 75
9. Disposiciones en materia de protección de datos 75
9.1. Corresponsabilidad en el tratamiento 75
9.2. Obligaciones 76
9.2.1. Obligaciones comunes *76*
9.2.2. Cámara de España *76*
9.2.3. Entidad Cameral *77*
9.3. Ejercicio de derechos 77
9.4. Brechas de seguridad 78
9.5. Régimen de responsabilidades 78
10. Marco Jurídico del Programa 79
10.1. Políticas comunitarias 79
10.2. Normativa general 80
10.3. Propiedad intelectual 81
Anexos 82

1. Presentación y objetivos del Manual

El presente Manual de Orientaciones Básicas tiene como objetivo general proporcionar una herramienta básica y práctica que resuelva las dudas y guíe los pasos de todas las Cámaras implicadas en la gestión del Programa XPANDE DIGITAL. En este sentido, los contenidos presentados describirán:

- Objetivos del Programa.
- Marco de referencia en el que se ubica el Programa.
- Actores intervinientes en el Programa, así como sus funciones y responsabilidades.
- Funcionamiento del Programa, en el que se desglosan las distintas fases del mismo.
- Tareas de seguimiento vinculadas al Programa.
- Gestión financiera del Programa.
- Disposiciones en materia de información y publicidad.
- Disposiciones en materia de protección de datos.
- Marco Jurídico del Programa.

De este modo, las Cámaras de Comercio que participen en el Programa XPANDE DIGITAL contarán con una herramienta de referencia para consultar todas aquellas cuestiones que puedan surgir de forma previa o durante la ejecución del Programa.

Cabe señalar que el presente Manual está vinculado al "Manual de Procedimientos de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España para Proyectos Cofinanciados por Fondos Europeos Estructurales y de Inversión (FEDER Y FSE)". Dicho documento, al que todas las Cámaras tienen acceso, recoge todos los procedimientos diseñados por la Cámara de Comercio de España para la ejecución de las actuaciones asignadas en el ámbito de Programa Operativo FEDER, de cara al correcto cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa nacional y comunitaria.

1.1 Actualización y vigencia del Manual

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

Esta actualización no implica necesariamente la edición de una nueva versión del Manual, sino que puede afectar sólo a alguno de los elementos que lo componen, en cualquier caso, ya sea una actualización parcial

o completa, ésta se comunicará en una circular a todas las Cámaras implicadas en la gestión del Programa, no obstante, se editará una nueva versión del Manual cuando se superen las tres circulares.

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.

En cualquier caso, a partir de 2020, se editará un Manual completo para cada anualidad de ejecución.

2. Programa XPANDE DIGITAL

2.1. Introducción

Entendemos el marketing online como el marketing que se lleva a cabo a través de medios digitales y dispositivos electrónicos.

El marketing digital puede perseguir diferentes objetivos: incrementar las ventas online, generar contactos, mejorar la imagen de marca y atraer clientes a los puntos de venta de la empresa. La puesta en marcha de una campaña de marketing online conlleva un conocimiento tecnológico que nos permita: incrementar el valor de nuestros productos, reducir costes y crear nuevas oportunidades.

Una de las ventajas del marketing digital es la posibilidad de medición de cualquier acción que llevemos a cabo, gracias a lo cual, y si se hace una buena interpretación de esas mediciones, es más sencillo rentabilizar nuestra inversión.

Dentro del marketing online existen numerosas 'disciplinas' que deben tenerse en cuenta. Algunas dependen de factores que controlamos plenamente y sobre los que podemos actuar sin depender de terceros, como son: la usabilidad, analítica web, accesibilidad y experiencia de usuario; todas ellas nos permiten actuar sobre el sitio web. Por otro lado existen otras que dependen no sólo de factores 'internos', sino también de 'externos' y sirven en su gran mayoría para la captación y/o la fidelización del usuario: Search Engine Marketing (SEM), Search Engine Optimization (SEO), Publicidad de Display, Marketing de afiliación, Social Media Optimization, Mobile Marketing, Email Marketing y Marketing de contenidos.

Por tanto, resulta necesario dotar a las empresas que inician su proceso de internacionalización de conocimientos en materia de marketing digital, puesto que las actuaciones en esta materia ya forman parte de la estrategia de internacionalización de las empresas.

En este contexto, la Cámara de España desarrolla - junto con las Cámaras de Comercio territoriales - el programa **Xpande Digital** para ayudar a las empresas a implementar un plan de marketing digital orientado a su internacionalización en un mercado exterior concreto, ofreciendo a las empresas tanto el asesoramiento especializado como las ayudas económicas necesarias para poner en marcha dicho plan.

El Programa **Xpande Digital** está cofinanciado por el FEDER de la Unión Europea, dentro del marco del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, con aplicación en todo el territorio nacional. La ejecución del Programa en este periodo implica a las Cámaras de Comercio interesadas de todas las CCAA de España, siendo la fecha de comienzo de la elegibilidad de gastos el 1 de enero de 2014.

El porcentaje **máximo** de cofinanciación que aporta el FEDER es diferente en función de la región:

Porcentaje de Ayuda FEDER	Comunidades Autónomas
Regiones cofinanciadas al 80% por FEDER	Andalucía, Asturias, Castilla-La Mancha, Ceuta, Extremadura, Galicia, Melilla y Murcia
Regiones cofinanciadas al 85% por FEDER	Canarias
Regiones cofinanciadas al 50% por FEDER	Aragón, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, Comunidad Valenciana, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco

El porcentaje restante será aportado por instituciones públicas españolas o por las Cámaras de Comercio, así como por las propias empresas beneficiarias.

2.2. Objetivos

El Programa **Xpande Digital** tiene como **objetivos principales**:

- Fomentar la cultura de la internacionalización como aspecto clave previo al aumento de la base exportadora española.
- Fomentar y potenciar la utilización del marketing digital como herramienta básica para mejorar el posicionamiento de la Pyme en mercados internacionales.
- Fortalecer la capacitación del capital humano en la utilización de las nuevas tecnologías como herramientas de impulso a la internacionalización de las empresas, con el fin de mejorar la competitividad exterior de la empresa española a medio plazo.
- Facilitar conocimiento e información a las empresas para un mejor desarrollo de sus procesos de internacionalización.
- Facilitar la salida al exterior de la empresa española.
- Apoyar la mejora de la posición de la empresa y su competitividad a través de la internacionalización.
- Contribuir al aumento de la base exportadora española y favorecer la consolidación de un número mayor de empresas exportadoras regulares.
- Contribuir a la diversificación de los mercados de destino de las exportaciones españolas.

Como objetivos específicos, el Programa persigue:

- Desarrollar una metodología que permita al empresario iniciarse en el marketing digital.
- Permitir a la Pyme contar con un análisis pormenorizado de la situación actual de la empresa; objetivos; detección y análisis de competidores, estrategias seguidas por los mismos; recomendaciones, etc.

- Posibilitar la detección de fortalezas y debilidades en base a un análisis completo, sistemático y aplicado de forma objetiva.
- Facilitar a la Pyme una orientación estratégica en función del mercado y producto / servicio, desarrollando su estrategia en Internet, en el marco de la internacionalización.

2.3. Contenido del Programa Xpande Digital

El Programa XPANDE DIGITAL 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», en adelante POPE, 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".

Objetivo Temático	Prioridad de Inversión	Objetivo Específico
OT3: Mejorar la competitividad de las PYME.	3d: Apoyo a la capacidad de las Pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales y para implicarse en procesos de innovación	OE030403 "Promover la internacionalización de las Pymes

Dentro del Programa XPANDE DIGITAL, se pueden desarrollar los siguientes tipos de actuaciones:

2.3.1. Acciones de Apoyo a empresas.

El Programa se basa en un asesoramiento personalizado a la Pyme en materia de marketing digital internacional, orientado a un producto / servicio y país previamente seleccionado por la misma, así como un presupuesto de ayudas para desarrollar el plan de marketing digital en el mercado exterior objetivo.

El Programa se articula en las siguientes fases:

- **Fase I de asesoramiento:** en la cual se realiza un análisis pormenorizado de la empresa con el objeto de desarrollar un informe de recomendaciones y un plan de acción en Marketing digital internacional.
- **Fase II Ayudas para la puesta en marcha del Plan de Acción:** consiste en un conjunto de apoyos destinados a fortalecer el posicionamiento on-line de la Pyme en el mercado exterior objetivo y para el producto / servicio seleccionado previamente por la Pyme.

2.3.2. Acciones de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral

Actuaciones ejecutadas por las Cámara y Consejos Regionales, cuya realización repercute en el ámbito de la demarcación de cada entidad participante.

Las actuaciones previstas son:

- Publicación en Boletines.
- Publicación de la convocatoria en prensa.
- Asistencia a Jornadas Informativas en el marco del Programa.
- Organización de jornadas de sensibilización, foros, webinars y talleres en el marco del Programa.
- Promoción, difusión y captación de beneficiarios en el territorio.

2.3.3. Acciones Transversales y de Sensibilización, Seguimiento, Coordinación y Control del Programa realizadas por la CCE

Actuaciones de carácter general, ejecutadas por la Cámara de España, y cuya realización repercute en la totalidad de las regiones participantes en el programa o en alguna región o demarcación concreta.

En este capítulo se incluyen, además, entre otras, el desarrollo de metodologías, herramientas específicas, capacitación e información, así como las actuaciones de coordinación, seguimiento, verificación y control, el Plan de Comunicación global del Programa, las actuaciones de auditoría, etc.

2.4. Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones

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

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

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

Tipología de los beneficiarios: Entidades de la Red Cameral

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

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

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

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

  Se podrán establecer condiciones adicionales de participación en las convocatorias de las diferentes actividades, de acuerdo con sus características y finalidad, potencial de las empresas u orden de solicitud. Estas actividades tendrán en cuenta los objetivos del Plan Estratégico de Internacionalización de la Economía Española, así como las orientaciones establecidos para la elaboración del Plan Cameral de Internacionalización

Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones:

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

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

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

Tipología de los beneficiarios: Pymes, micropymes y autónonomos

Procedimientos de selección de las operaciones de la actuación: Convocatoria de ayudas

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

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

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

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

- CS004 - Condiciones adicionales

  Se podrán establecer condiciones adicionales de participación en las convocatorias de las diferentes actividades de acuerdo con sus características y finalidad, potencial de las empresas, orden de solicitud. Estos criterios aparecerán explícitos en las convocatorias de ayudas que se publiquen. Las empresas, al presentar la solicitud, aceptarán todas las condiciones y cláusulas referentes a la ayuda.

Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones:

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

2.5. ¿A quién va dirigido el Programa?

El Programa se dirige a **autónomos o microempresas, pequeñas o medianas empresas,** 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 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 Constitutivo de la Comunidad Europea. 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.

2.5.1. Ubicación Geográfica

El Programa XPANDE DIGITAL se dirige a aquellas empresas con potencial de mejora de su competitividad 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 Programa.

Independientemente del número de sedes físicas de trabajo que tenga una empresa, **la Cámara que deberá gestionar la participación de la misma será aquella que la tenga en su censo.**

2.6. Beneficiarios del Programa

Aunque el programa se dirija a pymes y autónomos, existen dos tipos de beneficiarios a efectos de FEDER, recogiéndose en la siguiente tabla el tipo de beneficiario en función de las actuaciones incluidas en el Programa:

Beneficiarios de las actuaciones del Programa	
Actuación	**Beneficiarios**
Fase I de Asesoramiento	Cámaras de Comercio y Consejos Regionales (en su caso) y Cámara de Comercio de España
Fase II de puesta en marcha del Plan de Acción	Empresas (pymes y autónomos)
Acciones de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral	Cámaras de Comercio y Consejos Regionales (en su caso)
Acciones Transversales y de Sensibilización, Seguimiento, Coordinación y Control del Programa Realizadas por la CCE	Cámara de Comercio de España

Cuando los beneficiarios sean entidades camerales, la selección de los mismos se realizará **por convocatoria de expresión de interés**, mientras que cuando sean empresas y autónomos, los beneficiarios se seleccionarán mediante **convocatorias de ayudas**.

