



MINISTERIO DE
HACIENDA Y
ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA
FRONTERAS EXTERIORES (POCTEFEX)**

Versión 3ª (Junio de 2014)

El presente documento constituye la tercera versión el Manual de Procedimientos del Programa de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores (POCTEFEX).

El Manual fue aprobado el 26 de Noviembre de 2012, la primera modificación se efectuó en agosto de 2013, con el fin de modificar las fichas referentes al procedimiento de certificación y esta segunda modificación ha sido aprobada el 13 de Junio de 2014 con el fin de recoger en el mismo el sistema de certificación de la sobreejecución.

Las modificaciones efectuadas, además de correcciones tipográficas y/o de redacción son las siguientes:

Ficha 5 Introducción del procedimiento de urgencia. 8 días naturales

Ficha 9 Modificación texto propuesta de gastos cambio a “propuesta de declaración (certificado de programa) y aclaración de declaraciones positivas y negativas.

Ficha 10 referencia a la mención de eventuales certificaciones excepcionales (sobreejecución)

Ficha 23. Ampliación da la información del tratamiento en caso de proyectos aprobados con condiciones de reajustes

Ficha 26 Se ha desglosado la ficha en 3:

- ficha 26A modificación sustanciales sin nuevo acuerdo de subvención,
- ficha 26B modificaciones sustanciales con firma nuevo acuerdo y

Ficha 30: Se ha desglosado en dos:

- ficha 30A Certificación de Gastos
- ficha 30B certificación de gastos excepcional (para incluir gasto por encima del coste total programado del proyecto,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE COOPERACION TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-FRONTERAS EXTERIORES (POCTEFEX)

1. Presentación y estructura

El presente manual tiene como finalidad facilitar el desarrollo de las tareas que corresponden a la Subdirección General de Cohesión y Cooperación Territorial Europea, en su función de Autoridad de Gestión (AG) del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España- Fronteras Exteriores (POCTEFEX) y por tanto, responsable de su gestión administrativa, dando apoyo y soporte administrativo al resto de órganos que participan en la gestión del programa.

Con este fin, se ha incluido la información necesaria para conocer en cada momento qué procesos deben seguirse y de qué manera deben articularse para responder a las pautas establecidas en el programa operativo. Ello implica que se recojan actividades cuya responsabilidad recae en otras estructuras de gestión del programa pero que, en general, implican algún tipo de actividad de la Autoridad de Gestión. Asimismo, y con objeto de dar coherencia al proceso de gestión de los proyectos, se ha incluido el proceso de verificación y validación de gastos que corresponde a la Coordinación Nacional y que sólo en su última fase afecta a la Autoridad de Gestión.

El documento se ha elaborado sobre la base de las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión en el Programa Operativo aprobado por la Comisión y teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias al efecto.

1.1. Estructura general

El Manual ha sido concebido para facilitar su actualización permanente. Por ello, la estructura que aquí se describe, y especialmente sus contenidos, deben interpretarse más como un punto de partida que como un orden rígido e inamovible.

El documento comienza con este **capítulo introductorio**, con un carácter instrumental, relacionado con su propia definición y con el modo en el que puede poseer una mayor utilidad. No obstante, se ha procurado que sea breve y que incluya únicamente los aspectos que se han considerado esenciales.

El segundo capítulo se ocupa de las **órganos que desempeñan roles específicos en la gestión del Programa**, prestando especial atención a sus funciones.

El siguiente –dedicado a los **procesos y procedimientos** específicos- es el capítulo central del documento, por ello se define de manera detallada en el siguiente apartado.

Para finalizar, el documento se completa con una serie de **anexos y herramientas de trabajo**, que recogen los diversos modelos que sirven de soporte documental para los procesos y procedimientos específicos. En el contexto de este documento, se entiende por **procedimiento** el conjunto mínimo de actividades y/o tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable.

Por **proceso** se entiende un conjunto de procedimientos que se desarrollan de manera concatenada o en paralelo y que se dirigen a la consecución de un mismo fin, que viene establecido por la norma.

La información contenida en los procedimientos ha sido dividida en dos bloques diferentes, **un primer bloque**, que recoge los procesos asociados a las tareas de la Autoridad de Gestión como responsable de **la gestión y ejecución del programa operativo**, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (CE)1083/2006, y un **segundo bloque**, que recoge todos los **procesos vinculados a la selección y seguimiento de los proyectos** aprobados en el marco del programa.

Con el fin de facilitar la utilización del manual, el capítulo comienza con una tabla general o **índice de procesos y procedimientos**, de manera que la localización de la ubicación de aquél que se desea encontrar y de su código correspondiente sea inmediata. Por ello, en esta tabla figura el número de ficha de cada uno de los procesos y procedimientos.

A continuación se incluye la información referente a cada uno de los procesos y procedimientos. Estos comienzan por una **ficha-resumen** o síntesis del proceso, seguida por tantas fichas como procedimientos se haya considerado necesario incluir en él.

El criterio utilizado para diferenciar un procedimiento concreto viene derivado de su definición general, en el sentido de que sea claramente identificable.

Los procesos y procedimientos de cada uno de los bloques han sido ordenados desde una perspectiva temporal que, sin embargo, debe ser tomada en términos relativos, en la medida en que muchos de los procedimientos se desarrollarán en paralelo.

Ficha resumen de proceso

1. Denominación del proceso y código asignado

Tanto la denominación como el código tienen por objetivo identificar inequívocamente el proceso de que se trata. En este sentido, el código asignado se compone de dos elementos: las iniciales de las palabras clave de la denominación del área de gestión a que corresponde (Programa o Proyecto) y un segundo elemento que define el proceso concreto,

2. Definición general

Se ha procurado que sea sintética y que cuente únicamente con las notas básicas imprescindibles para identificar el objetivo al que se dirige ese proceso y sus principales resultados.

3. Procedimientos incluidos

Tabla en la que se enumeran los procedimientos que se encuentran incluidos en el proceso, con indicación de su denominación y de su responsable principal. Se ha incluido también el código correspondiente de la ficha en la que se encuentran, de modo que se facilite el acudir directamente a consultar el procedimiento específico de que se trate.

4. Base normativa

Se hace referencia a la norma de aplicación específica al caso de que se trate. En el caso de existir más de una referencia, el criterio de ordenación ha sido, en general ir de lo particular a lo general, de manera que se facilite el eventual análisis.

5. Observaciones

En algunos de los procesos se ha entendido necesario efectuar observaciones adicionales para caracterizarlo de manera más precisa o para establecer determinadas peculiaridades. En estos casos, esa información se ha incluido en este apartado.

6. Diagrama general

La ficha resumen concluye con una representación gráfica del proceso, a partir de la cual puede ser más sencillo comprenderlo en su totalidad y situar en él con claridad cada uno de los procedimientos que lo componen.

Ficha de procedimiento

1. Denominación del proceso y código asignado

Se ha utilizado un criterio similar al anterior.

2. Punto del diagrama del proceso general en el que se encuentra

En este manual se recoge un considerable número de fichas que generan un volumen considerable de información.

Todo ello podría llegar en ocasiones a tener como consecuencia que, a la hora de trabajar con una ficha de procedimiento específico, se pierda la referencia del proceso general. Con el fin de contribuir a evitarlo, se ha incluido en la cabecera de cada una de las fichas de procedimiento un diagrama simplificado del proceso en el que se inserta, sombreando el eslabón correspondiente al procedimiento al que hace referencia esa ficha específica.

3. Definición general

De nuevo de manera muy sintética, haciendo referencia casi exclusiva al responsable principal del proceso y a su resultado o producto final.

4. Descripción

La descripción del procedimiento se lleva a cabo mediante una tabla de cuatro columnas en la que se consigna la siguiente información:

- > **Número de orden**, de cada actividad o tarea, con un único dígito.
- > **Actividad**. Descripción de la acción que se emprende.
- > **Anexos y soportes documentales**. Muchas de las actividades que se incluyen en los procedimientos que configuran el manual se sustentan en modelos documentales pre-definidos, lo que facilita el desempeño de esas tareas concretas. De igual modo, la elaboración de algunos informes puede verse facilitada por la existencia de índices ya diseñados y que recogen los requisitos que la Comisión establece al respecto.
- > **Organismos responsables**: Identifica los diferentes órganos involucrados en cada una de las actividades

5. Normativa específica aplicable

De manera similar a lo ya descrito para la ficha de proceso, se ha optado por incluir también la normativa en las fichas de procedimiento, para facilitar la posibilidad de utilización autónoma de estas últimas.

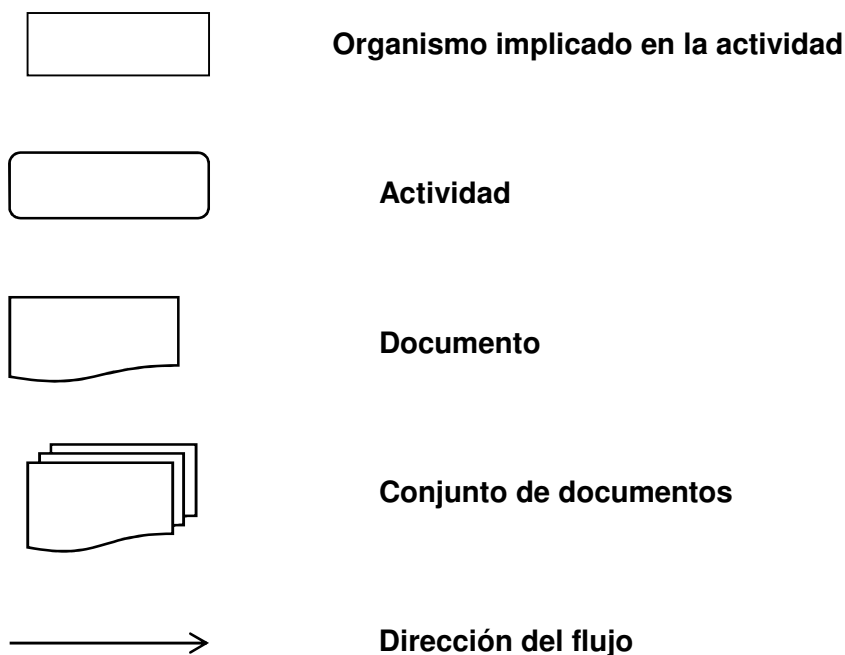
6. Observaciones

En los casos en los que no existe ninguna observación o comentario relevante, este apartado ha sido eliminado.

7. Diagrama

El relativo específicamente al procedimiento objeto de cada ficha.

Elementos incluidos en la diagramación



1.2. El Manual como herramienta de trabajo

Este Manual de Procedimientos, no está concebido para su lectura “ordenada”, sino para su utilización por partes, según las necesidades concretas del usuario en cada momento, y en su estructura ha tenido en cuenta como elemento fundamental ese fin básico.

Aunque las formas de utilización podrán ser muy variadas, previsiblemente la más frecuente será la que se ilustra a continuación, incluida con el objetivo de convertirse en unas “instrucciones de uso”.

Familiarización con el Manual. Para ello se recomienda la lectura del apartado de este documento referente a su estructura y descripción, de manera que el usuario cuente con cierta información de partida respecto de lo que puede encontrar en su interior, así como este mismo apartado de orientaciones para su utilización.

1. **Localización del procedimiento.** El método más sencillo será acudir al índice de procesos y procedimientos incluido al principio del bloque central del Manual, donde encontrará su denominación específica, su código y el proceso en el que se enmarca.
2. **Localización del procedimiento en el proceso global.** Para ello, sólo tendrá que remitirse a la tabla en la que se enumeran los procedimientos incluidos –en la primera hoja de cada ficha resumen- y, si lo desea, al diagrama general incluido en la última página de la ficha.
3. **Acceso directo** a la ficha del procedimiento deseado indudablemente el acceso a un procedimiento específico contará con un menor número de pasos, una vez que el usuario se encuentre familiarizado con el Manual. Sin embargo, se ha optado por la descripción del procedimiento que debería llevar a cabo un usuario nuevo, que no cuente con una amplia experiencia en la gestión de Fondos Estructurales.

1.3. Modificación y actualización del Manual

Ya se ha hecho mención de que este manual es actualizable, especialmente en lo que se refiere a su cuerpo central, ocupado por los procesos y procedimientos, así como en cuanto a sus anexos. El resto del documento también podrá ser objeto de adaptación, pero es de prever que el grueso de las cuestiones que será necesario abordar se centrará en estos dos apartados.

El hecho de que se sustente en una carpeta supone que, cuando sea necesario actualizar la ficha de un procedimiento, bastará simplemente con sustituir una por la otra.

Será necesario, sin embargo, tener en cuenta que el cambio de un procedimiento puede suponer variaciones en otras partes del documento, que será necesario comprobar. En concreto en:

- > La ficha de proceso de la que proviene.
- > El índice general de procesos y procedimientos.
- > En algunas ocasiones, incluso en el árbol del documento.

La otra cuestión a considerar es el destino de las fichas que hayan sido sustituidas. Cabe la posibilidad de que con posterioridad a ese momento pueda ser necesario consultar su contenido, por lo que resulta recomendable su archivo. Para facilitar la búsqueda posterior se ha incluido en el pie de página de ambos tipos de fichas - procesos y procedimientos- la siguiente información:

- > El número de ficha, que no hace referencia a su código, sino simplemente a su número de orden en el Manual.
- > Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha se incorpora al Manual y el número de aquella a la que sustituye.

De ese modo, el sistema más sencillo será conservar las fichas que ya hayan sido sustituidas ordenadas de menor a mayor según este número "intransferible". De este modo, si existe la necesidad de conocer en qué momento se modificó un procedimiento, o los pasos con los que contaba, en la ficha actual contenida en el Manual se contará con información suficiente para saber exactamente dónde buscar.

La mecánica de la actualización sería la siguiente:

- > La unidad que lleve a cabo habitualmente el procedimiento propone el cambio y, en su caso, procede a su validación.
- > Se elabora la nueva ficha, no sin antes analizar las posibles implicaciones que el cambio pueda suponer en otros procedimientos. En el caso de que de este análisis se desprendiesen posibles "conflictos" entre procedimientos, será necesario un nuevo contraste con los responsables del cambio propuesto.
- > La ficha modificada se someten a aprobación del Comité de Seguimiento
- > Una vez aprobada se remite la nueva ficha a todas las unidades afectadas.

1.4. El Manual y la aplicación Fondos 2007

En virtud del apartado c) del artículo 60 del Reglamento 1083/2006, la Autoridad de Gestión de cada forma de intervención ha de garantizar "que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación".

La **aplicación Fondos 2007** es la herramienta informática que permite el cumplimiento de esta exigencia.

El sistema de información Fondos 2007 se ha concebido como un soporte tecnológico de apoyo a la gestión integral de las ayudas comunitarias concedidas en el marco del Programa.

Por tanto, su objetivo general es facilitar a todos sus usuarios la gestión de los fondos, mediante la utilización de una tecnología que permite la consulta, actualización e intercambio electrónico de información desde puestos de trabajo locales o remotos.

A Fondos 2007 tienen acceso, de un modo u otro, todos los agentes que participan en la gestión del programa y/o los proyectos.

La mayor parte de los procedimientos aquí contenidos tienen su correlato en la aplicación Fondos 2007 de manera más o menos directa, por lo que se ha considerado necesario contemplar las relaciones entre éstos y la citada herramienta. De este modo, en aquellos procedimientos en los que se ha considerado conveniente, se ha hecho mención expresa de las operaciones de alimentación y actualización de la aplicación que conlleva la realización de una determinada actividad.

Sin embargo, no se mencionan las operaciones de actualización habitual de la aplicación o la carga de datos. De algún modo puede considerarse que esa carga de información forma parte de una actividad transversal que es objeto del desarrollo de los manuales de que dispone Fondos 2007, en su Canal Informativo para los distintos tipos de usuarios. Así, la inclusión de ese "procedimiento" en este manual sería redundante.

Sí se ha incluido, sin embargo, un anexo en el que figura una tabla de correspondencias entre los procedimientos que aquí se incluyen y la sección de Fondos 2007 con la que se relacionan. De este modo, puede ser más sencillo establecer el "puente" entre el manual y la aplicación, aprovechando así el potencial que puede ofrecer su utilización combinada.

2. Órganos que intervienen en la gestión del programa

La **Comisión Europea** es la responsable última de la administración del Programa, lo que se traduce en que 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 correspondan.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un régimen de corresponsabilidad, establecido por el principio de subsidiariedad, por el cual la ejecución de las intervenciones de los Fondos incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas.

La **Autoridad de Gestión** es responsable de la gestión y ejecución del programa operativo, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

La Autoridad de Gestión ejercerá las funciones que le corresponden de las previstas en el artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 en concreto:

- a) garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución;
- c) garantizará que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesaria para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación;
- d) se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional;
- e) establecerá procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006;
- f) se asegurará de que la autoridad de certificación dispondrá de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación;
- g) orientará el trabajo del Comité de Seguimiento y le suministrará los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del programa operativo a la luz de sus objetivos específicos;
- h) elaborará y remitirá a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de ejecución anual y final;
- i) garantizará el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69 del citado Reglamento;
- j) facilitará a la Comisión información que le permita evaluar los grandes proyectos.

En aplicación del art. 12.7 del Reglamento 1080/2006, el Estado español ha designado como **Autoridad de Certificación** a la Subdirección General de Certificación y Pagos, dentro de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (publicado en el BOE del 28 de enero de 2012), la Autoridad de Certificación ejercerá las funciones previstas en el artículo 61 del Reglamento (CE) nº 1083/2006, en particular la elaboración y remisión a la Comisión Europea de las certificaciones de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pagos, así como propondrá los pagos procedentes de la Unión Europea a los beneficiarios de los mismos, con exclusión de los derivados de acciones agrícolas.

Las funciones y la organización interna de la Autoridad de Certificación se describen detalladamente en el Capítulo 4 del presente Manual.

La **Autoridad de Auditoría**, según lo establecido en el art. 14 del Reglamento (CE) 1080/2006, corresponde a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. La Autoridad de Auditoría ejercerá las funciones establecidas en el artículo 62, apartados 1 a 3, del Reglamento (CE) n.º 1083/2006.

Con el fin de cumplir con lo establecido en el art. 14.2 del Reglamento CE 1080/2006, la IGAE cuenta con un Grupo de Auditores compuesto por representantes de las distintas unidades de auditoría de los Estados miembros implicados en cada Programa Operativo.

Sin perjuicio de la responsabilidad global de la IGAE como Autoridad de Auditoría en ambos Programas, cada una de las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas, dentro de su ámbito de actuación, y en conformidad con las disposiciones escritas que de mutuo acuerdo contraiga con la IGAE a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico comunitario, ejercerá los siguientes cometidos en relación con el Programa Operativo correspondiente:

- ☐ Llevará a cabo auditorías sobre los sistemas de control y gestión en el marco de la estrategia de Auditoría.
- ☐ Llevará a cabo auditorías de las operaciones en el marco de la estrategia de auditoría.
- ☐ Contribuirá a la preparación de la estrategia de auditoría y a su actualización.
- ☐ Contribuirá a la preparación del informe anual de control.
- ☐ Contribuirá, en su caso, a la preparación de la declaración de cierre parcial y/o total.

Cabe destacar que uno de los requisitos fundamentales de la normativa comunitaria es la independencia funcional de la Autoridad de Auditoría de las Autoridades de Gestión y de Certificación.

El **Comité de Seguimiento** asume la responsabilidad de asegurar la eficacia y calidad de la ejecución del Programa. Está compuesto por un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y un representante de cada una de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas participantes en el Programa; la presidencia de los Comités Territoriales; un representante en el ámbito de medio ambiente y ordenación del territorio, en el nivel regional y de forma rotatoria; las

Autoridades de Gestión y de Certificación (a título consultivo); un representante de la Comisión Europea (a título consultivo); un representante del STC (de apoyo administrativo y tareas de Secretariado); un representante del Consejo Económico y Social; y un representante del Reino de Marruecos (como observador).

El **Comité de Gestión** asume la responsabilidad de la selección de los proyectos, aplicando los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento e informándole del resultado del proceso. La presidencia del Comité de Gestión es asumida por la Dirección General de Fondos Comunitarios (España). Está compuesto por: las Autoridades de Gestión y de Certificación (a título consultivo); la presidencia de los Comités Territoriales; un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y un representante de cada una de las Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas participantes en el Programa; un representante de la Comisión Europea (a título consultivo); un representante del STC (de apoyo administrativo y tareas de Secretariado); y un representante del Reino de Marruecos (a título consultivo).

Los **Comités Territoriales** ejercen sus competencias bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión y bajo la coordinación del Comité de Gestión. Están compuestos por: un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España); un representante de cada Comunidad y Ciudad Autónoma incluidas en el Área de Cooperación Territorial correspondiente; las Autoridades de Gestión y de Certificación (a título consultivo); un representante de la Comisión Europea (a título consultivo); un representante del Reino de Marruecos (como observador); el Coordinador Territorial de cada Área de Cooperación (como asistente del Comité en sus tareas) y un representante del STC (de apoyo administrativo y tareas de Secretariado).

Las funciones asumidas por los **Comités Territoriales** y desempeñadas en el ámbito de la respectiva Área de Cooperación Territorial incluyen:

Seleccionar y aprobar las candidaturas de los proyectos que se localicen o afecten al territorio correspondiente al Área de Cooperación de su competencia, sometidos posteriormente a la decisión del Comité de Gestión;

- asegurar el acompañamiento de la ejecución de los proyectos que se aprueben por el Comité de Gestión localizados en el Área de Cooperación de su competencia;
- garantizar el cumplimiento de las condiciones necesarias de cobertura presupuestaria de los proyectos;
- participar en la elaboración de los informes de ejecución anual y final;
- asegurar el cumplimiento de las obligaciones nacionales y comunitarias en materia de información y de publicidad;
- aprobar las modificaciones de los proyectos relativas a los aspectos técnicos y planes de financiación por socios y global que le sean propuestas por el Secretariado Técnico Conjunto.

Las funciones de la **Coordinación Nacional** engloban:

- La recepción de candidaturas del STC con vistas a informar sobre la solvencia e idoneidad de los socios así como sobre la coherencia del proyecto en relación a las estrategias y políticas regionales; para los beneficiarios competencia de la AG
- la asistencia al Comité Territorial en sus tareas;
- La participación en la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- La implementación de los sistemas de control previstos en el art. 16 del Reglamento (CE) 1080/2006 que, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008, cuya última actualización es de 1 de abril de 2009, son la autorización del responsable de control de cada proyecto y como la supervisión de las certificaciones de gasto auditadas

Las funciones de las **Coordinaciones Regionales** de cada Área Territorial engloban:

- La recepción de candidaturas del STC con vistas a informar sobre la solvencia e idoneidad de los socios así como sobre la coherencia del proyecto en relación a las estrategias y políticas regionales;
- la asistencia al Comité Territorial en sus tareas;
- ejercer la interlocución a nivel regional en la correspondiente área de Cooperación del Programa
- La participación en la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- La verificación de los gastos de los socios de los organismos de su competencia, si así lo han solicitado a la Dirección General de Fondos Comunitarios, según la instrucción de dicha Dirección General de 31 de julio de 2008, cuya última actualización es de 1 de abril de 2009

Estas funciones son desempeñadas por los organismos nacionales y regionales encargados de la gestión de los Fondos Estructurales en su respectivo territorio, respetando el ámbito competencial existente.

Las funciones del **Secretariado Técnico Conjunto**, como apoyo administrativo a la Autoridad de Gestión, a los Comités de Seguimiento, Gestión y Territoriales y, en su caso, a la Autoridad de Auditoría, comprenden las siguientes tareas:

- Recepción, verificación, instrucción y evaluación de las candidaturas.
- Apoyo técnico para la preparación de las reuniones y proyectos de decisión de los Comités de Seguimiento, Gestión y territoriales y de la Autoridad de Gestión. En el ejercicio de sus tareas, éste Secretariado Técnico Conjunto tendrá como interlocutor a las Administraciones española y, en su caso, marroquí.

**PROGRAMA DE COOPERACION TRANSFRONTERIZA FRONTERAS
EXTERIORES (POCTEFEX)**

Procesos/ Procedimientos del programa

Proceso	Código	Ficha N°	Responsable
Seguimiento de Programa	PROC-PG-SEG	1	AG/STC
Procedimientos	Código	Ficha N°	Responsable
Informe anual	PG-SEG-01	2	STC/AG
Evaluación	PG-SEG-02	3	Comité de Seguimiento/AG
Reunión Comité de Seguimiento	PG-SEG-03	4	Comité de Seguimiento/AG
Procedimiento escrito Comité de Seguimiento	PG-SEG-04	5	Comité de Seguimiento/AG
Proceso	Código	Ficha N°	Responsable
Modificación de Programa	PROC-PG-MOD	6	Comité de Seguimiento/AG
Procedimientos	Código	Ficha N°	Responsable
Modificación del Programa Operativo	PG-MOD-01	7	Comité de Seguimiento/AG
Proceso	Código	Ficha N°	Responsable
Certificación de gastos a la AC	PROC-PG-CER	8	AG
Procedimiento			
Elaboración de la propuesta de declaración de gastos	PG-CER-01	9	AG
Transmisión de la propuesta de declaración	PG-CER-02	10	AG
Propuesta de reparto	PG-CER-03	11	AG
Proceso	Código	Ficha N°	Responsable
Cierre de Programa	PROC-PG-CRE	12	AG/AC/AA
Procedimientos	Código	Ficha N°	Responsable
Cierre Parcial del Programa	PG-CRE-01	13	STC/AG
Cierre Final del Programa	PG-CRE-02	14	STC/AG

Procesos/Procedimientos de los proyectos

Proceso	Código	Ficha Nº	Responsable
Puesta en marcha de la convocatoria	PROC-PY-CNV	15	Comité Seguimiento
Procedimientos			Comité de Seguimiento
Apertura de la convocatoria	PY-CNV-01	16	
Elaboración y aprobación de la documentación de la convocatoria	PY-CNV-02	17	STC /AG
Proceso	Código	Ficha Nº	Responsable
Instrucción de proyectos	PROC-PY-INS	18	STC
Procedimientos			
Recepción e instrucción de las candidaturas	PY-INS-01	19	STC/AG
Evaluación técnica de las candidaturas	PY-INS-02	20	STC/Coordinación Territorial
Propuesta de decisión	PY-INS-03	21	Comités Territoriales
Decisión de aprobación proyectos	PY-INS-04	22	Comité de Gestión
Formalización de aprobación de los proyectos	PY-INS-05	23	STC/AG
Proceso			
Modificación de proyecto	PROC-PY-MOD	24	BP/STC/AG
Procedimientos	Código	Ficha Nº	Responsable
Modificación no sustancial de un proyecto	PY-MOD-01	25	BP/STC/AG
Modificación sustancial de un proyecto	PY-MOD-02	26	BP/STC/Comité Territorial y/o Gestión
Proceso			
Certificación de gastos de proyecto	PROC-PY-CER	27	BP
Procedimientos	Código	Ficha Nº	Responsable
Autorización Auditor	PY-CER-01	28	Coordinación Nacional
Validación de gastos	PY-CER-02	29	Coordinación Nacional
Certificación de gastos	PY-CER-03	30	Beneficiarios Principales
Proceso	Código	Ficha Nº	Responsable
Seguimiento	PROC-PY-SEG	31	
Procedimientos	Código	Ficha Nº	Responsable
Información periódica ejecución proyectos	PY-SEG-01	32	BP
Proceso	Código	Ficha Nº	Responsable
Irregularidades	PROC-PY-IRG	33	STC/AG
Procedimientos	Código	Ficha Nº	Responsable

Alta de irregularidad	PY-IRG-01	34	AG
Retirada/Compensación de un gasto irregular	PY-IRG-02	35	AG
Recuperación de un gasto irregular	PY-IRG-03	36	AG/AC
Detección y seguimiento de los errores sistémicos	PY-IRG-04	37	AG/AC
Proceso	Código	Ficha Nº	Responsable
Cierre	PROC-PY-CRE	38	BP/STC/AG
Procedimientos	Código	Ficha Nº	Responsable
Cierre de proyecto	PY-CRE-01	39	BP/STC/AG
Desprogramación del proyecto a instancias del Beneficiario Principal	PY-CRE-02	40	BP/STC/AG
Desprogramación del proyecto a instancias AG	PY-CRE-03	41	AG/STC/Comité de Gestión

FICHAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO Seguimiento de Programa

CODIGO PROC-PG-SEG

DEFINICION

Conjunto de tareas para garantizar la eficacia, eficiencia, pertinencia e impacto de los resultados del programa, basándose en criterios de calidad.

Este seguimiento se lleva a cabo en dos niveles: financiero y físico, nutriéndose de los resultados y realizaciones de los proyectos y de las actividades realizadas por las estructuras de gestión del programa que se enmarcan en la Prioridad 3 "Asistencia Técnica". También se recogen las actividades llevadas a cabo por la autoridad de Certificación y los resultados de las actividades de control

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Informe anual del PO.	AG/STC	PG-SEG-01
2 Evaluaciones	Comité de Seguimiento/AG	PG-SEG-02
3 Procedimiento Ordinario de Reunión del Comité de Seguimiento.	Comité de Seguimiento/AG	PG-SEG-03
4 Procedimiento Escrito del Comité de Seguimiento.	Comité de Seguimiento/AG	PG-SEG-04

PROCESO Seguimiento de Programa

CODIGO PROC-PG-SEG

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

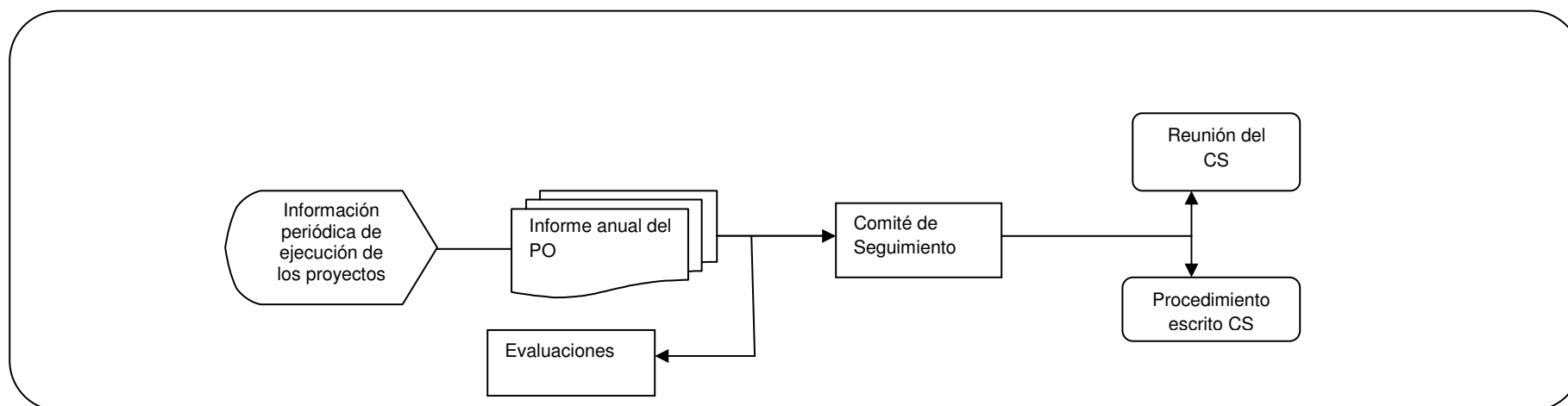
Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

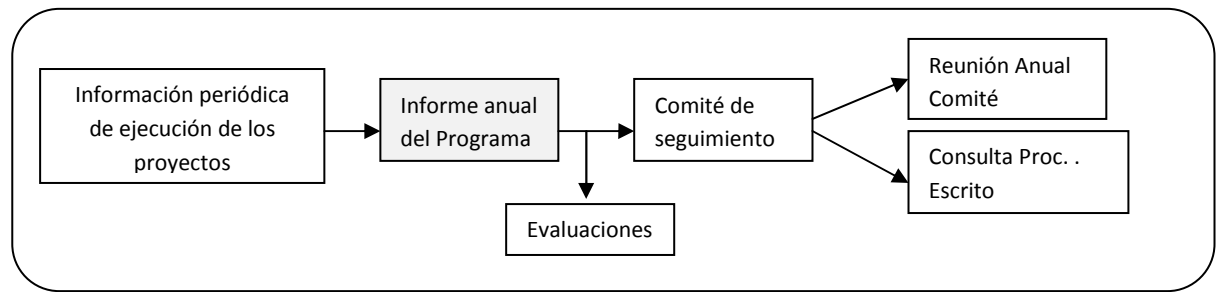
DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Informe Anual

CODIGO PG-SEG-01

DEFINICION



Informe realizado anualmente por el Secretariado Técnico Conjunto y la Autoridad de Gestión, que refleja el grado de avance del Programa (a nivel físico y financiero) y que permite evaluar su progreso. Es el principal instrumento de seguimiento para las estructuras de gestión del programa y para la Comisión. Dicho informe tiene que ser aprobado formalmente por el Comité Seguimiento antes de su remisión a la Comisión.

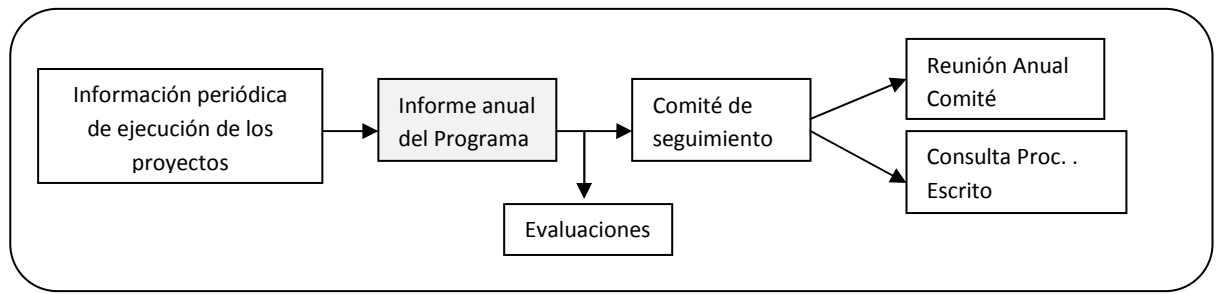
Este informe se elabora sobre la base de las realizaciones y resultados de los proyectos, de aquellos vinculados con la Prioridad 3 Asistencia Técnica, con los logrados en las actividades contempladas en el Plan de Comunicación del Programa, así como con la información que facilita la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Durante el primer semestre del año se procede a la elaboración del informe, a partir de los datos de los informes de avance y de la ejecución financiera de los proyectos y de la asistencia técnica. También facilitan información todas las autoridades y estructuras de gestión del programa	Modelo de informe anual (Anexo II parte C) y XVIII del Rgto. 1828/2006 en su versión consolidada).	STC/AG.
2 Se remite el informe a todos los miembros del CS para su análisis y se somete a aprobación del mismo		Secretaría del Comité de Seguimiento.

PROCEDIMIENTO: Informe Anual

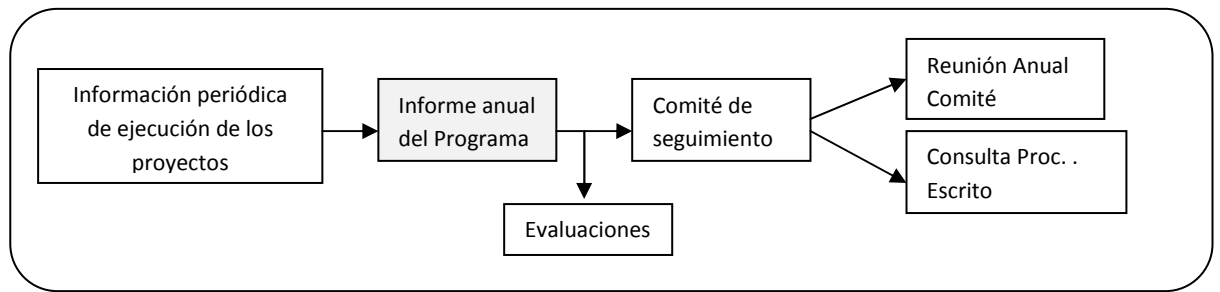
CODIGO PG-SEG-01



ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
en una reunión presencial (ya sea la anual o una reunión ad hoc) o bien mediante consulta por procedimiento escrito. En el caso de la reunión presencial la documentación debe remitirse a los miembros del comité al menos 10 días antes de la reunión		
3 Aprobación del Informe Anual en la reunión del CS (antes del 30 de junio de cada año).		Comité de Seguimiento.
3.a Si el comité tiene observaciones al informe éste se remite al STC, que lo modifica según sus indicaciones. Posteriormente se iniciaría un proceso escrito hasta su aprobación definitiva.		Comité de Seguimiento.
3.b Si el Informe es aprobado por el CS se remite a la Comisión.		Autoridad de Gestión.
4 El documento es revisado.		Comisión.
4.a Si no hay observaciones, queda definitivamente		Comisión

PROCEDIMIENTO: Informe Anual

CODIGO PG-SEG-01



ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
aprobado.		
4.b Si hay observaciones, éstas son transmitidas a la AG para su incorporación en una nueva versión.		Comisión.
5 Envío del Informe definitivo aprobado por la Comisión a todos los miembros del CS.		Autoridad de Gestión.

NOTA: Con carácter general el informe anual se aprueba en la reunión anual del comité de Seguimiento, pero cuando no se puede aprobar en reunión presencial se hace por procedimiento escrito.