2.6.1. Requisitos de los beneficiarios

2.6.1.1. Beneficiarios - Entidades de la red cameral

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

2.6.1.2. Beneficiarios – Empresas

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

- Disponer de página Web operativa.
- Disponer de producto/servicio propio sobre el que se centrará el posicionamiento on-line internacional.
- Tener decidido un mercado exterior objetivo para posicionar de forma on-line dicho producto / servicio. Si la empresa ya hubiera participado en el Programa en alguna convocatoria anterior, el mercado seleccionado deberá ser diferente al elegido con anterioridad (se deberá tener en cuenta la relación de países excluidos que se incluye en el Anexo I)
- No haber resultado beneficiaria del programa Xpande Digital en más de dos ocasiones. Tres será el número máximo de veces que una empresa podrá ser beneficiaria del programa Xpande Digital, participando en cada ocasión con un mercado distinto.
- Estar dispuesta a cumplir las condiciones del Programa XPANDE DIGITAL
- Ser una Pyme, según la definición recogida en el anexo 1 del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (***http://www.boe.es/doue/2014/187/L00001-00078.pdf***)

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

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

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

- Los datos seleccionados para el cálculo del personal y los importes financieros serán los correspondientes al último ejercicio contable cerrado y se calcularán sobre una base anual. Se tendrán en cuenta a partir de la fecha en la que se cierren las cuentas. El total de volumen de negocios se calculará sin el impuesto sobre el valor añadido (IVA) ni tributos indirectos.
- Cuando una empresa, en la fecha de cierre de las cuentas, constate que se han excedido en un sentido o en otro, y sobre una base anual, los límites de efectivos o financieros, esta

circunstancia solo le hará adquirir o perder la calidad de mediana o pequeña empresa, o de microempresa, si este exceso se produce en dos ejercicios consecutivos.

- En empresas de nueva creación que no hayan cerrado aún sus cuentas, se utilizarán datos basados en estimaciones fiables realizadas durante el ejercicio financiero.

(*) Además, hay que tener en cuenta que, para ser incluida en una de las tres categorías anteriores, la empresa no podrá estar 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 siguientes categorías de inversores:

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.

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

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

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o normativa aplicable en la Comunidad Autónoma.
- Cumplir la **norma de minimis** que exige la Unión Europea (**Reglamento UE Nº1407/2013**, de la Comisión, de 18 de Diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DO L 352 de 24.12.2013), modificado por el Reglamento (UE) núm. 2020/972 de la Comisión, de 2 de julio de 2020, por el que se modifican el Reglamento (UE) núm. 1407/2013 en lo que respecta a su prórroga y el Reglamento (UE) núm. 651/2014, en lo que respecta a su prórroga y los ajustes pertinentes (DO L 215, de 07.07.2020), en adelante Reglamento (UE) núm. 1407/2013.

Ámbito de aplicación (artículo 1)

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

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

a) las ayudas concedidas a las empresas que operan en los sectores de la pesca y la acuicultura, regulados por el Reglamento (CE) no 104/2000 del Consejo (1);

b) las ayudas concedidas a las empresas dedicadas a la producción primaria de productos agrícolas;

c) las ayudas concedidas a las empresas que operan en el sector de la transformación y comercialización de productos agrícolas, en los casos siguientes: i) cuando el importe de la ayuda se determine en función del precio o de la cantidad de productos de este tipo adquiridos a productores primarios o comercializados por las empresas interesadas, ii) cuando la ayuda esté supeditada a que una parte o la totalidad de la misma se repercuta a los productores primarios;

d) las ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, es decir, las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y la explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora;

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

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

Ayudas de minimis (artículo 3)

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

1. *El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa no excederá de 200 000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.*

   El importe total de las ayudas de minimis concedidas por un Estado miembro a una única empresa que realice por cuenta ajena operaciones de transporte de mercancías por carretera no excederá de 100 000

EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Estas ayudas de minimis no podrán utilizarse para la adquisición de vehículos de transporte de mercancías por carretera.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Arquitectura institucional

3.1. Entidades implicadas

Comisión Europea: responsable última de la administración de los Fondos Comunitarios. Es quien adopta, de común acuerdo con el Estado Miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera comunitaria y las disposiciones que corresponda.

Subdirección General de Gestión del FEDER de la D. G. de Fondos Comunitarios (Ministerio de Hacienda): es la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

Subdirección General de Certificación y Pagos de la D. G. de Fondos Comunitarios: es la Autoridad de **Certificación.**

Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España (en adelante CCE): designada, a través del Acuerdo sobre Atribución de Funciones firmado con la D.G. de Fondos Comunitarios, Organismo Intermedio del POPE, por lo que asume, entre otras, las responsabilidades en torno a la verificación de las justificaciones de gastos, la presentación de las certificaciones de gasto y solicitud de la ayuda FEDER, el abono de dichas ayudas, etc.

Igualmente, será la responsable de ejecutar las acciones Transversales y de Sensibilización, Seguimiento, Coordinación y Control del Programa.

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.

Es posible que también participen **Instituciones Públicas territoriales**, (Comunidades Autónomas, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.) que, en su caso, 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:

Entidades	Responsabilidades en Programa XPANDE DIGITAL
D.G. Fondos Comunitarios (FEDER)	• Gestión, Certificación y Control de actuaciones. • Aportación de "Cofinanciación Comunitaria" FEDER del Programa.
Cámara de Comercio de España	• Desarrollo Metodológico. • Dirección Técnica, soporte, coordinación, seguimiento, control y evaluación del Programa. • Control administrativo y financiero del programa, y gestión de la aplicación informática del proyecto. • Coordinación, soporte, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a empresas y acciones de sensibilización a ejecutar por las CCT. • Dinamización y promoción global del Programa. • Firma de los convenios correspondientes para el desarrollo del Programa. • Diseño, planificación y coordinación de las Acciones de Sensibilización Transversales. • Prefinanciación de gastos de la Cámara de España. • Elaboración y firma de las Certificaciones de Gastos FEDER al MINH. • Recepción de la Ayuda FEDER del MINH y traslado a las CCT y empresas beneficiarias, en su caso. • Auditorías de Procedimiento y las correspondientes al artículo 125 del Rto. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17/12/2013.
Cámaras de Comercio Territoriales (CCT)	• Firma de los convenios con la CCE y con las Instituciones Públicas cofinanciadoras (en su caso). • Promoción y difusión del Programa en el territorio. • Selección de pymes participantes, según los criterios fijados en la convocatoria. • Ejecución de las Acciones de Apoyo a Empresas en el ámbito de su demarcación. • Ejecución, prefinanciación y cofinanciación de los gastos ejecutados. • Garantizar la cofinanciación pública nacional, tanto de sus acciones como de las de la CCE, de acuerdo con la normativa de aplicación. • Supervisión y control de la ejecución del Programa en su demarcación, incluido control de calidad. • Colaborar, en la medida que le señale la CCE, en la organización de las Acciones de Sensibilización Transversales que afecten a su demarcación.

	• Realizar la gestión documental y financiera del Programa en su demarcación. • Elaboración y remisión a la CCE de la documentación justificativa y de los informes de ejecución y seguimiento que, en su caso, le sean solicitados. • Informar a la CCE de los casos o sospechas de fraude detectadas, a la mayor brevedad, y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. • Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en el presente Manual de Orientaciones Básicas.
Instituciones Públicas territoriales	• Firma con las Cámaras de los convenios y adendas que correspondan. • Participación, en su caso, en los procesos de gestión y coordinación, conforme se determine en los correspondientes convenios. • Transferencia a las Cámaras de las aportaciones económicas comprometidas.
Empresas y autónomos participantes	• 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. • Realización de la Fase I, antes de pasar a la Fase II. • Prefinanciación y cofinanciación en tiempo y forma de los gastos de ejecución incluidos en la Fase II, de acuerdo con lo establecido en cada convocatoria. • Firma de los anexos del Programa necesarios para justificar, y aporte de documentos justificativos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, https://justifica.camaras.es/ayudas. • Recepción de la financiación FEDER (aportada por la CCE), asociada a su participación del Programa. Confirmar la recepción de la ayuda. • Mantener en su poder, durante un mínimo de 3 años, las inversiones financiadas, y cumplir todas las obligaciones estipuladas en las bases de la convocatoria de ayudas. El plazo se inicia con el pago de la subvención (Art. 71 Rgto. Gral. 1303/2013. • Custodiar la documentación asociada a las operaciones en la forma que se indica en este Manual.

3.3. Agentes de soporte al Programa

3.3.1. Unidad de Gestión del Programa en la CCE

Equipo encargado de la supervisión, control y progreso de la ejecución del Programa. Además, se encargará de proporcionar apoyo y formación a las Cámaras, de definir y establecer las metodologías y las herramientas de apoyo al Programa [1].

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

3.3.2. Unidades Transversales de CCE

Personal de las distintas unidades vinculadas a la gestión de Fondos, en concreto, Financiero, Sistemas, Auditoría, Jurídico y Comunicación [2]

3.3.3. Unidad de Gestión y Asesoramiento de las Cámaras de Comercio Territoriales

Personal designado por la CCT, será el interlocutor frente a la CCE, y responsable de la ejecución del Programa en su demarcación. Sus funciones específicas son las siguientes:

- ✓ Ejecutar las acciones de difusión del Programa y selección de empresas.
- ✓ Realizar la gestión documental y financiera del programa en su demarcación.
- ✓ Realizar el asesoramiento a las empresas, conforme a la metodología del Programa.
- ✓ Realizar el acompañamiento y seguimiento de la participación de las empresas en las distintas fases.
- ✓ Coordinar, impulsar, dinamizar y garantizar la correcta ejecución de las acciones de sensibilización.
- ✓ Colaborar, en la medida que le señale la CCE, en la organización de las Acciones de Sensibilización que afecten a su demarcación, promoviendo la participación de sus empresas.
- ✓ Facilitar la información de ejecución y, en su caso, los informes correspondientes, en tiempo y forma, de su demarcación cameral a la CCE.
- ✓ Mantener correctamente actualizadas todas las plataformas informáticas asociadas al Programa.
- ✓ Supervisar y controlar la calidad de todas las actuaciones a desarrollar en su demarcación.
- ✓ Enviar a la CCE, con la periodicidad establecida, la documentación relativa a las justificaciones de las acciones realizadas en dichos periodos, así como cuantos documentos técnicos sean necesarios para el seguimiento, control, gestión y evaluación de las acciones realizadas en su demarcación cameral.
- ✓ Revisar y traspasar la documentación justificativa de los gastos de las empresas a través de la plataforma justifica.

4. Riesgo y fraude

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

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

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

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

- **Autoevaluación del riesgo de fraude**, tanto en CCE como en CCT, a través de la cumplimentación de la **matriz de riegos de FEDER**, que contempla las siguientes áreas temáticas
  - Riesgos asociados al proceso de selección de beneficiarios a través de convocatorias.
  - Riesgos asociados a la ejecución de las ayudas por parte de los beneficiarios.
  - Riesgos asociados al proceso de certificación y de pago de las ayudas.

- Riesgos asociados a los procedimientos de contratación de las entidades de red cameral.

- Habilitación de un **Buzón Antifraude** para que los ciudadanos, beneficiarios y demás entidades e instituciones puedan informar de posibles fraudes a través de manera nominativa o anónima. https://www.camara.es/la-camara-de-espana/gestion-de-programas-cofinanciados-por-el-feder-y-el-fse/formulario-de-prevencion-de-fraude

4.1. Catálogo de Banderas Rojas

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

BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

- La publicación de las bases reguladoras/convocatoria no se ha realizado para garantizar la máxima difusión de las mismas.
- Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas no quedan claros o son ambiguos para una correcta y exacta interpretación.
- Rechazo o inadmisión de una solicitud de ayuda por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien aceptación de una o varias solicitudes presentadas fuera de plazo.
- El beneficiario/destinatario de la ayuda o subvención que, en su caso, desee negociar o contratar a proveedores, no garantiza la elección de los mismos a través de un proceso de concurrencia competitiva. En este caso, el riesgo también puede materializarse cuando los proveedores sean personas o entidades vinculadas con el beneficiario, según lo establecido en el art. 29.7 de la Ley General de Subvenciones.
- Existen carencias en el sistema de registro, lo cual puede afectar al orden de prelación establecido para la concesión de las ayudas.

BANDERAS ROJAS EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

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

Licitaciones colusorias:

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

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continúa de altos precios y trabajo de baja calidad.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

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

Mezcla de contratos

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

BANDERAS ROJAS EN LOS COSTES DE PERSONAL

- Se siguen patrones distintivos de afectación de los gastos.
- Los costes cargados cambian de modo repentino y significativo.
- Los gastos cargados a proyectos/contratos en exceso o próximos a los límites máximos disminuyen.
- Existe un porcentaje desproporcionado de empleados cuyos costes se cargan indirectamente.
- Existe un número elevado de empleados reclasificados de directos a indirectos o viceversa.
- Las fichas horarias de las personas trabajadoras no están firmadas por ellos sin que exista justificación adecuada (movilidad laboral)
- Las horas y los euros reales siempre coinciden o casi coinciden con las cantidades presupuestadas.
- Al cargar los costes de cuentas sensibles se producen aumentos o disminuciones significativos.
- Existen incoherencias entre los costes de personal declarados y los productos generados (informes, talleres, jornadas, etc..)
- Existen incoherencias entre los gastos relativos al tiempo de trabajo del empleado y los gastos de viaje correspondientes.
- La información del parte horario es incoherente con a la información recogida en la designación formal.