NORMATIVA APLICABLE

Plan de Comunicación del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

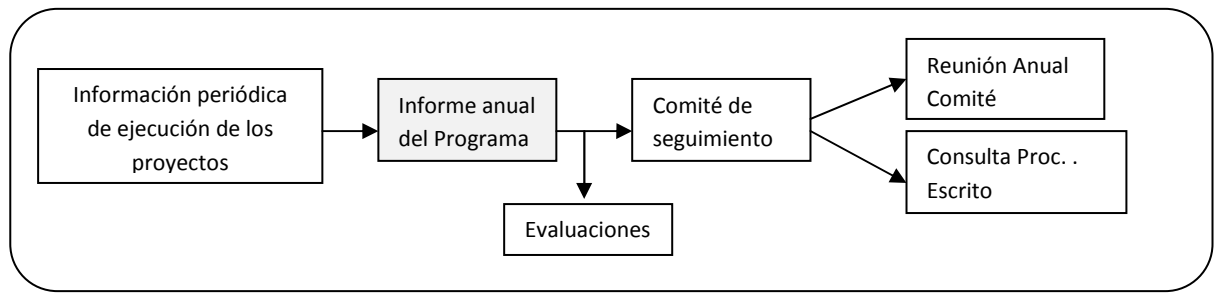
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del

Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 13de Juniode 2014_	a la ficha: 2	[Página 3 de 5]
----------------	--------------------------------------	---------------	-----------------

PROCEDIMIENTO: Informe Anual

CODIGO PG-SEG-01



Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de ficha:	2	Sustituye el día:	13de Juniode 2014_	a la ficha:	2	[Página 4 de 5]
--------------	---	-------------------	--------------------	-------------	---	-----------------

PROCEDIMIENTO: Informe Anual

CODIGO PG-SEG-01

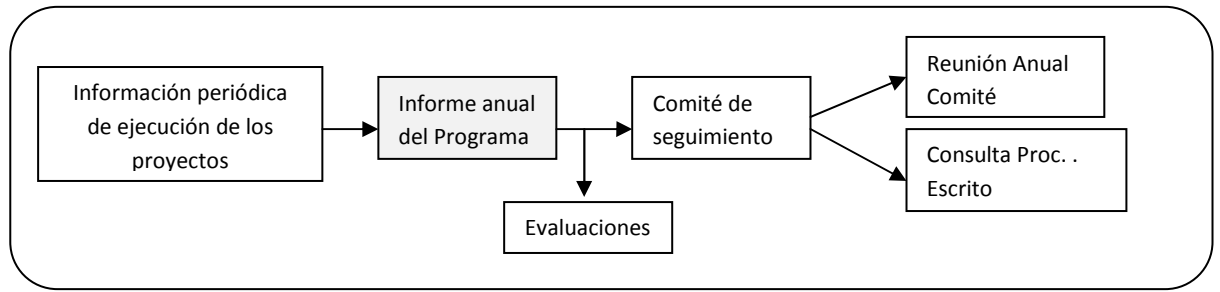
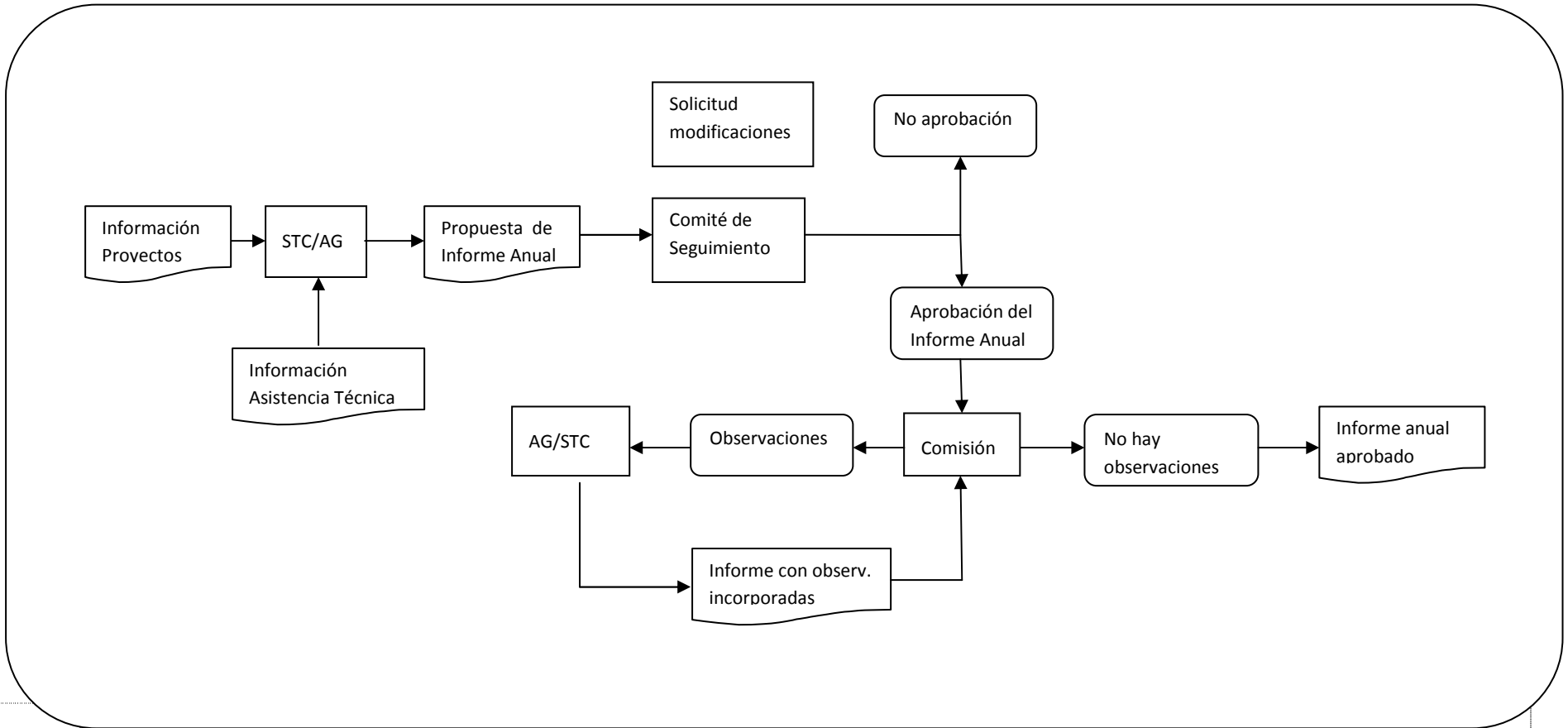


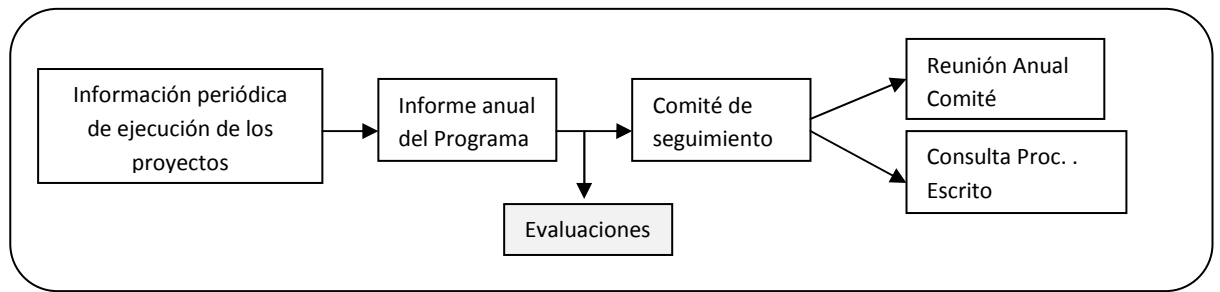
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Evaluación

CODIGO PG-SEG-02

DEFINICION

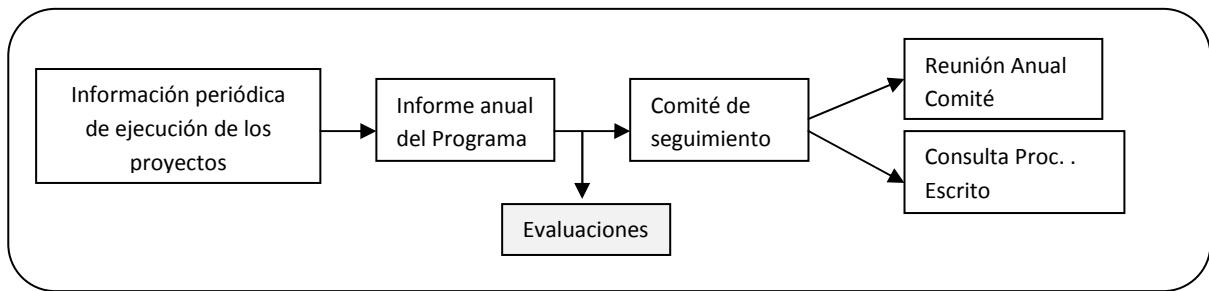


Procedimiento que tiene por objeto analizar, verificar y/o mejorar la eficiencia, eficacia, pertinencia y grado de impacto de los logros del Programa Operativo. Estos trabajos están vinculados al seguimiento del programa y serán necesarios cuando se observe una desviación de los objetivos del mismo o cuando se presenten propuestas de revisión del PO.

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1	Aprobación por parte del Comité de Seguimiento del lanzamiento de la evaluación.	Comité de Seguimiento
2	Elaboración y publicación de las prescripciones técnicas que regirán el proceso de selección de los evaluadores independientes, que se llevará a cabo respetando la normativa de contratación pública.	STC/AG
3	Elección de la oferta más adecuada según los criterios de valoración establecidos.	AG
4	Puesta en contacto de los evaluadores seleccionados con los beneficiarios de los proyectos.	STC/Equipo de Evaluación
5	Coordinación del trabajo de los evaluadores	STC/AG

PROCEDIMIENTO: Evaluación

CODIGO PG-SEG-02



ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
6	Presentación del informe de evaluación a la AG.	Evaluadores externos
7	Presentación del informe en el Comité de Seguimiento.	STC/AG
7.a	Si el informe no es aprobado se remite a la AG para que proponga los cambios al Equipo Evaluador	Comité de Seguimiento
7.b	Si el informe es aprobado, se remite a la Comisión.	AG

NORMATIVA APLICABLE

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

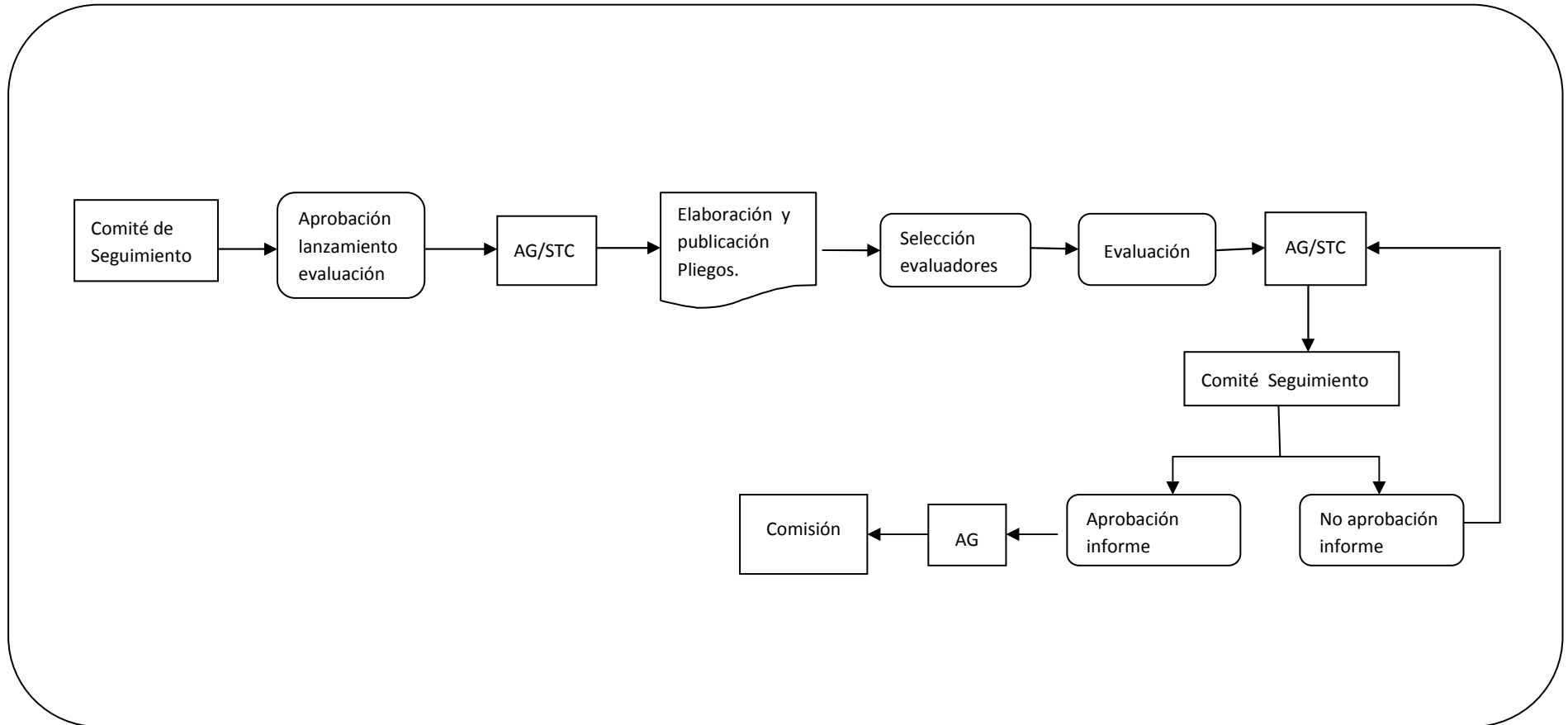
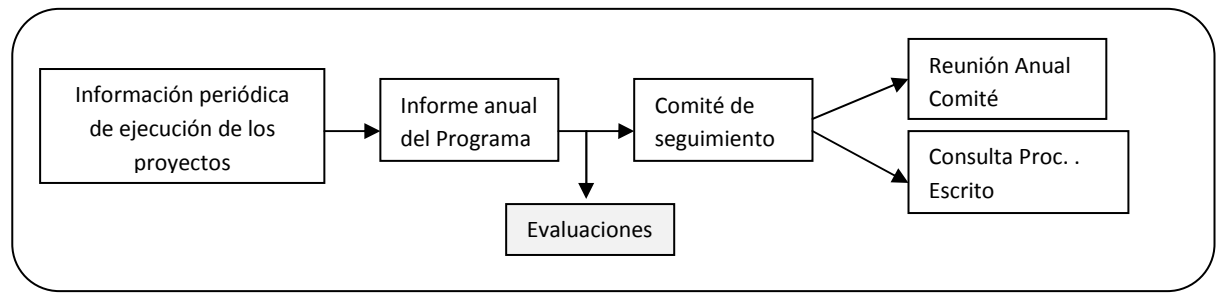
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Evaluación

CODIGO PG-SEG-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

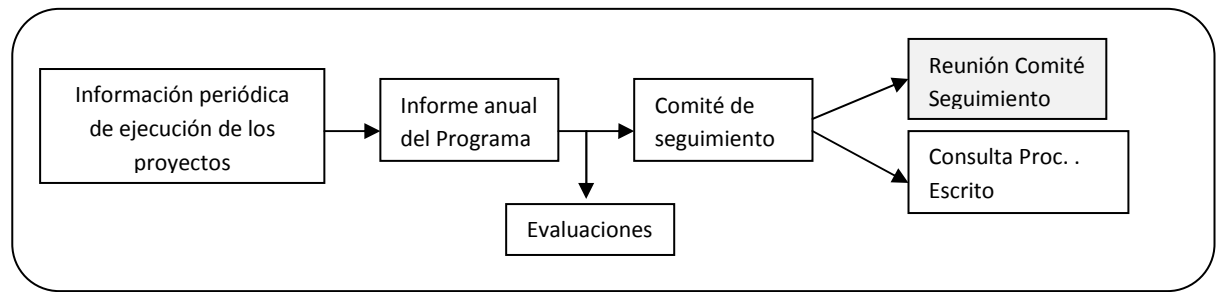


PROCEDIMIENTO: Reunión Comité seguimiento

CODIGO PG-SEG-03

DEFINICION

Procedimiento establecido para la convocatoria y celebración de las reuniones del órgano responsable de asegurar la eficacia y la calidad de ejecución del Programa Operativo

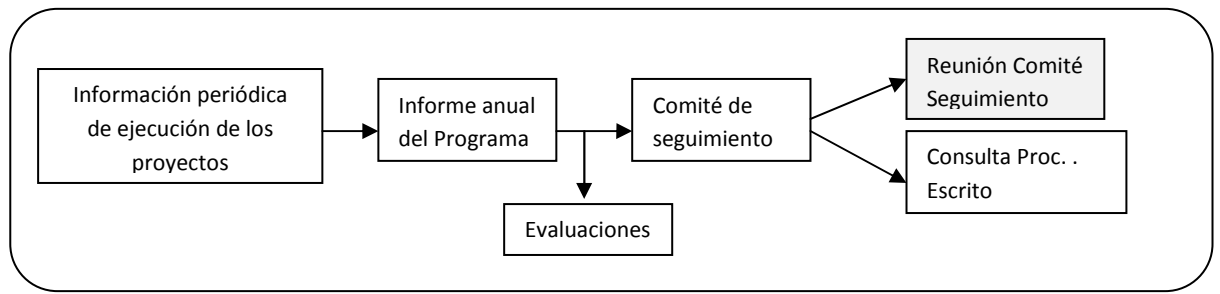


DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Convocatoria por correo electrónico a los miembros del Comité y a los invitados eventuales, al menos dos semanas antes de la fecha de celebración. Se adjunta la documentación necesaria para la reunión.		STC/AG
2 Se celebra el Comité, considerándose válido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.		Comité de Seguimiento
3 El STC elabora el acta de la sesión y la remite a los miembros del Comité en el plazo de un mes		STC
3a Si no hay observaciones en el plazo de 15 días naturales se da por aprobada el acta. En caso de urgencia se pueden reducir los plazos a la mitad (8 días naturales)		Comité de Seguimiento
3b Si hay observaciones se remiten al STC para su toma en consideración.		STC
4 Se incluye el acta en el primer punto del orden del		STC/AG

PROCEDIMIENTO: Reunión Comité seguimiento

CODIGO PG-SEG-03



día de la siguiente reunión para ratificación

NOTA: El comité debe reunirse al menos una vez al año.

NORMATIVA APLICABLE

Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

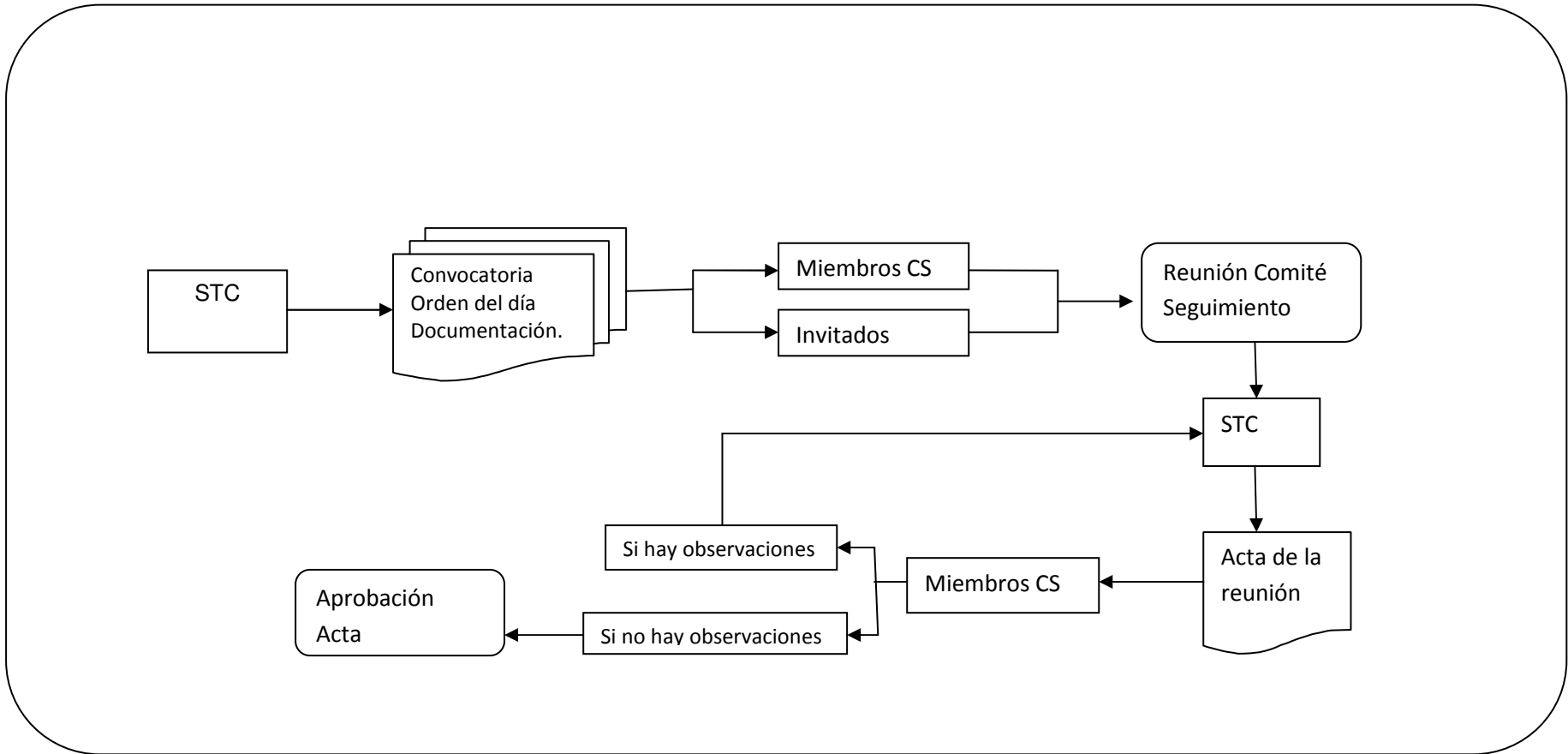
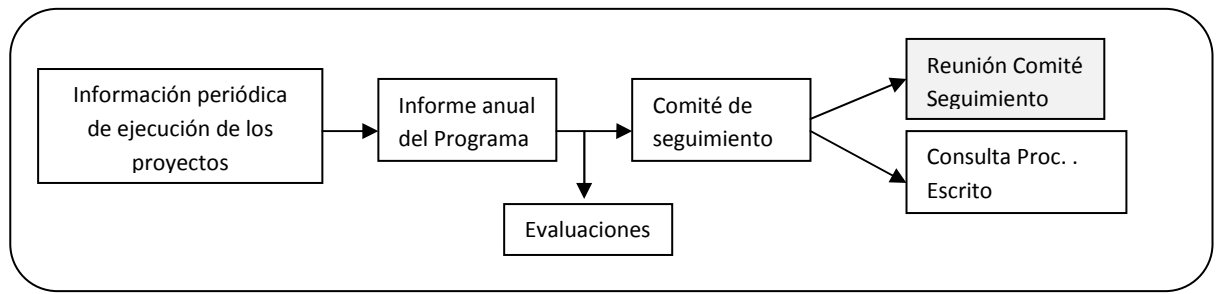
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

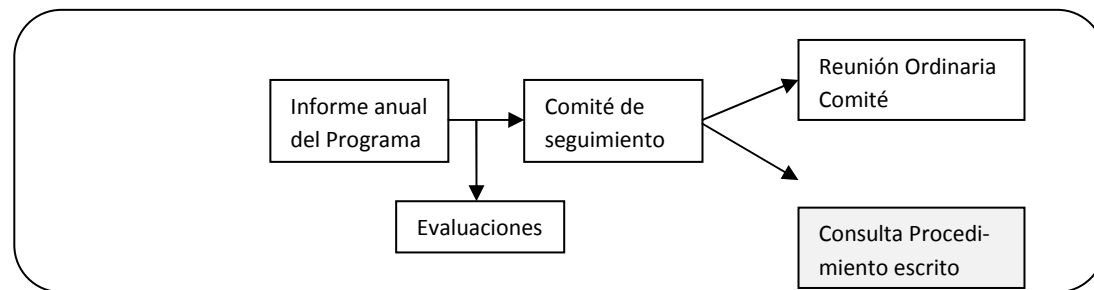
PROCEDIMIENTO: Reunión Comité seguimiento

CODIGO PG-SEG-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Procedimiento escrito
Comité de Seguimiento



CODIGO PG-SEG-04

DEFINICION

Proceso alternativo de toma de decisiones del Comité de Seguimiento, que se lleva a cabo cuando en el marco del programa es necesario adoptar decisiones que no pueden esperar a la siguiente reunión del comité o no se considere conveniente convocar dicha reunión, como por ejemplo:

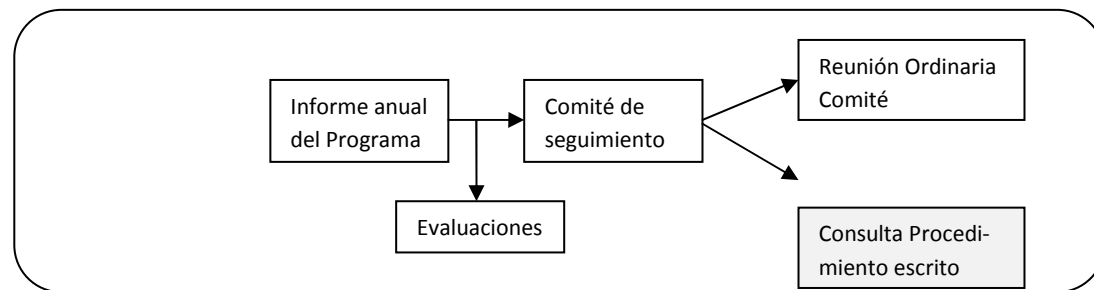
- Cuando exista un solo tema a tratar, siempre que sea de especial relevancia.
- Cuando surja una necesidad concreta que no justifique la celebración de una sesión.
- Cuando se acabe de celebrar una de las reuniones.
- En otras circunstancias que así lo aconsejen.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Remisión a los miembros del Comité por correo electrónico de la documentación referente al tema a tratar		STC/AG.
2a Remisión al STC de las observaciones que se consideren oportunas sobre el tema en cuestión.		Comité de Seguimiento.
2b Sin respuesta en 15 naturales, se entenderá que los miembros del Comité expresan su acuerdo con la propuesta y se da por finalizada la consulta (En caso de urgencia los plazos podrán ser reducidos a la		STC/AG

PROCEDIMIENTO: Procedimiento escrito
Comité de Seguimiento

CODIGO PG-SEG-04



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
-----------	-----------------------	-----------------------

mitad 8 días naturales)

NORMATIVA APLICABLE

--

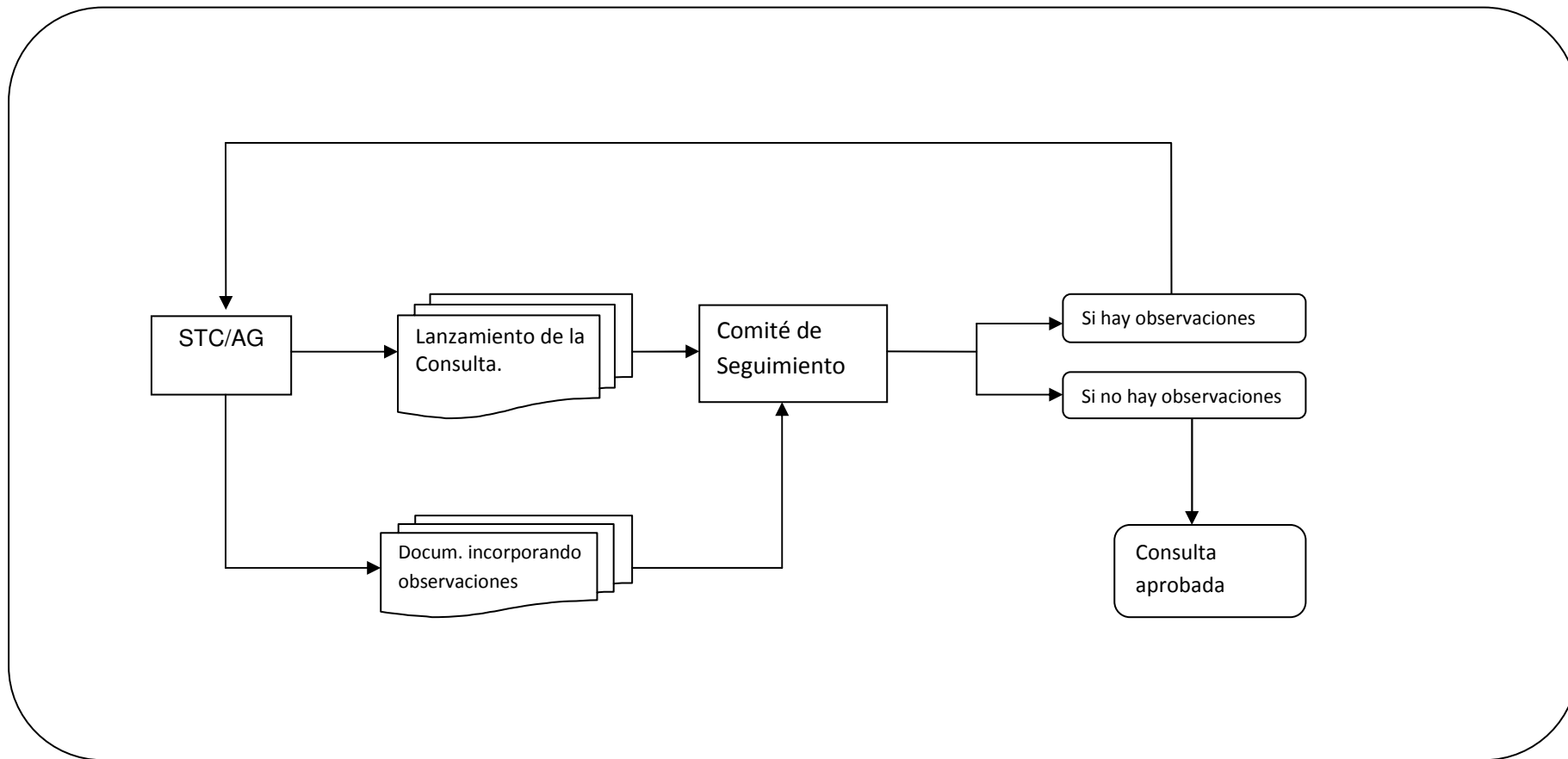
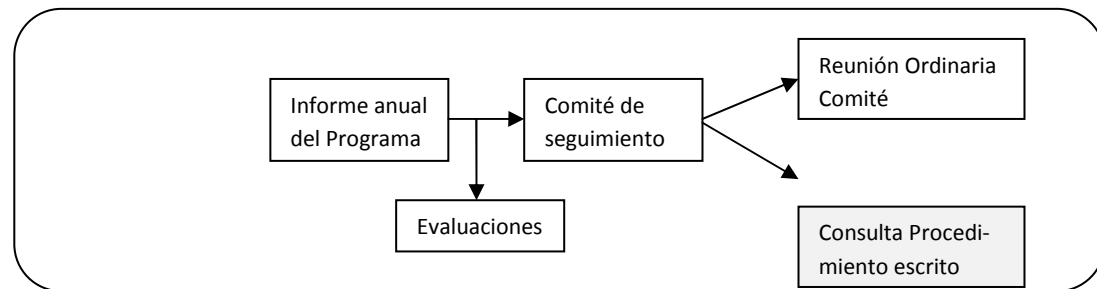
Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Procedimiento escrito
Comité de Seguimiento

CODIGO PG-SEG-04

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Modificación de Programa

CODIGO PROC-PG-MOD

DEFINICION

Proceso de modificación de alguno de los datos básicos incluidos en el Programa. Puede implicar las siguientes variaciones:

- Variar los ejes y mantener invariable la ayuda total del programa por anualidades.
- Variar los ejes y/o las anualidades.

Es un proceso excepcional, en la medida en que afecta al Programa Operativo que ha sido aprobado mediante Decisión de la Comisión. De hecho, sólo puede plantearse en circunstancias muy determinadas:

- En el caso de que se produzcan cambios drásticos en la situación social y económica o de empleo.
- Aplicación de correcciones financieras
- Aplicación de la regla n+2.

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Modificación del programa operativo.	Comité de Seguimiento/AG	PG-MOD-01

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario

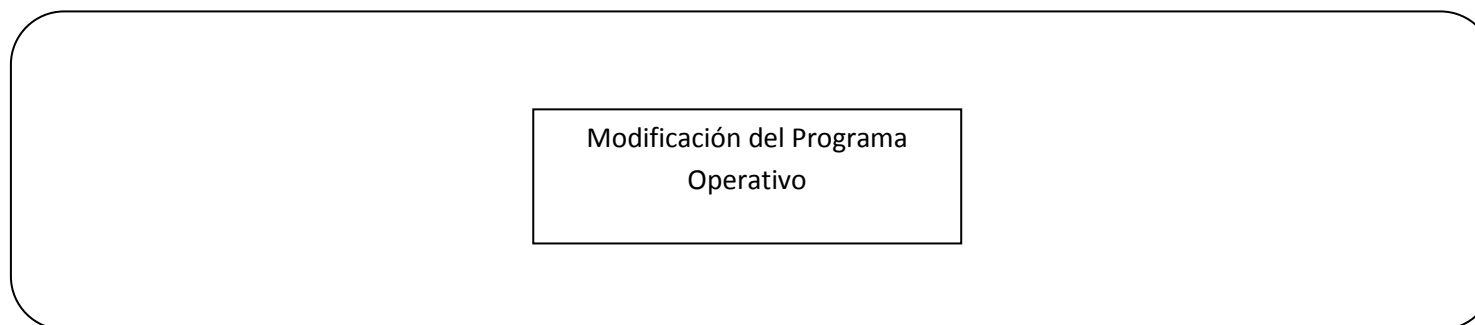
PROCESO Modificación de Programa

CODIGO PROC-PG-MOD

Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Modificación del P.O.

Modificación del Programa Operativo

CODIGO **PG-MOD-01**

DEFINICION

Procedimiento para la modificación del Programa Operativo en el supuesto de que se dieran las siguientes circunstancias:

- Cambios socioeconómicos importantes
- Cambios sustanciales de las prioridades comunitarias, nacionales o regionales en mayor grado o de forma diferente
- Como consecuencia de la evaluación del programa
- Como consecuencia de dificultades de aplicación
- Correcciones financieras y/o aplicación de la regla n+2

La solicitud de modificación del Programa podrá hacerse por iniciativa de la Comisión o del Estado miembro
La solicitud de modificación y la remisión de toda la documentación a la Comisión se efectúa a través del Sistema Informático de la Comisión (SFC)

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 La AG por iniciativa propia, a instancias de la Comisión o como consecuencia de una decisión del Comité de Seguimiento presenta una propuesta de modificación del PO al Comité de Seguimiento del Programa		AG
2 El Comité de Seguimiento analiza la propuesta de modificación de PO		Comité de seguimiento.

PROCEDIMIENTO: Modificación del P.O.

Modificación del Programa Operativo

CODIGO **PG-MOD-01**

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
2.a	Si está de acuerdo aprueba la propuesta de modificación	Comité de Seguimiento
2.b	Si tiene observaciones la remite de nuevo a la AG para su rectificación	Comité de Seguimiento
3	La AG tramita la propuesta de modificación aprobada ante la Comisión, enviando la documentación vía SFC	AG
4	La Comisión tramita la solicitud de modificación	Comisión
4.a	Si hay observaciones pide información complementaria a la AG	Comisión
4.b.	Si no hay observaciones aprueba la modificación con una nueva Decisión	Comisión

NORMATIVA APLICABLE

PROCEDIMIENTO: Modificación del P.O.

Modificación del Programa Operativo

CODIGO **PG-MOD-01**

Programa Operativo POCTEFEX

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

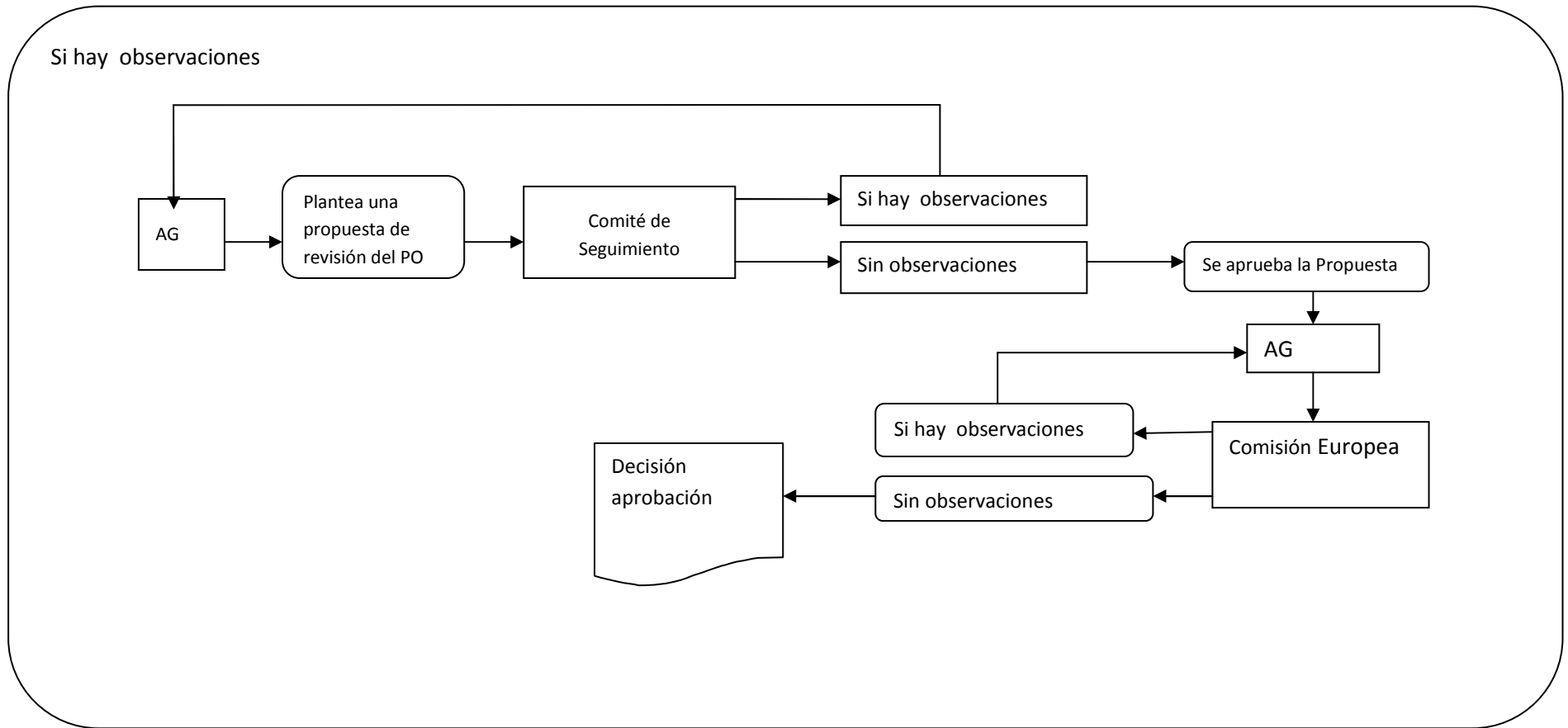
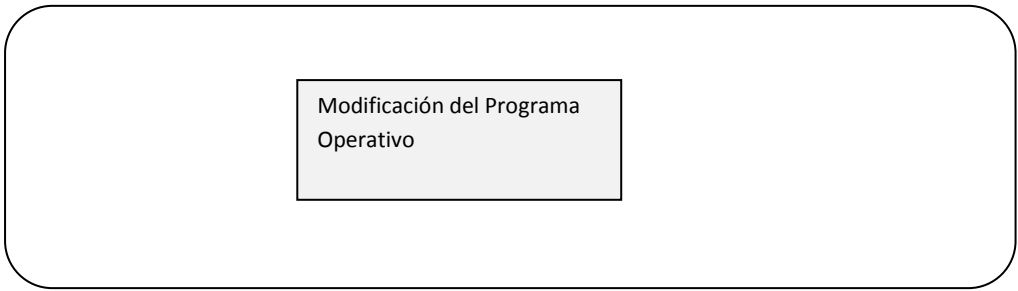
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Modificación del P.O.

CODIGO **PG-MOD-01**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Certificación de gastos

CODIGO PROC-PG-CER

DEFINICION

Conjunto de tareas que tienen como objetivo la presentación por parte de la Autoridad de Gestión de una propuesta de Declaración de Gastos del Programa (Certificado de Programa) a la Autoridad de Certificación.

Esta certificación recogerá todos los gastos certificados por los Beneficiarios Principales de los proyectos y por las estructuras de gestión del Programa en el marco de la Asistencia Técnica, siempre que hayan completado todo el circuito de certificación previsto en los sistemas de gestión del Programa (Ver procedimientos de certificación de gastos de los proyectos).

Las Propuestas de Certificación podrán ser positivas y negativas, en el caso de propuestas negativas deberá hacerse constar el motivo que origina cada una de las descertificaciones que se recojan en la propuesta.

En el caso de que una propuesta de gastos positiva incluya certificaciones excepcionales de gastos de proyectos (es decir que superen el coste total aprobado) la AG deberá asegurarse de que hay remanentes financieros y de que esta certificación excepcional ha sido autorizada por el Comité de Seguimiento. Asimismo deberá informar de esta situación a la AC

La Autoridad de Gestión debe garantizar la regularidad y legalidad del gasto que certifica a la Autoridad de Certificación.