5. Funcionamiento del Programa

5.1. Puesta en marcha del Programa

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

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

1. La CCE, con la periodicidad que determine, publicará en su **sede electrónica** las correspondientes **convocatorias de manifestación de interés**, indicando los fondos disponibles en cada CCAA.

2. Estas convocatorias serán publicitadas por la CCE asegurando la adecuada difusión entre las entidades camerales.

3. Las entidades camerales presentarán, sólo a través de la sede electrónica, la correspondiente solicitud, junto con la documentación necesaria:

   a) Declaración jurada del representante legal de la Cámara de Comercio/Consejo Regional según documento anexo a la convocatoria.

   b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (o autorización a la CCE para su consulta), de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o, en su defecto, declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

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

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

4. Transcurrido el plazo para presentar solicitudes, desde el Área de Competitividad de la Cámara de España se evaluará la documentación presentada, solicitando las subsanaciones que estime pertinentes, en cuyo caso se dará un plazo de diez días hábiles para la presentación de las mismas.

5. Una vez se cuente con todas las solicitudes, se elaborará el correspondiente Informe de Valoración de la convocatoria, con indicación de las entidades camerales que han participado en la convocatoria

6. Una vez se cuente con el registro definitivo de solicitudes, desde la Dirección de Área se emitirá resolución positiva o negativa conforme a la evaluación de la documentación presentada, que será remitida a las Cámaras de Comercio y Consejos Regionales participantes.

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

5.1.2. Firma de Convenio Marco de Colaboración y adendas financieras

La participación de las entidades camerales en el Programa se materializará una vez que la entidad cameral correspondiente ha firmado un **Convenio Marco de Colaboración con la Cámara de Comercio de España (Anexo 00)**, que amparará el desarrollo de actuaciones a lo largo de todo el periodo.

Anualmente, salvo excepciones, tanto el marco jurídico del Programa como la selección de la operación se formalizarán mediante la firma de la correspondiente **Adenda Financiera (Anexo 00)** entre la Cámara de España y cada entidad cameral participante, para el desarrollo de las actuaciones del Programa **y que tienen el carácter de Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).** Esta Adenda se complementará con el **Anexo de Comunicación de Resolución de Operaciones** (Anexo 00), que recoge aspectos más concretos de la operación Cámara vinculada a esta Adenda.

En estos documentos se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: presupuesto con el que contará la entidad cameral para el desarrollo del Programa, gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, período dentro del cual se podrán ejecutar actuaciones con cargo al citado presupuesto, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma[2].

En el caso de que fuera necesario variar el presupuesto y/o vigencia de esta Adenda, se deberá firmar un Anexo modificativo que se incorporará a la Adenda.

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

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

[2] Estos documentos responden a lo establecido en el artículo 125.3 c) del RDC

Adicionalmente, la CCT deberá designar formalmente al personal responsable de la selección de operaciones a través del **Anexo 01 Designación Personal Selección Operaciones**, que incluye una **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés** que deberá ser firmada por dicho personal para el ejercicio de sus funciones.

5.1.4. Selección de Asesores

5.1.4.1. Selección de Asesores Internos

El proceso de selección de personal de Cámara con cargo al Programa es el siguiente:

1. **Propuesta de asesores en marketing digital**

   Con carácter previo a la realización de los asesoramientos, la entidad enviará a la Unidad de Gestión de la Cámara de España una comunicación con la propuesta del personal de la Cámara con cualificación suficiente para la realización de los mismos, adjuntando sus CV y el código de conducta **(anexo 02)** firmado por cada asesor propuesto.

   Los requisitos que ha de cumplir la persona elegida serán los siguientes:

   - Titulación universitaria (Diplomado / Licenciado) o Formación Profesional de Grado Superior, o experiencia contrastada que supla la ausencia del nivel formativo exigido (a valorar por la Unidad de Gestión de la Cámara de España).
   - Experiencia superior a tres años en asesoramiento a empresas, preferentemente en el ámbito de la internacionalización, con indicación de los proyectos y trabajos realizados.
   - Contrato laboral formalizado.
   - Inglés.

   Importante: Mediante la firma del Anexo 02 (Modelo de CV y el código de conducta), el personal de **la Cámara acredita la veracidad de la totalidad de la información contenida en el citado documento**

2. **Aprobación de la Unidad de Gestión de la CCE:**

   Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos, se enviará un mail a la CCT con el personal aprobado. Esta aprobación será válida para todo el período del Programa Operativo.

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

5.1.4.2. Selección de Asesores Externos

Para la figura del asesor, en las actividades de asesoramiento a las empresas, se admitirán contrataciones externas[3] para las que, en todo caso:

- La CCT local debe (i) garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación; (ii) respetar lo previsto en la normativa vigente en materia de contratación pública que resulte de aplicación; y (iii) seguir el procedimiento de contratación previsto en sus Instrucciones Internas de Contratación y, en ausencia de éstos, los de la Cámara de España.
- La CCT será responsable de la prefinanciación de los costes de la contratación.

La documentación justificativa de este proceso se debe conservar a disposición de los servicios de auditoría y control.

En cualquier caso, las personas que se contraten para realizar la labor de asesor externo deben de cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria (Diplomado, Licenciado o Titulado Superior) o Formación Profesional de Grado Superior. Se acreditará con copias de los títulos obtenidos o expedientes académicos.
- Deberá acreditar cualificación técnica suficiente en el ámbito del marketing digital y de la internacionalización. Se acreditará con certificados de participación en cursos, seminarios, jornadas u otros documentos que el interesado considere de interés presentar.
- Experiencia superior a tres años como responsable de marketing para mercados internacionales, responsable de exportación o de área en departamentos de exportación de empresas o en el asesoramiento a empresas en el ámbito de la internacionalización y/o marketing digital en mercados internacionales. Se acreditará presentando el CV y un documento firmado por el profesional externo que recoja una tabla con los proyectos y trabajos de asesoramiento a empresas realizados.
- Inglés. Se acreditará con titulación obtenida o certificado con el nivel firmado por el interesado.

En el Anexo 02 se incluye modelo de CV para asesores externos. Una vez realizada la selección del mismo, el asesor externo **deberá firmar el código de conducta (Anexo 02).**

[3] Los gastos de contratación de asesores externos, en la medida en que son gastos necesarios para que la Cámara pueda realizar el diagnóstico, quedan fuera del concepto de subcontratación previsto en la normativa de subvenciones.

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

El **certificado de designación de personal** tiene **carácter individual y único por trabajador** (**Anexo 03**. Certificado de Designación de Personal) y **se referirá al año natural**, con independencia del número de programas de la CCE a que se encuentre designado y el periodo de ejecución previsto para el mismo; es decir, debe consignarse en el certificado la dedicación a todos los programas de CCE. En consecuencia, será necesaria la coordinación entre los diversos gestores de programas de la Cámara a efectos de reflejar correctamente todos los Programas a los que dicha persona sea designada.

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

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

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

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

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

Documentación complementaria del certificado: Cuando la persona designada para la ejecución de tareas propias de un programa sea personal de alta dirección (*ver apartado 5.1.4.1*), se acompañará el presente certificado con la/s autorizaciones de la Unidad de Gestión del Programa de la CCE.

5.2. Selección de Empresas Participantes: Convocatorias de ayuda

5.2.1. Elaboración de la convocatoria

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

El texto de la convocatoria se hará conforme al modelo de convocatoria del **Anexo 06,** contendrá las condiciones asociadas a la ejecución del Programa y reflejará claramente y de manera separada el presupuesto disponible para las actuaciones de la Cámara y el de ayuda a empresas.

Respecto al sistema de convocatoria existen dos opciones: **procedimiento ordinario** y **procedimiento de sorteo**. Cada Cámara participante deberá adaptar la convocatoria a las características específicas del proceso en su demarcación (logo, cofinanciadores, etc.), siendo estas adaptaciones menores. **En caso de incluirse criterios adicionales a los requeridos en el modelo, éstos deberán estar previamente aprobados por la CCE** (a través de la Unidad de Gestión).

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

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

<u>Listas de Espera</u>

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

Importante: La lista de espera **sólo será válida** para la **convocatoria en la que se genera**. Una vez cumplida la fecha de vigencia del DECA entre la CCT y la CCE, las empresas que hayan quedado fuera por falta de presupuesto deberán presentar una nueva solicitud de participación en posteriores convocatorias**.**

5.2.2. Alta de la convocatoria en la BDNS y publicación del extracto en el Diario Oficial

La CCT deberá dar de alta la convocatoria en la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BDNS), conforme a las instrucciones recogidas en el **Anexo 04**. **Instrucciones de Publicación en la BDNS**.

Desde la BDNS se procederá a publicar el extracto de la convocatoria en el Diario Oficial correspondiente, conforme al **Anexo 05. Modelo Extracto de convocatoria**. En el caso de CCAA con varias Cámaras, no es posible una única publicación a nivel autonómico para todas las Cámaras.

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

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

  Se recomienda disponer en la web de la Cámara de un apartado de convocatorias públicas, en el que figuren las fechas de publicación y se disponga de un histórico público.
- **Modificar la convocatoria en la BDNS**, señalando la fecha exacta de inicio de presentación de solicitudes, siguiendo las indicaciones recogidas en las Instrucciones de Publicación en la BDNS.

Asimismo, se recomienda publicar un anuncio de la convocatoria en un medio de amplia difusión en el territorio correspondiente.

Se recuerda que los anexos a publicar junto con el texto de la convocatoria son los siguientes:

- **Anexo I**: documento descriptivo del Programa (ver Anexo 07. Descripción Xpande Digital)
- **Anexo II**: Declaraciones responsables de la empresa solicitante (ver Anexo 09)
- **Anexo III**: Convenio de Participación (DECA) a firmar entre la Cámara y la empresa (Anexo 10. Convenio DECA empresa)
- **Anexo IV**: Tipología de gastos elegibles y justificación de Gastos Fase de ayudas (ver Anexo 11)

5.2.3. Presentación de solicitudes

Las solicitudes, junto con la documentación asociada, sólo podrán presentarse por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica indicada en el la propia Convocatoria de Ayudas, conforme al formulario establecido a tal efecto (Anexo 08). Esta obligación se refiere tanto a personas jurídicas como físicas (empresarios individuales o autónomos), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Respecto al plazo de presentación de solicitudes, hay que diferenciar entre:

- **Procedimiento ordinario**: Respecto al plazo de presentación de solicitudes, deberá esperarse un mínimo de 5 **días hábiles**[4] para poder empezar a recibir solicitudes, y se deberá indicar una fecha de finalización de la recepción de solicitudes, que será, en todo caso, anterior a la fecha de finalización del Convenio firmado con la CCE.
- **Procedimiento sorteo**: se podrá empezar a recibir solicitudes **desde el día siguiente** a la publicación del extracto, debiendo estar abierto durante un mínimo de 5 días hábiles. Una vez cerradas las inscripciones se continuará con el procedimiento indicado en el apartado 5.2.4 Procedimiento de sorteo.

Además, hay que tener en cuenta que la publicación se efectuará con una antelación mínima de **15 días** naturales al señalado como el último para la admisión de solicitudes de participación en el Programa. No obstante, esta condición podrá no cumplirse en el caso de cierre anticipado de convocatorias.

Cierre anticipado del plazo de presentación de solicitudes

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

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

[4] Los 5 días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación.

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

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

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

5.2.4. Procedimiento de sorteo

En el procedimiento de sorteo se admitirán todas las solicitudes presentadas en el plazo fijado en la convocatoria que será, como mínimo, de 5 días hábiles.

a) Listados provisionales de solicitudes admitidas y no admitidas a sorteo

Una vez cerrado el plazo de inscripciones, se deberán confeccionar dos listados:

(i) Un **listado provisional** de **solicitudes admitidas al sorteo**. Este listado deberá haberse depurado previamente, para lo cual se eliminarán todas las solicitudes duplicadas, de manera que a cada interesado -persona jurídica o persona física- le corresponda una única solicitud. Las solicitudes se habrán ordenado conforme al orden de registro de la solicitud en sede, asignándole a cada una un número para su participación en el posterior sorteo.

(ii) Un **listado provisional** de **solicitudes no admitidas a sorteo**, con indicación de la causa.

Estos listados provisionales se expondrán en la Sede electrónica y en la Página Web de la Cámara durante un plazo de 5 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que tenga lugar la exposición de los citados listados. (Ver modelo en el **Anexo 14.b2 Informe Sorteo y modelos listados)**

b) Listados definitivos de solicitudes admitidas y no admitidas a sorteo

Una vez resueltas las posibles alegaciones, se hará pública, en los mismos medios indicados anteriormente, la lista definitiva de solicitudes admitidas y no admitidas a sorteo. La publicación de estos listados será previa a la celebración del sorteo. (Ver modelo en el **Anexo 14.b2 Informe Sorteo y modelos listados).**

c) Celebración del sorteo y resultado

La fecha, hora y lugar de celebración del sorteo celebrado ante Notario se publicará en la página Web de la Cámara y en la Sede electrónica con una antelación mínima de 5 días hábiles a su celebración.

La lista definitiva de solicitudes admitidas al sorteo tiene asignado un número a cada solicitud admitida, de manera que en el acto de celebración del sorteo se extraerán, de forma aleatoria, tantos números como número de solicitudes haya en la lista definitiva de admitidos al sorteo.

El orden en el que hayan sido extraídos dichos números, determinará el orden de prelación entre las citadas solicitudes.

En la Sede electrónica y en la página Web de la Cámara se publicará la relación de solicitudes según el orden de prelación que haya resultado del citado sorteo.

5.2.5. Procedimiento de valoración y selección de empresas

En el caso del **procedimiento ordinario**, las solicitudes se admitirán por **riguroso orden de inscripción**, entendiéndose como fecha y hora de la misma la del registro de la solicitud en la Sede Electrónica, no pudiéndose tomar en ningún caso por referencia la fecha y hora indicadas por el equipo informático desde el que haya realizado la solicitud. En este sentido, si una empresa presentara diferentes solicitudes a la misma convocatoria se considerará válida la primera registrada en plazo, resultando desestimadas todas las posteriores, salvo manifestación en contra del solicitante.

En el caso del **procedimiento de sorteo,** éste será el determine el orden de prelación entre las solicitudes a los efectos de proceder, siguiendo el citado orden, a: (i) analizar las solicitudes y la documentación presentada por los solicitantes y (ii) conceder las ayudas a los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en la presente convocatoria, hasta el agotamiento de los fondos disponibles. 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.

Para cada solicitud recibida, la Cámara revisará si la empresa cumple los requisitos de participación, para lo cual rellenará el check-list de comprobación de requisitos de participación, según modelo (Anexo 12), con indicación de cumplimiento inicial o en subsanación de los diferentes requisitos.

Esta comprobación de requisitos se deberá realizar siempre que las solicitudes entren en el límite presupuestario, así como en la lista de espera en el caso del procedimiento ordinario. En el caso del sorteo, la comprobación de requisitos se realizará sólo cuando exista disponibilidad presupuestaria. Para aquellas para las que se supere tanto el presupuesto como el tamaño de la lista de espera, no será necesario

comprobar la documentación ni los requisitos ni, por tanto, requerir subsanación, aunque **sí será necesario tanto listarlas en el informe de valoración como denegarlas**.

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

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

Si la empresa no cumple algún criterio subsanable, se le enviará **a través de la Sede Electrónica** la solicitud de subsanación (Anexo 13), concediéndose un plazo de **10 días hábiles** para la subsanación de los errores o defectos observados en la documentación presentada.

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

5.2.6. Informe de valoración

Se elabora y firma el/los informe/s de valoración (**Anexo 14a** *para el procedimiento ordinario* y **Anexo 14b1** *para el procedimiento de sorteo*) por parte de los integrantes del órgano de instrucción.

- Se dispondrá de tres listas: la de admitidos, la de denegados y la de lista de espera, en su caso.
- La lista de denegados incluirá, en su caso, las empresas que formarán parte de la lista de espera

Si se realiza un único proceso de selección en base a la convocatoria publicada, se indicará la fecha inicial y final de presentación de solicitudes establecida en la convocatoria o fecha de fin de convocatoria, en caso de haberse cubierto todas las plazas antes del fin del plazo de presentación de solicitudes.

Si se realizan distintos procesos de selección en base a la misma convocatoria: se indicarán en cada informe las fechas (y horas, en su caso) correspondientes al intervalo de tiempo a que corresponde la presentación de solicitudes que se procede a informar. Entre todos los informes de valoración se debe cubrir completamente desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin de presentación de solicitudes indicada en la convocatoria o fecha de fin de convocatoria, en caso de haberse cubierto todas las plazas antes del fin del plazo de presentación de solicitudes.

Si se realizan varios informes de valoración, las denegaciones por motivo de limitación presupuestaria y la inclusión (en su caso) en la lista de espera se realizarán sólo cuando ya se hayan valorado en los informes previos, e incluido en “admitidas” o “pendientes de subsanar”, el número máximo de empresas indicado en la convocatoria).

Por ejemplo:

- fecha inicio presentación solicitudes convocatoria: 01/04/2022
- fecha fin presentación solicitudes convocatoria: 29/07/2022
- Informe de valoración 1: fecha inicio valoración: 01/04/2022, fecha fin valoración: 15/06/2022
- Informe de valoración 2: fecha inicio valoración: 16/06/2022, fecha fin valoración: 29/07/2022

Tras la emisión del informe de valoración, se remitirán las resoluciones de ayuda a las empresas incluidas en el mismo (admitidas/denegadas), como se explica a continuación.

De este modo, todas las empresas deberán aparecer en un informe de valoración con su valoración final (admitida/denegada), de manera que si alguna empresa aparece como pendiente de subsanar en un primer informe de valoración, cuando finalice el plazo de subsanación deberá constar en un nuevo informe como admitida o denegada (según si ha logrado subsanar o no), y posteriormente se le remitirá la correspondiente notificación. Del mismo modo, las empresas incluidas en lista de espera en un informe de valoración, deberán aparecer más adelante en un nuevo informe de valoración, donde se indique la situación final (si finalmente han sido admitidas o denegadas).

5.2.7. Resoluciones de la ayuda y procedimiento a seguir con las empresas

Tras la emisión del informe de valoración, se envían las diferentes resoluciones, a través de la sede electrónica, según los modelos del **Anexo 15a** (para procedimientos ordinarios) **/15b** (para procedimientos de sorteo):

PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

- **Empresas admitidas:** resolución de admisión, firmada por la persona competente del órgano de resolución. Las solicitudes que cumplan todos los requisitos serán seleccionadas para recibir apoyo por parte del Programa, hasta el fin de la disponibilidad presupuestaria, teniendo en cuenta los plazos de ejecución y justificación.

  En esta resolución se hará constar que la Unión Europea participa en la financiación de las ayudas, indicando su porcentaje de participación. Igualmente, si se estima oportuno, se indicará también el resto de los cofinanciadores y agentes participantes del Programa.

- **Empresas denegadas:** resolución de denegación, firmada por la persona competente del órgano de resolución. Las empresas cuya solicitud incumpla un criterio excluyente, no subsanable o aquellas que no realicen la oportuna subsanación en el plazo estipulado, recibirán la correspondiente notificación de denegación de la ayuda.

  En éstas se deberán expresar los motivos por los que se deniega la participación y la imposibilidad de subsanación, realizando la oportuna referencia a las bases de la convocatoria.

- **Empresas denegadas por falta de disponibilidad presupuestaria, sin posibilidad de subsanación ni de inclusión en lista de espera:** resolución de denegación específica, firmada por la persona competente del órgano de resolución.

  La resolución de denegación contendrá, en su caso, la inclusión en lista de espera. **Cuando una empresa salga de la lista de espera para ser admitida en el programa, se le deberá enviar una resolución de admisión, que irá asociado a un nuevo Informe de Valoración.**

  Las comunicaciones entre la Cámara y las empresas de la lista de espera deben quedar debidamente registradas a fin de poder acreditarse que se ha respetado la prelación de solicitudes y, en caso de fallidos, que las empresas han rechazado o no han aceptado participar en el programa. Así mismo, siempre deberán volverse a comprobar los requisitos que permiten acceder a la ayuda.

  Puesto que las certificaciones de SS y Hacienda tienen una validez de seis meses, la CCT deberá revisar la situación de los certificados antes de admitir a las empresas de lista de espera y, si éstos hubieran caducado, deberán solicitar nuevamente esta documentación antes de poder ser admitidas al programa.

PROCEDIMIENTOS DE SORTEO

- **Resolución de admisión GRUPAL, en las convocatorias con SORTEO**

  La resolución del procedimiento en las convocatorias celebradas mediante SORTEO, se notificará a los interesados mediante publicación en la página web de la Cámara, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo los mismos efectos, de conformidad con lo previsto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todos los plazos a los que dé lugar la resolución del procedimiento se computarán desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma.

  Al practicar la publicación prevista en el párrafo anterior se realizará un aviso de carácter únicamente informativo a las personas y entidades incluidas en la correspondiente publicación. Este aviso se enviará a la dirección de correo electrónico especificada en su solicitud. La práctica de este aviso no impedirá que la notificación mediante la referida publicación sea considerada plenamente válida.

  La forma de notificar este procedimiento debe ser única, por lo que se deben publicar tanto las admisiones como las denegaciones, conforme al anexo **Anexo 15b.** Resolución Admisión Grupal SORTEO.

Procedimiento a seguir con las empresas admitidas en el Programa

Para garantizar la transparencia y fiabilidad del procedimiento, éste deberá realizarse íntegramente, por parte de la Cámara, a través de la Sede Electrónica, conforme a los siguientes pasos:

1. **Envío a través de la Sede Electrónica de resolución de admisión por parte de la CCT (Anexo 15a), en el caso de los procedimientos ORDINARIOS.** En los procedimientos de SORTEO esto no es necesario, la resolución se comunica mediante publicación en la Web de la Cámara.
2. **Envío a través de la Sede Electrónica del Convenio DECA (Anexo 10), al que se anexará:**
   a) El documento de información adicional del beneficiario (Anexo 16)
   b) El código de conducta del asesor cameral (Anexo 02) (no es necesario que vaya firmado por la CCT)[5]
3. **La empresa devolverá a la Cámara:**
   a) El documento de datos adicionales del beneficiario, completado y firmado
   b) El Convenio – DECA firmado
   c) Se podrá firmar digitalmente por ambas partes un único documento
4. **Se registrarán las empresas participantes en la Aplicación de Gestión de Expedientes.**

   Para poder realizar un seguimiento fiable y efectivo del Programa y tener una aproximación real, en su caso, a las futuras necesidades presupuestarias de la Cámara, **es fundamental el correcto registro y mantenimiento** de la información en el Gestor de Expedientes de las empresas admitidas y admitidas en lista de espera.
5. **Se dará de alta la operación empresa en la Aplicación Cámara2020**
6. **Las Cámaras de comercio deberán publicar en sus webs tres listados diferenciados:** (únicamente deberán publicar los listados de empresas, NO publicar el informe de valoración completo ni información adicional a estos listados):
   a) Listado de admitidos
   b) Listado de denegados
   c) Listado de empresas incluidas en lista de espera, ordenada conforme al criterio de prioridad establecido en la convocatoria- de las solicitudes que, cumpliendo las condiciones establecidas en la convocatoria, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la misma

[5] El código de conducta firmado por cada tutor se debe remitir a la unidad de gestión del programa en la Cámara de España, como parte del proceso de valoración y aprobación de tutores.

5.2.8. Renuncia de la empresa y revocación de la ayuda.

Puede darse el caso de que una empresa participante en Xpande Digital decida abandonar libremente. En este caso, deberá remitir a la Cámara la solicitud de renuncia voluntaria debidamente firmada, lo que generará la correspondiente **resolución de revocación** y su consiguiente notificación.

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

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

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

(Ver **Anexo 17**. **Cancelación de Participación y revocación de la ayuda**).

5.3. Selección de las operaciones

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

- Fecha inicio de la operación
- Fecha presentación de la solicitud
- Fecha cierre de la operación según DECA
- Fecha firma DECA
- Coste total subvencionable

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

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

- ¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
- ¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
- En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
- ¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
- ¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
- ¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
- La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
- ¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

5.4. Sistemas informáticos

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

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

1. **Aplicativo Xpande Digital:** herramienta diseñada para apoyar la labor de asesoramiento en marketing digital a la empresa por parte del asesor, de una forma sistemática, a fin de lograr la necesaria homogeneidad en la calidad de los trabajos, así como los entregables de la fase de asesoramiento.