Todas las actividades se efectúan a través del aplicativo FONDOS 2007

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Elaboración de la propuesta de declaración de gastos.	AG	PG-CER-01

PROCESO Certificación de gastos

CODIGO PROC-PG-CER

2	Transmisión de la propuesta de declaración a la AC	AG	PG-CER-02
3	Propuesta reparto reembolso a los beneficiarios	AG	PG-CER-03

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Manuales de Fondos 2007 para la certificación de gastos del Canal informativo de Fondos 2007

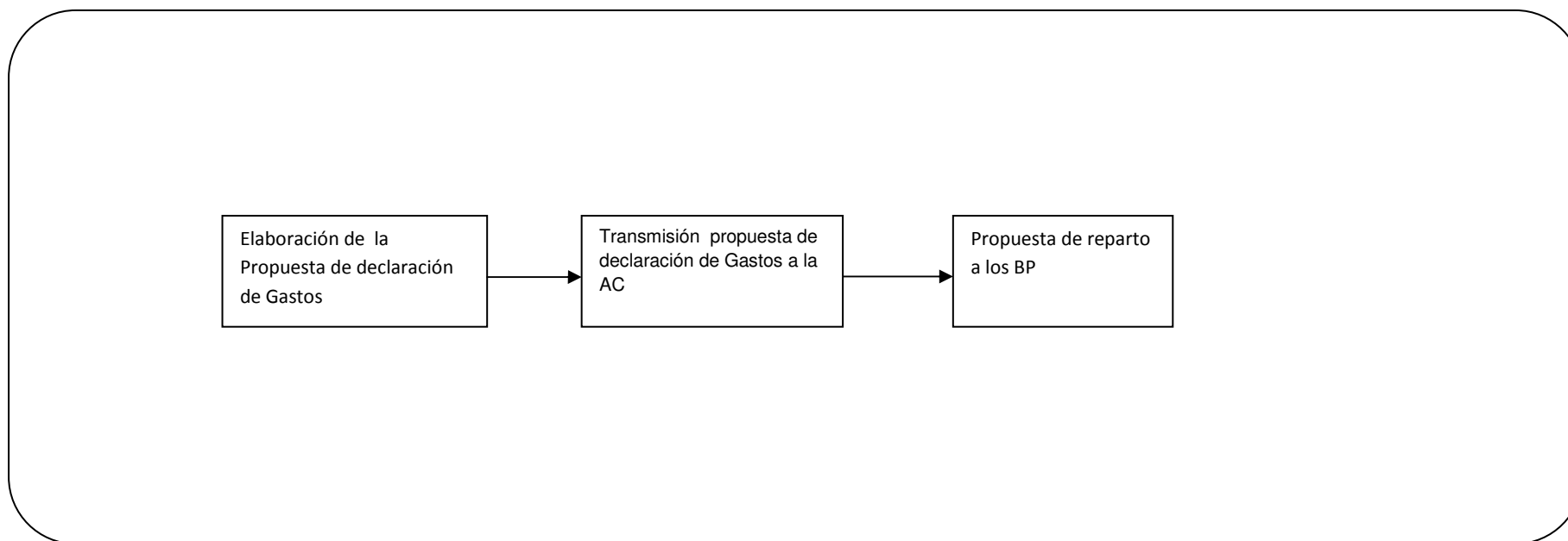
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

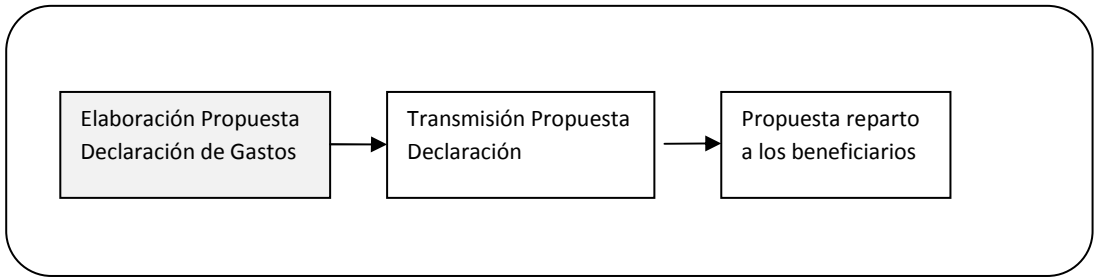
PROCESO Certificación de gastos

CODIGO PROC-PG-CER

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Propuesta de Declaración de Gastos



CODIGO **PG-CER-01**

.DEFINICION

Conjunto de tareas mediante las cuales la Autoridad de Gestión recopila todas las certificaciones de gastos que están finalizadas en Fondos 2007 y elabora una propuesta de declaración de gastos (certificado de programa) con el fin de que la Autoridad de Certificación presente una declaración de gastos y una solicitud de pagos ante la Comisión

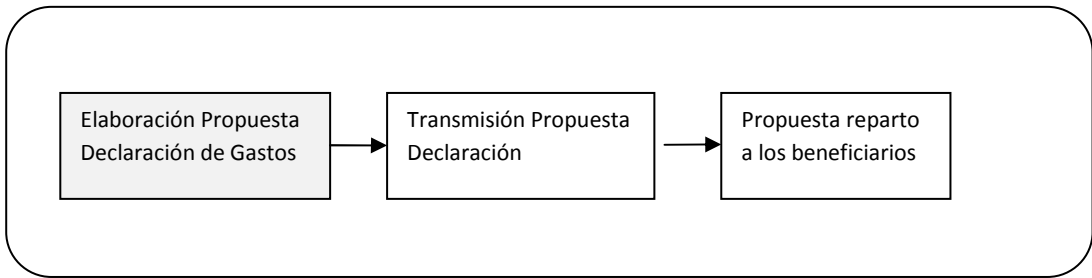
Este proceso se hace a través de la aplicación Fondos 2007.

Una propuesta de declaración podrá ser positiva (solo certificados positivos) o negativas (certificados negativos únicamente)

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1	El STC comunica a la AG que hay nuevas certificaciones que han completado el circuito de certificación de gastos.	AG
2	La Autoridad de Gestión revisa en Fondos 2007 las certificaciones que están sin declarar, para ello revisa los modelos de certificación subidos en Fondos 2007 y verifica: a) en el caso de las positivas, si alguno de los organismos que certifican tiene alguna	AG.

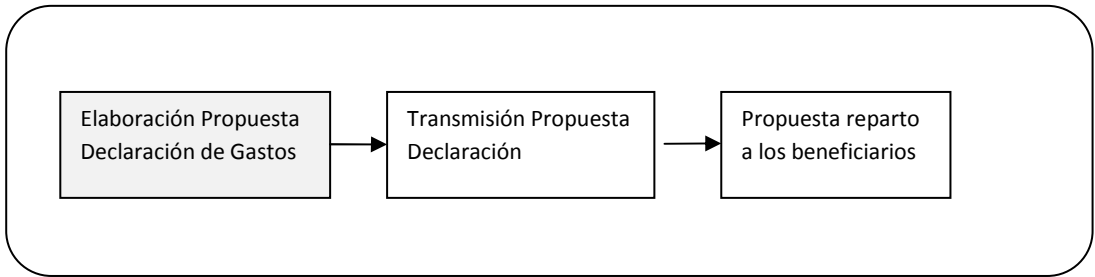
PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Propuesta de Declaración de Gastos



CODIGO **PG-CER-01**

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
<p>irregularidad que impida la inclusión de sus certificaciones en una certificación a la Comisión</p> <p>b) en el caso de las negativas, que todos los certificados negativos indican el motivo de la descertificación y en el supuesto de que sea por control que está vinculada con el mismo en Fondos 2007</p>		
<p>3 La AG da de alta la propuesta de declaración en Fondos 2007, incluye en la propuesta todas las certificaciones correctas (solo puede incluir las que han finalizado el proceso de certificación en Fondos 2007 “Finalizado STC”)</p>		AG.
<p>4 Cumplimenta la check list en Fondos 2007</p>	Check list propuesta declaración de gastos (Fondos 2007)	AG
<p>5 Genera en Fondos los documentos de la propuesta y la check list para su firma</p>	Propuesta de declaración(Fondos 2007)	AG

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Propuesta de
Declaración de Gastos



CODIGO **PG-CER-01**

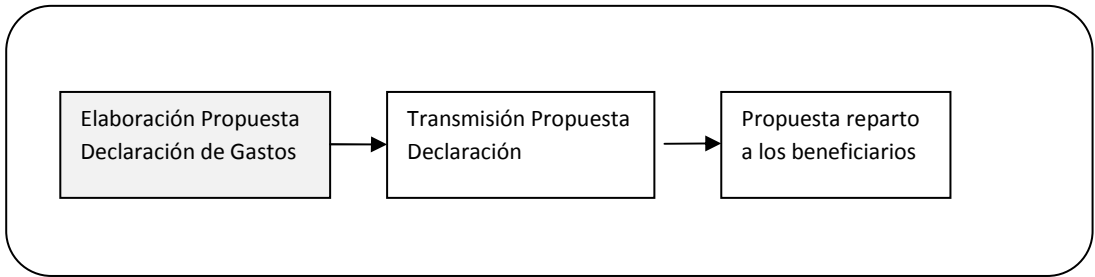
NORMATIVA APLICABLE

Guía para la validación de gastos del aplicativo Fondos 2007 (disponible en el canal informativo de la aplicación)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

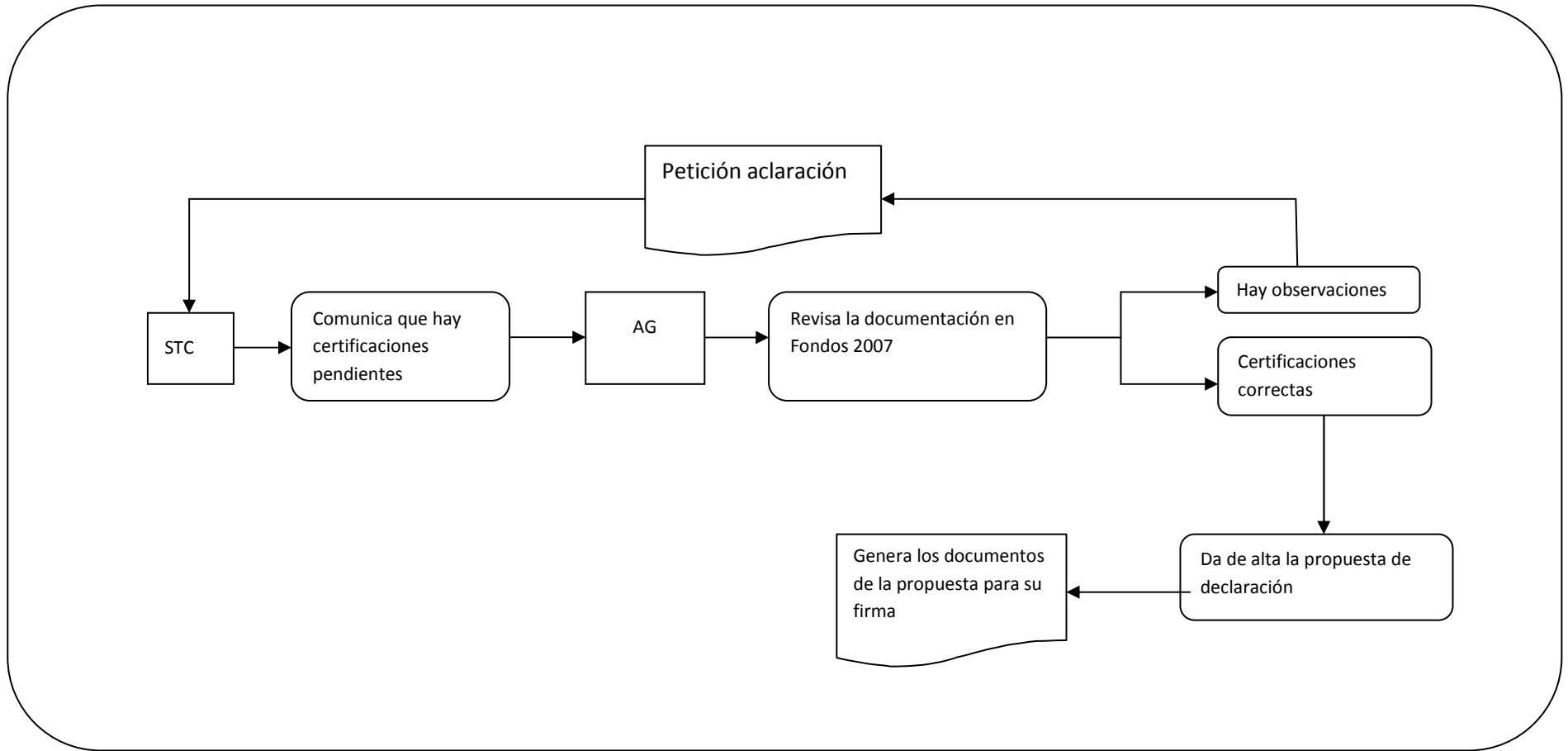
REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Propuesta de Declaración de Gastos

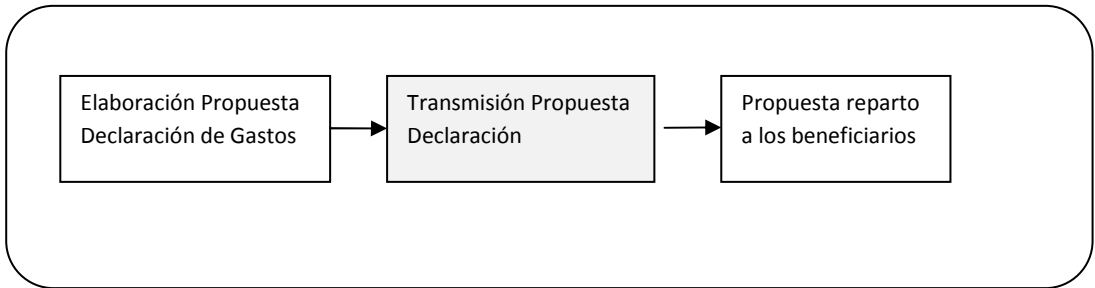


CODIGO PG-CER-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Transmisión Propuesta Declaración



CODIGO **PG-CER-02**

. DEFINICION

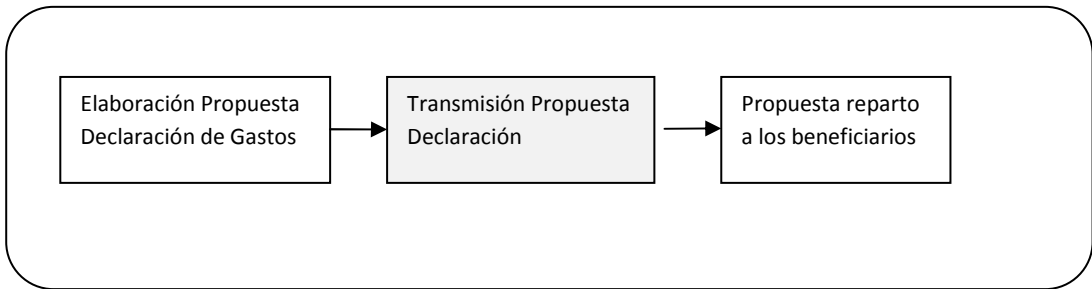
Procedimiento mediante el cual la Autoridad de Gestión, una vez dada de alta la propuesta de declaración de gastos firma los documentos y los transmite a la AC, junto con toda la información necesaria para que la AC pueda efectuar una solicitud de reembolso ante la Comisión Europea

Este proceso se hace a través de la aplicación Fondos 2007

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 La AG firma los documentos generados en la propuesta dada de alta en Fondos 2007 y una vez digitalizados los sube a la aplicación informática	Propuesta declaración de gastos y check list (Fondos 2007)	AG
2 La AG, una vez subidos los documentos en Fondos 2007, procede a hacer un paso masivo de certificaciones, desde el modulo de la AG al modulo de la AC. La aplicación solo permite efectuar el paso masivo de certificaciones cuando se han subido los documentos (solo se pueden incluir las certificaciones que figuran en la propuesta de declaración de gastos)		AG.
3 La AG mediante Nota de Régimen Interior comunica		AG.

PROCEDIMIENTO: Transmisión Propuesta Declaración



CODIGO **PG-CER-02**

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
-----------	-----------------------	-----------------------

a la AC que ha efectuado la propuesta de declaración de gastos y remite los documentos originales debidamente firmados. En el supuesto de que en esta propuesta se hayan incluido certificaciones excepcionales de gastos de proyectos, informará de ello a la AC

NORMATIVA APLICABLE

Guía para la validación de gastos del aplicativo Fondos 2007 (disponible en el canal informativo de la aplicación)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Transmisión Propuesta Declaración

CODIGO **PG-CER-02**

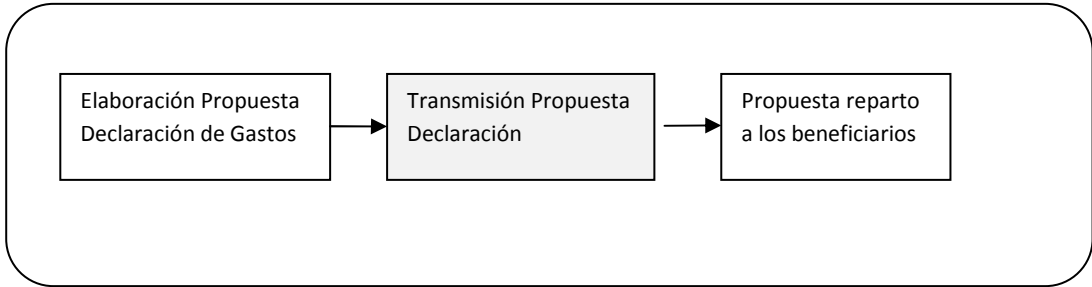
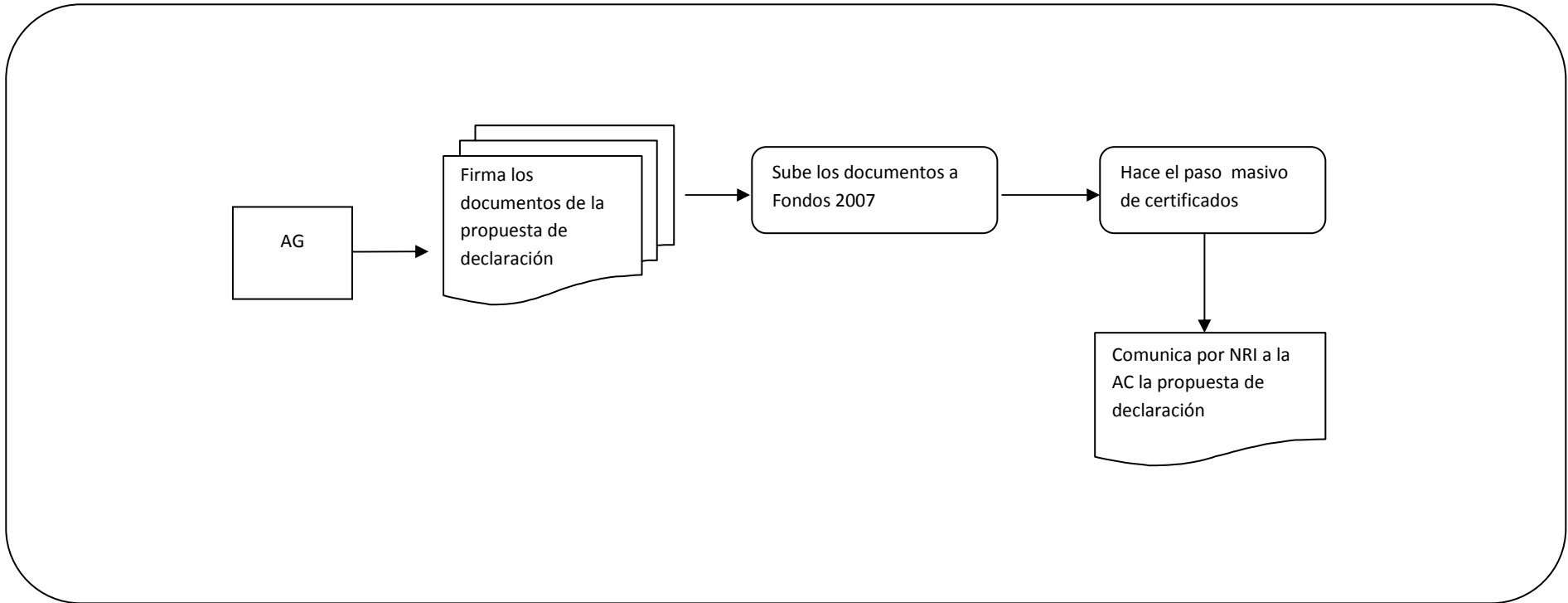
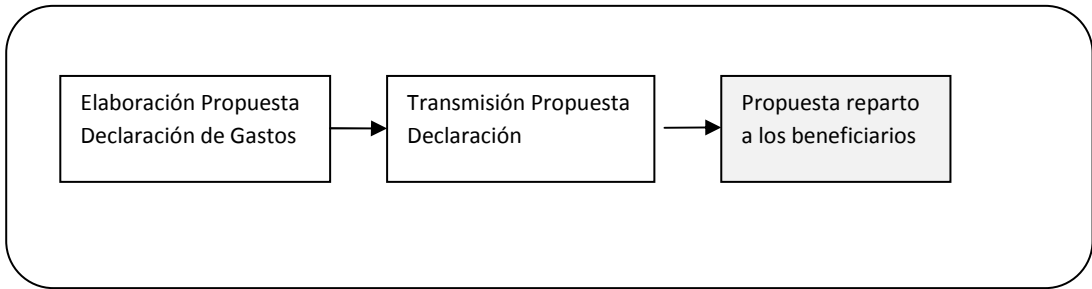


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Propuesta de reparto



CODIGO **PG-CER-03**

. DEFINICION

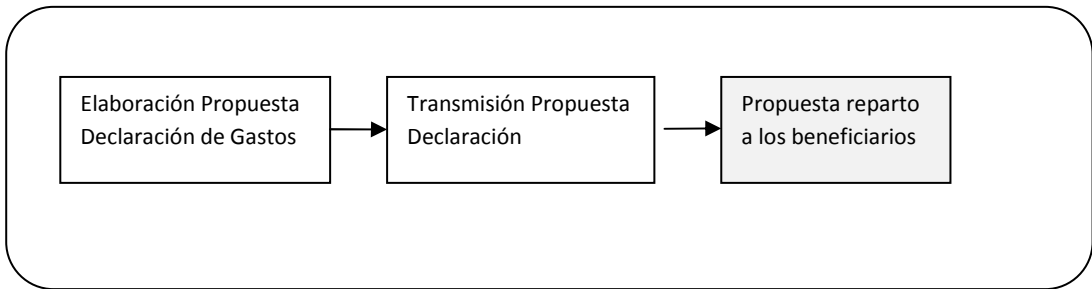
Procedimiento mediante el cual la Autoridad de Gestión, una vez que la Autoridad de Certificación le comunica que la Comisión ha efectuado el reembolso de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos incluidos en una declaración de gastos, tras efectuar las comprobaciones pertinentes, comunica a la Autoridad de Certificación la procedencia de efectuar los reembolsos a los Beneficiarios

Este proceso se hace a través de la aplicación Fondos 2007

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 La AC comunica a la AG que la Comisión ha efectuado el reembolso de la ayuda FEDER		AC
2 El STC solicita a todos los BP: <ul style="list-style-type: none">- los certificados de estar al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social de todos los socios de los proyectos,- justificantes de las transferencias de los reembolsos previos a los mismos tras recibirlos los remite a la AG		STC.

PROCEDIMIENTO: Propuesta de reparto



CODIGO **PG-CER-03**

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
3 El STC comprueba que todos los BP hayan transmitido la ayuda FEDER de certificaciones anteriores a los socios.		STC
4 La AG comprueba que los Beneficiarios no tengan ningún importe pendiente de compensación derivado de descertificaciones voluntarias o a consecuencia de algún control		AG
5 La AG consolida toda la información y la documentación y presenta una propuesta de reparto a la AC		AG

NORMATIVA APLICABLE

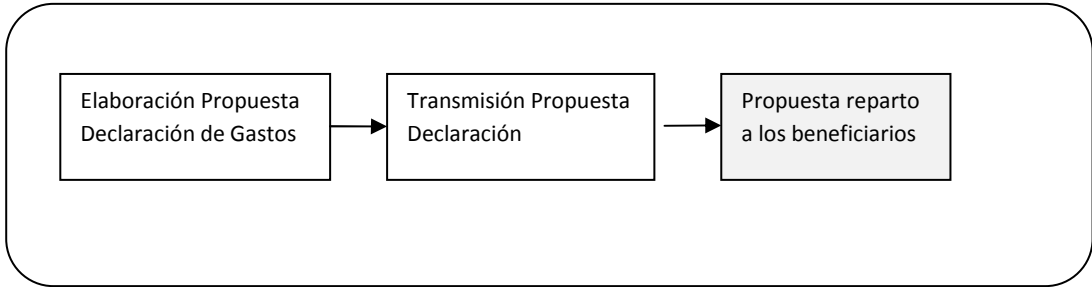
Guías para la certificación de gastos del aplicativo Fondos 2007 (disponible en el canal informativo de la aplicación)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del

PROCEDIMIENTO: Propuesta de reparto

CODIGO **PG-CER-03**



Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Propuesta de reparto

CODIGO PG-CER-03

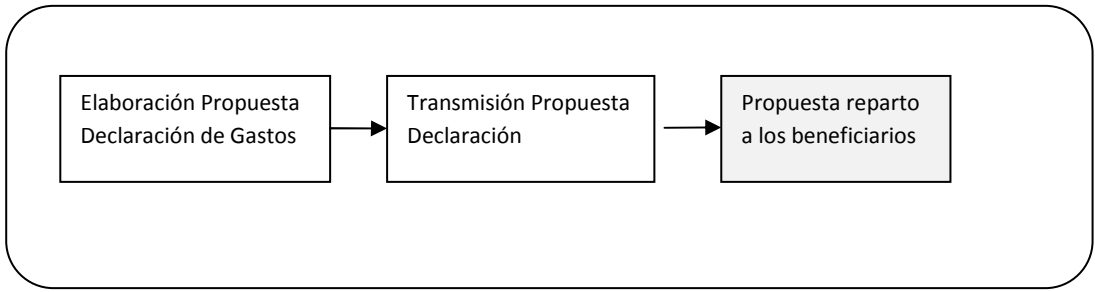
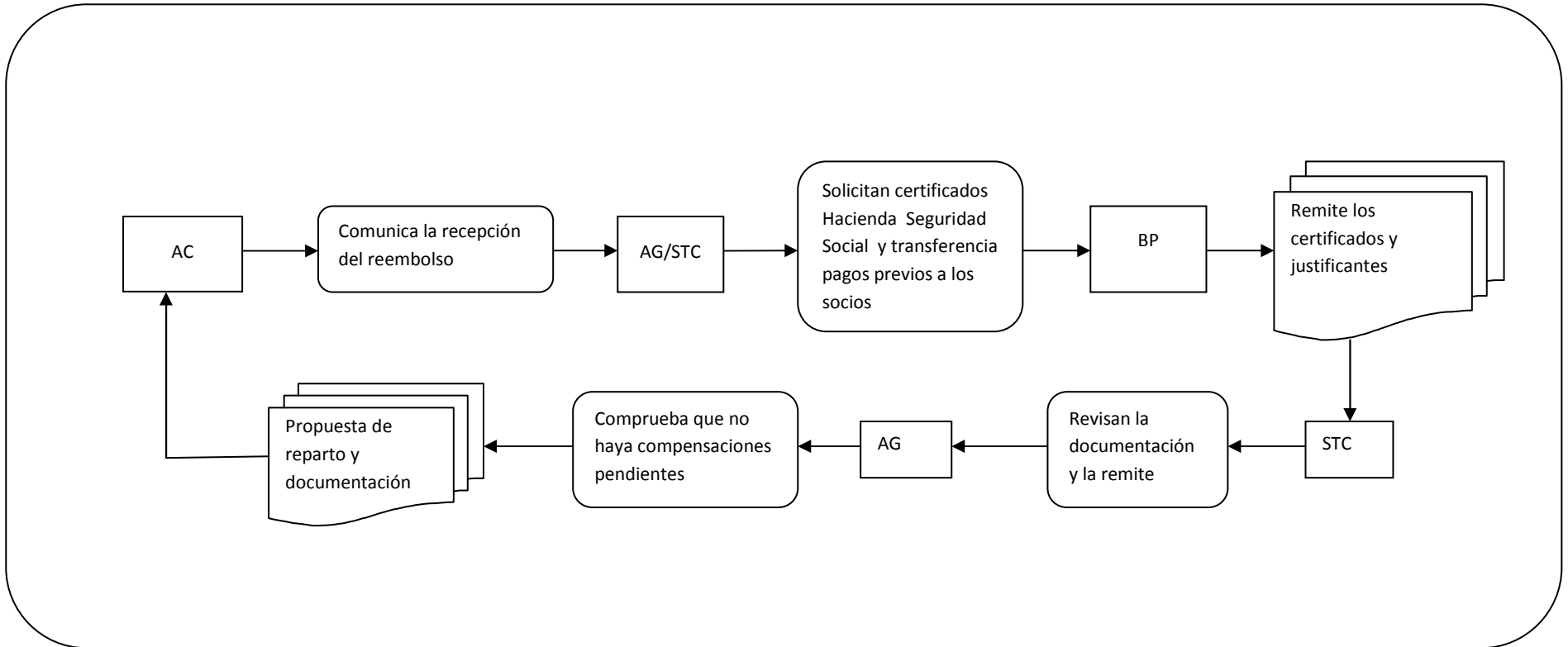


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Cierre de Programa

CODIGO PROC-PG-CRE

DEFINICION

Proceso por el cual se pone fin al Programa o a una parte del mismo, informando a la Comisión de los resultados obtenidos, tanto en términos de ejecución física y financiera de los proyectos, como de la asistencia técnica y de las actividades previstas en el Plan de Comunicación.

Como consecuencia de la finalización de todas o parte de las actividades previstas, la Comisión transfiere la ayuda FEDER. Correspondiente al gasto declarado

En el supuesto del cierre final, cuando la Comisión acepta el informe de cierre y remite el pago final se da por cerrado el Programa

NOTA: Este proceso está directamente vinculado con el proceso de cierre de proyectos

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Cierre parcial del Programa	AG	PG-CRE-01
2 Cierre final del Programa	AG	PG-CRE-02

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario

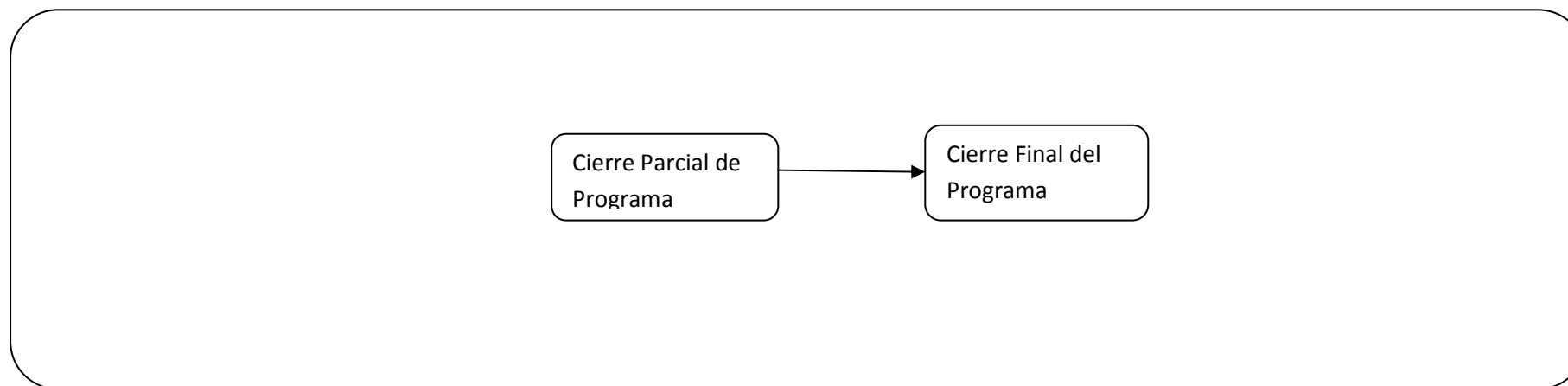
PROCESO Cierre de Programa

CODIGO PROC-PG-CRE

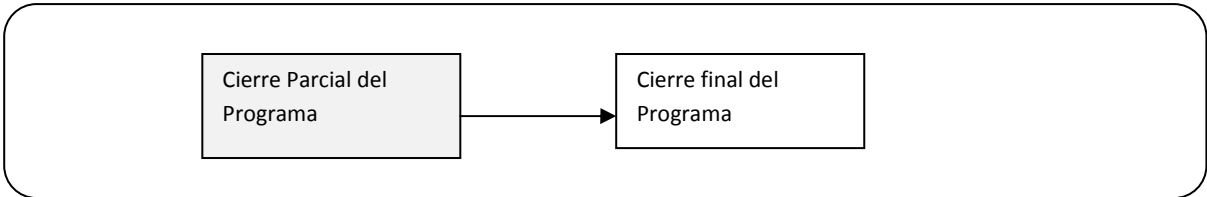
Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija las normas sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Cierre Parcial del Programa



CODIGO PG-CRE-01

DEFINICION

Procedimiento mediante el cual la Autoridad de Gestión presenta ante la Comisión una solicitud de cierre parcial del programa, en la que se recojan todas las operaciones ya ejecutadas hasta 31 de diciembre del año anterior.

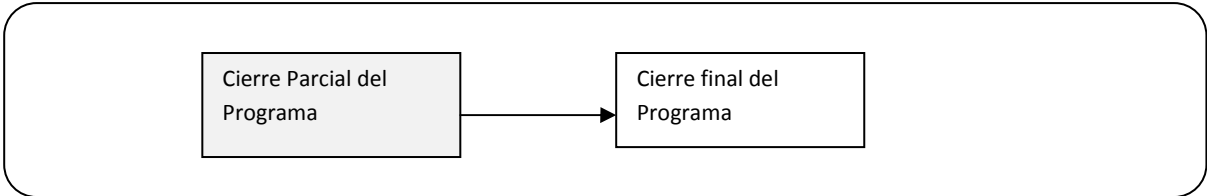
El cierre parcial podrá llevarse a efecto siempre que se remita a la Comisión, a más tardar el 31 de diciembre de un determinado año ,los siguientes documentos:

- a) Una declaración de gastos en relación a las operaciones incluidas en el cierre parcial
- b) Una declaración de cierre parcial que analice la legalidad y regularidad de los gastos incluidos en la propuesta de cierre

Este documento debe ser aprobado con carácter previo por el Comité de Seguimiento

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Remisión para aprobación por el Comité de Seguimiento de la propuesta de cierre parcial (la aprobación de este informe la puede realizar el Comité en reunión presencial o mediante consulta por procedimiento escrito, de acuerdo con lo señalado en las fichas de los procesos de seguimiento)		STC/AG.

PROCEDIMIENTO: Cierre Parcial del Programa



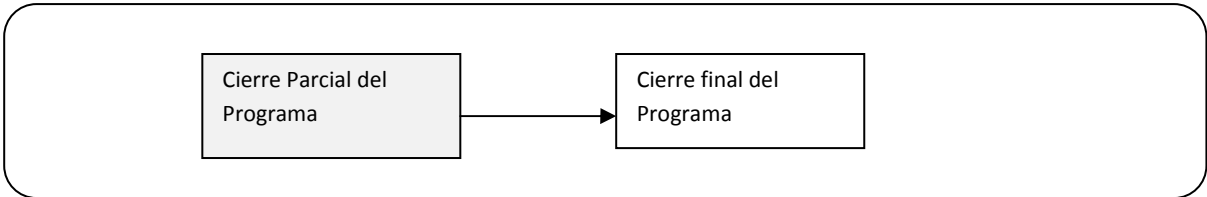
CODIGO PG-CRE-01

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
2 Elaboración de la propuesta de Declaración de Gastos parcial y remisión a la AC y a la IGAE	Modelo de declaración de gastos para cierre parcial (Anexos V y XIV del Rgto. 1828/2006).	AG.
3 Elaboración de la declaración de cierre parcial y remisión a la AG	Modelo de declaración de cierre (Anexo XIX del Rgto. 1828/2006	IGAE.
4 Remisión de la declaración de gastos y declaración de cierre a la Comisión		AG.
4.a Análisis de la declaración de cierre.		Comisión
4.b Si hay observaciones, éstas son transmitidas a la AG para su incorporación en una nueva versión.		Comisión.
5 Si no hay observaciones se acepta la declaración de cierre		Comisión.

Todo el intercambio de información y documentación con la Comisión se efectúa a través del sistema informático de la Comisión (SFC)

NORMATIVA APLICABLE

PROCEDIMIENTO: Cierre Parcial del Programa



CODIGO PG-CRE-01

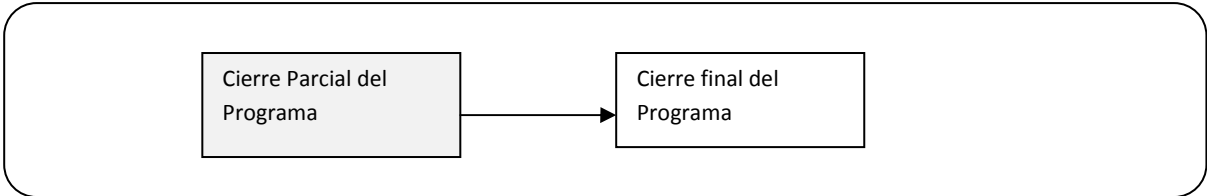
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

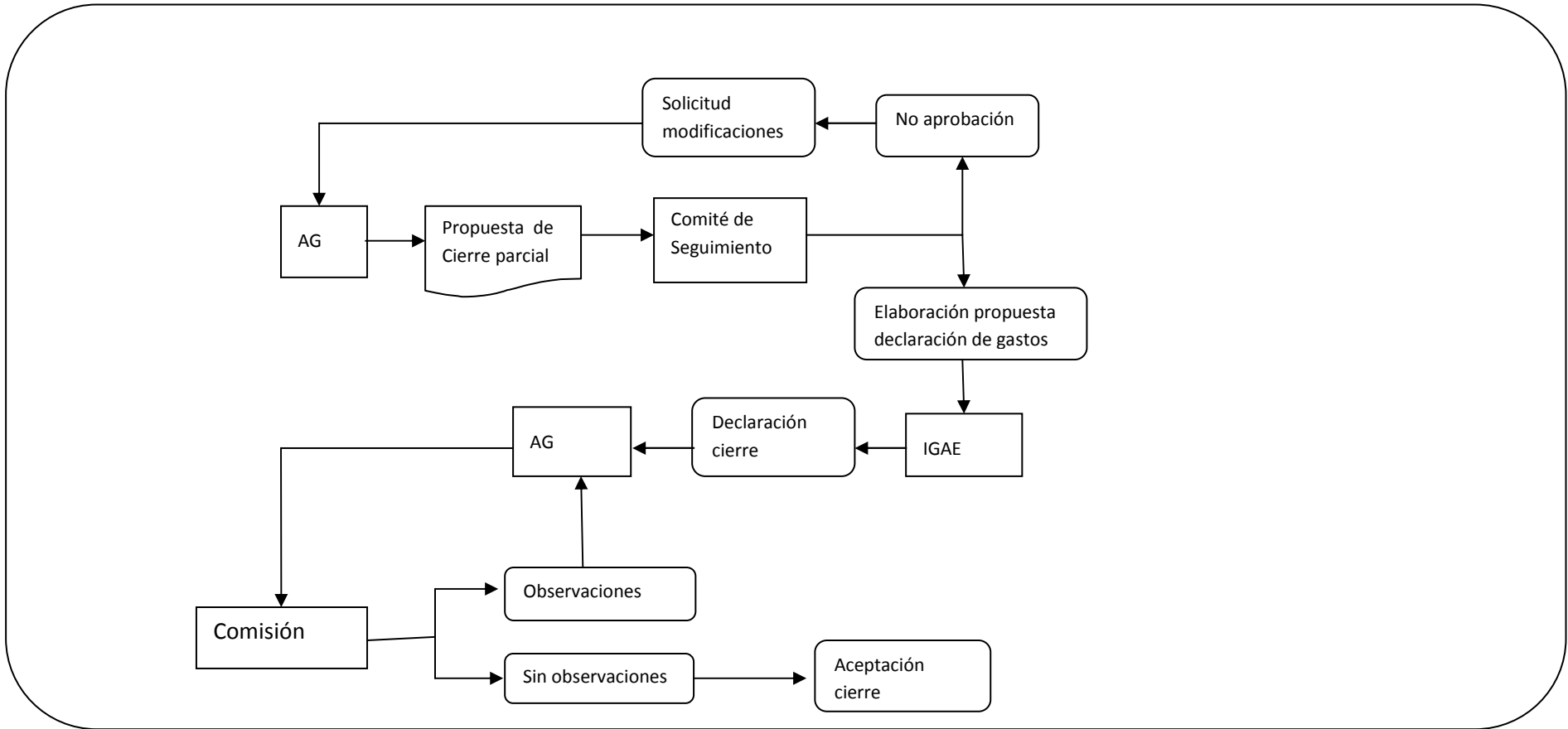
REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Cierre Parcial del Programa

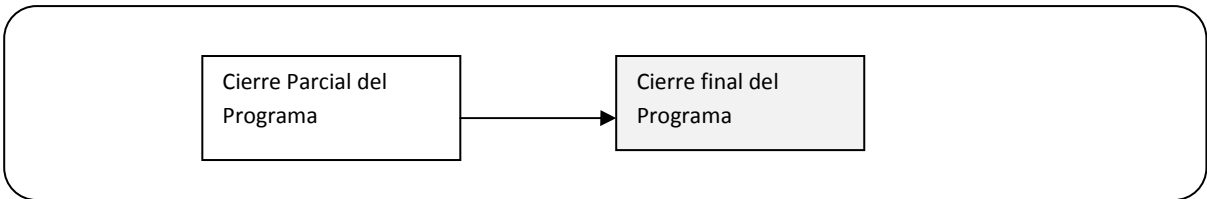


CODIGO PG-CRE-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Cierre final del Programa



CODIGO PG-CRE-02

DEFINICION

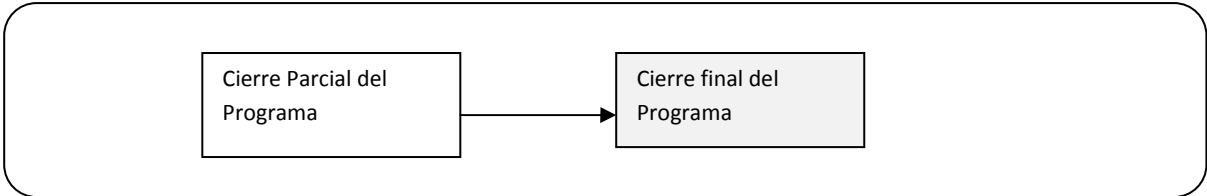
Procedimiento mediante el cual la Autoridad de Gestión presenta ante a la Comisión una solicitud de cierre definitivo del programa en la que se recogen todas las operaciones ya ejecutadas dentro del periodo de elegibilidad de gastos del Programa, que no han sido incluidas en cierres parciales precedentes.