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

3. **Aplicación Cámara2020** herramienta de soporte y procesamiento de la información económica del Programa.

4. **Portal Justifica:** Portal de justificación de las ayudas concedidas por las Cámaras de Comercio con apoyo de los fondos estructurales UE, con objeto de facilitar a los beneficiarios la aportación de

documentación de las ayudas ofreciéndoles información en tiempo real sobre el estado de situación de su expediente.

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

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

5.5. Funcionamiento del Programa

Una vez que se ha formalizado la incorporación de la empresa al Programa, a través de la correspondiente firma del convenio de participación, las empresas iniciaran el desarrollo de las actividades previstas en el Programa XPANDE DIGITAL.

El Programa XPANDE DIGITAL consta de dos fases:

- **Fase I de Asesoramiento: asesoramiento para el diseño de un Plan de Acción de marketing digital en un mercado exterior concreto.**
- **Fase II de puesta en marcha del Plan de Acción**

Nota: El periodo máximo para el desarrollo del Programa, sumando las dos fases, es de 9 meses desde la. fecha de inicio de la operación establecida en el calendario de ejecución incluido en el convenio de participación entre la Cámara y la empresa, siendo el período máximo de desarrollo de la Fase de Asesoramiento de 3 meses y el de la Fase de Ayudas de 6 meses.

5.5.1.Fase I: Asesoramiento a la empresa

En esta fase, los técnicos de las Cámaras o - en su caso - personal externo, junto con los responsables de las empresas, realizarán, en una primera parte, un análisis pormenorizado de la situación actual de la empresa, basado en una metodología común desarrollada para el programa, analizando los objetivos que tiene la empresa y su situación respecto a los competidores; para poder darle a la empresa unas recomendaciones de mejora en relación a su posicionamiento digital. En una segunda parte se trabaja el diseño del Plan de Acción de Marketing Digital dirigido al mercado exterior objetivo, en función del producto / servicio seleccionados previamente por la empresa.

El resultado final de la **Fase de Asesoramiento** quedará plasmado en un informe de recomendaciones y un plan de acción, los cuales se realizarán de manera personalizada, teniendo en cuenta las características de cada empresa, el mercado destino, el producto / servicio seleccionado y el público objetivo al que se dirige dicho producto / servicio.

La labor de asesoramiento prestada por los técnicos de las Cámaras o, en su caso, personal externo vendrá **complementada por un Dossier de Inteligencia** elaborado por la Unidad de Conocimiento de la CCE, que se podrá entregar a lo largo del período de participación de la empresa en el Programa, que detallará las principales características del mercado digital y del sector de la empresa en el país seleccionado.

Nº SESIÓNES	OBJETIVOS	ESTIMACIÓN HORAS EMPLEADAS			
		CÁMARA DE COMERCIO			CÁMARA DE COMERCIO DE ESPAÑA
		Previo sesiones	Sesiones Empresa	Post sesiones	
3	▪ Análisis del posicionamiento online de la empresa y situación actual frente a sus competidores ▪ Elaboración informe recomendaciones de mejora ▪ Diseño Plan de Acción en Marketing digital en el mercado objetivo Análisis de las características del mercado seleccionado.	**50 horas**			**15 horas**

Al finalizar cada una de las partes de la Fase de Asesoramiento ("Análisis del Posicionamiento on-line" y "Diseño del Plan de Acción de Marketing Digital") la empresa deberá firmar el **documento de registro de prestación del servicio de asesoramiento (Anexo 18).**

5.5.2.Fase II: Puesta en marcha del Plan de Acción

Una vez realizada la Fase de Asesoramiento, la Pyme tendrá acceso a la Fase de Ayudas del Programa, a través de la cual se le conceden ayudas directas para el desarrollo de las actuaciones incluidas en el Plan de Acción en Marketing digital en el mercado objetivo.

La empresa participante en esta fase contará con un presupuesto máximo de 4.000 €, en términos de gasto, y una relación de gastos elegibles. La **tipología de gastos elegibles** en el marco del Programa, se encuentra disponible en el **Anexo 11.**

Las empresas proveedoras de productos o servicios contratados por la empresa beneficiaria no podrán estar vinculadas o asociadas con ella.

Previo acceso a la Fase II de Ayudas por parte de la empresa**,** la entidad cameral remitirá a la misma el **Anexo 19. Plazo ejecución Fase de Ayudas,** en el cual se informa a la empresa de la fecha concreta de inicio de dicha fase.

Para poder ejecutar gasto en la Fase de Ayudas la empresa deberá haber terminado la Fase de Asesoramiento. **La Cámara cumplimentará dos copias del Anexo 19** (Documento de determinación de plazo de ejecución de Fase de Ayudas), y entregar una copia a la empresa.

La empresa **podrá cancelar su participación** cumplimentando el **Anexo 17** (Modelo de cancelación de participación y revocación de la ayuda) y **renunciar a parte del presupuesto disponible** cumplimentando el **Anexo 17.1** (Modelo de renuncia a parte del presupuesto), con el fin de liberar presupuesto que no se va a gastar para que la CCT pueda disponer de él y favorecer la participación de más empresas en el Programa.

5.5.3. Elaboración Informe de Seguimiento

Durante el desarrollo de la Fase de Ayudas de la empresa la entidad cameral podrá realizar un seguimiento de la ejecución de las actuaciones realizadas o a realizar por parte de la empresa, que se concretará en un **Informe de Seguimiento (Anexo 20), que contemple las actuaciones realizadas y los objetivos conseguidos por la empresa a lo largo del Programa.** A la hora de realizar el Informe de Seguimiento la entidad cameral deberá utilizar el formato facilitado por la Cámara de Comercio de España.

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, https://justifica.camaras.es/ayudas, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos. La Cámara entidad cameral revisará y traspasará a C2020 la información registrada por la empresa en dicha plataforma.

La fase de seguimiento de esta Fase II quedará finalizada en el momento en que la empresa presente la documentación justificativa de los gastos, a través de la plataforma electrónica mencionada.

Para la elaboración de este informe la Cámara de Comercio podrá imputar hasta un **máximo de 15 horas** de trabajo. La entidad cameral tendrá que realizar el informe siguiendo el formato facilitado por la CCE.

En el caso de que la empresa no desarrolle finalmente la Fase de Ayudas, la Cámara podrá realizar el informe de seguimiento recogiendo el trabajo desarrollado en la fase de asesoramiento y la explicación de la razón de no haber realizado la fase de ayudas. En este caso imputará las horas proporcionales, hasta un **máximo de 6 horas**, correspondientes a la elaboración del informe.

El beneficiario, al término de la fase II, deberá firmar tanto el registro de prestación del servicio como la memoria de ejecución del Plan, reconociendo así la prestación de los servicios reflejados, en las fechas y en las modalidades indicadas, así como la información indicada en los cuestionarios de satisfacción y de caso de éxito.

5.5.4. Acciones horizontales

Este tipo de actuaciones consisten en acciones de sensibilización y difusión de carácter territorial, ejecutadas localmente por las Cámaras, y cuya realización repercute exclusivamente en el ámbito de demarcación de cada Cámara participante. Serán prefinanciadas, cofinanciadas y ejecutadas por las entidades camerales:

Publicación de la convocatoria a empresas

- ✓ Publicación en Boletines, en el caso de no tener gratuidad vía BDNS
- ✓ Publicación de la convocatoria en prensa
- ✓ Gastos de notaría asociados al sorteo

Asistencia a jornadas informativas en el marco del Programa organizadas en la sede de la CCE

- ✓ Los gastos admisibles en este caso serán: la prestación del servicio de transporte y manutención que corresponda, relativo al Asesor/es y al Coordinador Cameral, así como un día de alojamiento en aquellos casos que se precise por el medio de transporte utilizado.

Organización de jornadas de sensibilización / talleres en el marco del Programa, presenciales u online

- ✓ Gasto personal cameral para la preparación, organización, y desarrollo de la jornada: coste de ejecución real (horas/persona), hasta un máximo de 20 horas/jornada y un máximo de 40€/h o, en su defecto, gastos de subcontratación de la preparación, organización y desarrollo de la jornada.
- ✓ Gastos ocasionados por las actividades de difusión y promoción directamente vinculadas con el Programa.
- ✓ Gastos de ponentes: Serán gasto elegible los honorarios correspondientes a los ponentes que, en su caso, efectúen el desarrollo de las jornadas de sensibilización.
- ✓ Gastos de materiales necesarios para la organización de las jornadas.

- ✓ Gastos de Alquiler de salas y equipamientos (ordenadores, cañones, micrófonos, mesas, sillas …) o, en su caso, gastos de las herramientas necesarias para su desarrollo telemático.
- ✓ Gastos de desplazamiento que, en su caso, sean necesarios.

Promoción y difusión en el territorio

1. Objeto de la promoción: difusión del Programa XPANDE DIGITAL
2. Destinatarios de la acción: público objetivo del programa (pymes y autónomos)
3. Coherencia del soporte/medio utilizado: acorde con el público objetivo al que va dirigido
4. Cumplimiento en materia de publicidad de los requisitos que se establecen en el Reglamento (CE) 1828/2006 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.

No se admitirá, en ningún caso, el Patrocinio actividades no afectas al Programa.

Capacitación

- ✓ Gastos ocasionados por suscripciones o compra de herramientas de marketing digital, así como de capacitación interna para el desarrollo de la labor de asesoramiento en el Programa.

Las tareas asociadas al personal cameral para la organización de las jornadas son:

- Diseño y elaboración del programa.
- Búsqueda de los ponentes y temáticas
- Preparación de materiales.
- Captación y seguimiento
- Tratamiento final de los datos de la jornada

Nota: Los gastos vinculados a la promoción y difusión en el territorio solo podrán ser desarrollados por las Cámaras de Comercio participantes en el Programa en el ámbito de su demarcación**.**

5.5.5. Acciones de Sensibilización Transversales, de Difusión y Seguimiento realizadas por la CCE

Este tipo de acciones hacen referencia a **actuaciones de carácter general, ejecutadas por la CCE, y cuya realización repercute en la totalidad de las regiones participantes en el programa o en una Región o demarcación determinada**. Por lo tanto, la ejecución de las acciones de seguimiento compete a la CCE, pudiendo repercutir a cada CCT participante el coste elegible proporcional que le corresponde.

La ejecución de este tipo de acciones serán prefinanciadas por la CCE y cofinanciadas por las entidades camerales participantes.

6. Seguimiento técnico y coordinación del Programa

Desde la CCE se realiza el seguimiento y supervisión de la ejecución del Programa XPANDE DIGITAL, es decir: de los procesos de selección de las empresas beneficiarias y del ritmo de ejecución. Este **sistema de seguimiento técnico y coordinación** por parte de la CCE se traduce en los siguientes elementos y acciones:

- **Definición de indicadores:** El modelo de seguimiento y control que asume el Programa XPANDE DIGITAL se basa en un sistema de monitorización permanente de los indicadores del mismo. La CCE y las entidades camerales se comprometen a realizar un seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores de productividad y, en su caso, tomar las medidas adecuadas para su cumplimiento eficaz.

  Las entidades camerales, en calidad de beneficiarios de los fondos y ejecutores de las operaciones de cuyos servicios serán destinatarios las empresas, deberán informar a la CCE sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad, al mismo tiempo que justifican los gastos realizados para ser declarados en las solicitudes de reembolso.

  Indicadores de productividad:

  - C001: Número de empresas que reciben ayudas - de todo tipo
  - C002: Número de empresas que reciben subvenciones
  - C004: Número de empresas que reciben ayuda no financiera
  - C005: Número de nuevas empresas que reciben ayudas[6]
  - E020: Número de empresas impactadas por actuaciones de sensibilización

  En la adenda que se firma entre la entidad cameral y la CCE se recoge una estipulación específica de "Indicadores de productividad", en la que se determina el número de empresas participantes en el Programa que se marcan como objetivo en dicha anualidad. 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.

- **Recopilación de datos e información**: El proceso de recopilación de datos e información supone la observación sistemática y rigurosa de los indicadores establecidos para el Programa. Los instrumentos fundamentales de recogida de datos serán las herramientas de gestión y soporte y diversas plantillas de recogida de datos, mediante las cuales se registrarán las actividades e indicadores del Programa.

- **Informes de Ejecución elaborados por la Cámara de Comercio de España:** A partir de la información agregada para el conjunto de Cámaras participantes y las actuaciones directas de la Cámara de España, ésta podrá elaborar informes del conjunto del Programa.

[6] Se consideran empresas creadas aquellas que no existían tres años antes de recibir la ayuda. No se considera empresa nueva si únicamente cambia su forma legal.

7. Modelo de gestión financiera

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

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

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

En el caso de existir las mencionadas entidades públicas cofinanciadoras, en cada proceso de certificación de gastos la Cámara de Comercio tendrá que aportar debidamente firmado el **Anexo 21 "Certificado de No Acumulación de Ayudas – No generación de ingresos".**

De forma complementaria, **en caso de que existan cofinanciadores vinculados al programa, debe aportarse la documentación justificativa de dicha cofinanciación**: convenio/resolución adjudicación de la cofinanciación, con el objetivo de evaluar adecuadamente la no existencia de doble financiación.

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

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

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

a) **Desde el punto de vista de la eficacia del programa.** El presupuesto ha de ser gastado de manera que se garantice la mayor rentabilidad, en términos de eficacia, de las inversiones.

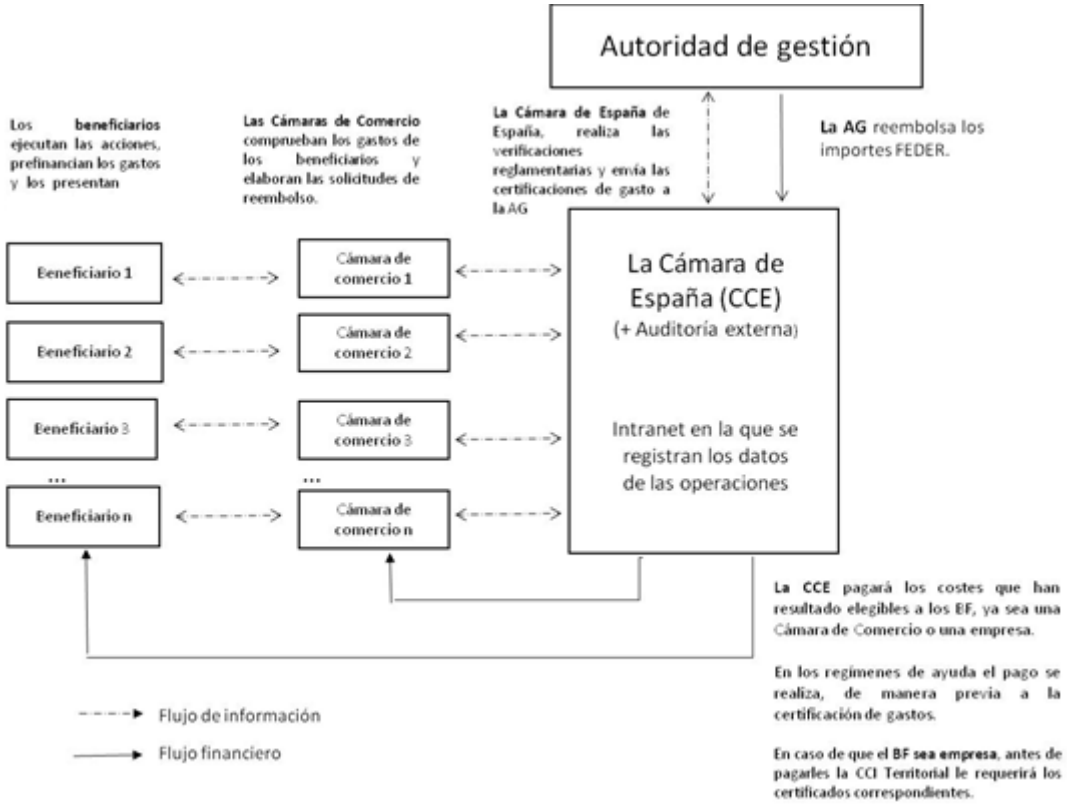
b) **En cuanto a la normativa europea aplicable.** Los gastos efectuados han de estar adaptados a la normativa europea en materia de financiación de gastos y sistemas de gestión y control de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales.

7.1. Circuito de gestión y control

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 gestionar y justificar la ejecución a nivel local. Por tanto, las entidades camerales son responsables de la gestión, control y justificación de las actividades desarrolladas frente a la Cámara de Comercio de España.

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



7.2. Remisión de Expedientes de Gastos

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.

La empresa beneficiaria justificará sus gastos a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, https://justifica.camaras.es/ayudas, en la que deberá registrar los gastos

realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos. La Cámara revisará y traspasará la información de esta plataforma a C2020.

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.

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

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

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

➔ **Subvencionabilidad del gasto**

Debe tenerse en cuenta que todos los gastos deben cumplir con lo previsto en los artículos 65 y 69 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, sobre la subvencionabilidad del gasto y donde se establecen las normas

de subvencionabilidad específicas aplicables a las subvenciones y a la asistencia reembolsable, y lo que se recoja en las normas nacionales al respecto, una vez éstas sean aprobadas.

En este sentido, será necesario tener en cuenta lo establecido en la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020 [7]

Conforme se establece en el artículo 65 del Reglamento (CE) nº 1303/2013, el **gasto será subvencionable** con una contribución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) **si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado** entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del 1 de enero de 2014 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023. Además, el artículo citado recoge que no se podrán seleccionar operaciones para recibir ayuda de los Fondos EIE si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

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

➔ Contabilidad separada

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

[7] Modificada por la Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero

Disponibilidad de documentos

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

a) Debe posibilitar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el Programa Operativo que será verificado.

b) En el caso de subvenciones, debe permitir que los importes agregados certificados a la Comisión, se concilien con los datos detallados relacionados con los resultados y documentos justificativos en poder de la Autoridad de certificación, la Autoridad de gestión, los Organismos Intermediarios y los Beneficiarios, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.

c) Debe demostrar y justificar el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes fijos directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.

d) Para el caso de los costes indirectos a tipo fijo, deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.

e) Deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública a los Beneficiarios.

f) Para cada operación, deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre verificaciones a auditorías llevadas a cabo.

g) Deberá incluir información sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación.

h) Deberá permitir que los datos de los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.

i) Para los instrumentos financieros, deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e), del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

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

➔ 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/ 09/2014 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) 1303/2013. Así, la documentación asociada a las operaciones ha de quedar registrada en el correspondiente aplicativo informático, de manera que ésta sea verificable a través del mismo. El procedimiento para garantizar este extremo queda detallado en el Manual de Sistemas y Procedimientos elaborado por la CCE para el periodo 2014-2020, el cual complementa el presente MOB.

7.4. Gastos elegibles, límites y fórmulas de justificación según normativa FEDER

Las entidades camerales serán las responsables de emitir la declaración de los gastos generados en el marco del Programa que ejecutan directamente. En este sentido, deberán registrar todos los gastos ejecutados tanto por la Cámara territorial como por la empresa beneficiaria, en la aplicación Cámara2020

Las CCT deberán comprobar que la documentación de justificación aportada tanto por la empresa como por ella misma, cumple con los requisitos indicados en el presente manual de manera previa a la declaración del gasto y la remisión del expediente a la CCE.

En función de los convenios y las adendas financieras suscritas, desde la CCE se informará a las Cámaras de la fecha máxima en la que deberán presentar la documentación justificativa.

Todas las contrataciones que deban realizar las Cámaras territoriales para el desarrollo del Programa deberán respetar lo previsto en la normativa vigente en materia de contratación pública y, asimismo, con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

En cuanto a impuestos indirectos (IVA, IGIC y similares), sólo se admitirá en las operaciones de las Cámaras, respetando, en cualquier caso, la normativa comunitaria relativa a la financiación de gastos de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales, así como las Normas sobre los gastos subvencionables en los P.O. FEDER, expresan que el IVA sólo será gasto subvencionado por dichos fondos si es real y definitivamente soportado por el beneficiario final de las actuaciones cofinanciadas.

Esto implica que todos los impuestos indirectos son gastos elegibles en la medida en que la Cámara no pueda deducirlos. Aquellos que tengan la condición legal de recuperables no se considerarán subvencionables, con independencia de que no se recuperen.

En ningún caso la inclusión del IVA como gasto, puede hacer que se supere el importe máximo disponible asignado a cada Cámara en su DECA.

El IVA 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:

- 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 Modelo 390, como un gasto independiente.
- Si el gasto es de una anualidad cerrada, puede declararse la base imponible junto con el IVA no recuperable.

- El gasto de las empresas beneficiarias, no será elegible

Las CCT deberán acreditar el conocimiento y respeto de la reglamentación comunitaria mencionada, a través de una certificación emitida por el Secretario General, al inicio de la justificación de la Cámara en el Programa, en la que se haga constar que las cantidades de IVA imputadas corresponden a cantidades no recuperables (ver **Anexo 22**). Asimismo, tendrán que aportar del Modelo 390 Declaración anual del IVA presentado en Hacienda donde se refleje la Prorrata de aplicación declarada en el **Anexo 22**.

Este certificado se presentará a la CCE una sola vez a lo largo de todo el Programa, junto con la primera liquidación de gastos de apoyo a empresas o de sensibilización. Así mismo, con carácter anual, las CCI presentarán el Modelo 390 como justificante del IVA no recuperable y, por tanto, imputable al Programa.

Importante: las contribuciones en especie y los pagos en efectivo no serán, en ningún caso, subvencionables.

Importante: La Cámara territorial custodiará los originales o copias, en su caso, de toda la documentación presentada a la CCE, tanto de los gastos ejecutados por la CCT como por la empresa beneficiaria.

En el marco del Programa XPANDE DIGITAL, y siguiendo la normativa FEDER, la tipología de gastos elegibles y documentación justificativa necesaria queda determinada por las diferentes acciones vinculadas al Programa que se desglosan a continuación:

7.4.1. Documentación justificativa general

Documentación justificativa general
1. Convenio DECA Cámara (Anexo 00) 2. Certificado de Designación de Personal (Anexo 03) 3. Certificado de no acumulación de ayudas y no generación de ingresos (Anexo 21) 4. Certificado de IVA (Anexo 22) 5. Modelo 390 declaración anual de IVA

7.4.2. Convocatoria de ayudas

Documentación justificativa de la convocatoria de ayudas
1. Evidencias publicidad convocatoria. Los siguientes documentos: ○ Extracto del Anuncio de la convocatoria a empresas en el BOP ○ Pantallazo URL de la sede electrónica o de la web Cámara donde se pueda confirmar coherencia de la fecha con el anuncio del BOP

Documentación justificativa de la convocatoria de ayudas
2. Convocatoria de ayudas (Anexo 06) 3. Documentación acreditativa del proceso de concesión: Informe(s) de valoración de solicitudes (Anexo 14A/14B1) 4. Evidencia de la publicación de la resolución de la convocatoria (pantallazo de la URL donde esté publicado en la web de la CCT la resolución de la convocatoria positiva, negativa y lista de espera) 5. Para todas las solicitudes denegadas: denegación de la ayuda y denegación de la ayuda en lista de espera (Anexo 15) 6. En su caso, comunicación de renuncia de participación en el Programa (Anexo 17) *Sólo para convocatorias realizadas por sorteo:* 7. *Documentación del informe de sorteo (Anexo 14.b2)*

7.4.3. *Acciones de apoyo a empresas: Documentación común*

En este apartado se recoge la documentación justificativa necesaria para cada solicitud admitida

Documentación justificativa de la convocatoria de ayudas
1. Solicitudes recibidas junto con la documentación requerida. 2. Certificados de la AEAT y la TGSS de estar al corriente de pagos, ya sean aportados por la empresa, ya sean consultados por la CCT, en cuyo caso deberá guardar evidencia de cada consulta realizada[8] 3. Declaración responsable empresa solicitante (Anexo 09) 4. Convenio DECA firmado empresa – Cámara (Anexo 10) 5. Resolución de concesión de la ayuda (Anexo 15)

7.4.4. *Gastos desarrollo Fase I: Asesoramiento*

El servicio de asesoramiento a las empresas puede ser prestado por personal de la entidad cameral o por asesores externos. En ambos casos será prefinanciado por la entidad cameral y cofinanciada por los Fondos FEDER y entidad cameral o entidad pública nacional.

Se podrán justificar horas de Fase I desde el momento de inicio de la operación de la empresa, es decir, desde la fecha indicada como inicio de la operación en el calendario de ejecución del DECA firmado con la empresa.