El cierre del programa podrá llevarse a cabo siempre que se remita a la Comisión, a más tardar el 31 de diciembre de 2017, los siguientes documentos:

- c) Solicitud de pago del saldo y declaración de gastos
- d) Informe final de ejecución.

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Remisión para aprobación por el Comité de Seguimiento del informe final de ejecución(la aprobación de este informe se puede hacer mediante reunión presencial o mediante consulta por procedimiento escrito, tal y como se ha especificado en los procedimientos de seguimiento)	Modelo de Informe Final (Anexo del Rgto. 1828/2006).	STC/AG.
2 Elaboración de la propuesta de Declaración de gastos y remisión a la AC y a la IGAE junto con el informe final	Modelo de declaración de gastos para cierre parcial (Anexos V y XIV del Rgto. 1828/2006).	AG.

PROCEDIMIENTO: Cierre final del Programa

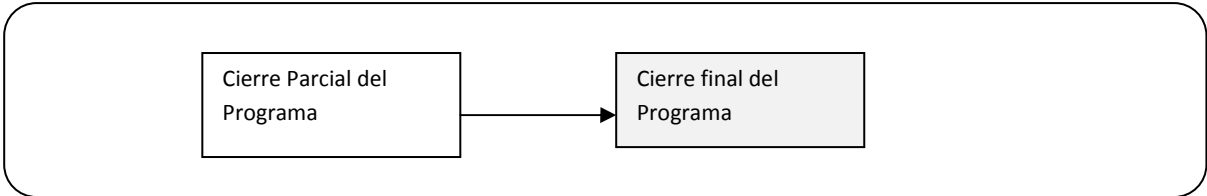


CODIGO PG-CRE-02

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE	
3	Elaboración de la Declaración de Cierre	(3) Modelo de declaración de cierre (Anexo XIX del Rgto. 1828/2006)	IGAE.
4	Remisión de la documentación de cierre a la Comisión		AG.
4.a	Análisis de la documentación de cierre.		Comisión
4.b	Si hay observaciones, estas son transmitidas a la AG para su incorporación en una nueva versión.		Comisión.
5	Si no hay observaciones se acepta la declaración de cierre		Comisión.

Todo el intercambio de información y documentación con la Comisión se efectúa a través del sistema informático de la Comisión (SFC)

PROCEDIMIENTO: Cierre final del Programa



CODIGO PG-CRE-02

NORMATIVA APLICABLE



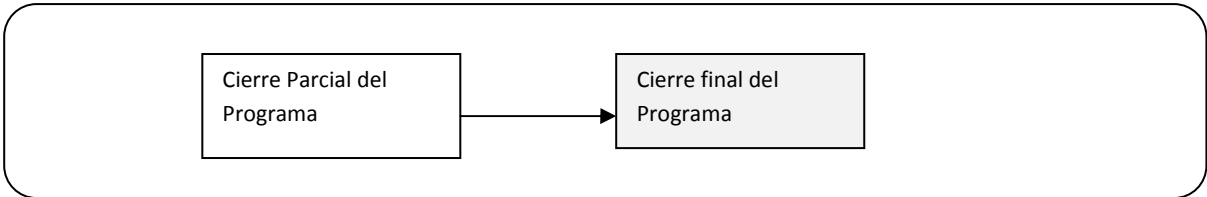
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

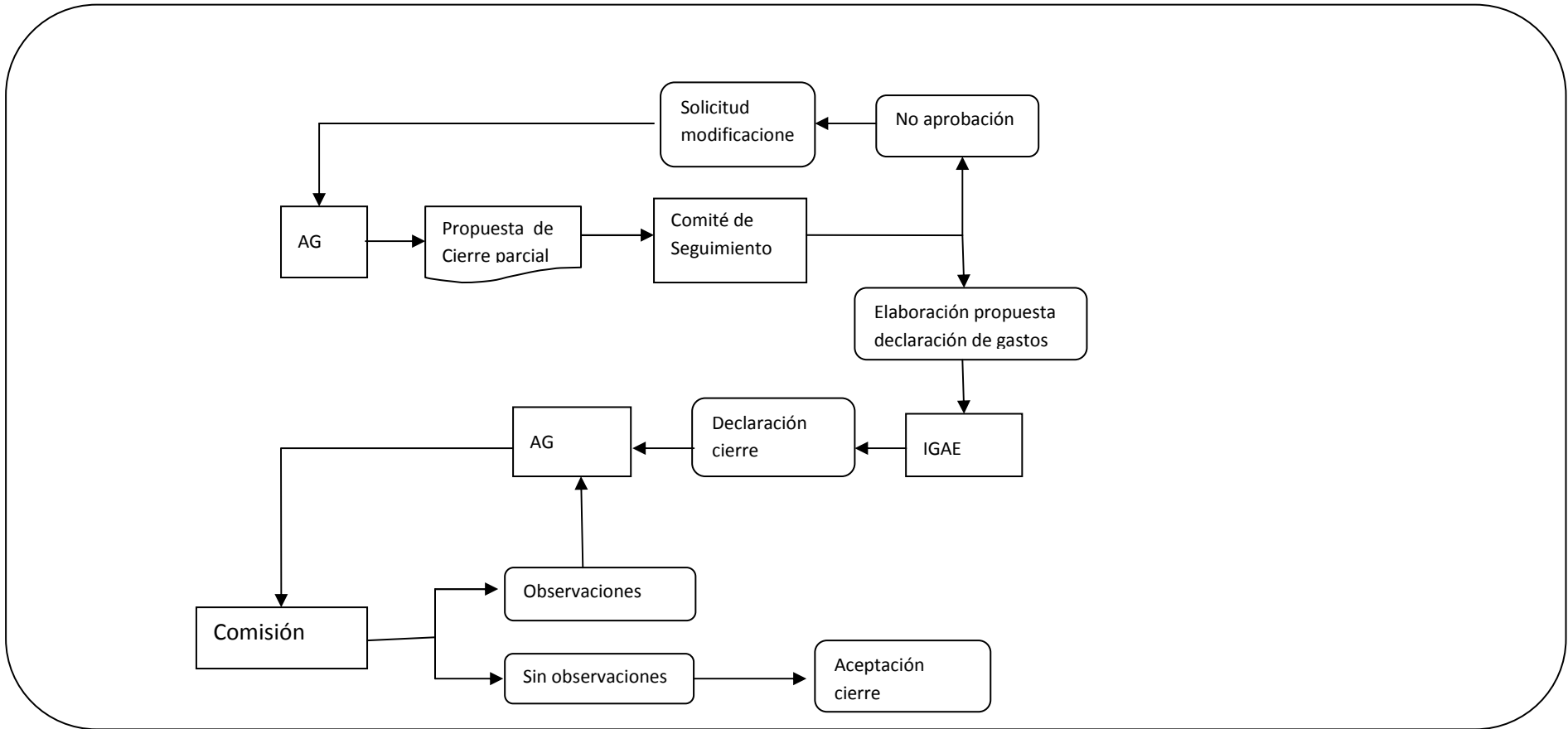
REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Cierre final del Programa



CODIGO PG-CRE-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Puesta en marcha de la Convocatoria

CODIGO PROC-PY-CNV

DEFINICION

Este proceso comprende todas las actividades necesarias para el lanzamiento de una convocatoria para la presentación de candidaturas que permita la selección de proyectos a cofinanciar en el marco del programa.

Este proceso cubre todas las fases que van desde la elaboración de los documentos de la convocatoria y la aprobación de los mismos por las estructuras de gestión del programa hasta la publicación de la misma.

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Apertura de la convocatoria.	Comité de Seguimiento	PY-CNV-01
2 Elaboración y aprobación de la documentación para la convocatoria.	Secretariado Técnico Conjunto (STC), Autoridad de Gestión (AG), Comité de Seguimiento y Comité de Gestión del Programa	PY-CNV-02

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCESO Puesta en marcha de la Convocatoria

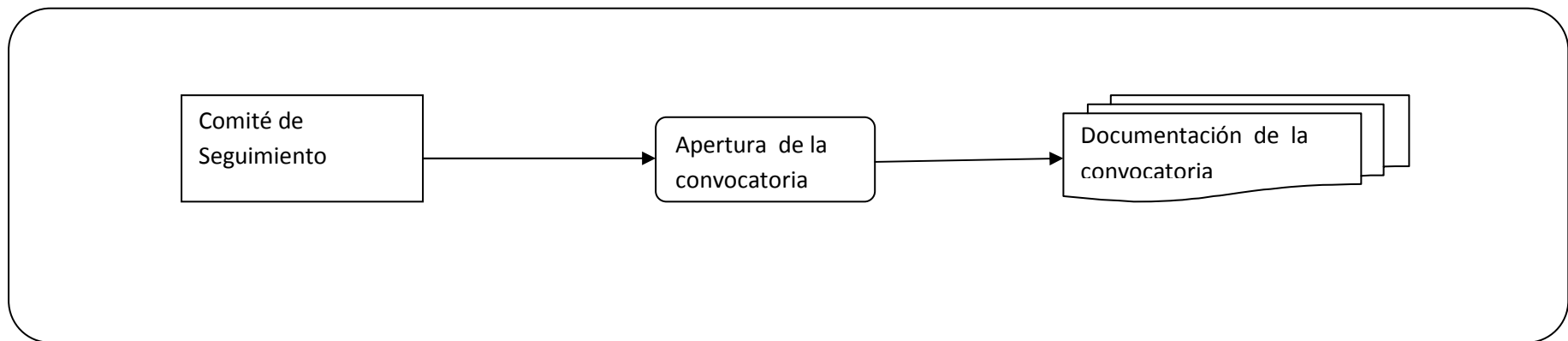
CODIGO PROC-PY-CNV

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

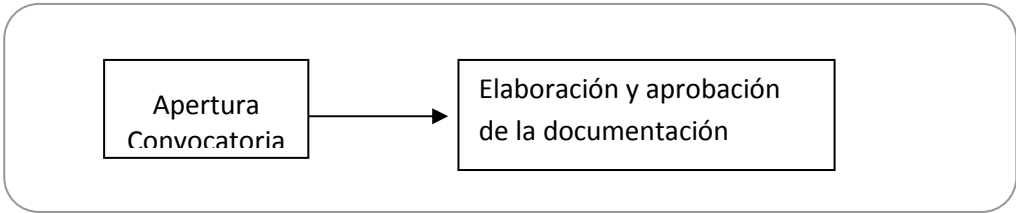
Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija las normas sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO Apertura de la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-01



DEFINICION

Proceso por el cual el Comité de Seguimiento aprueba los términos de la convocatoria, dando paso al lanzamiento de la misma. En este sentido, el texto de la convocatoria debe recoger las condiciones y bases para la selección de los proyectos a cofinanciar en el marco del Programa, así como detallar aspectos tales como el perfil de los beneficiarios, la documentación que debe presentarse, los plazos que deben respetarse o el procedimiento que se seguirá para la tramitación de solicitudes.

Una vez aprobados los criterios de selección éstos son válidos para todas las convocatorias, salvo que el Comité decida su modificación,

DESCRIPCION DETALLADA

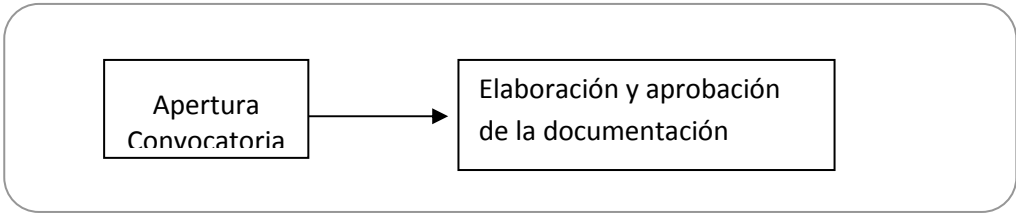
1	Aprobación criterios de selección de proyectos.	Comité de Seguimiento
2	Primer borrador de los términos de la convocatoria.	STC/Autoridad de Gestión
3	Revisión del borrador y aportación de observaciones.	Coordinaciones Nacional y Regionales
4	Incorporación de las observaciones.	STC
5	Presentación del texto en el Comité de Seguimiento.	Autoridad de Gestión
5.a	Si los términos de la convocatoria son correctos, se aprueba	Comité de Seguimiento
5.b	Si los términos de la convocatoria no son correctos, se remite a la Autoridad de Gestión con indicaciones para su modificación.	Comité de Seguimiento
6	Se publica la convocatoria de forma que se garantice su publicidad y difusión.	Autoridad de Gestión.

NOTA: Este procedimiento puede realizarse de forma simultánea con el procedimiento de elaboración de los documentos de la Convocatoria

PROCEDIMIENTO Apertura de la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-01

NORMATIVA APLICABLE



Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006).

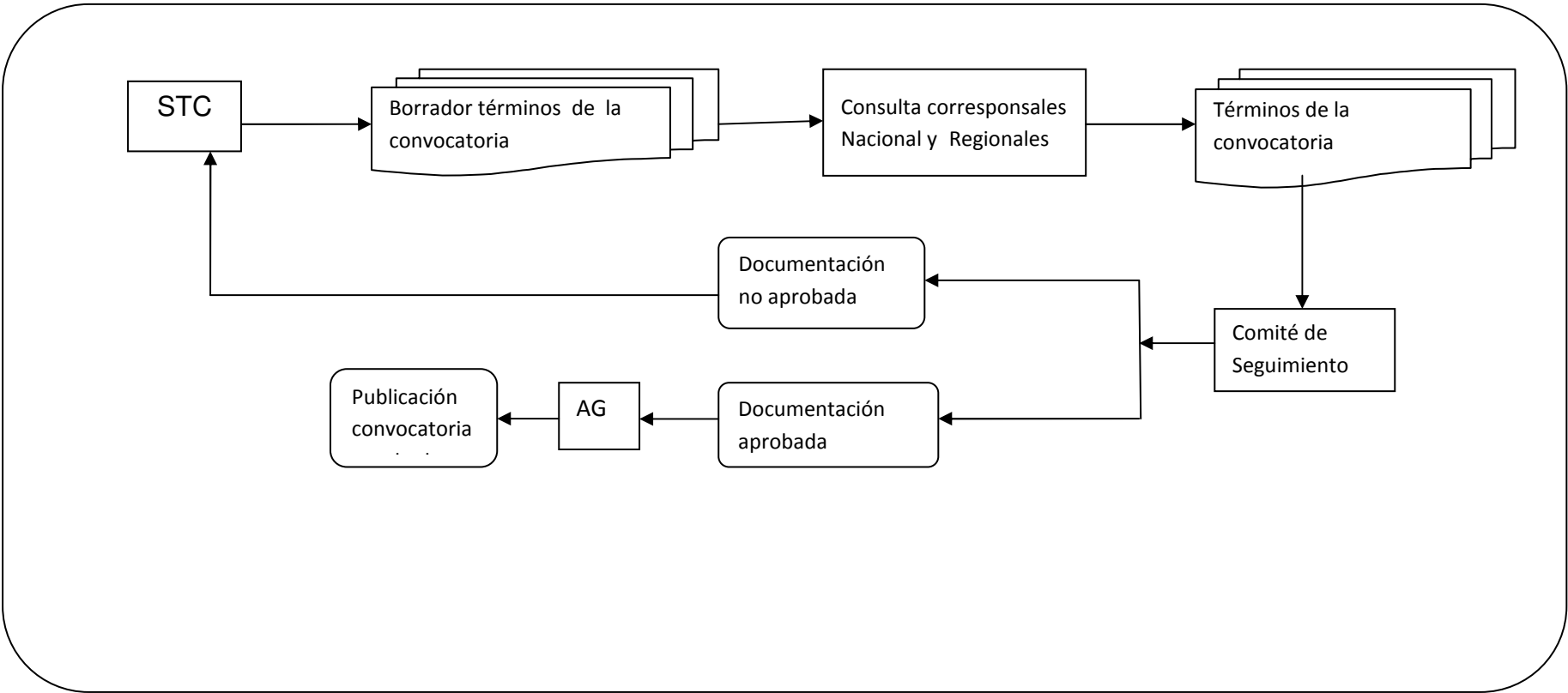
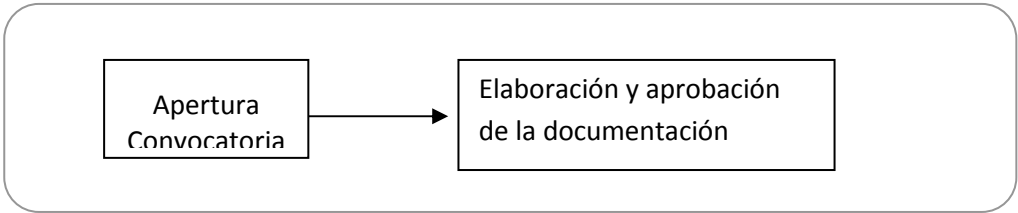
Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija las normas sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

PROCEDIMIENTO Apertura de la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO Elaboración y aprobación de la documentación
para la Convocatoria

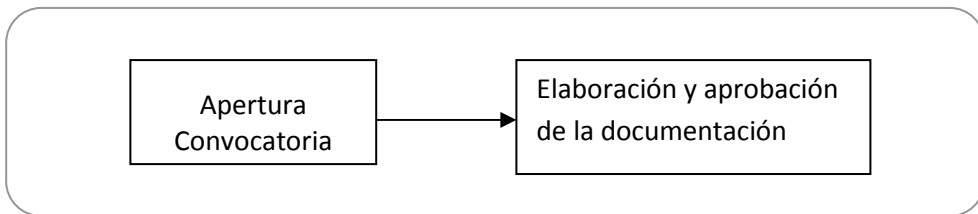
CODIGO PY-CNV-02

DEFINICION

Redacción y aprobación de todos los documentos necesarios para la apertura de la convocatoria:

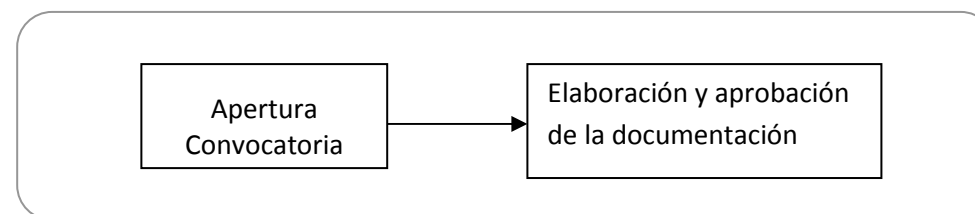
- **Formulario de candidatura y anexo financiero:** recoge, entre otros aspectos, la identificación del beneficiario principal y de los socios participantes en el proyecto, la descripción técnica y financiera de las actividades a desarrollar y el cronograma de actividades.
- **Modelo de Acuerdo entre socios:** documento que define las modalidades de cooperación entre los socios participantes en el proyecto, determinando sus responsabilidades en la ejecución del mismo. En este documento se designa a uno de los socios como Beneficiario Principal y se establecen las funciones, derechos y obligaciones de cada socio y del Beneficiario Principal.
- **Guía para las entidades promotoras:** documento dirigido a facilitar el proceso de elaboración de un proyecto y la redacción del formulario de candidatura. Para ello, la Guía desarrolla y explica las medidas del Programa, los campos de intervención, así como las zonas y los gastos elegibles, incluyéndose todos aquellos elementos aclaratorios que puedan resultar de utilidad a los promotores.
- **Criterios de selección y admisibilidad de las candidaturas:** sistema metodológico orientado a la realización de la instrucción formal y la evaluación técnica de las candidaturas, y que se estructura a partir de los criterios recogidos en el Programa Operativo. Dicho documento servirá de guía a los evaluadores a la hora de llevar a cabo la labor de instrucción y valoración.
- **Otros documentos complementarios:** Modelos complementarios que deben cumplimentar los promotores, como el modelo de compromiso de los socios del Reino de Marruecos, la declaración del respeto de la norma de mínimos, los compromisos de cofinanciación y garantía de las contrapartidas públicas.
- **Modelo de Acuerdo de Subvención:** mediante el que se formaliza, en su caso la decisión de aprobación adoptada por el Comité de Gestión del Programa y es ratificado por el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión del Programa.

NOTA: Este procedimiento puede realizarse de forma simultánea al de lanzamiento de la convocatoria



PROCEDIMIENTO Elaboración y aprobación de la documentación
para la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-02

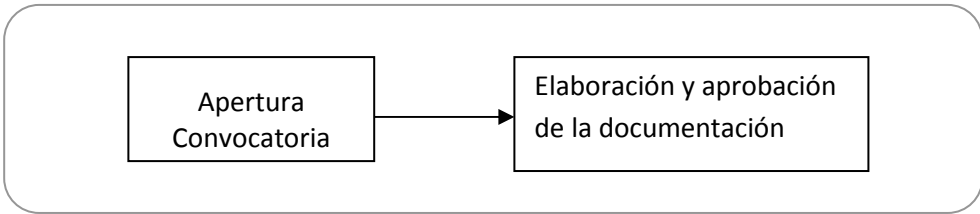


DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Primer borrador de la documentación.	Formulario de candidatura y anexo financiero. Modelo de acuerdo entre socios. Guía de promotores. Modelo de acuerdo de Subvención Modelos complementarios	Secretariado Técnico Conjunto
2 Revisión de la documentación y aportación de observaciones.		Autoridad de Gestión y/o Coordinadores Nacional y regionales
3 Incorporación de las observaciones a los documentos.		STC
4 Presentación de la documentación al Comité de Gestión.		Autoridad de Gestión
5.a Aprobación de la documentación.		Comité de Gestión
5.b Si algún documento no es aprobado, se remite a la Autoridad de Gestión junto con las observaciones para su modificación.		Comité de Gestión

PROCEDIMIENTO Elaboración y aprobación de la documentación
para la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-02



NORMATIVA APLICABLE

Reglamento Interno del Comité de Gestión del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006).

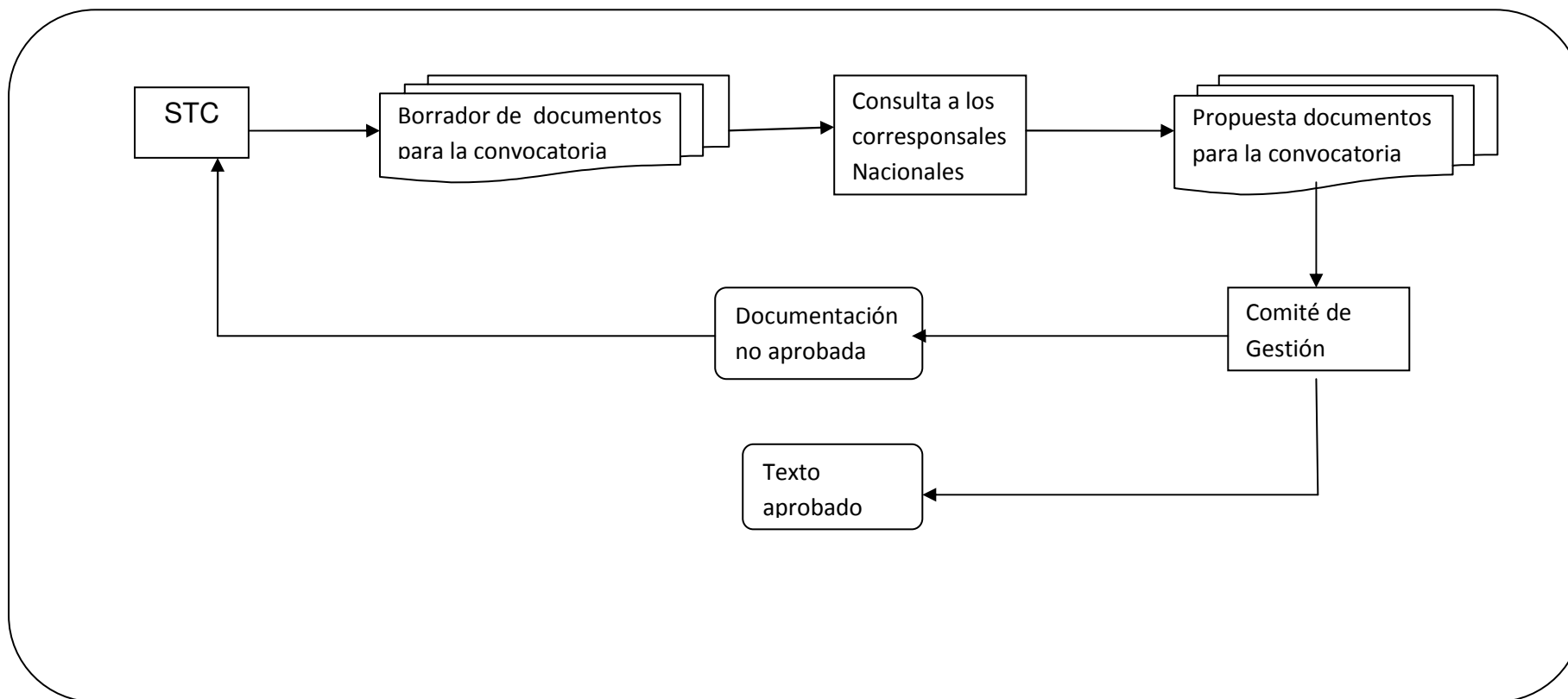
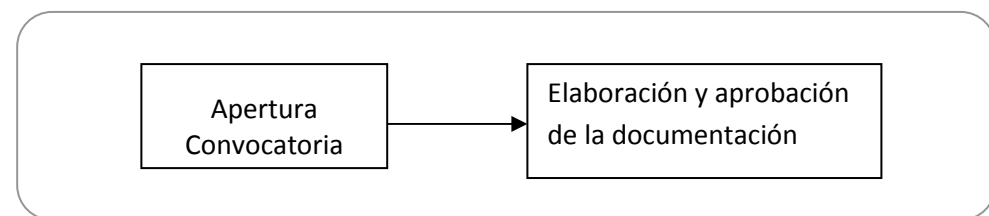
Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija las normas sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

PROCEDIMIENTO Elaboración y aprobación de la documentación para la Convocatoria

CODIGO PY-CNV-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Instrucción de proyectos

CODIGO **PROC-PY-INS**

DEFINICION

Proceso, efectuado en varias etapas, destinado a seleccionar los proyectos que serán desarrollados en el marco del Programa POCTEFEX.

Todo el proceso de evaluación se efectúa a través de Fondos 2007

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE	
1	Recepción e instrucción de candidaturas	STC/Autoridad de Gestión	PY-INS-01
2	Evaluación técnica de las candidaturas.	STC/Coordinaciones regionales/nacional	PY-INS-02
3	Propuesta de Decisión	Comités Territoriales	PY-INS-03
4	Decisión definitiva.	Comité de Gestión.	PY-INS-04
5	Formalización de la aprobación de los proyectos.	Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal.	PY-INS-05

Nota: Desde la apertura de la convocatoria y hasta la recepción de las solicitudes, el STC y las coordinaciones nacional y regionales deberán asesorar y apoyar a los promotores de los proyectos en la elaboración de sus candidaturas, aclarando cuantas dudas pudieran presentarse y ayudando a interpretar las directrices y normativas de aplicación.

PROCESO Instrucción de proyectos

CODIGO **PROC-PY-INS**

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Bases de la Convocatoria

Criterios de selección de proyectos

Guía para los promotores de proyectos

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

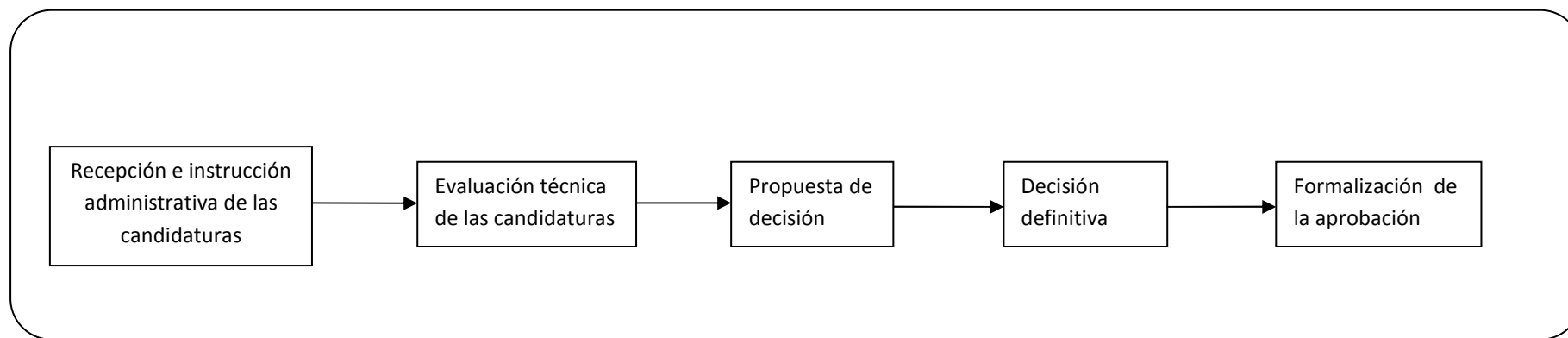
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCESO Instrucción de proyectos

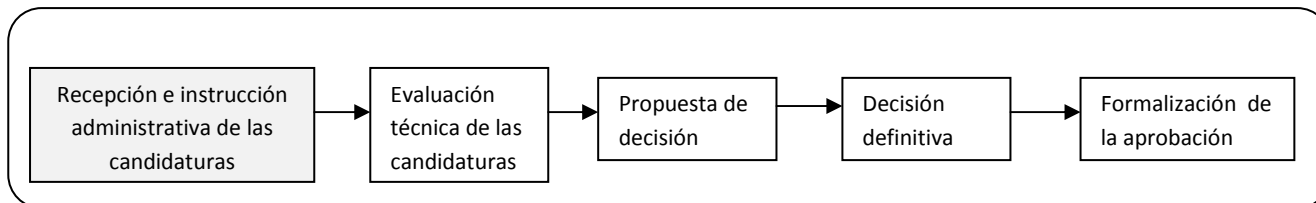
CODIGO **PROC-PY-INS**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO Recepción e Instrucción de candidaturas

CODIGO PY-INS-01



DEFINICION

Conjunto de tareas que tienen como objeto el registro, numeración y grabación en la base de datos de las candidaturas presentadas por los promotores, así como la revisión formal de la documentación recibida.

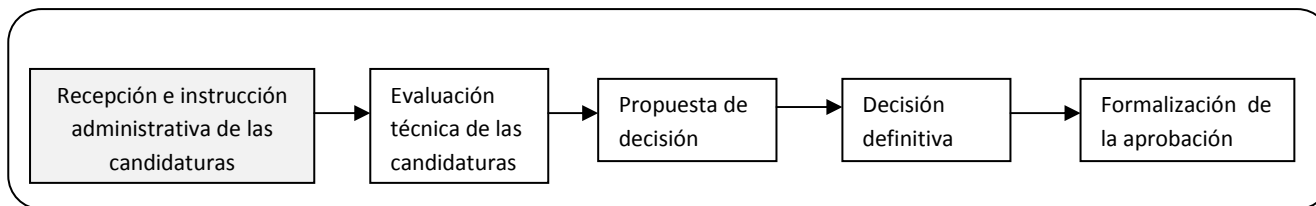
En esta fase del procedimiento se llevará a cabo la verificación formal de los requisitos establecidos en la convocatoria, realizando los requerimientos necesarios para la subsanación de errores conforme a las estipulaciones establecidas en los sistemas de gestión y control y acordadas por el Comité de Seguimiento para cada convocatoria.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Recepción y registro de las solicitudes en formato papel y electrónicamente.		STC.
2 Asignación de código, alta en Fondos 2007 y acuse de recibo de la solicitud		STC
3 Se verifica el cumplimiento de las condiciones de admisibilidad.	Criterios selección y de admisibilidad.	STC/Autoridad de Gestión
3.a El proyecto no admisible termina su tramitación en espera de su ratificación por el Comité Territorial		Comité Territorial
3.b Si existen defectos de forma subsanables, se solicita al Beneficiario Principal la subsanación de los errores en un plazo de 10 días laborables	Modelo de carta de requerimiento.	STC/Autoridad de Gestión
4 Revisión de las subsanaciones.	Criterios de admisibilidad.	STC/Autoridad de Gestión

PROCEDIMIENTO Recepción e Instrucción de candidaturas

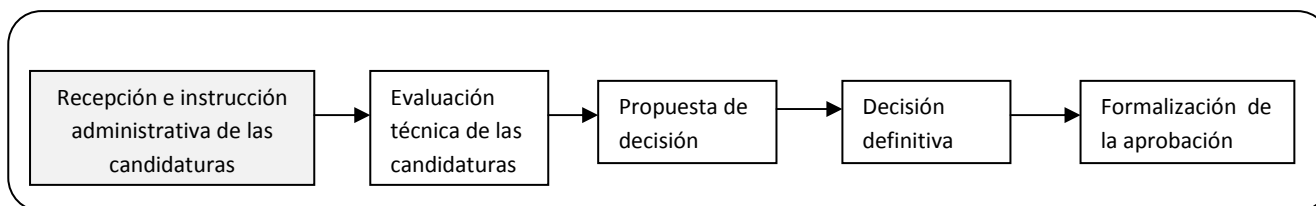
CODIGO PY-INS-01



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
4.a Si la documentación es correcta, la candidatura se considera admisible y pasa a evaluación.		STC/Autoridad de Gestión
4.b Si la documentación no es correcta se declara no admisible y termina su tramitación en espera de decisión final por el Comité de Gestión.		STC/Autoridad de Gestión

PROCEDIMIENTO Recepción e Instrucción de candidaturas

CODIGO PY-INS-01



NORMATIVA APLICABLE

Criterios de selección de proyectos

Guía para la presentación de candidaturas

Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

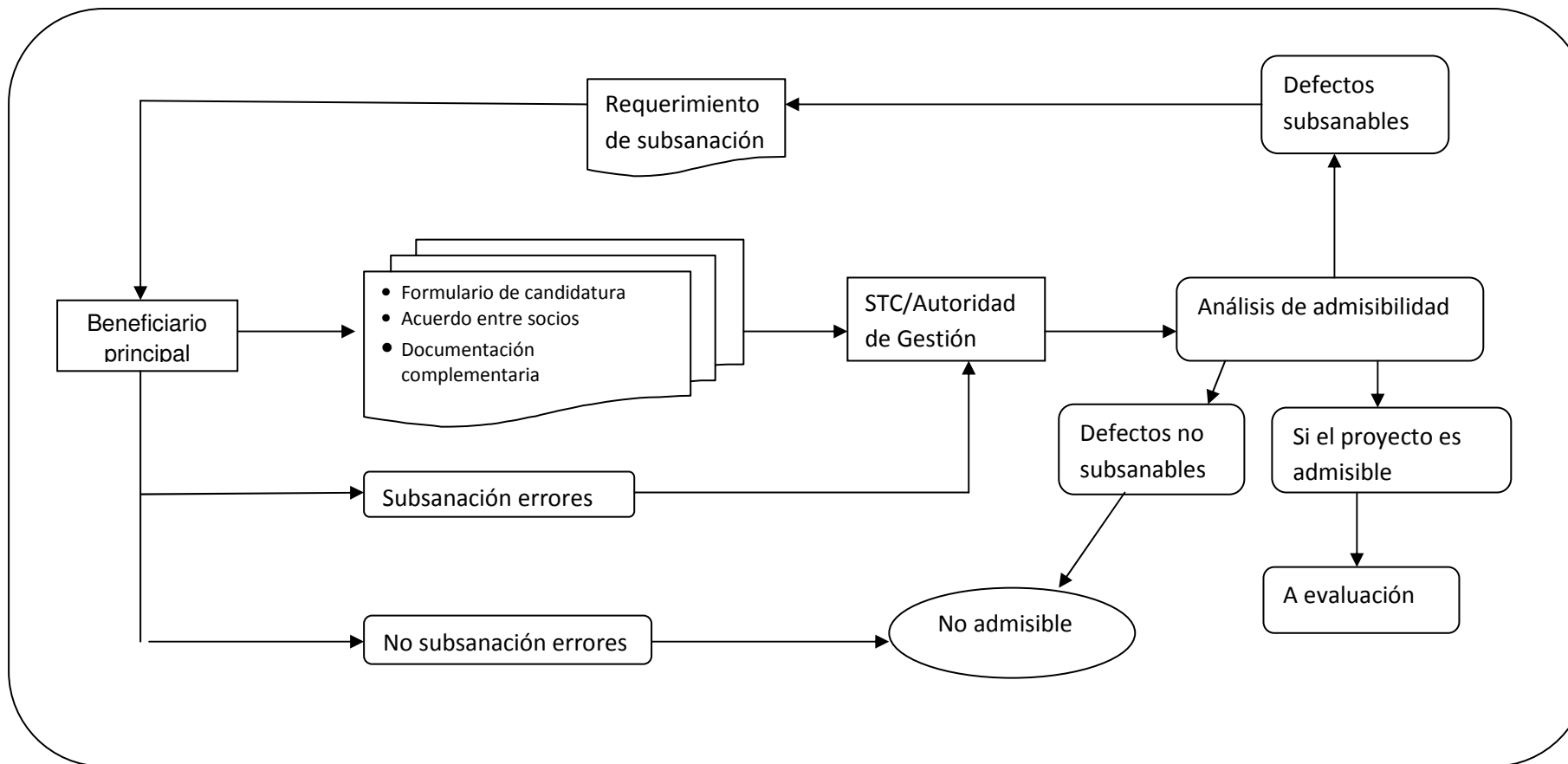
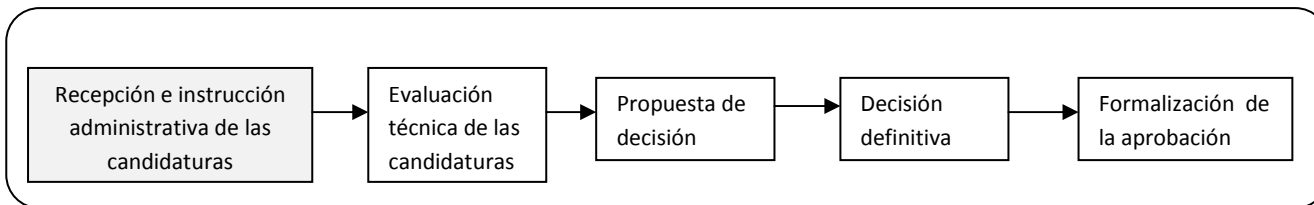
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

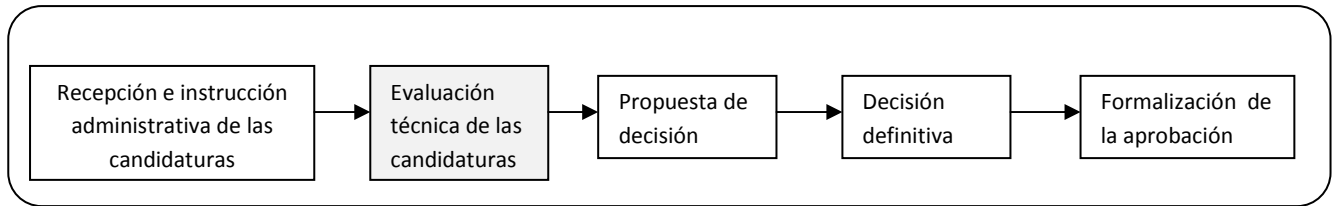
PROCEDIMIENTO Recepción e Instrucción de candidaturas

CODIGO PY-INS-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Evaluación técnica de candidaturas



CODIGO PY-INS-02

DEFINICION

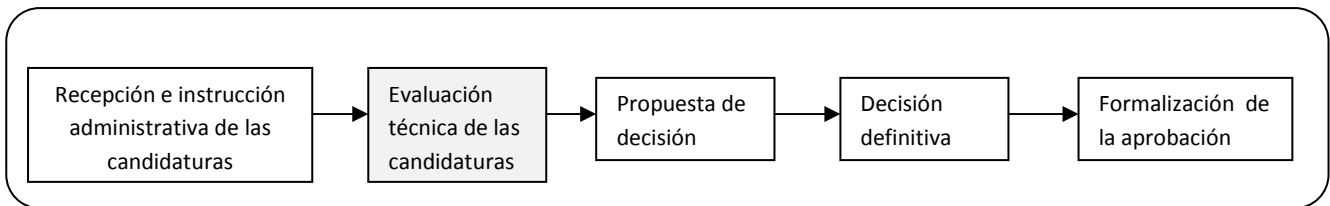
Proceso por el cual las estructuras implicadas en la evaluación de las candidaturas efectúan su trabajo de acuerdo a criterios de valoración técnica aprobados en el marco del programa. Todo ello se efectúa a través de la aplicación informática FONDOS 2007.

Como consecuencia del proceso se obtiene una propuesta de evaluación razonada de cada una de las candidaturas admisibles que incluye la puntuación obtenida por las mismas.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Evaluación técnica de las candidaturas admisibles conforme a los criterios de valoración aprobados	Criterios de valoración	STC
2 Análisis de la coherencia de las candidaturas con las políticas y estrategias regionales y/o nacionales, de la viabilidad del partenariado, de la garantía contrapartidas, así como de la no existencia de duplicidad de cofinanciación		Coordinación nacional y/o regionales
3 Propuesta de evaluación razonada	.	STC/Coordinación nacional y/o regionales

PROCEDIMIENTO: Evaluación técnica de candidaturas



CODIGO PY-INS-02

NORMATIVA APLICABLE

Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Bases de la Convocatoria

Criterios de admisibilidad y selección

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

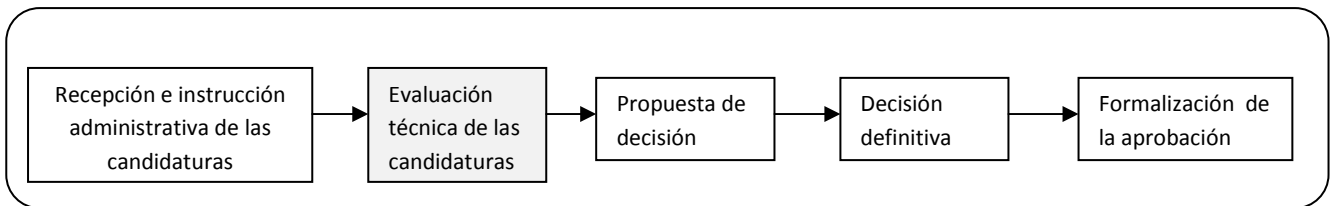
Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

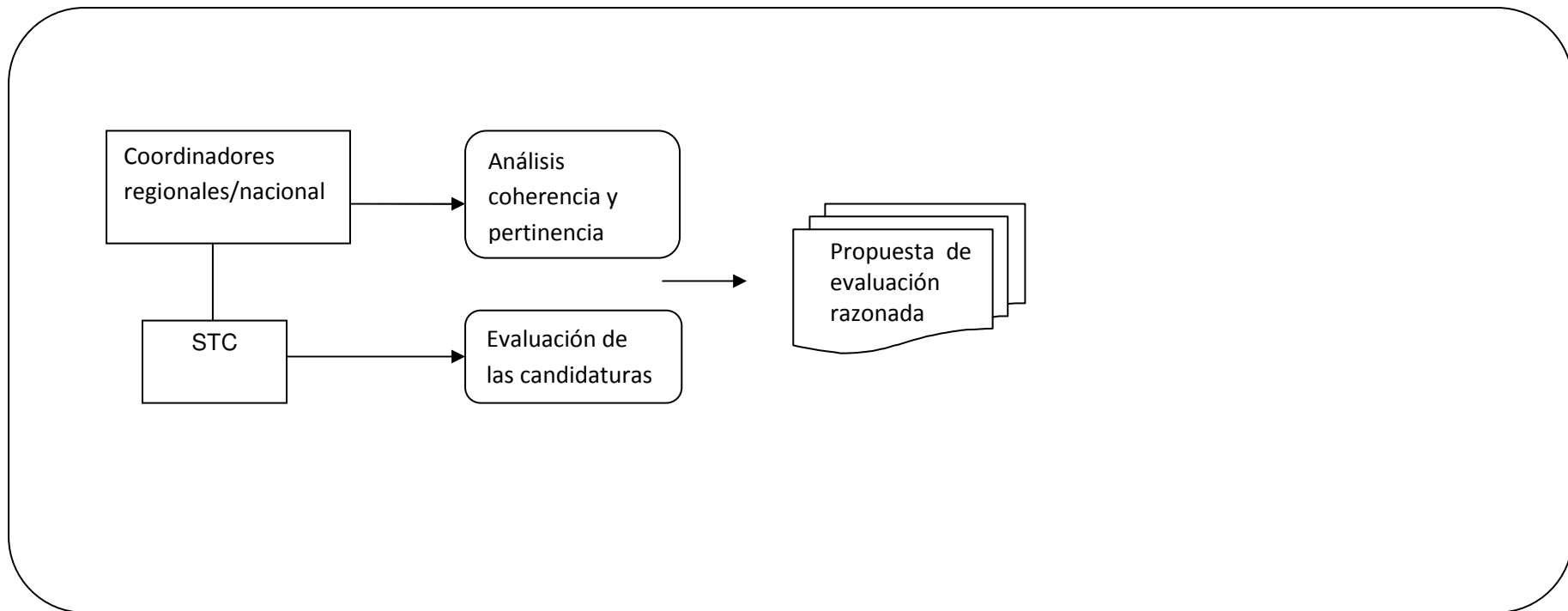
Nº de ficha:	20	Sustituye el día:	____ de ____ de 20____	a la ficha: _____	[Página 2 de 3]
--------------	----	-------------------	---------------------------	-------------------	-----------------

PROCEDIMIENTO: Evaluación técnica de candidaturas



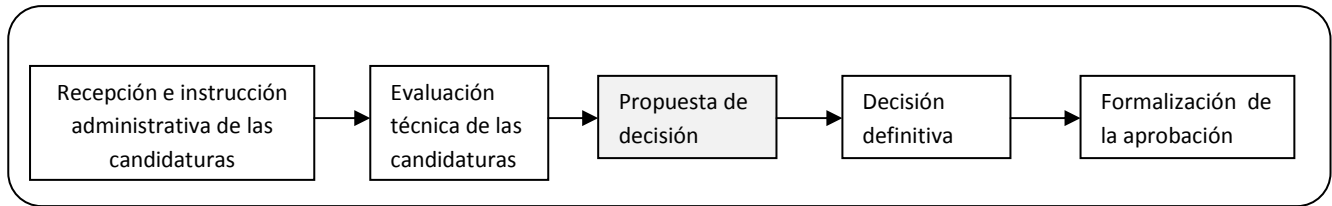
CODIGO PY-INS-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Propuesta de decisión sobre las candidaturas

CODIGO **PY-INS-03**



DEFINICION

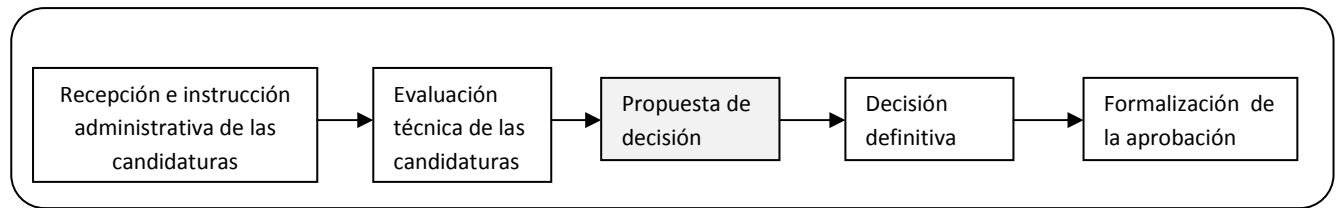
Proceso por el cual el Comité Territorial competente elabora la propuesta de decisión que eleva al Comité de Gestión del Programa.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Convocatorias de los comités territoriales y, en su caso, remisión de la documentación que no esté Fondos 2007		STC/Autoridad de Gestión.
2 Análisis de la propuesta de decisión		Comité territorial
2a Si el Comité no está de acuerdo con la propuesta, puede proponer ajustes y/o modificaciones a la evaluación del STC para su modificación		Comité Territorial
3 Propuesta de decisión sobre las candidaturas: no admisibles, denegadas, en lista de reserva y proyectos a aprobar (en su totalidad o con reducciones financieras y/o modificaciones en el partenariatado)	.	Comité Territorial/STC (soporte administrativa)

PROCEDIMIENTO: Propuesta de decisión sobre las candidaturas

CODIGO PY-INS-03



NORMATIVA APLICABLE

Criterios de admisibilidad y selección

Reglamento Interno de los Comités Territoriales

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Nº de ficha: 21

Sustituye el día: 13 de Junio de 2014

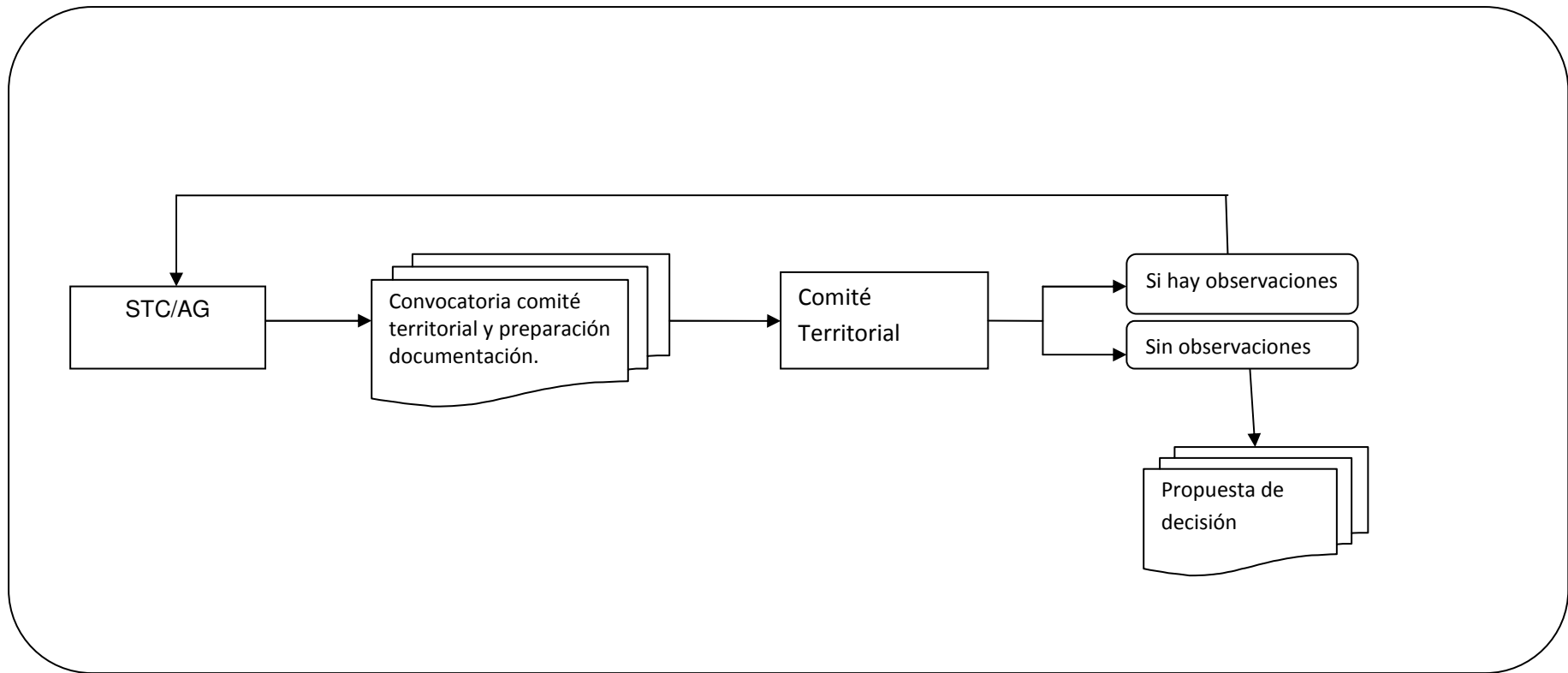
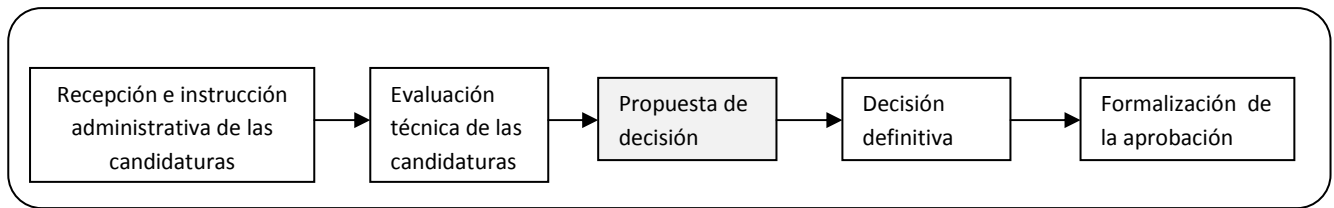
a la ficha: 21_

[Página 2 de 3]

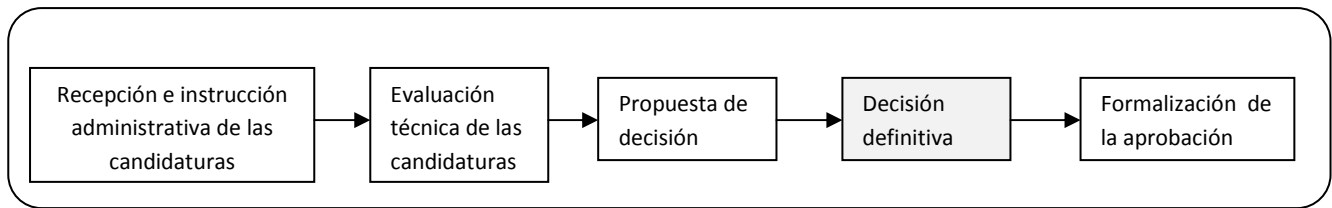
PROCEDIMIENTO: Propuesta de decisión sobre las candidaturas

CODIGO PY-INS-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Decisión definitiva



CODIGO PY-INS-04

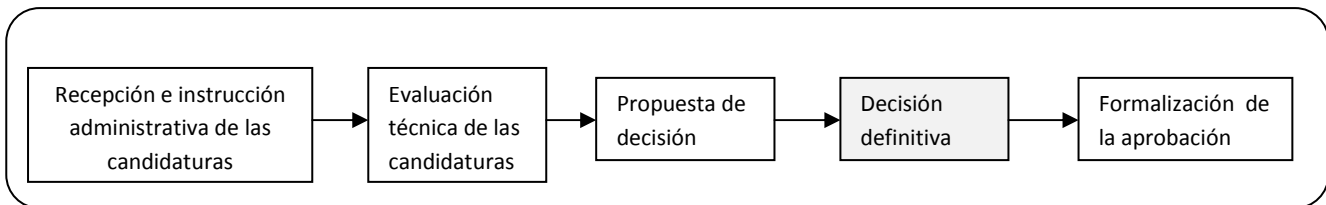
DEFINICION

Proceso por el cual el Comité de Gestión del programa, sobre la base de la propuesta de decisión de los comités territoriales, toma la decisión final sobre las candidaturas presentadas, seleccionando los proyectos a cofinanciar entre las candidaturas que declara admisibles.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Convocatoria del comité de Gestión y remisión de la documentación, en su caso		STC/Autoridad de Gestión.
2 Análisis de la propuesta de decisión		Comité de Gestión
3 Decisión definitiva sobre las candidaturas (no admisibles, denegadas, en lista de reserva y aprobadas). Esta decisión se refleja en el Acta y puede diferir de la propuesta del Comité Territorial		Comité de Gestión
3a En caso de proyectos aprobados condicionados a ajustes y/o modificaciones, una vez realizados y analizados los mismos por el STC, el CG deberá confirmar la aprobación de los proyectos		

PROCEDIMIENTO: Decisión definitiva



CODIGO PY-INS-04

NORMATIVA APLICABLE

Reglamento Interno del Comité de Gestión del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Criterios de evaluación del programa

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

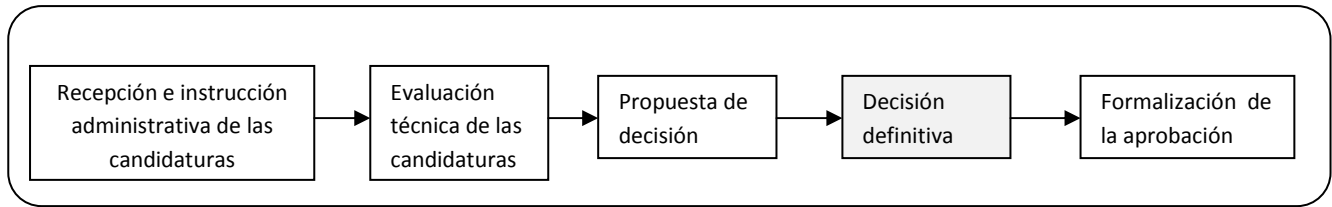
Nº de ficha: 22

Sustituye el día: 13 Junio de 2014

a la ficha: 22

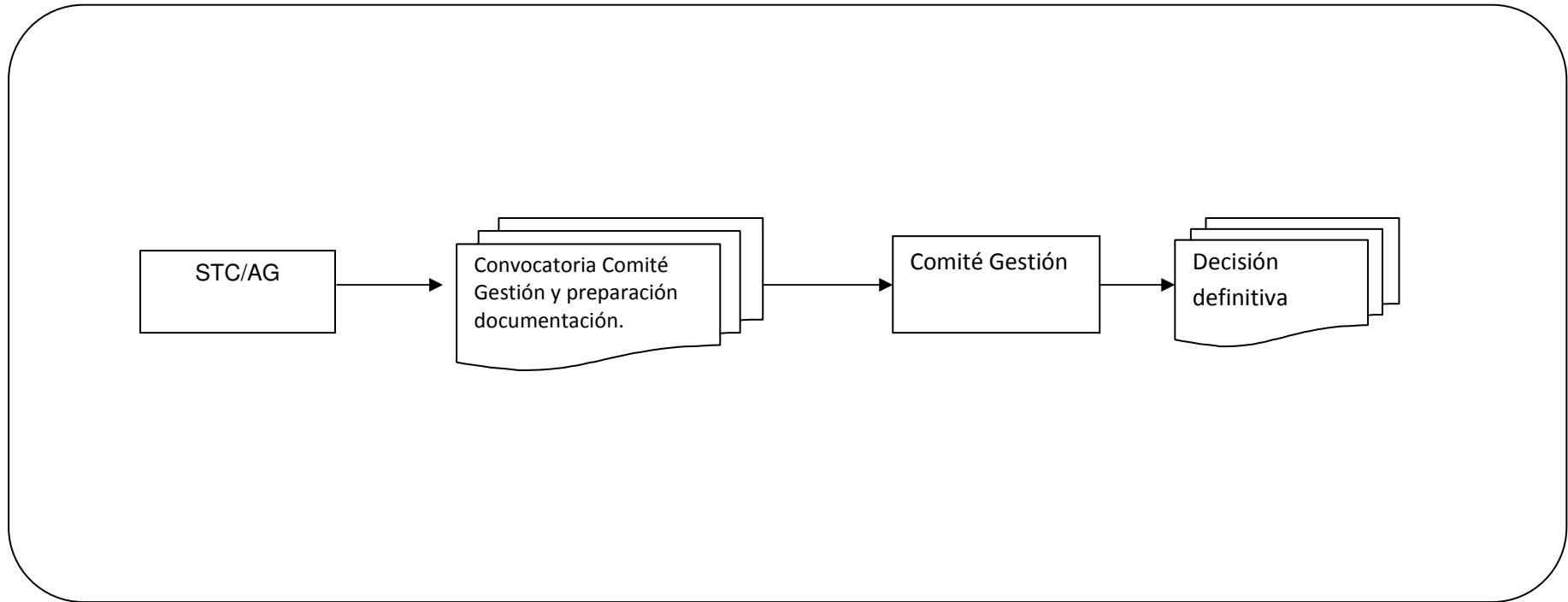
[Página 2 de 3]

PROCEDIMIENTO: Decisión definitiva

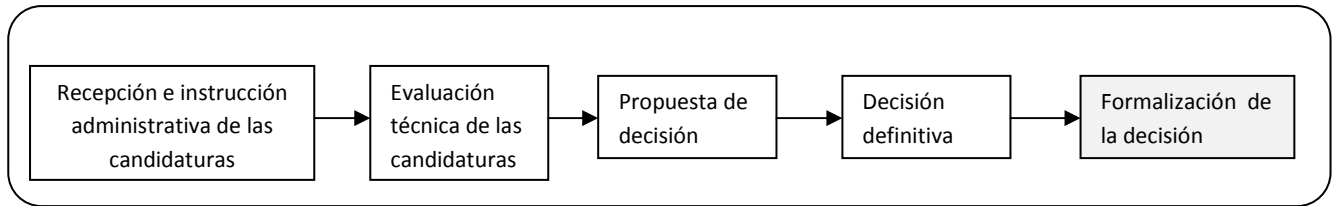


CODIGO PY-INS-04

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO PY-INS-05

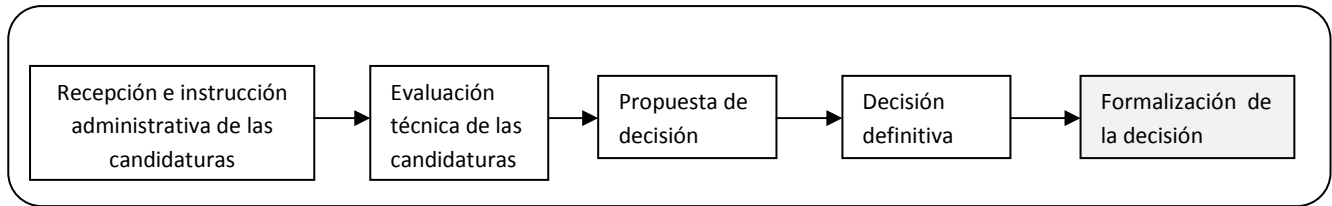
DEFINICION

Proceso por el cual se llega a la aprobación formal y definitiva de los las candidaturas aprobadas, que ya pasan a operaciones (proyectos) que serán cofinanciados en el marco del programa.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Comunicación de los resultados del proceso de selección a los Beneficiarios Principales (BP) de todas las candidaturas.	Modelo de carta de notificación.	STC/AG.
1a En el caso de las candidaturas no admisibles y dene-gadas se les comunica la decisión y se les informa de que pueden solicitar información complementaria al STC y/o presentar escrito de recurso ante el órgano que dictó la resolución. En caso de recurso, el STC elabora un informe y lo envía al Comité de Gestión para que tome una decisión. Si el recurso es estimado se procede a la evaluación		

PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO PY-INS-05

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
<p>de la candidatura y se somete de nuevo para aprobación o denegación al Comité de Gestión</p> <p>Concluido el proceso se cierra en Fondos 2007 la candidatura</p>		
<p>1.b En el caso de candidaturas seleccionadas con condiciones de modificación y/ o ajustes se les comunica el plazo de que disponen, de acuerdo con la decisión del comité, para efectuar dichas modificaciones. Una vez efectuadas las mismas el STC las analiza de nuevo y las remite al Comité de Gestión para confirmar su aprobación</p>		AG/STC
<p>1.c En el caso de las candidaturas seleccionadas, se les informa de que deberán remitir el Modelo de Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal que se encuentra en la página Web del Programa,</p>	Modelo de Acuerdo entre Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal.	AG/STC.

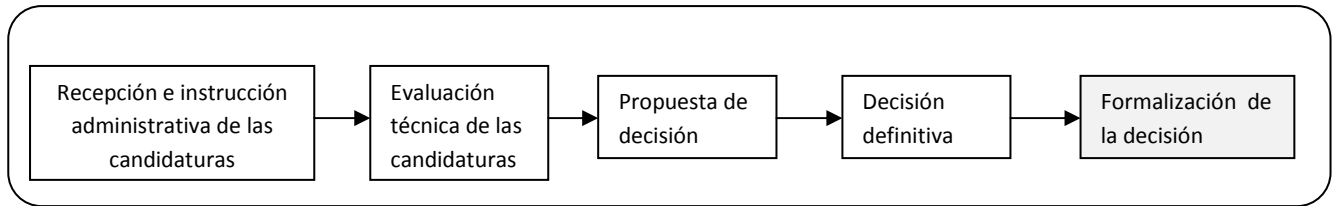
Nº de ficha: 23

Sustituye el día: 13 de Junio de 2014

a la ficha: 23

[Página 2 de 6]

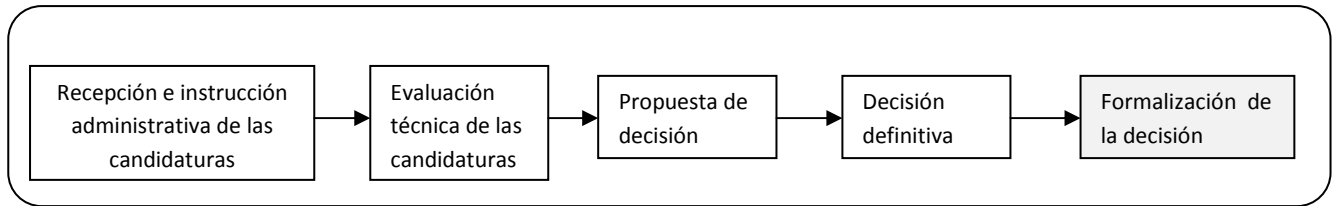
PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO PY-INS-05

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
<p>1.d En el caso de candidaturas que quedan en lista de reserva se les comunica la no selección y se dejan las candidaturas abiertas en F2007 y se refleja en la sección candidaturas en el apartado de observaciones, así como en el archivo documental y en el apartado informe evaluación de Fondos 2007</p>		AG/STC
<p>2 Firma del Acuerdo y remisión al STC en el plazo de 15 días a contar desde la recepción de la notificación, en cada caso, junto los certificados de estar al corriente en sus obligaciones con Hacienda y la Seguridad Social así como documento que demuestre la capacidad de firma.</p>	Modelo de Acuerdo de Subvención	Beneficiarios Principales
<p>3. Si el BP no remite la documentación el plazo establecido la AG lo pondrá en conocimiento del Comité de Gestión para que éste, en su caso proceda a la anulación de la decisión de aprobación del proyecto</p>		

PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO **PY-INS-05**

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
4	Verificación del Acuerdo y de la documentación.	STC.
4.a	Si es correcta se remite el Acuerdo a la AG para su firma.	STC.
4.b	Si no es correcta se le solicita al BP una nueva remisión	STC/AG
5	Remisión de una copia firmada y sellada del Acuerdo al BP. Con ello quedan definitivamente aprobados los proyectos.	AG/STC.
6	Se procede a aprobar definitivamente la candidatura en Fondos 2007 pasando a ser una operación que puede comenzar ejecutar gastos	STC

NORMATIVA APLICABLE

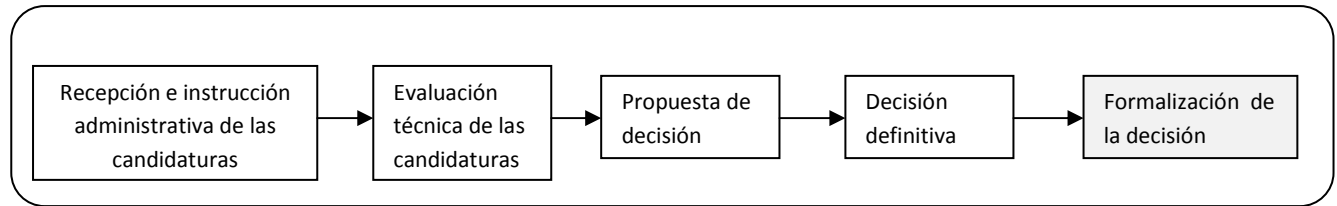
Nº de ficha: 23

Sustituye el día: 13 de Junio de 2014

a la ficha: 23

[Página 4 de 6]

PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO **PY-INS-05**

Criterios de evaluación del programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

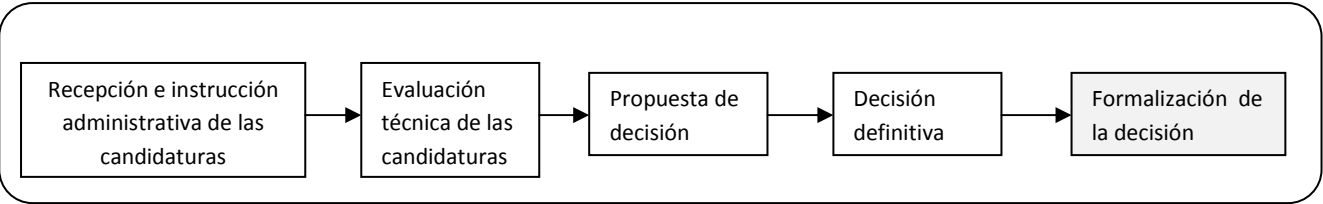
Nº de ficha: 23

Sustituye el día: 13 de Junio de 2014

a la ficha: 23

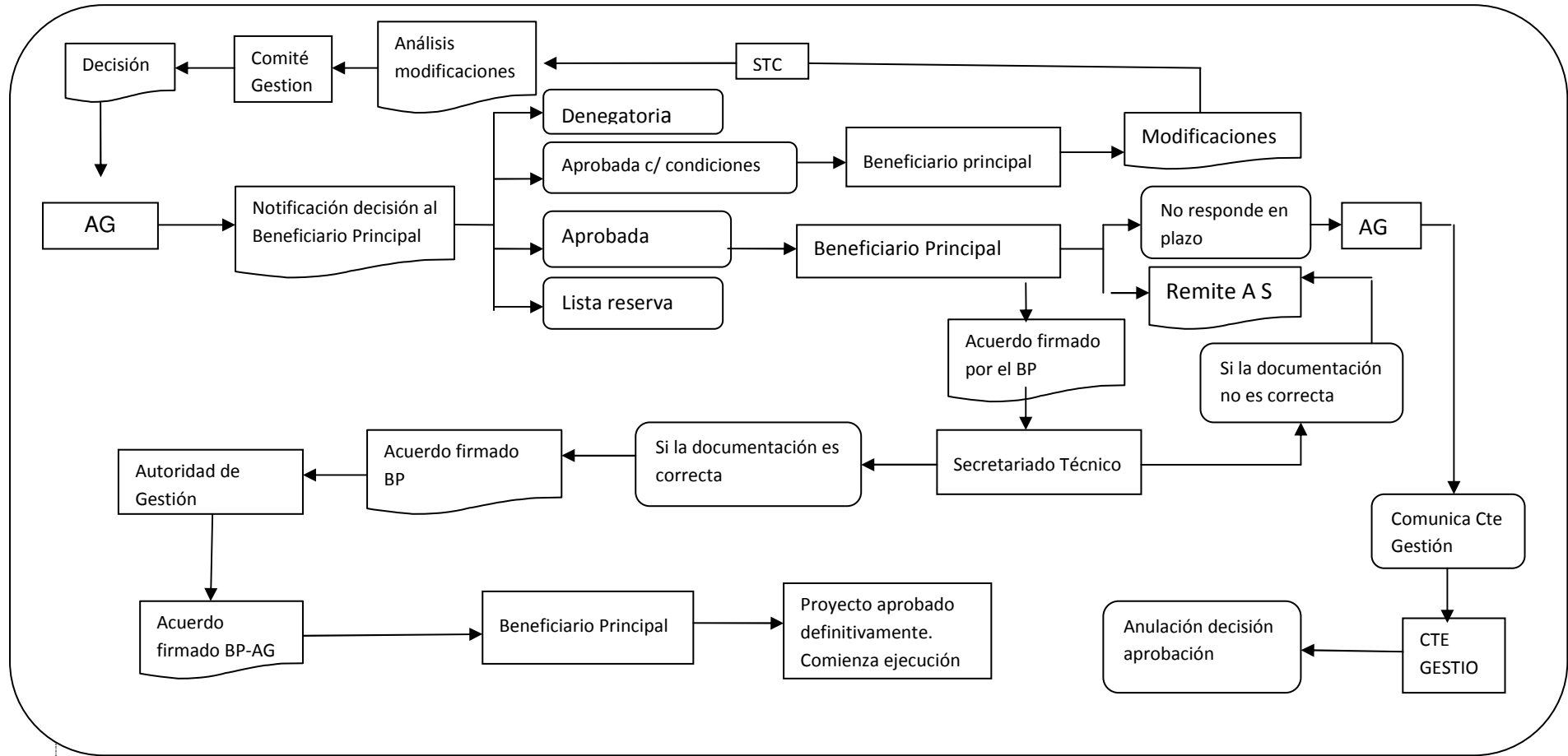
[Página 5 de 6]

PROCEDIMIENTO: Formalización de la decisión



CODIGO PY-INS-05

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Modificación de proyecto

CODIGO **PROC-PY-MOD**

DEFINICION

Proceso por el cual se da respuesta a la necesidad de realizar ajustes en los datos básicos contenidos en los proyectos. La ejecución de un proyecto debe respetar las características y condiciones con que ha sido aprobado. De manera excepcional y debidamente justificada podrán solicitarse modificaciones. Los cambios de carácter administrativos relativos a los datos del partenariado no tendrán el carácter de modificación.

La naturaleza de las modificaciones puede ser diferente, así se distingue entre:

- **Modificaciones no sustanciales.** Son modificaciones de menor entidad (por ejemplo, cambios en el calendario y/o en el presupuesto de cada socio y/o proyecto inferiores al 20 %) que no requieren la modificación del Acuerdo de Subvención.
- **Modificaciones sustanciales.** Son aquellas que afectan a las características del proyecto y que requieren el acuerdo del Comité Territorial y/o de Gestión, y conllevan o una addenda al Acuerdo de Subvención o la firma de un nuevo Acuerdo de Subvención, dependiendo del tipo de modificación de que se trate

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

	PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1	Modificación no sustancial de un proyecto	STC/Coordinación Regional o Nacional/AG	PY-MOD-01
2a	Modificación sustancial de un proyecto sin nuevo acuerdo de subvención	Comité Territorial/Comité de Gestión/STC	PY-MOD-02A
2b	Modificación sustancial de un proyecto con firma de nuevo acuerdo de subvención	Comité Territorial/Comité de Gestión	PY-MOD-02B

PROCESO Modificación de proyecto

CODIGO **PROC-PY-MOD**

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Manual de Gestión de Proyectos del Programa

Reglamento Interno del Comité Territorial

Reglamento Interno del Comité de Gestión

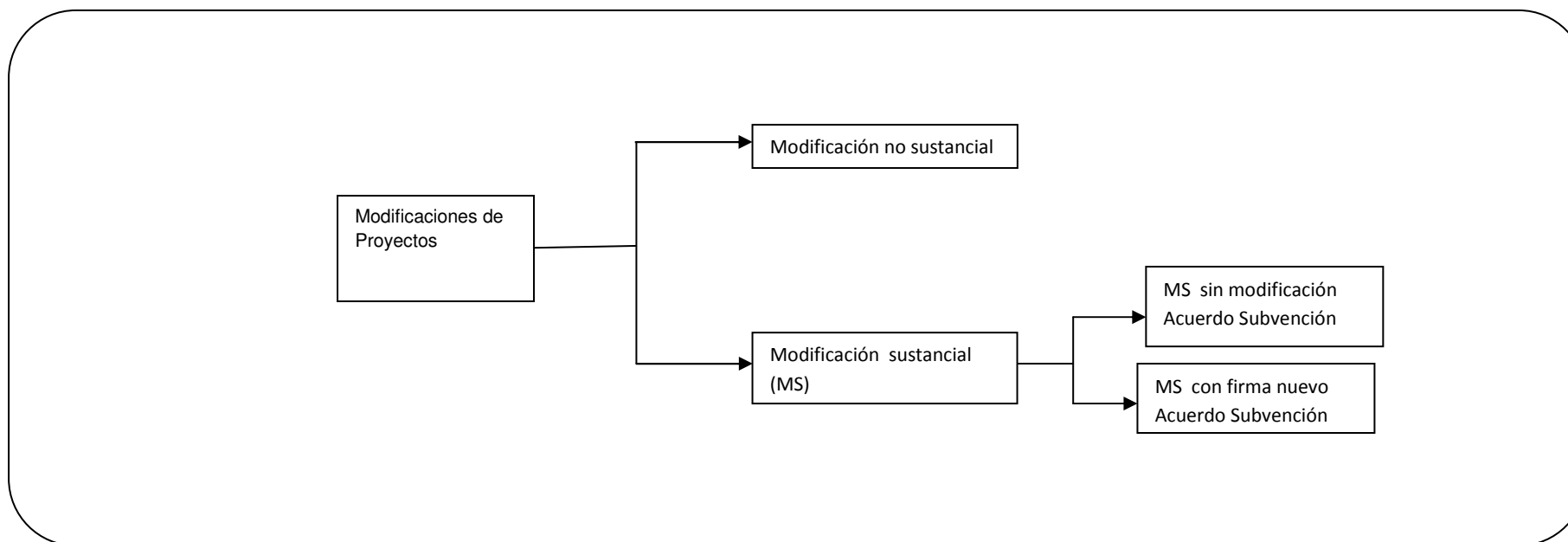
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

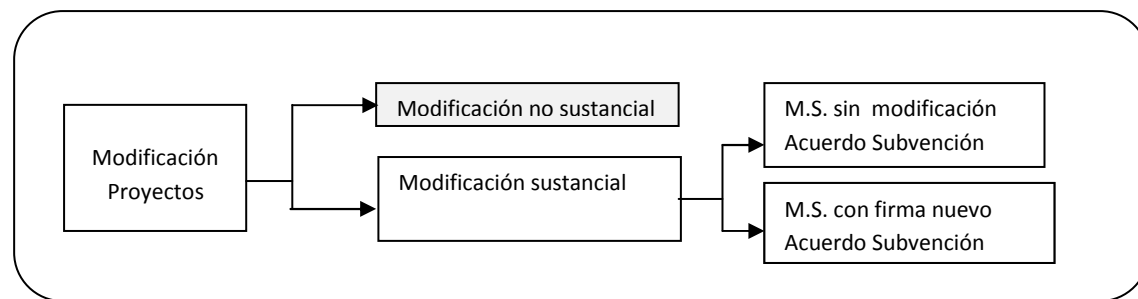
PROCESO Modificación de proyecto

CODIGO **PROC-PY-MOD**

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Modificación no sustancial de proyecto



CODIGO **PY-MOD-01**

DEFINICION

Procedimiento establecido por el cual se formaliza la modificación del diseño inicial de un proyecto, debido a alguna circunstancia adecuadamente justificada, y siempre que no suponga una modificación sustancial del proyecto. Se consideran modificaciones no sustanciales, entre otras:

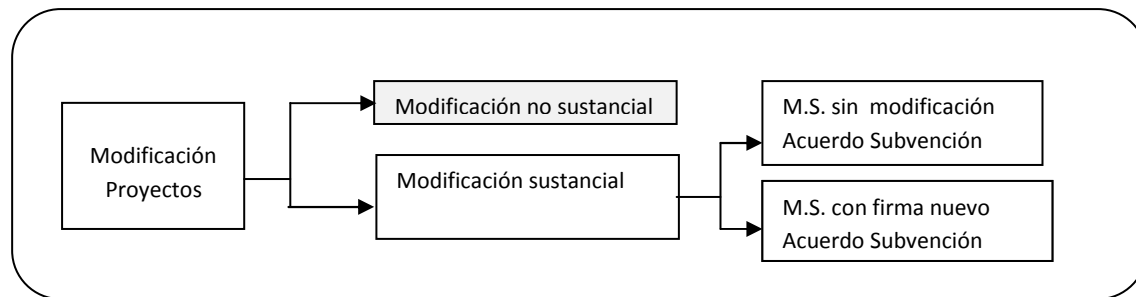
- Los cambios en el calendario de ejecución de las acciones del proyecto que no modifiquen la fecha de inicio y/o finalización aprobada, ni entre anualidades.
- Modificación, a nivel de beneficiario, del presupuesto entre tipologías de gasto, siempre que no supere el 20% de su coste total aprobado;
- Modificación, a nivel de beneficiario, del presupuesto entre las actividades, siempre que no modifique el contenido de las mismas y no supere el 20% de su coste total aprobado;
- Modificación, a nivel de cada beneficiario, del presupuesto entre anualidades, siempre que no supere el 20% de su coste total aprobado.