[8] La comprobación de estar al corriente con Hacienda y con la Seguridad Social la debe realizar la Cámara Territorial sobre todas las empresas solicitantes de ayuda y tiene que realizarse en el momento de la solicitud, de la resolución y del pago de la ayuda.

Conceptos e Importes Financiables

FASE I – Asesoramiento			
Importe Financiable	**Importe Elegible**	**Prefinanciación**	**Financiación**
• **Asesoramiento realizado por personal de la Cámara de Comercio** Coste de ejecución real (horas/persona): - **Máximo 50 horas/Asesoramiento** - **Coste/hora máxima admitido: 40 €/h** - **Importe máximo: 2.000 €/empresa** • **Gastos de desplazamiento** necesarios para la realización de los asesoramientos. **Importe máximo: 100 €/empresa**	100 % Importe financiable	Cámara de Comercio	Cofinanciación FEDER (mínimo) 85% - 80% - 50%
	Adicionalmente, costes indirectos: 15% de los costes directos de personal subvencionables[9]		Cofinanciación pública nacional (máximo) 15% - 20% - 50%
• **Asesoramiento realizado por personal externo a la Cámara de Comercio** Coste de prestación del servicio. Máximos: - **Importe máximo financiable: 3.250 € (IVA incluido).** **(65 euros, IVA incluido / 50 horas).**	100 % Importe financiable	Cámara de Comercio	Cofinanciación FEDER (mínimo) 85% - 80% - 50%
			Cofinanciación pública nacional (máximo) 15% - 20% - 50%
• **Informes de Inteligencias elaborados por la Unidad de Conocimiento de la Cámara de Comercio de España** Coste de ejecución real (horas/persona): - **Máximo 15 horas por Informe** - **Coste/hora máxima admitido: 40 €/h** - Importe máximo: 600 €	100 % Importe financiable	Cámara de Comercio de España	Cofinanciación FEDER (mínimo) 85% - 80% - 50%
	Adicionalmente, costes indirectos: 15% de los costes directos de personal subvencionables		Cofinanciación pública nacional (máximo) 15% - 20% - 50%

Justificación de las Acciones

Tipo Asesoramiento	Gastos	Documentación
Documentación Común (asesoramientos realizados por personal interno o externo)	-	1. Registro Prestación Servicio Fase I (Anexo 18)
Asesoramiento realizado por personal de la Cámara	Coste de ejecución real (horas / persona)	1. Certificado de Designación de Personal (Anexo 03) 2. Partes de horas (Anexo 23), en PDF, firmados por el trabajador y su responsable [1] 3. Plantilla Excel completa del parte de horas (Anexo 23) con todas las pestañas cumplimentadas [1]

[9] Según art. 68.1.b del Reglamento 1303/2013

Tipo Asesoramiento	Gastos	Documentación
		[1] En el caso de la designación de una persona **al 100%** a un **Programa (DECA)**, **será suficiente con la aportación del Certificado de Designación de Personal** para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona, sin perjuicio de que la CCT realizará sus controles horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal. 4. Certificado IRPF (Anexo 24), en caso de declaración mensual 5. Nóminas del año. 6. TC1 y TC2 de la Seguridad Social. 7. Comprobantes bancarios del pago de las nóminas, de los seguros sociales y de las retenciones 8. Modelos 110 trimestrales, junto con la justificación del pago de dichas declaraciones trimestrales o mensuales, junto con el Modelo 190 – Declaración anual del IRPF que se presenta en Hacienda a 31 de enero de cada año vencido. 9. Contrato laboral del trabajador
	Gastos de desplazamiento	1. Liquidación gastos desplazamiento Acciones Cámara (Anexo 25) 2. Facturas y comprobantes bancarios de la realización del pago 3. Evidencia de los gastos realizados (kilometraje, peajes, taxis, etc.)
Asesoramiento realizado por personal externo	Coste real de ejecución	1. Factura o facturas pagadas[10] 2. Justificantes de pago 3. Expediente de contratación, en su caso

7.4.5. *Gastos desarrollo Fase II: Ayudas*

Gastos derivados de la Fase de Ayudas para la puesta en marcha del Plan de Acción de Marketing Digital.

Éstos serán prefinanciados por la empresa beneficiaria (entidad privada), y cofinanciados por los Fondos FEDER y la entidad privada.

Estos gastos deberán ser justificados por la propia empresa beneficiaria a través de la plataforma electrónica de justificación de ayudas de las Cámaras de Comercio, https://justifica.camaras.es/ayudas, en la que deberá registrar los gastos realizados y aportar la documentación vinculada a los mismos.

[10] Si la factura incluye el IRPF, la Cámara deberá justificar su pago, a través de la Declaración de IRPF, Modelos trimestrales de IRPF y su justificante de pago, así como la Declaración anual de IRPF

Conceptos e Importes Financiables

Importe Financiable	Importe Elegible	Prefinanciación	Financiación
Máximo 4.000 € (El IVA e impuestos de naturaleza similar NO serán elegibles en ningún caso)	100 % Importe financiable	Empresa beneficiaria	Cofinanciación FEDER 85% - 80% - 50%
			Cofinanciación Empresa Beneficiaria 15% - 20% - 50%

Justificación de las Acciones

Importante: para la justificación de los gastos se deberá tener en cuenta lo indicado en el apartado "Justificación de Gastos" del Anexo 11. Tipología y justificación de Gastos Elegibles

Tipo Ayudas Diagnóstico	Documentación
Documentación General	1. Plazo ejecución Fase de ayudas (Anexo 19).
Justificación del gasto del Gasto	1. Facturas del Proveedor 2. Documentos de pago realizado de las facturas del Proveedor 3. Evidencia del gasto 4. Evidencias publicidad FEDER (cartel A3, captura de pantalla de la Web, debidamente fechada; en su caso, inserción de logos en material de difusión)

Importante: Una vez revisada la documentación aportada por la empresa para la justificación de los gastos de Fase de Ayudas, si algún gasto fuese no elegible, la CCT lo comunicará a la empresa beneficiaria utilizando el **Anexo 26. "Comunicación gastos no elegibles"**, detallando los motivos de no elegibilidad del mismo. Adicionalmente, para los gastos ya dados de alta en C2020 y que finalmente no puede ser elegibles, se subirá a C2020 el **Anexo 26.1. "Modelo soporte no elegibilidad",** para justificar la no elegibilidad del gasto de cara a auditoría.

7.4.6. *Gastos desarrollo Fase II: seguimiento*

El personal cameral podrá imputar horas, en concepto de seguimiento de los proyectos de implantación que llevan a cabo los proveedores para las empresas beneficiarias, a partir de la firma del documento de participación en fase II por parte de la empresa.

La elaboración del Informe de Seguimiento, realizado por personal cameral, será prefinanciado por la entidad cameral y cofinanciada por los Fondos FEDER y entidad cameral o entidad pública nacional.

Conceptos e importes financiables

Importe Financiable	Importe Elegible	Prefinanciación	Financiación
Coste de ejecución real (horas/persona): - **Máximo 15 horas/ empresa** (*6 horas/empresa máximo si la empresa no finaliza la implantación*) - **Coste/hora máxima admitido: 40 €/h** - **Importe máximo: 600 €/empresa**	100 % Importe financiable	Cámara de Comercio	Cofinanciación FEDER (mínimo) 85% - 80% - 50%
	Costes indirectos: 15% de los costes directos de personal subvencionables[11]		Cofinanciación pública nacional (máximo) 15% - 20% - 50%

Justificación de las Acciones

Tipo gasto	Gastos	Documentación
Informe de Seguimiento realizado por personal Cámara	Coste de ejecución real (horas / persona)	1. Certificado de Designación de Personal (Anexo 03) 2. Informe de Seguimiento (Anexo 20) 3. Partes de horas (Anexo 23), en PDF, firmados por el trabajador y su responsable[1] 4. Plantilla Excel completa del parte de horas (Anexo 23) con todas las pestañas cumplimentadas[1] [1] En el caso de que la designación de una persona **al 100%** a un **Programa (DECA)**, **será suficiente con la aportación del Certificado de Designación de Personal** para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona, sin perjuicio de que la Cámara realizará sus controles horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal 5. Certificado IRPF (Anexo 24), en caso de declaración mensual 6. Nóminas del año. 7. TC1 y TC2 de la Seguridad Social. 8. Comprobantes bancarios del pago de las nóminas, de los seguros sociales y de las retenciones 9. Modelos 110 trimestrales, junto con la justificación del pago de dichas declaraciones trimestrales o mensuales, junto con el Modelo 190 – Declaración anual del IRPF que se presenta en Hacienda a 31 de enero de cada año vencido. 10. Contrato laboral del trabajador
	Gastos de desplazamiento (en su caso)	1. Liquidación gastos desplazamiento Acciones Cámara (Anexo 25) 2. Facturas y comprobantes bancarios de la realización del pago 3. Evidencia de los gastos realizados (kilometraje, peajes, taxis, etc.)

[11] Según art. 68.1.b del Reglamento 1303/2013

7.4.7. *Acciones Horizontales y de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral*

Este tipo de actuaciones consisten en acciones de sensibilización y difusión de carácter territorial, ejecutadas localmente por las Cámaras, y cuya realización repercute exclusivamente en el ámbito de demarcación de cada Cámara participante. Serán prefinanciadas, cofinanciadas y ejecutadas por las entidades camerales.

Conceptos e Importes Financiables

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las regiones
100 % Importe financiable	Cámara de Comercio	Cofinanciación FEDER (mínimo) 85% - 80% - 50%
		Cofinanciación pública nacional (máximo) 15% - 20% - 50%

Justificación de las Acciones

Justificación de las Acciones Horizontales y de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral		
Tipo de Acción	**Tipo de Gasto**	**Documentación**
Gestión de la convocatoria a empresas	Publicación en Boletines, en el caso de no contar con la gratuidad vía BDNS	1. Factura o facturas pagadas 2. Justificantes de pago 3. Evidencia de gasto realizado (Publicación convocatoria)
	Publicación de la convocatoria en prensa	1. Factura o facturas pagadas 2. Justificantes de pago 3. Evidencia de gasto realizado (anuncio en prensa)
	Sorteo ante notario	1. Factura o facturas pagadas 2. Justificantes de pago 4. Evidencia de gasto realizado (acta notarial)
Organización de jornadas / talleres en el marco del Programa	Gastos de la jornada	1. Registro actividad sensibilización (Anexo 29) ○ Listado de asistentes firmado en caso de jornadas presenciales, en el caso de jornadas online, se aportarán los emails de los inscritos y recopilación de asistentes (direcciones IP, listados de las propias herramientas, etc…) ○ Programa de la jornada ○ En su caso: Material didáctico entregado 2. Factura o facturas pagadas 3. Justificantes de pago

Justificación de las Acciones Horizontales y de Sensibilización Realizadas por la Red Cameral		
Tipo de Acción	**Tipo de Gasto**	**Documentación**
	Gastos de personal cameral	1. Partes de horas (Anexo 23), en PDF, firmados por el trabajador y su responsable 2. Plantilla Excel completa de los partes hora (Anexo 23) con todas las pestañas cumplimentadas [1] En el caso de que la designación de una persona **al 100%** a un **Programa (DECA)**, **será suficiente con la aportación del Certificado de Designación de Personal** para la acreditación del tiempo de trabajo de dicha persona, sin perjuicio de que la Cámara realizará sus controles horarios pudiendo utilizar al efecto la herramienta que acompaña este MOB o herramientas propias de su gestión de personal 3. Certificado IRPF (Anexo 24), en caso de declaración mensual 4. Nómina del mes correspondiente 5. TC1 y TC2 de la Seguridad Social 6. Comprobantes bancarios del pago de las nóminas, de los seguros sociales y de las retenciones 7. Modelos 110 trimestrales, junto con la justificación del pago de dichas declaraciones trimestrales o mensuales, junto con el Modelo 190 – Declaración anual del IRPF que se presenta en Hacienda a 31 de enero de cada año vencido 8. Contrato laboral del trabajador
	Gastos de desplazamiento	1. Liquidación gastos desplazamiento Acciones Cámara (Anexo 25) 2. Facturas y comprobantes bancarios de la realización del pago 3. Evidencia de los gastos realizados (kilometraje, peajes, taxis, etc.)
Promoción y difusión en el territorio	Gastos de publicidad y difusión	1. Factura o facturas pagadas 2. Justificantes de pago 3. Evidencia de gasto: carteles, folletos promocionales, merchandising, anuncios publicitarios (prensa, cuñas de radio, vídeos, televisión...), etc. En caso de inserción publicitaria en radio o televisión, será imprescindible el envío de un Certificado de la emisora, firmado y sellado, que recoja fechas y horas de emisión, el contenido del texto del anuncio y el número de factura afecta al mismo.
Capacitación	Gastos de suscripciones y compra de herramientas y capacitación	1. Factura. 2. Justificantes de pago. 3. Evidencia del gasto: detalle del servicio / producto comprado o contratado.

7.4.8. *Gastos de Viaje*

Instrucciones de Transporte

Todos los viajes se realizarán a través de alguno de los siguientes medios: avión, tren, alquiler de vehículo, vehículo privado, etc., priorizando la alternativa más ventajosa.

Billetes aéreos y de ferrocarril: preferiblemente en clase turista

Viajes en automóvil

- 0,19 €/km.
- Peajes
- Taxis

Límites Autorizados para Gastos de Viaje

- Importe máximo de alojamiento al día: 100,00 €, incluyendo alojamiento y desayuno. No serán reembolsables los gastos de lavandería, minibar, etc.
- Importe máximo por manutención al día: 37,40€

7.4.9. *Acciones Transversales, de Difusión y Seguimiento Realizadas por CCE*

Actuaciones de carácter general, prefinanciadas y ejecutadas por la CCE, cuya realización repercute en la totalidad de las regiones participantes en el programa o en una Región o demarcación determinada.

Importe elegible	Prefinanciación	Todas las Regiones
100 % Importe financiable	Cámara de Comercio de España	Financiación FEDER en el % de la Región correspondiente Financiación pública nacional (Entidad cameral)

7.4.10. *Gastos indirectos*

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. Estos gastos se calculan automáticamente en función de los costes directos de personal justificados y aprobados en la Aplicación Cámara2020, por lo que la CCT no debe justificar este tipo de gastos.

7.5. Procedimiento de Pago a Empresas Beneficiarias y Cámaras

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

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

Igualmente, en los casos en los que hayan prefinanciado las empresas, la CCE efectuará el pago de dichos fondos a las mismas (siempre que exista anticipo FEDER), siempre y cuando estén al día de sus obligaciones tributarias. Para ello, previamente la empresa deberá facilitar a la CCT, convenientemente cumplimentado, el "**Anexo 27 – Formulario CCC-Empresa**".

La CCT deberá enviar la Carta de Pago (**Anexo 28**) a cada beneficiario una vez que se haya realizado el pago de la ayuda, tanto si este pago lo ha realizado Cámara de España o la propia Cámara.

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

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

Plazo de pago del gasto público al beneficiario

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

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

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

- Una vez cerrado el plazo para la justificación de los gastos a incluir en el proceso de certificación conforme se establezca en el calendario de verificación y certificación, se dará por cerrada la solicitud de reembolso a verificar (SRV) por parte del equipo de auditoria.
- La solicitud de reembolso a verificar es única por beneficiario y Programa Operativo y está compuesta por aquellos gastos cargados dentro del plazo establecido en el calendario de verificación y certificación con documentación completa a todos los niveles, quedando marcada en la aplicación C2020 con el correspondiente código de solicitud de reembolso.

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

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

8. Comunicación y publicidad

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

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 sus logotipos correspondientes. Estos logotipos son diferentes a los del periodo anterior:

UNIÓN EUROPEA *

* Aislado de la línea de logos:

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

Ejemplo de utilización del logo FEDER. Roll Up:

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

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

Adicionalmente,

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

Se utilizará el **logotipo principal de XPANDE DIGITAL:**

Xpande digit@l

En la línea de logos:

UNIÓN EUROPEA

CCAA Comunidades Autónomas

Cámara de Comercio de España

- Los logos que han de utilizarse son: Unión Europea, CC.AA., en su caso, y Cámara de España.
- El logotipo de CC.AA. se sustituirá en cada caso por el del organismo público cofinanciador (diputación, Ayuntamiento, etc.).
- En caso que no haya aportación de la CCAA, este logo no es necesario que aparezca.
- 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. *Información a la Ciudadanía (Páginas Web y Carteles)*

Durante la realización de la operación, las CCT 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 este apartado, 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, por lo que la lista se publicará y/o actualizará periódicamente.
- ✓ Del mismo modo, todas las Cámaras de Comercio publicarán en sus páginas sus buenas prácticas.
  - La frase: "la Cámara de Comercio de ….. es beneficiaria del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
  - Los logotipos correspondientes.
  - Información sobre los diferentes programas cofinanciados.
  - Además, habrá que publicar en las webs el P.O. Se enlazará al portal web único de la Autoridad de Gestión y al apartado específico de la Cámara de España destinado a fondos europeos:
    - ❖ **FEDER**:

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

- **P.O. Plurirregional de España:**

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

- **Cámara de España**:

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

✓ Asimismo, las Cámaras deberán colocar un **cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3**), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, como por ejemplo la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logotipo de la Unión Europea correspondiente (UE/FEDER), la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del proyecto.

✓ Además de estos carteles, las Cámaras colocarán en las fachadas de sus edificios **una placa permanente** de un tamaño mínimo A3 en la que figurará: el logotipo de la Unión Europea, la referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el lema: Una manera de hacer Europa, y los tres objetivos temáticos en los que se encuadran nuestras operaciones.

Beneficiarios privados (pymes, micropymes y autónomos) de fase II, durante el periodo de la operación:

✓ Colocarán, durante la realización de la operación (desde que se aprueba la participación en Fase II hasta que recibe el pago de la misma), carteles con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3) en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar visible para el público, como por ejemplo la entrada de su edificio. En estos carteles figurará el logotipo de la Unión Europea, la referencia al Fondo, el lema, objetivo temático y nombre del Programa (es el mismo cartel que el que deben colocar las propias Cámaras).

✓ Incorporarán en la página web o sitio de Internet, si lo tuviera, una breve descripción de la operación con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Cuando sea manifiesta la imposibilidad de cumplimiento estricto de lo indicado en este punto, el beneficiario entregará un documento acreditando la imposibilidad de cumplimiento.

✓ En este apartado, figurará el logotipo de la Unión Europea, referencia al Fondo y lema junto con la siguiente frase:

- "[Nombre de la empresa] ha sido beneficiaria del Fondo Europeo de Desarrollo Regional cuyo objetivo es [frase objetivo temático] y gracias al que ha [descripción de la operación] para [objetivo del programa]. [Fecha de la acción]. Para ello ha contado con el apoyo del [nombre del programa] de la Cámara de Comercio de [nombre de la Cámara]."

- Una manera de hacer Europa

Ejemplo:

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

Una manera de hacer Europa

✓ El material a justificar ante la Cámara de España será:

- Fotografía del cartel en A3 en algún lugar visible de su edificio
- pantallazo de la página web o documento de manifiesta imposibilidad de cumplimiento al no tener página web

Todos ellos debidamente fechados.

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 la inserción de su logo en todos los materiales, para reflejar adecuadamente la financiación de dichos elementos por los Fondos comunitarios.

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

8.1.3. *Difusión*

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

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

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

- ➔ Páginas webs.
- ➔ Campañas publicitarias en los distintos medios de comunicación.

- Redes Sociales.
- Documentos y publicaciones.
- Actos públicos, cursos, seminarios, conferencias, etc.
- Material promocional, material divulgativo: vídeos, carpetas, trípticos, material de oficina, etc.
- Cartelería: pósteres, placas conmemorativas, roll ups, etc.
- Otros: certificados, hojas de firmas, etc.

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

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

8.1.4. *Lista Pública de Operaciones*

En este período de programación la reglamentación exige comunicar a los beneficiarios que van a aparecer en la lista pública de operaciones cofinanciadas. 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 P.O.

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. Así, se deberán justificar estas buenas prácticas 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 justificar el punto 1 (actuación convenientemente difundida) las Cámaras recopilarán y darán difusión a sus casos de éxito a través de publicaciones en sus páginas web, notas de prensa, vídeos, libros, etc. Estas acciones se justificarán en el apartado 2 de los indicadores de comunicación (difusión en medios). Para recopilar esta información, las Cámaras dispondrán de la información proporcionada por las

empresas beneficiarias en el cuestionario de caso de éxito disponible en la parte final del Anexo 21. Memoria Ejecución Proyecto y Cuestionarios.

8.2. Indicadores de comunicación

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

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

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

Se adjunta (**Anexo 30**) el Manual para dar de alta indicadores de comunicación.

9. Disposiciones en materia de protección de datos

9.1. Corresponsabilidad en el tratamiento

La CCE 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 CCE tienen la condición de órganos ejecutores de los Programas participando activamente en su desarrollo y ejecutando las acciones propias del mismo. La CCE 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 3.2 Responsabilidades asumidas por las entidades participantes.

En estas circunstancias, CCE 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 lo 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 adecuados para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resilencia de los mismos.

9.2.2. Cámara de España

La CCE 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 CCE 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, la CCE, 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 CCT 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 daños 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[12].

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

[12] Debe de tenerse en cuenta el Reglamento (UE) nº 651/2014, de la Comisión de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías)

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:

- REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se deroga el Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo.
- REGLAMENTO (UE) Nº 1301/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) Nº 1080/2006.
- Reglamentos (UE) 2342/2015, nº 2341/2015, y nº 2340/2015, de la Comisión, de 15 de diciembre de 2015, por los que se modifican las Directivas 2004/17/CE, 2004/18/CE y 2009/81/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, en lo que concierne a sus umbrales de aplicación en materia procedimientos de adjudicación de contratos aplicables a partir del 1 de enero de 2016.
- Reglamento Delegado (UE) 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 (UE) nº 1407/2013 DE LA COMISIÓN de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis.
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020

10.3. Propiedad intelectual

La CCE se reserva todos los derechos de propiedad intelectual que se deriven del Programa, del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y demás normativa sobre la materia. Por tanto, la CCE es el propietario exclusivo de los documentos, materiales, metodologías, 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 CCE, con carácter mundial, quien podrá ejercerlos de la forma más amplia que la Ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución transformación, comunicación pública y puesta a disposición en cualquier soporte, formato e idioma y con los efectos que las leyes determinen. Los agentes del Programa se abstendrán de comercializar, publicar o comunicar de cualquier forma, total o parcialmente el contenido de los mismos sin consentimiento expreso de la Cámara de 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 00	Modelo de Convenio Marco de Colaboración, Modelo de adenda al Convenio y Anexo de Comunicación de Resolución de Operaciones
Anexo 01	Designación Personal Selección Operaciones
Anexo 02	Modelo de CV y Código de conducta Asesor
Anexo 03	Certificado de Designación de Personal
Anexo 04	Instrucciones de Publicación en la BDNS
Anexo 05a	Modelo Extracto de convocatoria ORDINARIA
Anexo 05b	Modelo Extracto de convocatoria SORTEO
Anexo 06a	Modelo de convocatoria ORDINARIA
Anexo 06b	Modelo de convocatoria SORTEO
Anexo 07	Descripción Programa XPANDE DIGITAL
Anexo 08	Modelo de solicitud de participación
Anexo 09	Declaración responsable de la empresa solicitante
Anexo 10	Convenio DECA empresa
Anexo 11	Tipología y justificación de gastos elegibles Fase Ayudas
Anexo 12	Check-list de comprobación de requisitos de participación
Anexo 13	Notificación de subsanación
Anexo 14 a	Informe de Valoración de Solicitudes ORDINARIA
Anexo 14 b.1	Informe de Valoración de Solicitudes SORTEO
Anexo 14 b.2	Informe Sorteo y modelos listados Xpande Digital
Anexo 15.a	Resolución de ayudas ORDINARIA
Anexo 15.b	Resolución Admisión Grupal SORTEO
Anexo 16	Documento de información adicional del beneficiario
Anexo 17	Cancelación de Participación y revocación de la ayuda
Anexo 17.1	Renuncia parte del presupuesto
Anexo 18	Registro de prestación del servicio de asesoramiento

Anexo 19	Plazo Ejecución Fase Ayudas
Anexo 20	Informe de Seguimiento
Anexo 21	Certificado de no acumulación de ayudas y no generación de ingresos
Anexo 22	Certificado IVA
Anexo 23	Parte de horas
Anexo 23 b	Instrucciones Gastos Personal mensual y anexos
Anexo 24	Certificado IRPF
Anexo 25	Liquidación de gastos desplazamiento
Anexo 26	Comunicación gastos no elegibles
Anexo 26.1	Modelo soporte no elegibilidad
Anexo 27	Formulario CCC-Empresa
Anexo 28	Carta de pago a empresas
Anexo 29	Registro actividad sensibilización
Anexo 30	Manual subida indicadores de comunicación en plataforma