La sucesión de modificaciones de carácter financiero que supongan más del 20% del coste total de un beneficiario a nivel de actividad o tipología de gasto, se considerará modificación de carácter sustancial.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El socio plantea la necesidad de la modificación en el seno del partenariado		Socio del Proyecto
2 El Beneficiario Principal comunica al STC la modificación	Modelo de modificación no sustancial	Beneficiario Principal
3 El STC instruye la modificación, con consulta a las Coordinaciones competentes.		STC/Coordinaciones Regionales y/oo Nacional
4 La decisión sobre la modificación se comunica al		STC

PROCEDIMIENTO: Modificación no sustancial de proyecto



CODIGO PY-MOD-01

	Beneficiario Principal, si es denegatoria debe estar motivada.	
5	Creación de una nueva versión de operación por parte del STC en Fondos 2007 con la nueva planificación de actividades y/o financiera del proyecto	STC
6	Comunicación al BP de que su modificación ha sido aprobada y que puede comprobar en Fondos 2007 que la nueva planificación ha sido registrada	STC/BP

NORMATIVA APLICABLE

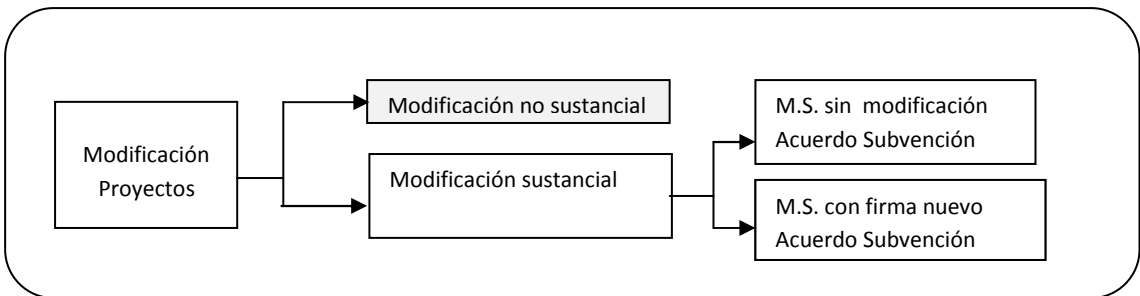


Acuerdo de aprobación del proyecto firmado entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión

Manual de gestión de proyectos del programa POCTEFEX

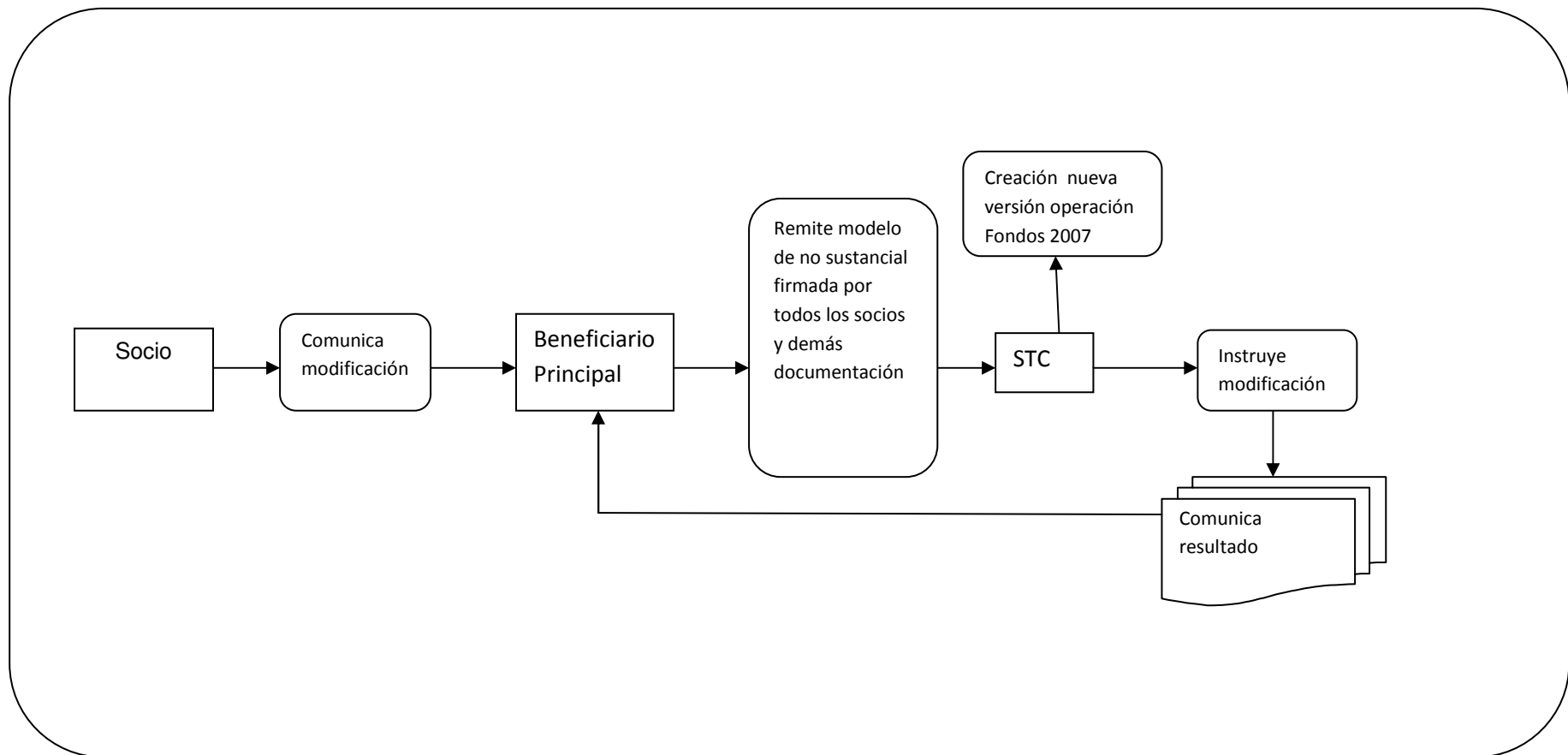
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Modificación no sustancial de proyecto

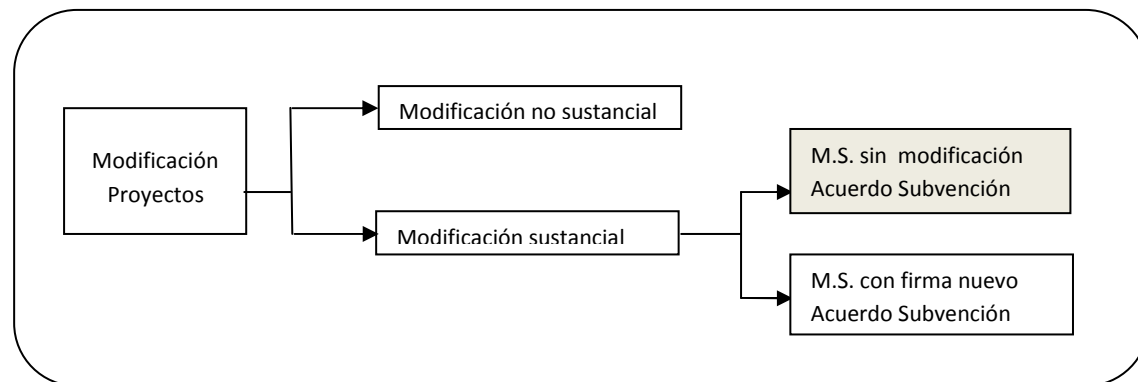


CODIGO PY-MOD-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto
sin nuevo acuerdo de subvención



CODIGO PY-MOD-02A

DEFINICION

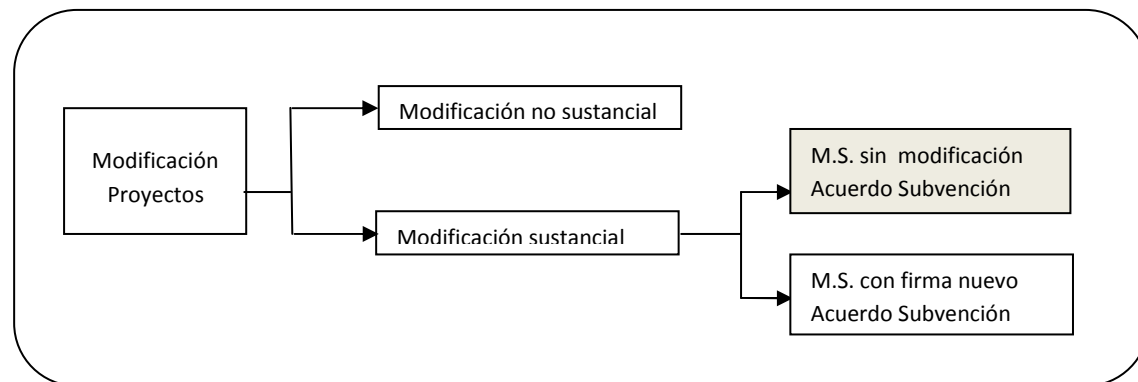
Procedimiento por el que se autoriza, en situaciones debidamente justificadas, modificaciones en los proyectos que varíen características y/o condiciones con que fueron aprobados, sin que tenga que ser firmado un nuevo acuerdo de Subvención, materializándose la modificación mediante una Addenda al citado Acuerdo. Este tipo de modificaciones tienen que ser analizadas y aprobadas por los Comités Territoriales y/o por el Comité de Gestión, de acuerdo con el ámbito de sus competencias. Ejemplos de modificaciones sustanciales son:

- Contenido del proyecto: alteración de las actividades del proyecto que no impliquen una alteración de la naturaleza del mismo
- Modificaciones presupuestarias en el interior del partenariado ,superiores al 20% del coste total aprobado para cada beneficiario, siempre que no impliquen incremento de la ayuda aprobada para el proyecto
- Fecha de finalización del proyecto.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El BP solicita la modificación a la AG, a través del STC	Solicitud de Modificación Sustancial	Beneficiario Principal
2 El STC instruye la modificación y la envía a consulta al comité Territorial.		STC
3 El Comité Territorial en consulta por procedimiento escrito toma una decisión sobre la modificación		Comité Territorial

1. PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto
sin nuevo acuerdo de subvención



CODIGO PY-MOD-02A

4 Se comunica al BP la decisión del comité. Si éste ha aprobado la modificación la comunicación deberá adjuntarse como addenda al Acuerdo de Subvención

STC/AG

5 El STC graba una nueva versión de la operación en Fondos 2007

STC

NOTA: Este tipo de modificaciones son competencia de los Comités Territoriales, pero el Comité de Gestión puede en ocasiones adoptar decisiones sobre las mismas

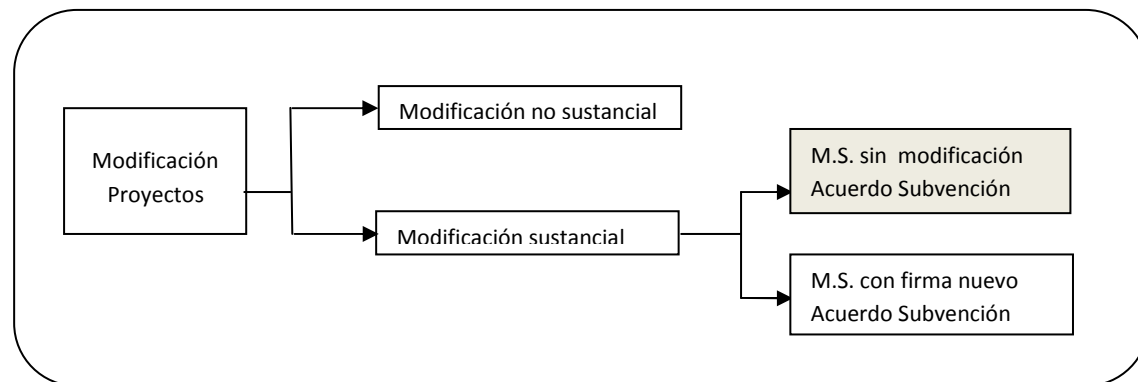
NORMATIVA APLICABLE

Acuerdo de aprobación del proyecto firmado entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión

Manual de gestión de proyectos del programa POCTEFEX

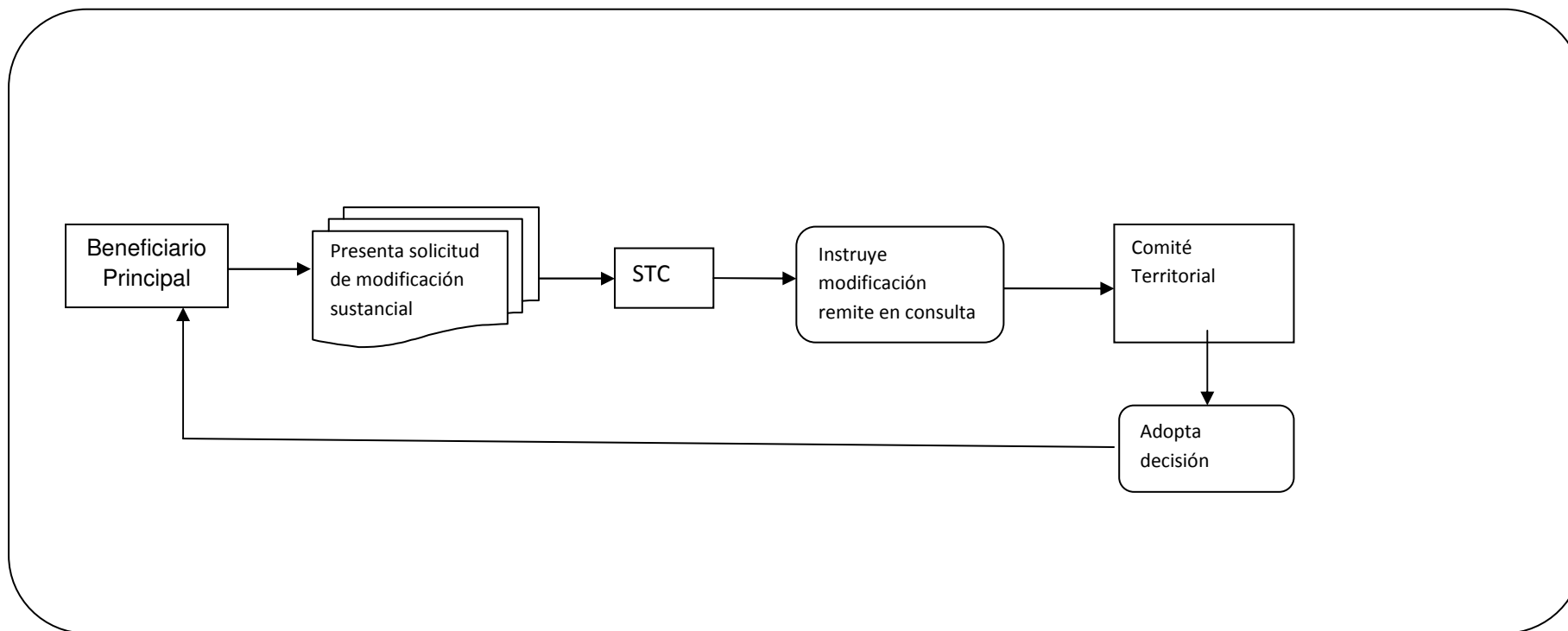
Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

1. PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto sin nuevo acuerdo de subvención

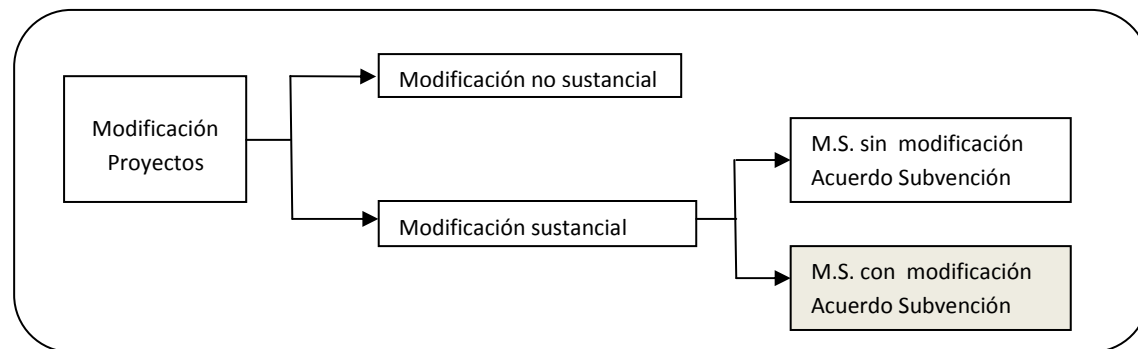


CODIGO PY-MOD-02A

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto con modificación del acuerdo de subvención



DEFINICION

Procedimiento por el que se autoriza, en situaciones debidamente justificadas, modificaciones en los proyectos que varían sustancialmente las características y/o condiciones con que fueron aprobados y, por lo tanto, se debe firmar un nuevo Acuerdo de Subvención. Este tipo de modificaciones tienen que ser analizadas y aprobadas por el Comité de Gestión de acuerdo con el ámbito de sus competencias. Ejemplos de modificaciones sustanciales son:

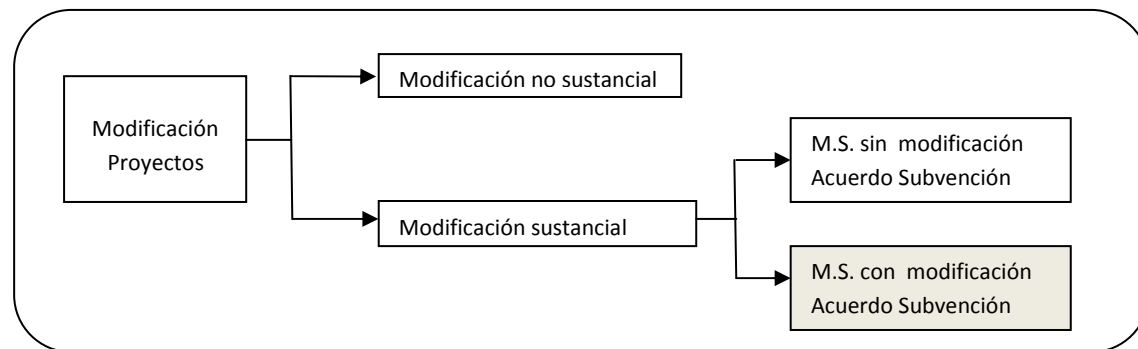
- Contenido del proyecto: alteración sustancial de las actividades del proyecto;
- Redistribución del montante FEDER entre los socios;
- Cambios en el partenariado;
- Incremento de la ayuda FEDER del proyecto

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El BP solicita la modificación a la AG, a través del STC	Solicitud de Modificación Sustancial	Beneficiario Principal
2 El STC instruye la modificación y la envía a consulta al comité competente, indicando que la modificación varía los términos del Acuerdo de Subvención.		STC

Nº de ficha: 26B	Sustituye el día: 13 Junio de 2014	a la ficha 26	[Página 1 de 4]
------------------	------------------------------------	---------------	-----------------

PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto con modificación del acuerdo de subvención

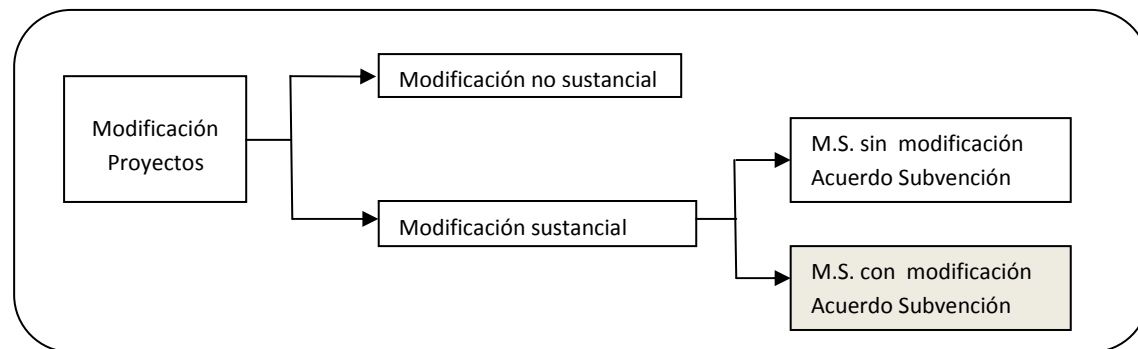


2a	En el caso de que la modificación implique un incremento de la Ayuda FEDER del proyecto el STC deberá verificar la disponibilidad de Fondos y la autorización de incrementos de ayuda por parte del Comité competente		
3	El Comité de Gestión en reunión presencial o mediante consulta por procedimiento escrito toma una decisión sobre la modificación		Comité Gestión
4	Se comunica la decisión al BP.		STC
5	Si la decisión es aprobatoria, se genera una nueva versión de operación en Fondos 2007.	Acuerdo de Subvención AG-BP	Beneficiario Principal
6	El BP presenta un nuevo Acuerdo-de Subvención y demás documentación complementaria (de acuerdo con el procedimiento detallado en la ficha PY-INS-05)		AG/STC
7	Se cierra el procedimiento con la firma del nuevo acuerdo por parte de la AG y su remisión al BP		STC

NORMATIVA APLICABLE

Nº de ficha:	26B	Sustituye el día:	13 Junio de 2014	a la ficha	26	[Página 2 de 4]
--------------	-----	-------------------	------------------	------------	----	-----------------

PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto con modificación del acuerdo de subvención



Acuerdo de aprobación del proyecto firmado entre el Beneficiario Principal y la Autoridad de Gestión

Manual de gestión de proyectos del programa POCTEFEX

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Modificación sustancial de proyecto con modificación del acuerdo de subvención

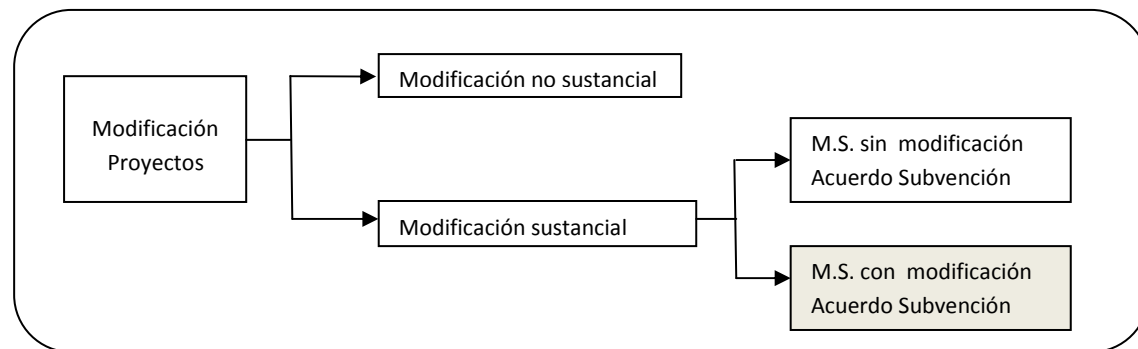
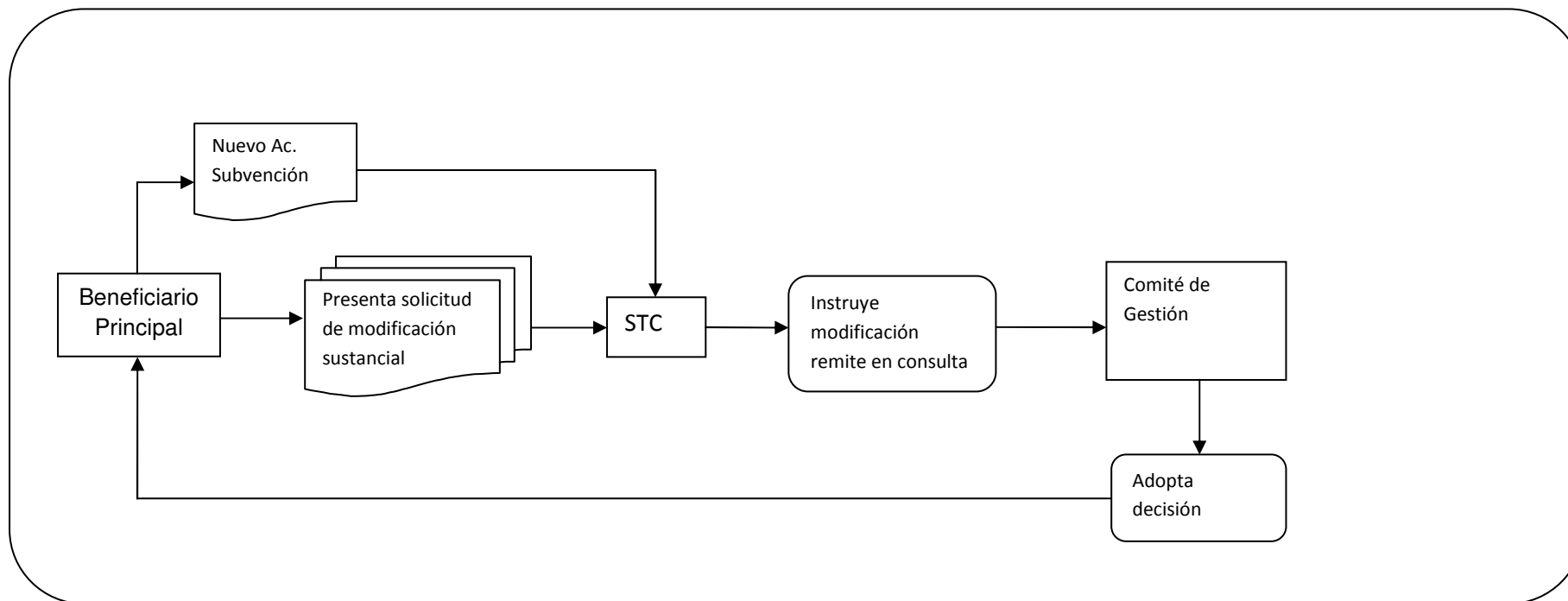


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Certificación de gastos de proyecto

CODIGO PROC-PY-CER

DEFINICION

Conjunto de tareas que tienen como objetivo permitir a la Autoridad de Gestión efectuar una propuesta de certificación de gastos a la Autoridad de Certificación, garantizando la regularidad y legalidad del gasto certificado.

Todos los procedimientos se efectúan a través de la aplicación FONDOS 2007

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Autorización Auditor.	Coordinación Nacional	PY-CER-01
2 Validación de Gastos	Coordinación Nacional.	PY-CER-02
3 Certificación de Gastos.	Autoridad de Gestión/STC	PY-CER-03A
4 Certificación de gastos excepcional	Autoridad de Gestión	PY-CER-03B

PROCESO Certificación de gastos de proyecto

CODIGO PROC-PY-CER

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Manual de Gestión de Proyectos del Programa

Guía de Fondos 2007

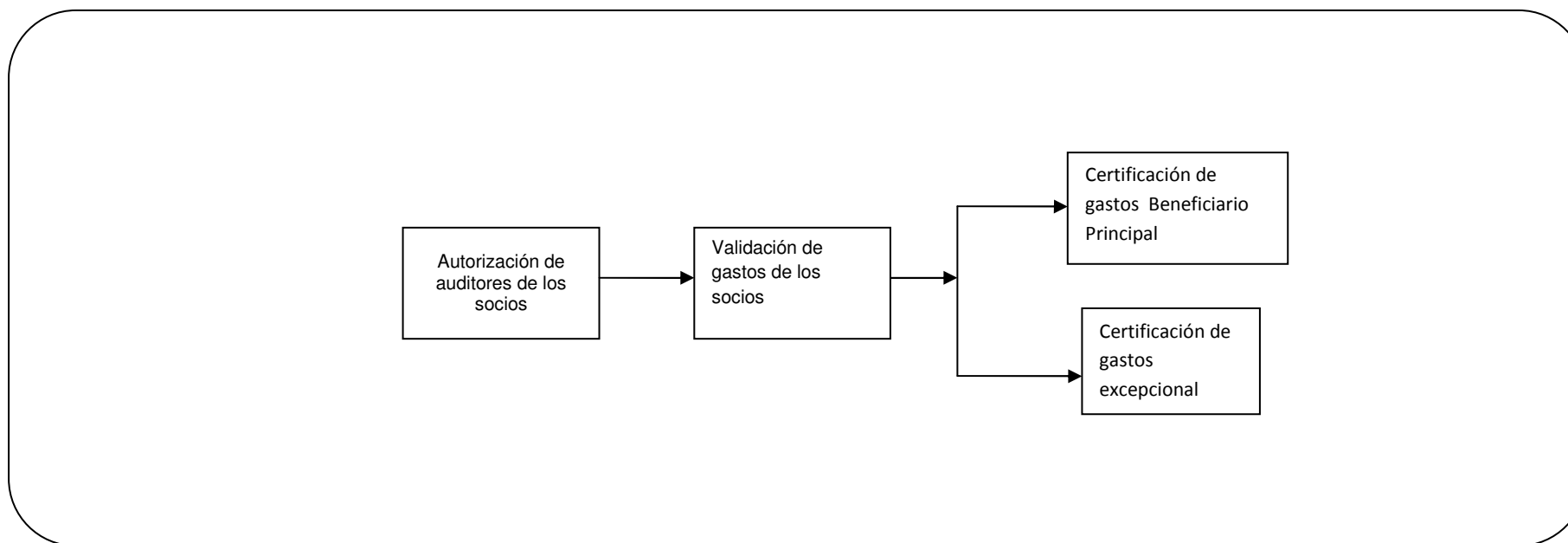
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) No 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCESO Certificación de gastos de proyecto

CODIGO PROC-PY-CER

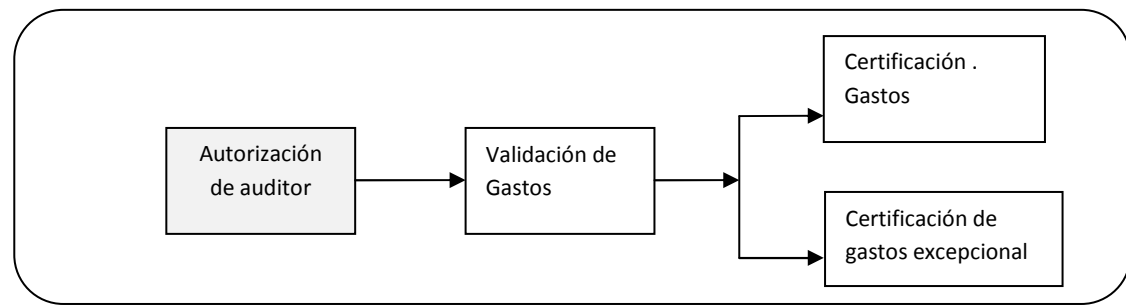
DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Autorización Auditor

CODIGO PY-CER-01

DEFINICION



Procedimiento por el cual la Dirección General de Fondos Comunitarios, responsable del control, autoriza a un auditor externo o interno o una unidad de control de una administración, a realizar las tareas de verificación de gastos de un proyecto.

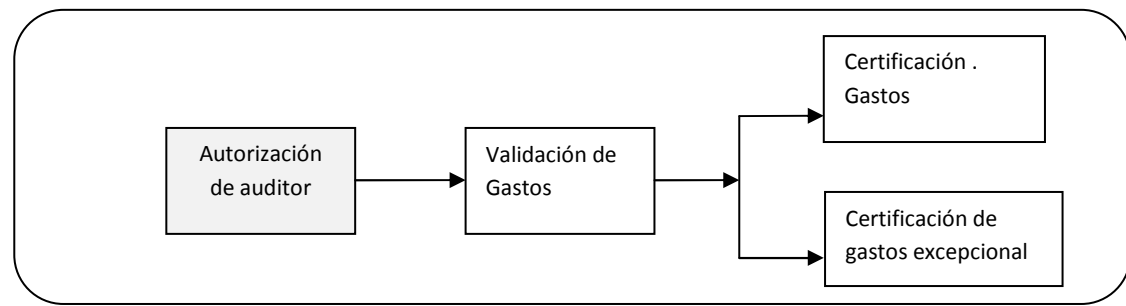
Este proceso debe efectuarse a través de la aplicación informática Fondos 2007.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El socio, una vez aprobado el proyecto, solicita el alta en Fondos 2007 y selecciona un auditor, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios.		Socio proyecto
2 El socio solicita a la Dirección General de Fondos Comunitarios la autorización del auditor. Las autoridades regionales que hayan optado por efectuar la verificación de todos los proyectos pueden hacer una solicitud global.	Modelo solicitud autorización auditor (F2007) Check list (F2007) Compromiso del auditor (F2007)	Socio/Autoridad Regional.
3 La Coordinación nacional analiza documentación recibida		Coordinación Nacional.

PROCEDIMIENTO: Autorización Auditor

CODIGO PY-CER-01



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
3a Si está completa y el auditor reúne los requisitos exigidos se procede a la autorización del auditor	Aprobación auditor (F2007) Pliego prescripciones técnicas control	Coordinación Nacional.
3.b Si la documentación está incompleta se solicita documentación complementaria.		Coordinación Nacional.
3c. Si no se ha respetado el procedimiento o el auditor no reúne los requisitos se deniega la autorización y el socio debe empezar de nuevo el proceso.		Coordinación Nacional.

NORMATIVA APLICABLE

Manual de Usuarios de Fondos 2007

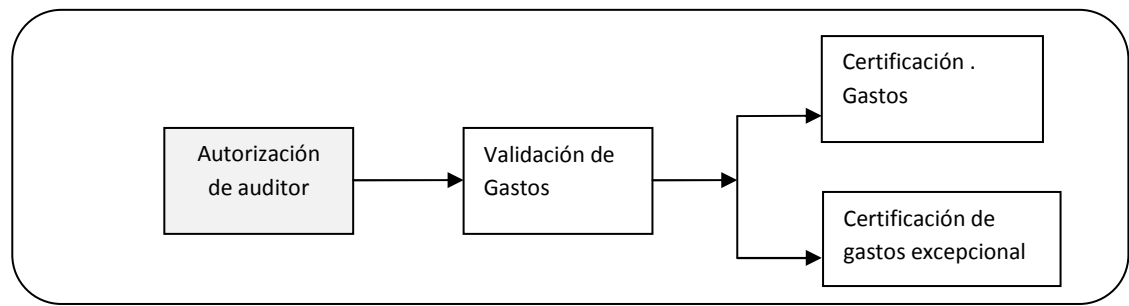
Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de

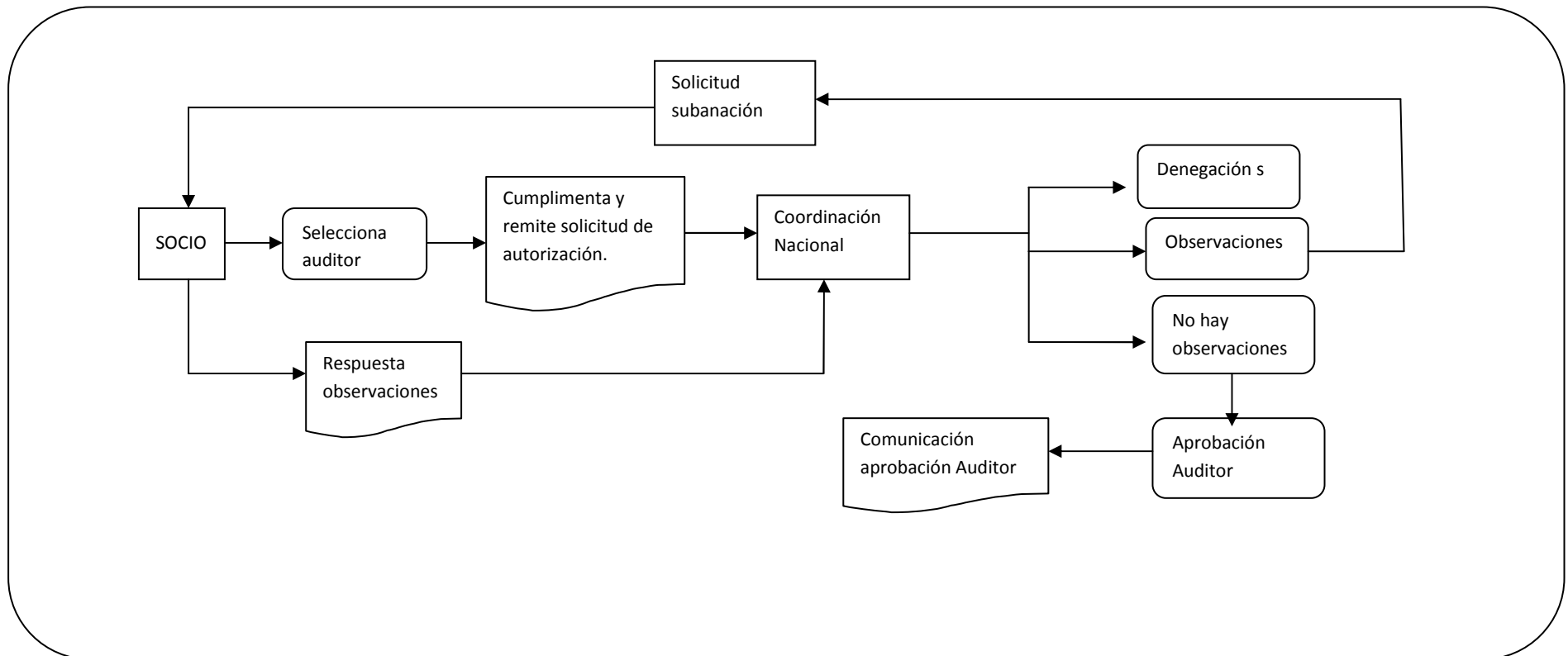
PROCEDIMIENTO: Autorización Auditor

CODIGO PY-CER-01



Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



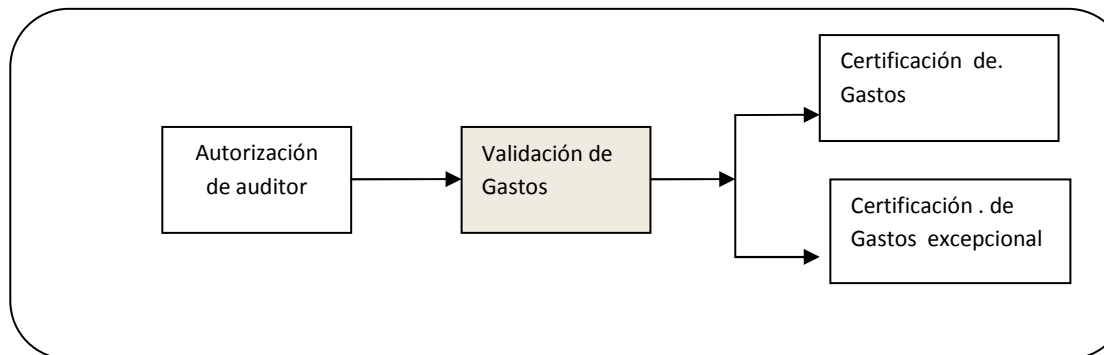
PROCEDIMIENTO: Validación de gastos

CODIGO PY-CER-02

DEFINICION

Procedimiento por el cual la Coordinación Nacional como responsable de la implementación de los sistemas de control, revisa la correcta imputación de los gastos por parte del socio beneficiario y el procedimiento de verificación llevado a cabo por el auditor.

Este proceso debe efectuarse a través de la aplicación informática Fondos 2007

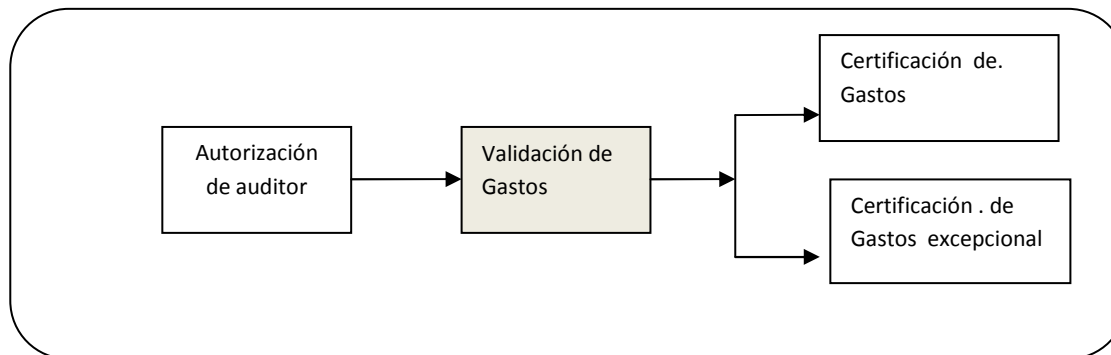


DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El socio, remite su certificación junto con los documentos del auditor y la documentación complementaria al coordinador nacional		Socio
2 La Coordinación Nacional comprueba que la verificación ha sido efectuada por el auditor autorizado, que la documentación está completa y que los gastos imputados son correctos, en un plazo de 15 días		Coordinación nacional.
2a Si todo es correcto valida el gasto en Fondos 2007, emite el correspondiente certificado y lo remite al	Modelo 1 Coordinador (F2007)	Coordinación Nacional.

PROCEDIMIENTO: Validación de gastos

CODIGO PY-CER-02



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
socio, junto con la documentación recibida	Informe de primer nivel (F2007) (24) Check list del validador (F2007) (25)Modelo 2: Informe de actividad y anualidad (F2007)	
2.b Si falta documentación o hay alguna duda, requiere al socio con copia al auditor, si le afecta la subsanación requerida		Coordinación Nacional
3 La Coordinación Nacional remite al socio los modelos firmados en soporte papel		Coordinación Nacional

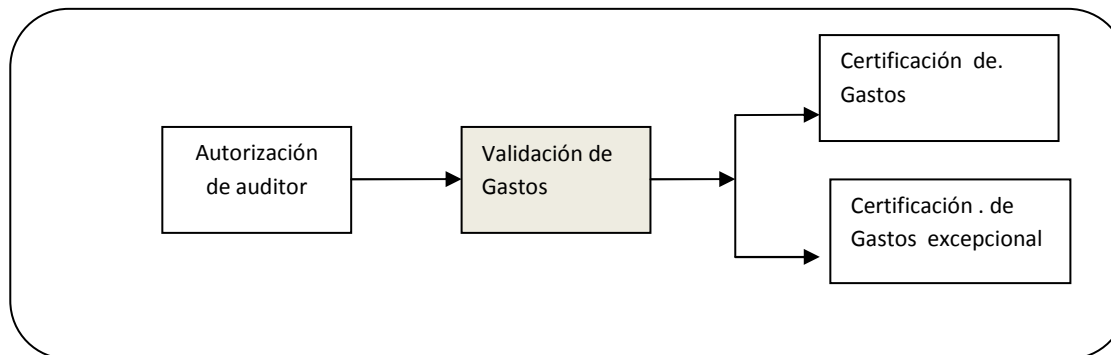
NORMATIVA APLICABLE

Manual de Usuarios de Fondos 2007

Guía para la validación de gastos de la aplicación Fondos 2007 (disponible en el canal informativo de la aplicación)

PROCEDIMIENTO: Validación de gastos

CODIGO PY-CER-02



Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

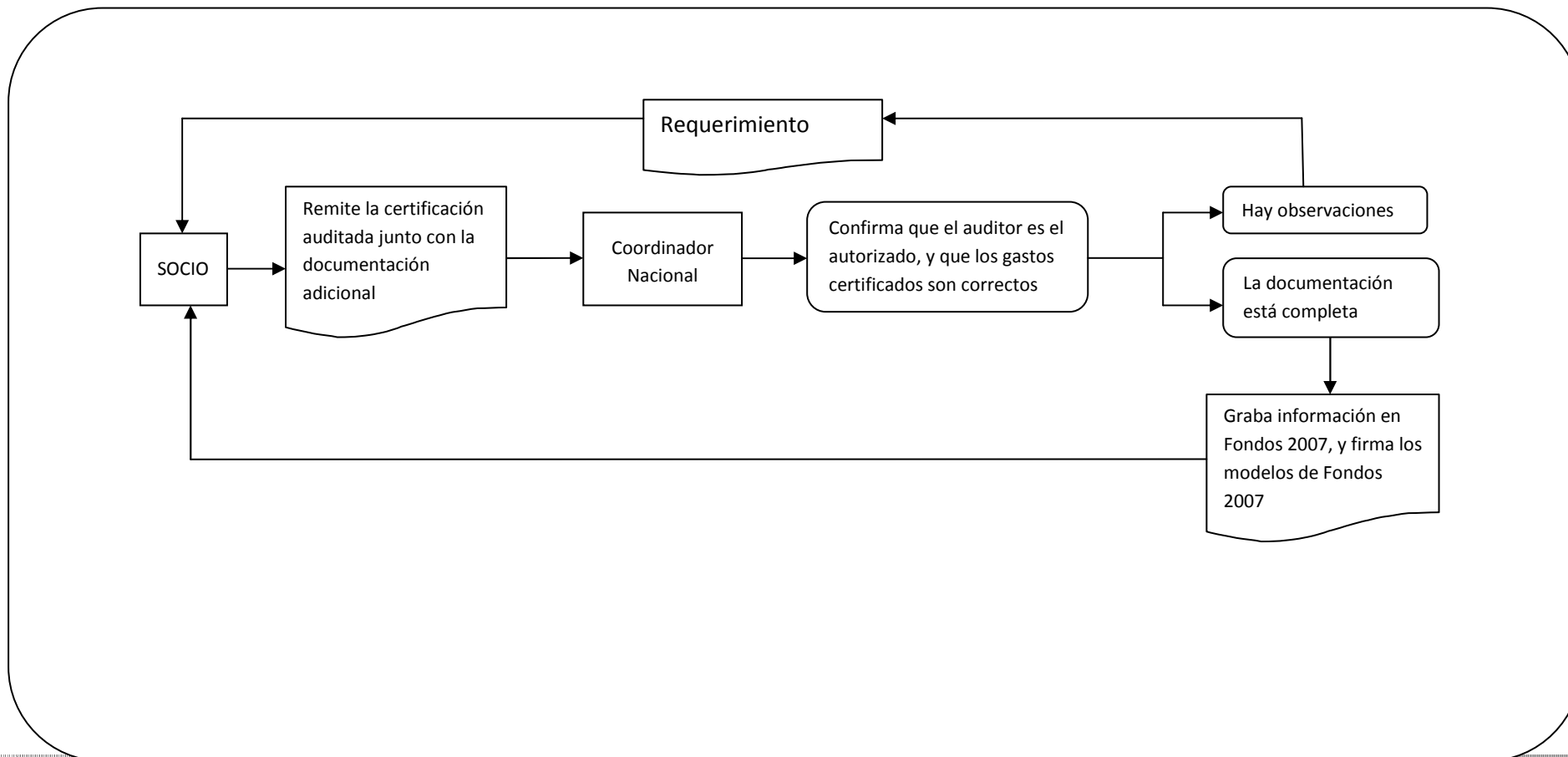
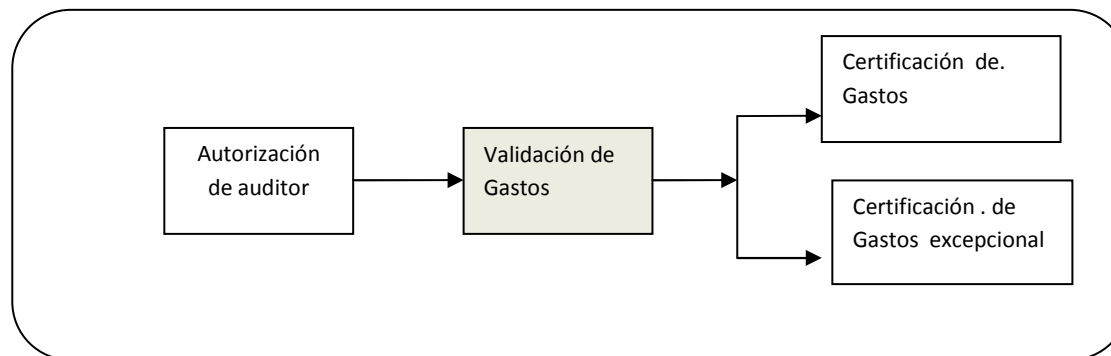
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Validación de gastos

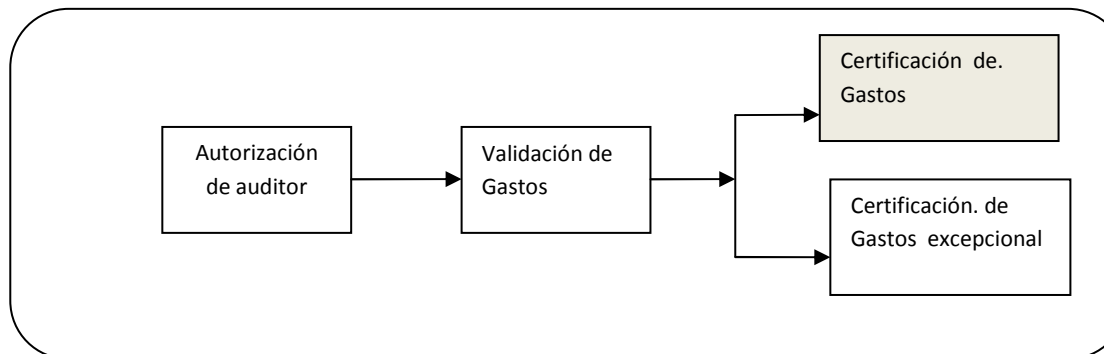
CODIGO PY-CER-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos

CODIGO PY-CER-03A



DEFINICION

Conjunto de tareas por el cual el beneficiario principal recopila todas las certificaciones de gastos validadas de los socios del proyecto y presenta una solicitud de pagos junto con un Informe Intermedio /Final de Ejecución. Este proceso debe quedar reflejado en la aplicación informática Fondos 2007. Los documentos firmados son los generados por dicha aplicación.

El BP remitirá una primera certificación de gastos dentro de los 6 meses siguientes, a la firma del acuerdo de Subvención, salvo autorización por parte de las estructuras de gestión del programa, y posteriormente con carácter general enviará 2 certificaciones por año (semestrales) coincidiendo con los plazos establecidos por el Acuerdo de Subvención y/o las fechas establecidas, en su caso, por el Comité de Gestión y/o Seguimiento.

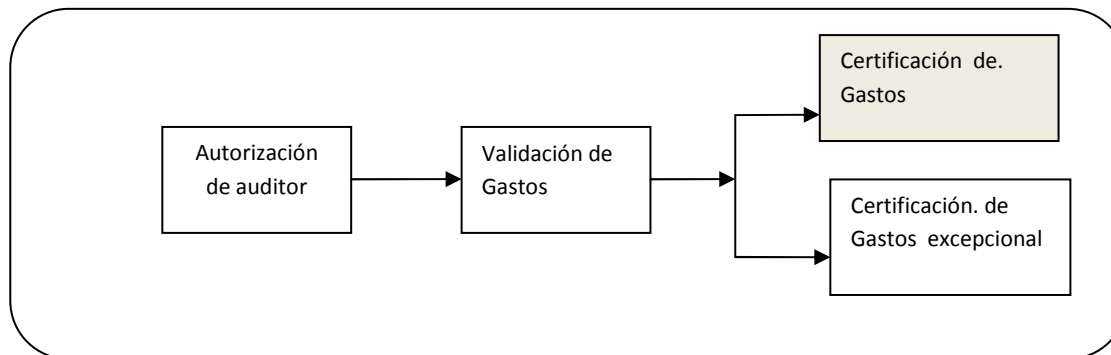
Las certificaciones podrán ser positivas o negativas. Las certificaciones positivas no podrán incluir ningún gasto negativo. Todos los apuntes negativos, ya sea como consecuencia de un control o para corregir un error deberán incluirse en una certificación negativa

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Cada socio remite al Beneficiario Principal su declaración de gastos verificada y validada, junto con la información sobre el avance de proyecto (Hoja de Actividad),	Modelo 3. Declaración de Gastos realizada por el beneficiario (F2007)	Socio

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos

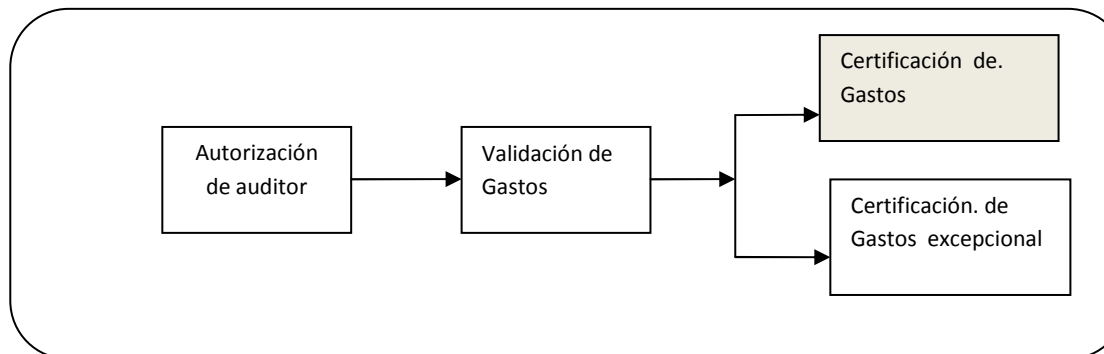
CODIGO PY-CER-03A



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
2a El BP analiza la documentación y si está de acuerdo la incluye en la certificación de gastos del proyecto		BP.
2b Da de alta la certificación y genera el correspondiente certificado	Modelo 4 Solicitud de pago relativo al proyecto (F2007) Modelo 5(F2007)	BP.
2.c. Envía la certificación de gastos junto con el informe de avance al STC. El BP enviará una primera certificación dentro de los 6 meses siguientes a la firma del Acuerdo de Subvención, o en el plazo autorizado por las estructuras de Gestión del Programa		BP

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos

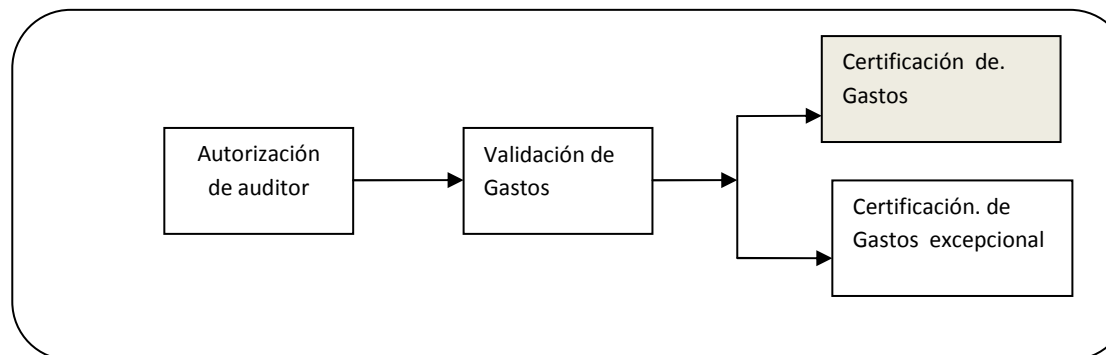
CODIGO PY-CER-03A



3	El STC analiza la documentación recibida y la coherencia de la certificación con los puntos objetos de control de esta fase		STC
3a	Si hay observaciones pide información complementaria al BP		STC
3b.	Si no hay observaciones, valida y cierra la certificación en fondos 2007	check list certificación de operaciones (F2007)	STC
4	La AG, incluye la certificación en una propuesta de declaración, si procede.		AG
5	Si el BP no remite la 1ª certificación dentro del plazo establecido la AG informará al Comité Territorial para que adopte una decisión sobre su eventual desprogramación, en cuyo caso seguiría el procedimiento establecido en la ficha PY-CRE.03		AG

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos

CODIGO PY-CER-03A



NORMATIVA APLICABLE

Manual de Usuarios de Fondos 2007

Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos

CODIGO PY-CER-03A

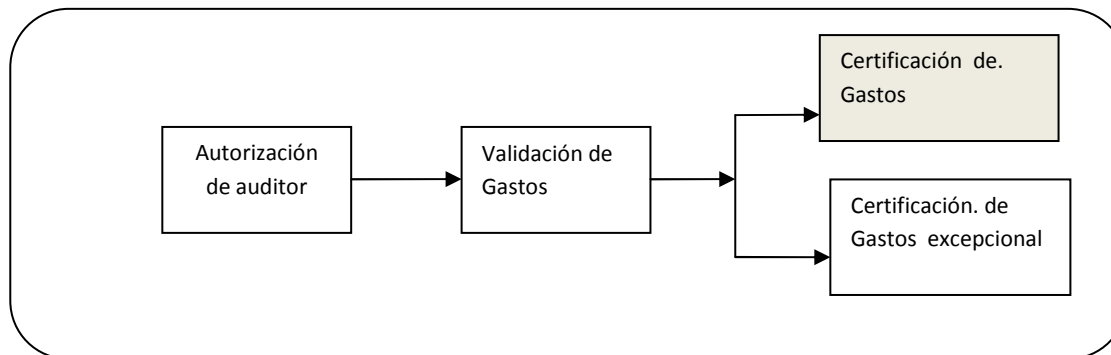
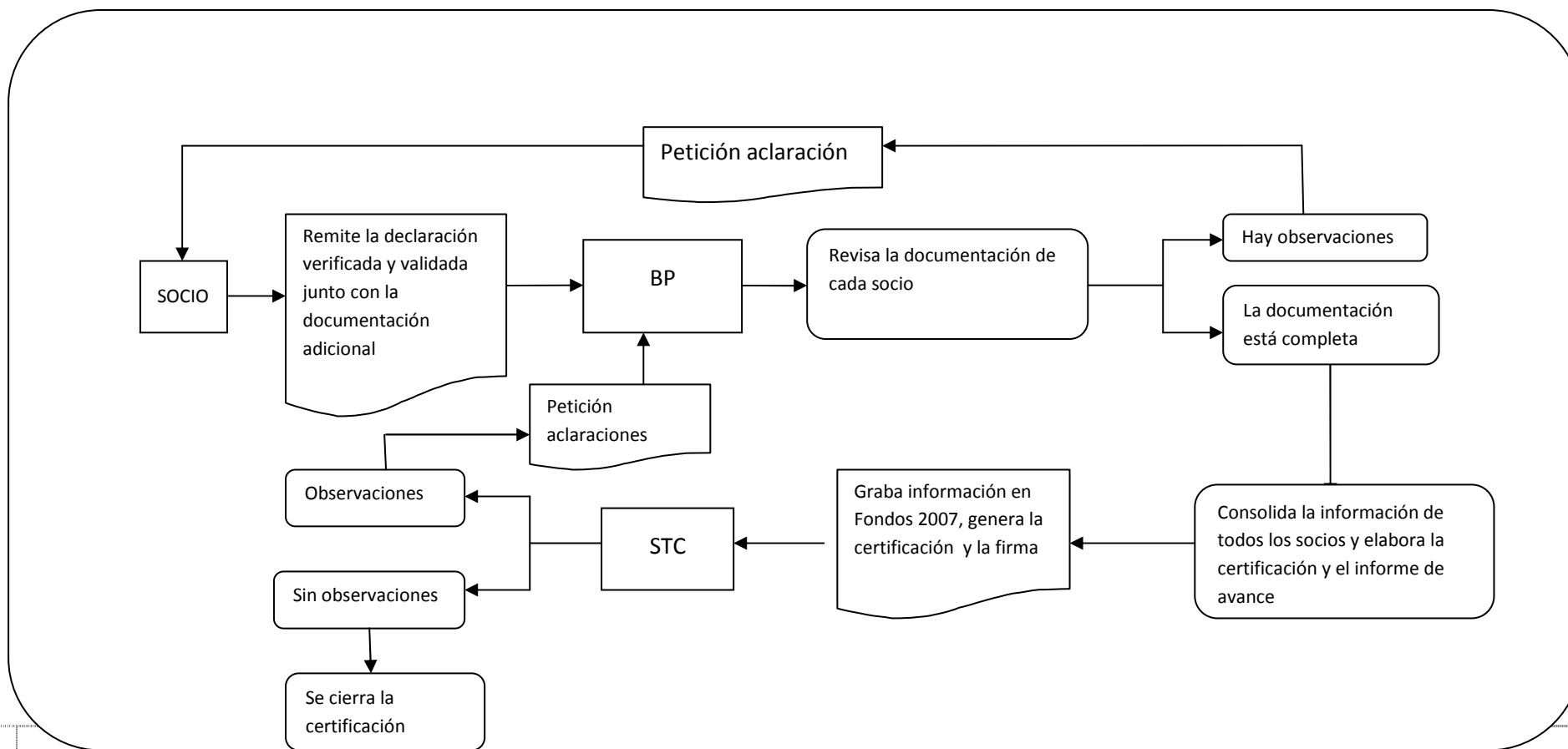
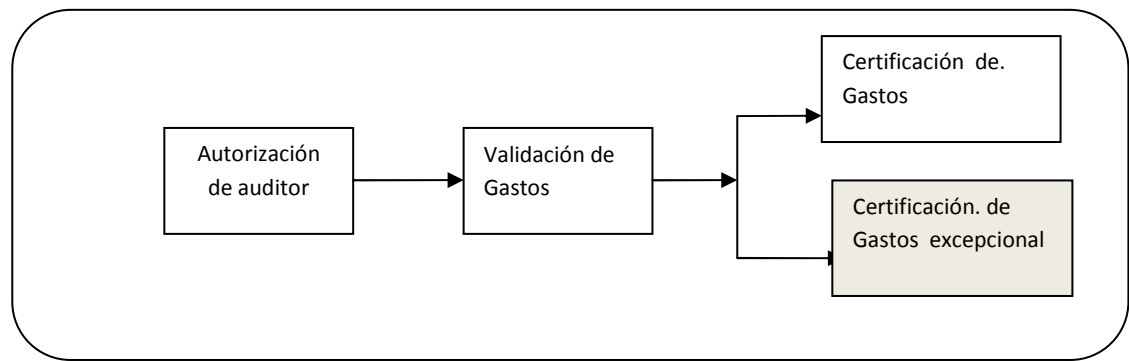


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos excepcional

CODIGO PY-CER-03B



Procedimiento tiene por objeto la certificación de gastos cuando se supera el coste programado en el proyecto.

Todos los gastos elegibles efectuados en el desarrollo de las actividades del proyecto son verificados y validados independientemente de que superen el gasto programado, pero en el momento de pasar a la certificación de los mismos al generar ésta solo se puede certificar hasta alcanzar el coste total del proyecto salvo que, ante el riesgo de pérdida de fondos por aplicación de la regla n+2, el Comité de Seguimiento y/o Gestión haya autorizado la certificación de todo el gasto validado en un proyecto aunque se supere el coste aprobado, con carácter previo a la aprobación de la modificación sustancial del mismo.

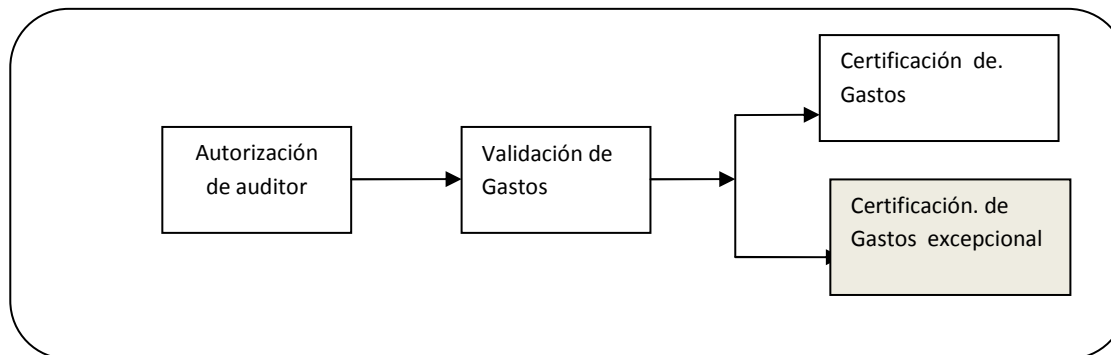
Para que se pueda efectuar esta certificación son necesarios el acuerdo del Comité competente y la existencia de remanentes financieros.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 El BP, en el proceso de preparación de la certificación establecido las actividades 1, 2ª y 2b de la ficha nº 30, al constatar una sobreejecución comunica a la AG que tiene gasto por encima del coste total aprobado y que plantea o va a plantear		Socio

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos excepcional

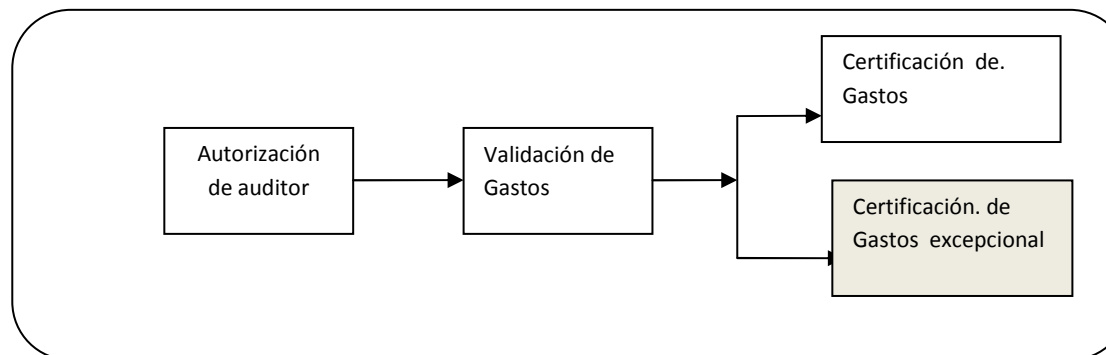
CODIGO PY-CER-03B



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
una modificación sustancial del proyecto solicitando incremento de ayuda		
2 El BP presenta ante el STC la certificación de gastos	Modelo 4 y 5 Certificación de gastos	BP.
3 El STC analiza la solicitud y procede a su tramitación, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos		STC.
3a Si hay observaciones pide información complementaria al BP	check list certificación de operaciones (F2007)	STC
3b Si no hay observaciones, valida y cierra la certificación en Fondos 2007		STC
4 La AG, incluye la certificación en una propuesta de declaración, si procede. La ayuda correspondiente al gasto sobreejecutado certificado no se reembolsará, en tanto no se tramite la modificación sustancial del proyecto		AG

PROCEDIMIENTO: Certificación de gastos excepcional

CODIGO **PY-CER-03B**



NORMATIVA APLICABLE

Manual de Usuarios de Fondos 2007

Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 DE LA COMISIÓN de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCESO **Seguimiento**

CODIGO **PROC-PY-SEG**

DEFINICION

Conjunto de tareas para garantizar el correcto desarrollo y ejecución de las actividades previstas en los proyectos aprobados.

Este proceso implica el seguimiento de las actividades de los proyectos desde que se firma el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal.

El proceso está ligado al proceso de certificación de gastos de los proyectos analizados en el proceso de certificación. De hecho son complementarios y se analizan conjuntamente

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Información periódica de avance de los proyectos.	STC/Autoridad de Gestión	PY-SEG-01

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Manual de Gestión de Proyectos del Programa

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario

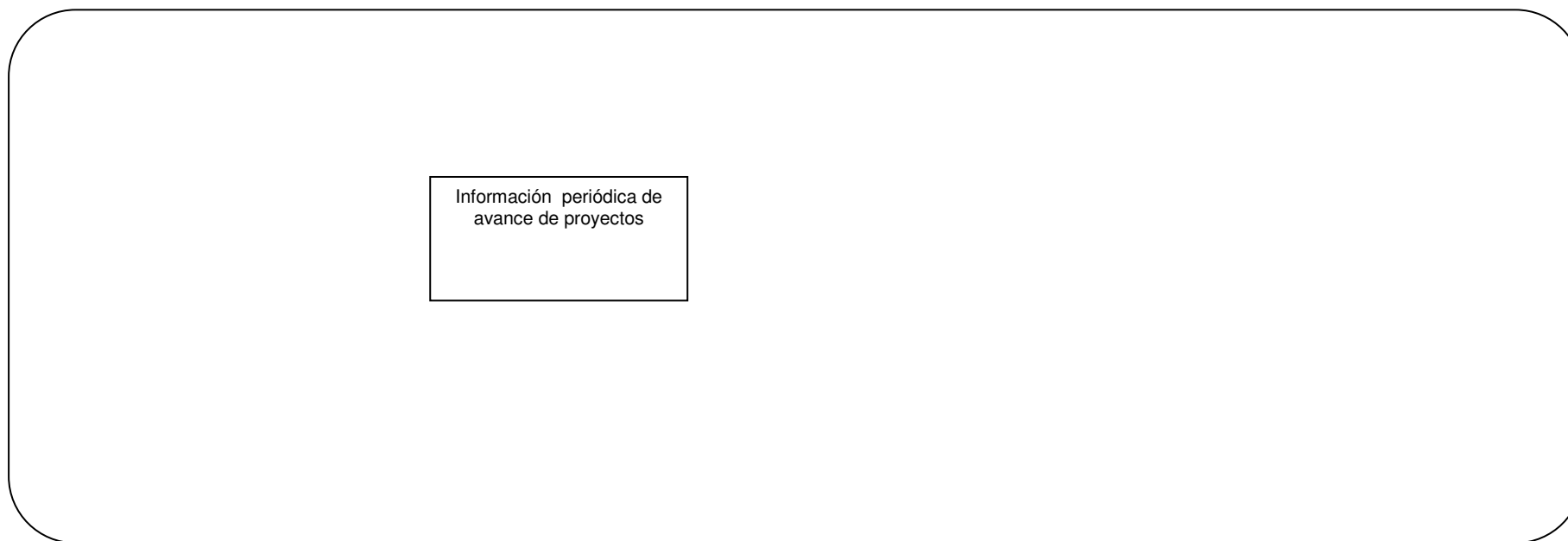
PROCESO **Seguimiento**

CODIGO **PROC-PY-SEG**

Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Información avance de proyectos
CODIGO PY-SEG-01

Información periódica
de avance de los
proyectos

DEFINICION

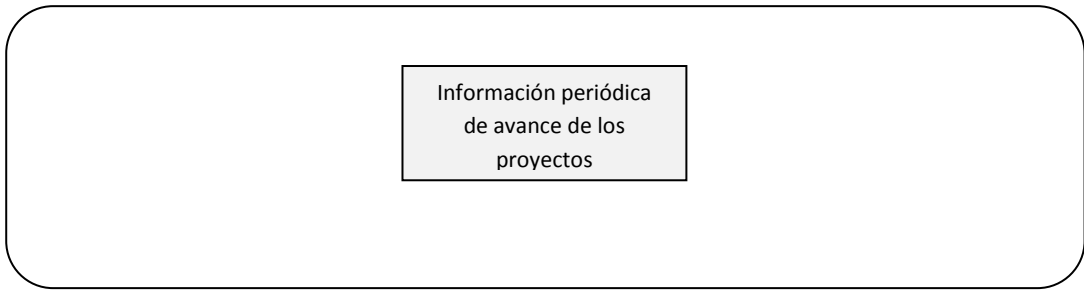
Proceso sistemático de recogida de información significativa y previamente definida, para conocer del nivel de ejecución de cada uno de los proyectos. El BP de cada proyecto, debe cumplimentar periódicamente el modelo de informe de avance físico del proyecto en el que se reflejan los progresos realizados y el nivel de gasto además de facilitar información de indicadores de seguimiento, así como las actividades de información y publicidad. La documentación se presentará, con carácter semestral, de acuerdo con los calendarios aprobados por el Comité de Seguimiento.

Junto con la información de avance físico el BP debe remitir la certificación de gastos que corresponde al período de certificación y que debe reunir todos los gastos de cada uno de los socios, debidamente verificados y validados. El STC procede a analizar dicha documentación y el momento en que da su conformidad concluye el proceso de certificación y ésta puede pasar a ser incluida en una declaración de gastos

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Recepción del Informe Intermedio de avance físico	Modelo de Informe Intermedio	STC.
2 Verificación de la coherencia y validez de la información suministrada.		STC.
2.a Si la documentación es correcta se valida en Fondos 2007 y de esta forma concluye el proceso de certificación de gastos..		STC.
2.b Si la documentación no es correcta, se le solicita una subsanación al Beneficiario Principal. Una vez que ha		STC.

PROCEDIMIENTO: Información avance de proyectos
CODIGO PY-SEG-01



subsanao seguiría el proceso explicado en el punto

NOTA: Este procedimiento se complementa con el de certificación de gastos (ficha PY-CER-03). El Beneficiario Principal debe enviar el informe de avance físico junto con la certificación de gastos y solicitud de reembolso

NORMATIVA APLICABLE

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Guía para le gestión de proyectos

PROCEDIMIENTO: Información avance de proyectos
CODIGO PY-SEG-01

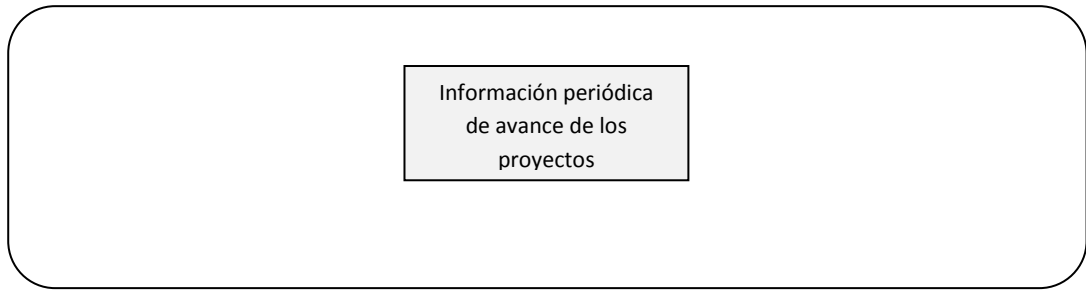
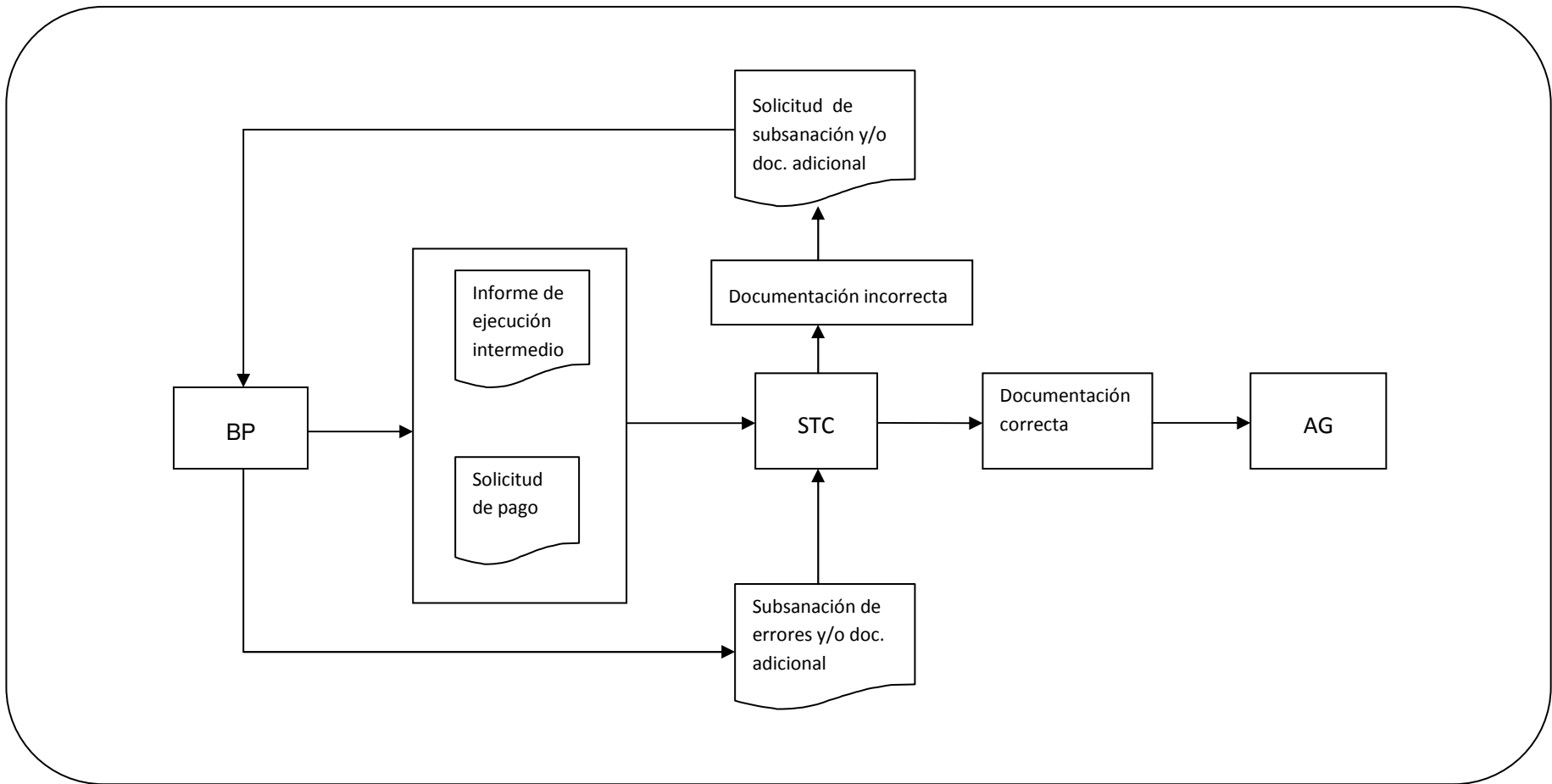


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO **Irregularidades**

CODIGO **PROC-PY-IRG**

DEFINICION

Conjunto de tareas para garantizar la recuperación de los importes irregulares de un gasto certificado previamente a la Comisión, detectados como consecuencia de un control

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Alta y seguimiento de las irregularidades detectadas	STC/Autoridad de Gestión	PY-IRG-01
2 Retirada/compensación de los importes irregulares	AG	PY-IRG-02
3 Recuperación de la ayuda Feder	AG	PY-IRG-03
4 Detección y seguimiento errores sistémicos	AG/AC	PY-IRG-04

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Estrategia de Auditoría del Programa

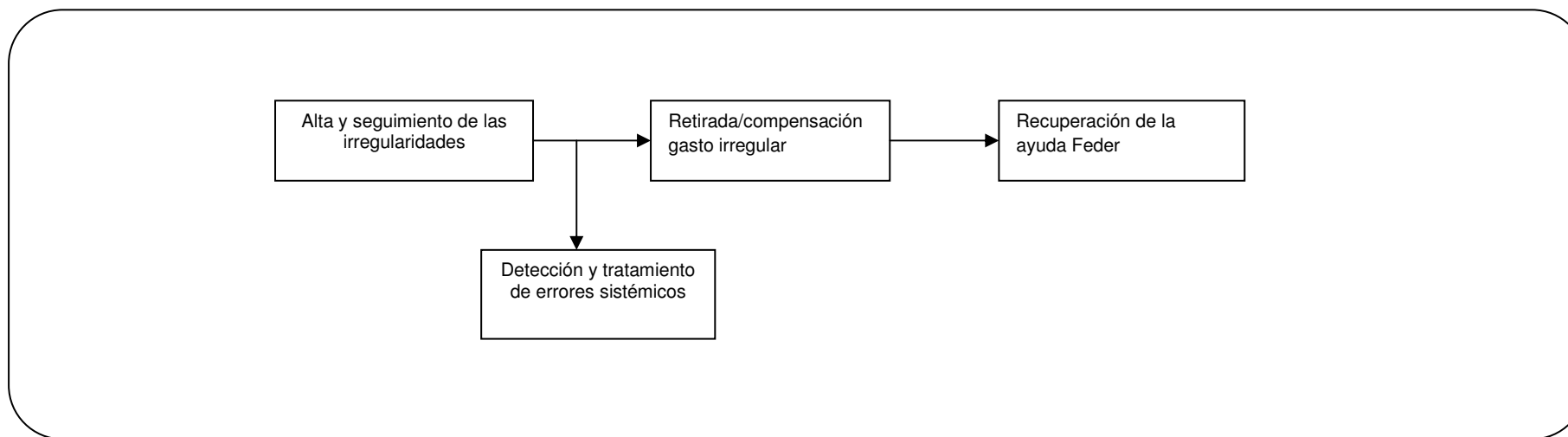
PROCESO **Irregularidades**

CODIGO **PROC-PY-IRG**

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

DIAGRAMA DEL PROCESO

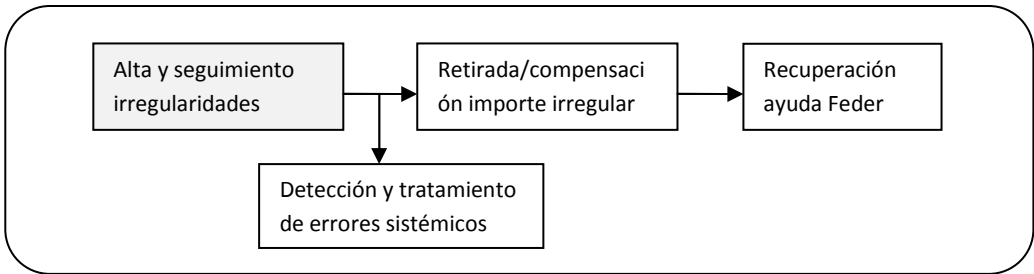


PROCEDIMIENTO: Alta y seguimiento irregularidades

CODIGO PY-IRG-01

DEFINICION

Procedimiento mediante el cual, si como consecuencia de un control se detecta un importe irregular en el gasto declarado, se procede a confirmar la irregularidad y a registrarla, tanto en la aplicación informática Fondos 2007 como en el registro de deudores, con el fin de proceder a la recuperación de la ayuda Feder correspondiente al importe irregular .

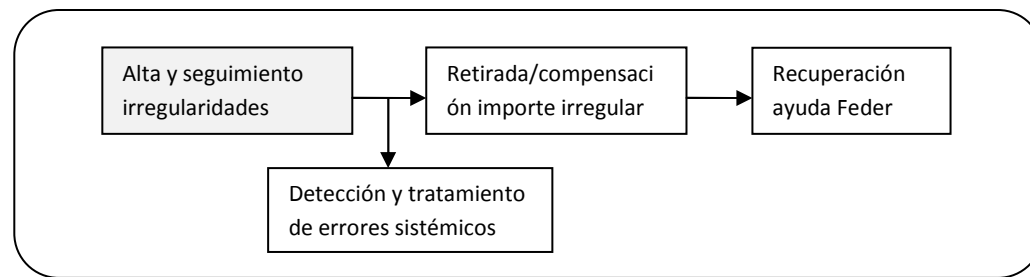


DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Los responsables de control comunican a la AG la existencia de irregularidades en un proyecto		Organismos de control.
2 Se registra el control y se da de alta en Fondos 2007		STC/AG
3 La AG analiza el informe de control.		AG.
3a Si está de acuerdo y la irregularidad está cuantificada procede a dar el informe como definitivo y lo da de alta en el registro de deudores.		AC
3b Si no está de acuerdo remite al organismo de control competente un escrito de alegaciones.		AG.
4 Confirmada la irregularidad, si está sin cuantificar procede a su cuantificación.		AG.
5. Comunicación al Beneficiario Principal de la cuantificación de la irregularidad , dándole plazo para la presentación de alegaciones		AG
5a El Beneficiario Principal, en su caso comunica la		BP

PROCEDIMIENTO: Alta y seguimiento irregularidades

CODIGO PY-IRG-01



ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
irregularidad al socio concernido		
5b El BP y/o el socio aceptan el informe		BP/Socio
5c El BP presenta escrito de alegaciones		BP/Socio
6. La AG analiza el escrito de alegaciones y decide en consecuencia, comunicando al BP su decisión		AG
7 Inicio procedimiento de recuperación		AG/AC

NORMATIVA APLICABLE

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

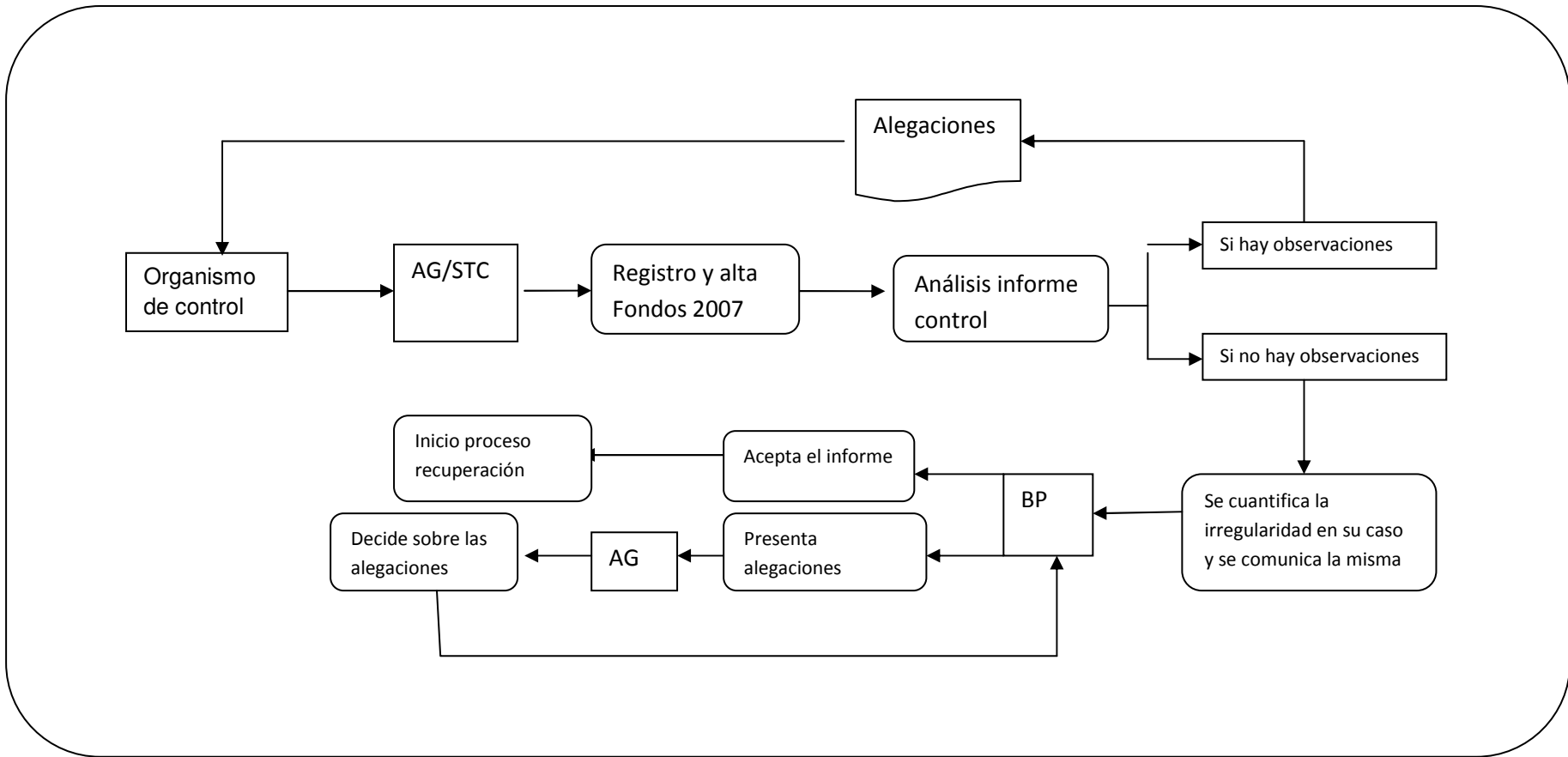
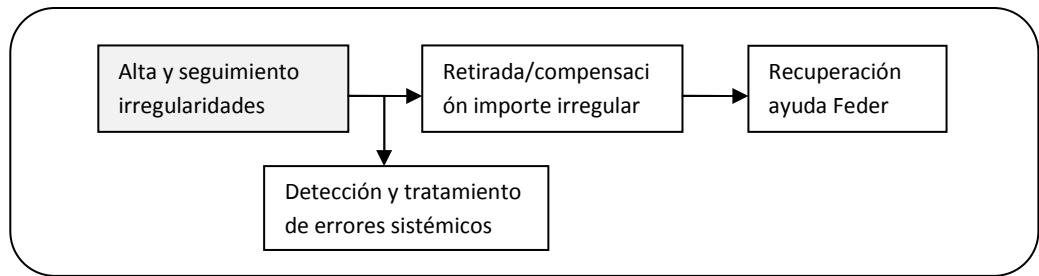
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Alta y seguimiento irregularidades

CODIGO PY-IRG-01

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Retirada/compensación

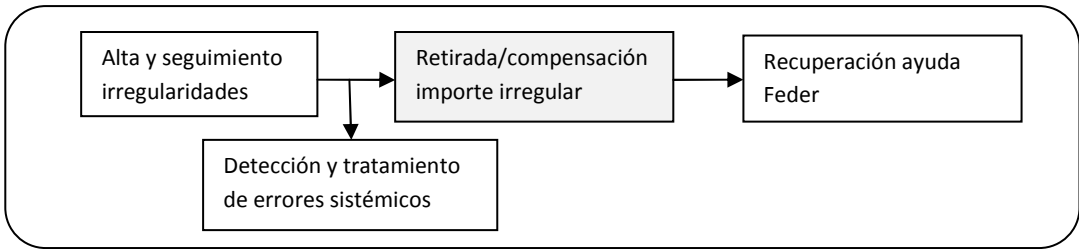
CODIGO PY-IRG-02

DEFINICION

Procedimiento mediante el que, una vez confirmada la existencia de un importe irregular de un gasto que ha sido certificado a la Comisión, se procede a recuperar las cantidades indebidamente abonadas mediante la retirada y posterior compensación. Para ello se requiere la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular.

Se podrá utilizar este procedimiento siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- El organismo afectado deberá tener pendientes de certificar gastos por una cuantía igual o superior al importe afectado por la irregularidad
- El socio afectado manifestará su conformidad con los resultados del control

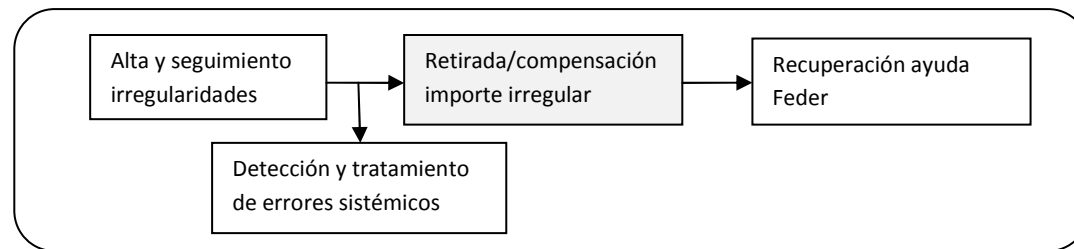


DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1	Se comunica al Beneficiario Principal la existencia y cuantificación del gasto irregular que debe retirarse	AG.
2	El BP comunica al socio afectado la existencia y cuantía del gasto irregular	BP
3	El socio manifiesta su conformidad con la comunicación de la irregularidad	Socio/BP.
3a	El BP confecciona una certificación negativa (retirada) del importe irregular.	BP
3b	Comunicación a la AG de la fecha en que se prevé efectuar la certificación negativa.	BP.
4	Recepción y análisis de la certificación y ver si existe posibilidad de compensación, conforme al procedimiento establecido.	AG.
5.	Comunicación a la AC	AG

PROCEDIMIENTO: Retirada/compensación

CODIGO PY-IRG-02



NORMATIVA APLICABLE

Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

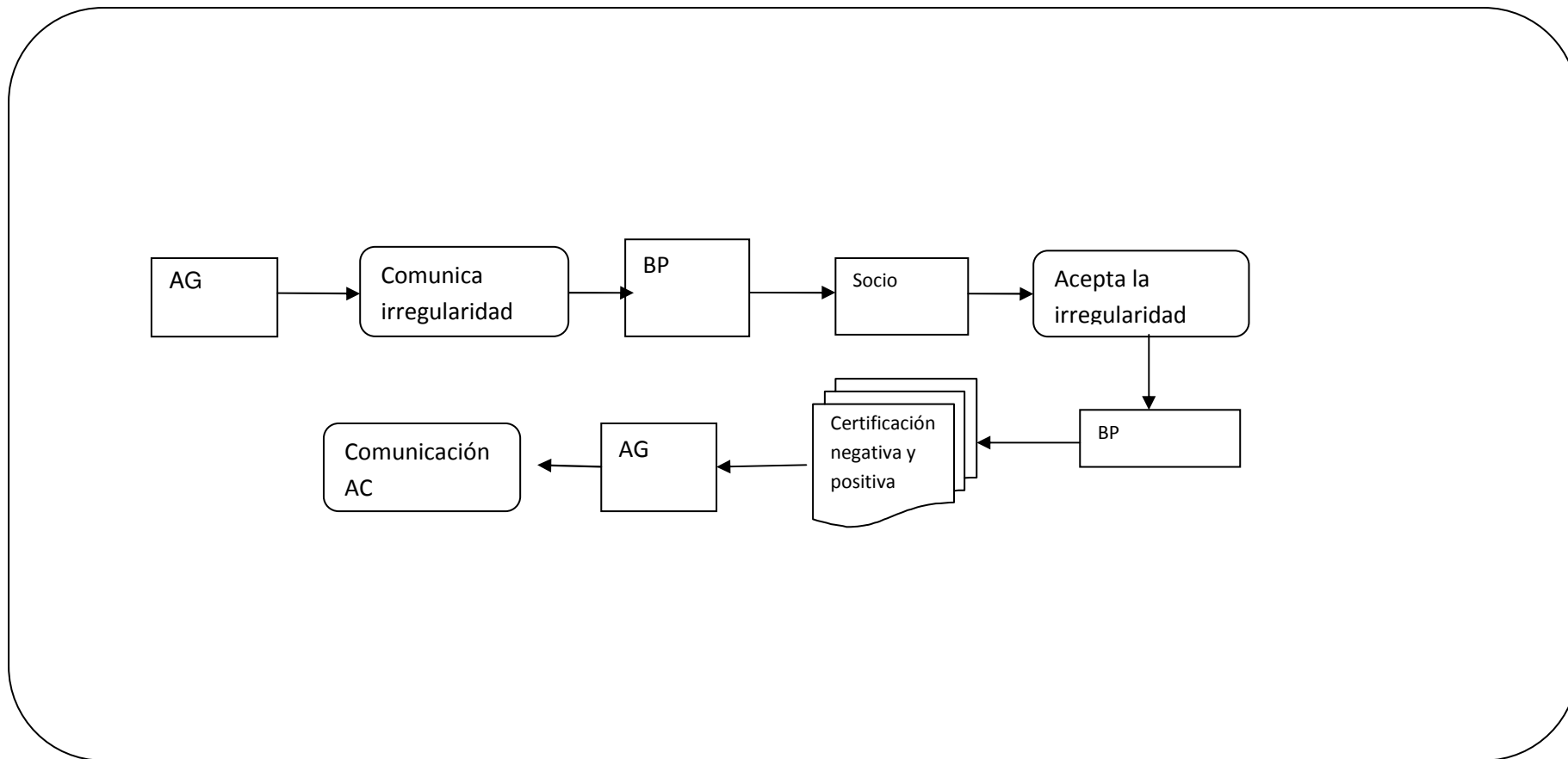
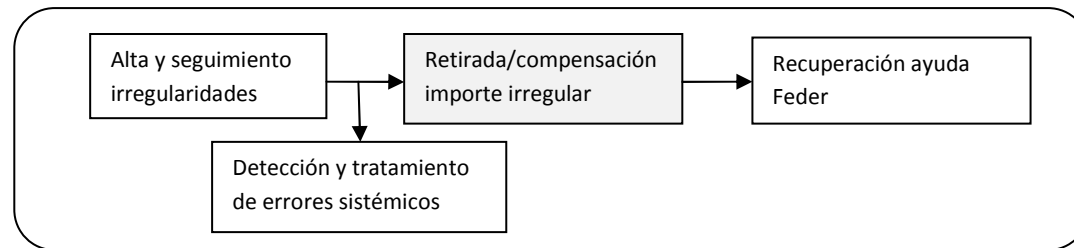
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

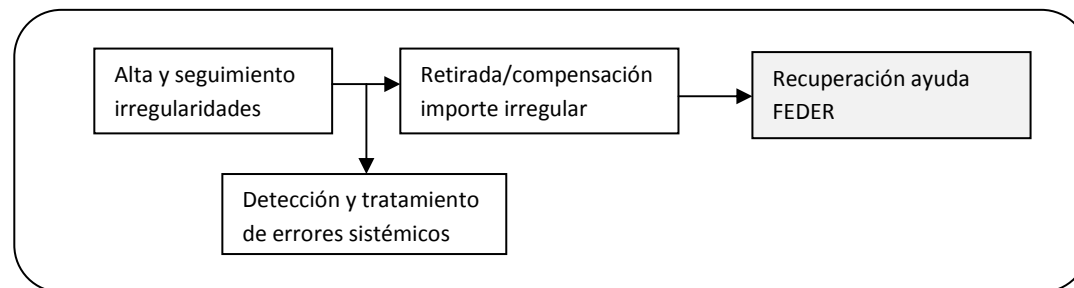
PROCEDIMIENTO: Retirada/compensación

CODIGO PY-IRG-02

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Recuperación ayuda FEDER



CODIGO PY-IRG-03

DEFINICION

Procedimiento mediante el que, una vez confirmada la existencia de un importe irregular de un gasto que ha sido certificado a la Comisión, cuando no se puede recuperar las cantidades indebidamente abonadas mediante la retirada y posterior compensación la AG incoará un proceso de recuperación, justificando tal extremo ante la AC y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

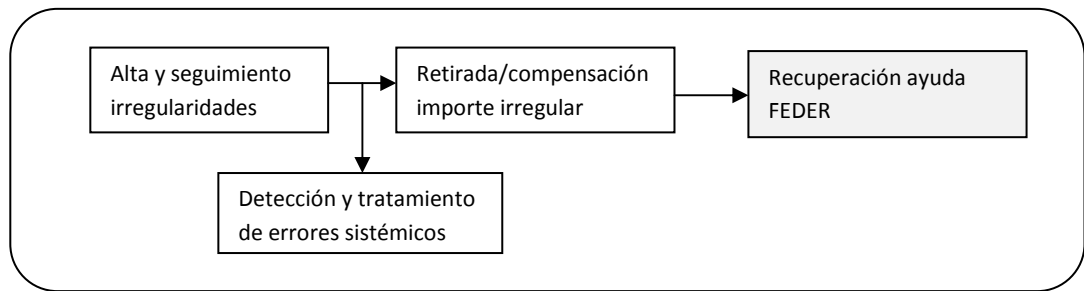
- El socio afectado no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía al menos igual al importe afectado por la irregularidad por lo que no se puede proceder a compensar el importe irregular
- El socio afectado no haya manifestado su conformidad con los resultados del control efectuado

El procedimiento de recuperación dará lugar a una resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares por parte del socio afectado
 El procedimiento de recuperación es responsabilidad del Estado miembro, siendo responsabilidad de la AG su impulso y de la AC su comprobación

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Transcurridos 4 meses desde el alta del control en Fondos 2007, la AG constata que no se ha producido la retirada de un importe irregular, ya que el socio no está de acuerdo con el control o no puede compensar el gasto		AG.
2 La AC confirma la no recuperación		AC
3 La AG solicita al EM el inicio del procedimiento de recuperación, comunicándoselo a la AC		AG.
4 El EM recupera los Fondos y realiza el reintegro y comunica este hecho a la AC.		EM
5 La AC comunica la recepción del reintegro y la		AC.

PROCEDIMIENTO: Recuperación ayuda FEDER



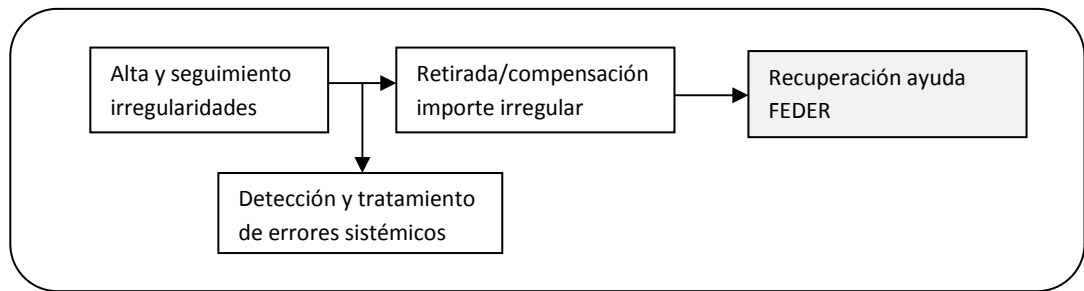
CODIGO PY-IRG-03

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
finalización del procedimiento a la AG y al organismo de control y lo graba en Fondos 2007		
4 La AG descertifica la cantidad recuperada y propone su inclusión en la siguiente declaración de gastos a la Comisión.		AG.

NORMATIVA APLICABLE

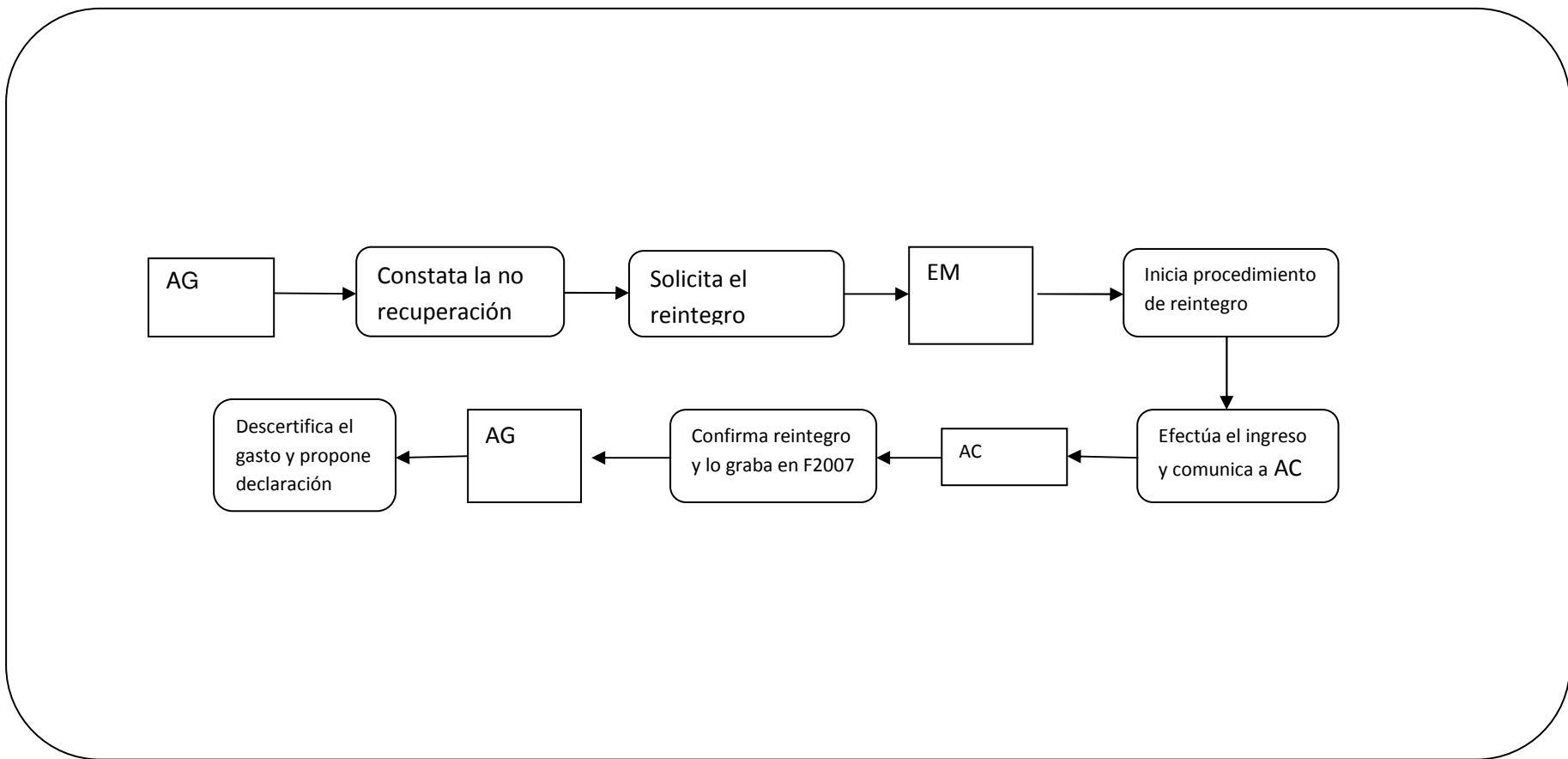
Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)
Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)
REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Recuperación ayuda FEDER

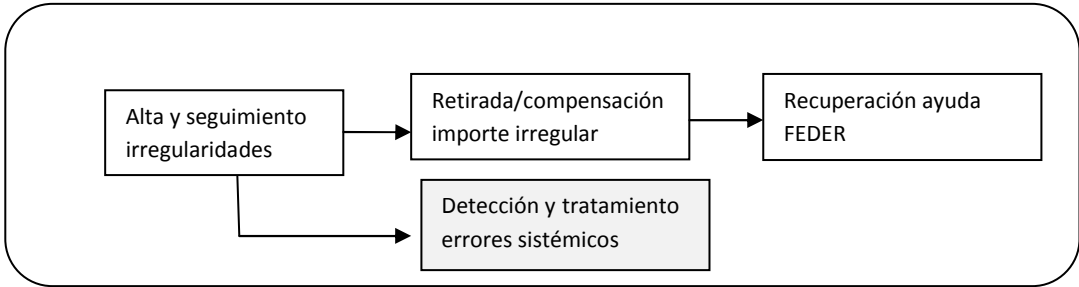


CODIGO PY-IRG-03

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Detección y tratamiento errores sistémicos



CODIGO PY-IRG-04

DEFINICION

Procedimiento mediante el que, una vez confirmada la existencia de una irregularidad se llega a la conclusión de que se trata de un error sistémico, ya sea por el análisis efectuado por la AG o por la conclusión de los responsables de control, se procede a efectuar un análisis del problema detectado con el fin de determinar las medidas a adoptar:

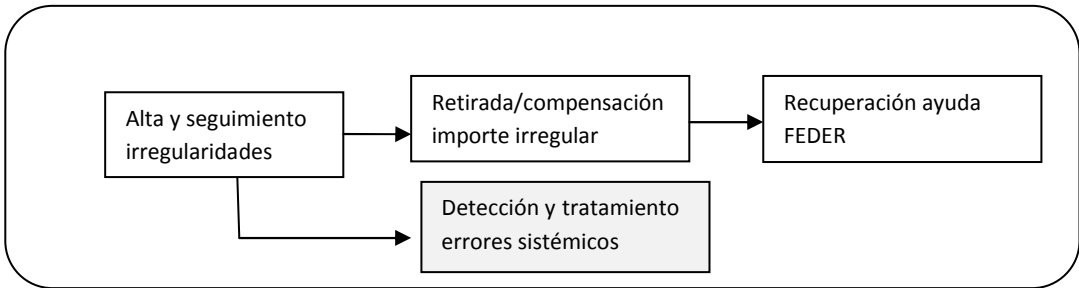
- Control retrospectivo de todas las certificaciones que puedan estar afectadas por el error sistémico.
- Determinación de una corrección a tanto alzado según las instrucciones que el Estado miembro haya determinado de acuerdo con las orientaciones de la Comisión
- Solicitar a los organismos afectados que modifiquen sus sistemas de gestión y certificación de proyectos con el fin de evitar que el problema se vuelva producir.

El tratamiento de la descertificación de las cantidades irregulares y/o de la corrección financiera sigue el mismo procedimiento establecido para la recuperación de cantidades irregulares (fichas PY-IRG-01 a 03)

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 La AG detecta la existencia de un error sistémico o le es comunicado por un organismo de control		AG/AA.
2 Comunica a la AC la existencia del error sistémico		AG
2 Efectúa un análisis del problema con el fin de determinar el alcance del mismo		AG
2a Procede a la realización de controles retrospectivos con el fin de eliminar todo el gasto irregular		AG.

PROCEDIMIENTO: Detección y tratamiento errores sistémicos



CODIGO PY-IRG-04

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
2b Determina una corrección a tanto alzado sobre .el total del gasto certificado hasta ese momento (de acuerdo con los criterios establecidos sobre la base de las orientaciones del COCOF		EM
3 Solicita a los organismos afectados la modificación de sus sistemas de imputación de gastos con el fin de garantizar que no se vuelve a producir el problema, suspendiendo la certificación de los gastos en tanto no se haya confirmado la adaptación de los sistemas		AC.

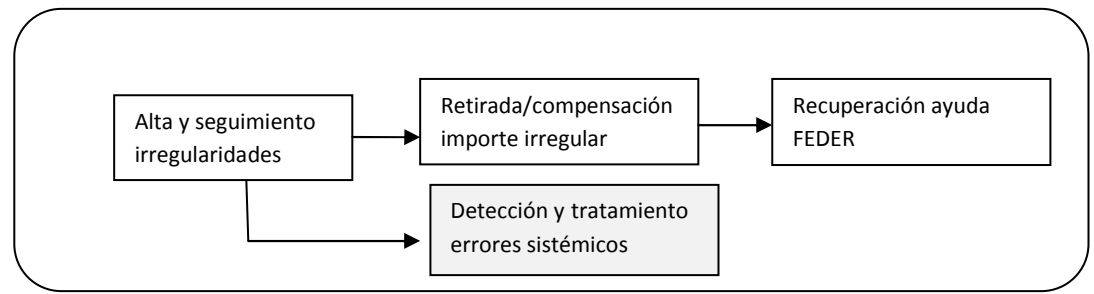
NORMATIVA APLICABLE

Resolución de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 (actualizada el 1 de abril de 2009)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

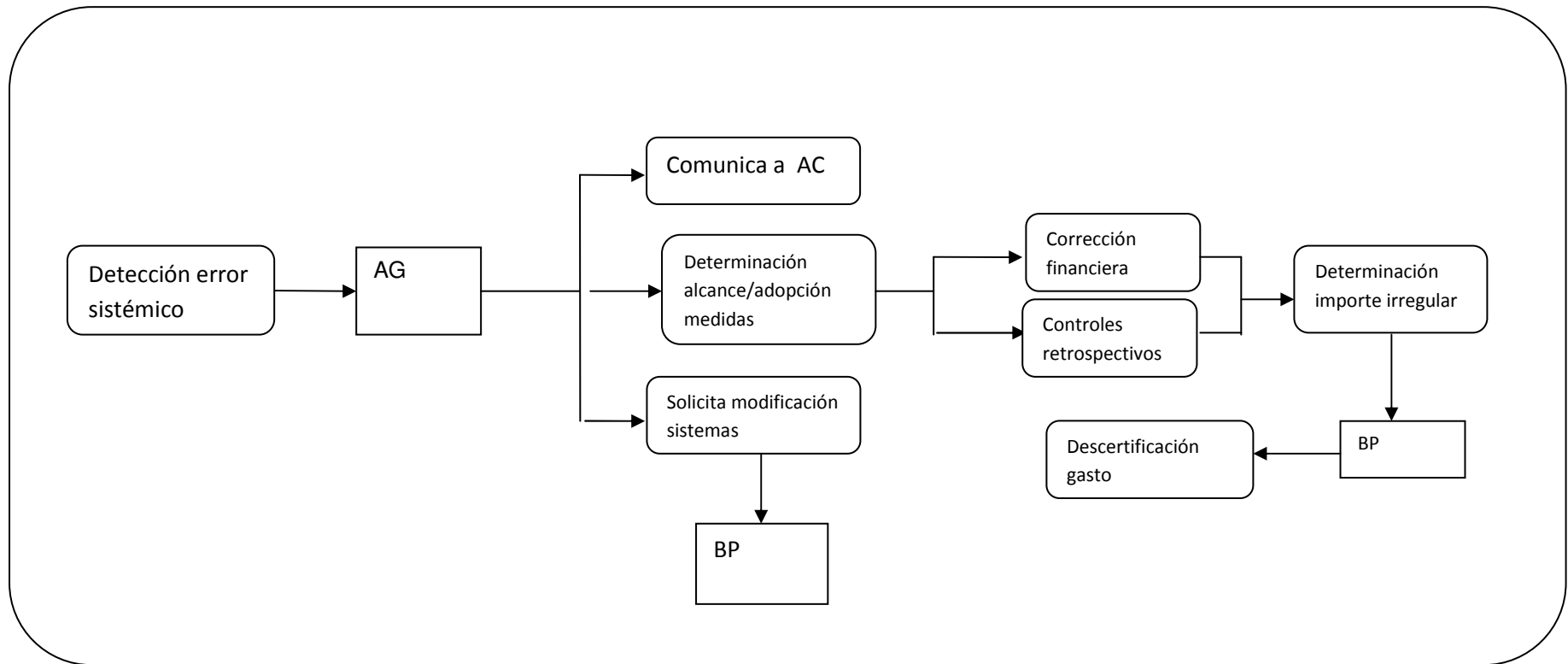
REGLAMENTO (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional

PROCEDIMIENTO: Detección y tratamiento errores sistémicos



CODIGO PY-IRG-04

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCESO Cierre de proyecto

CODIGO PROC-PY-CRE

DEFINICION

Proceso por el cual se pone fin a un proyecto, ya sea como consecuencia del cierre del mismo debido a la finalización de sus actividades, ya sea por desprogramación a instancias del Beneficiario Principal o de la Autoridad de Gestión..

PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS EN EL PROCESO

PROCEDIMIENTO	ENTIDAD RESPONSABLE	FICHA CORRESPONDIENTE
1 Cierre de un proyecto.	STC/AG	PY-CRE-01
2 Desprogramación a instancias el Beneficiario Principal	BP/AG	PY-CRE-02
3 Desprogramación a instancias de I AG	AG	PY-CRE-03

[NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA]

Manual de Gestión de Proyectos

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

Reglamento (CE) nº 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1783/1999 (Diario Oficial nº L 210/1 de 31 de julio de 2006)

Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo de 5 de julio de 2006 por el que se establecen disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales (Diario

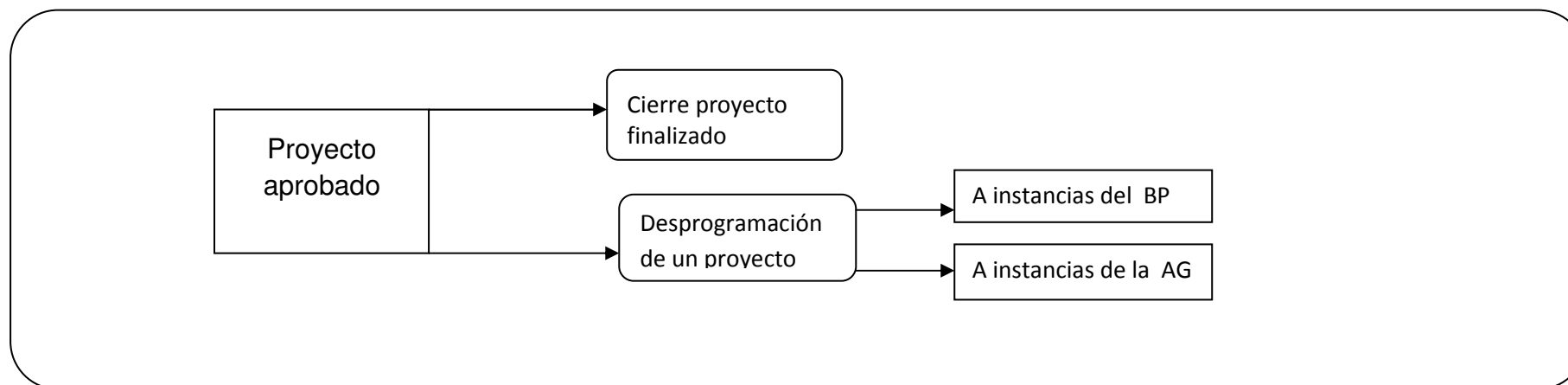
PROCESO Cierre de proyecto

CODIGO PROC-PY-CRE

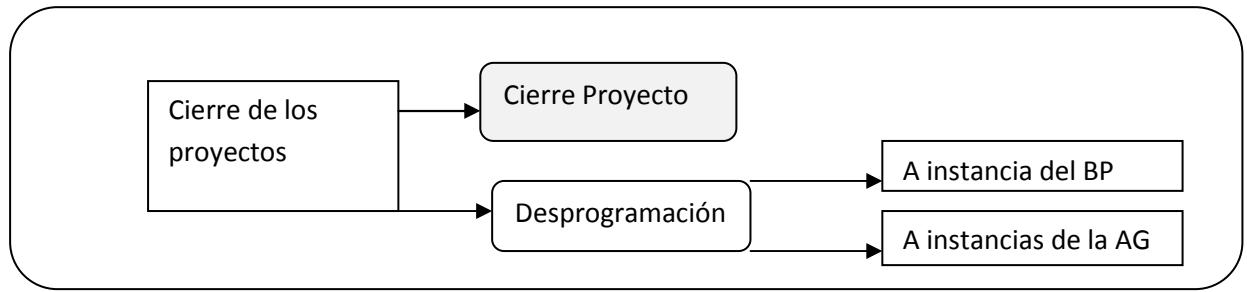
Oficial nº L210/1 de 31/07/2006)

Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006 que fija las normas sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.

DIAGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
 CODIGO PY-CRE-01



DEFINICION

Proceso por el cual se procede al cierre definitivo de un proyecto. El Beneficiario Principal debe presentar un informe final en el que se describen todas las actividades realizadas, requisito necesario para recibir el pago final de la ayuda y que sirve como comunicación oficial y efectiva de la conclusión de las actividades previstas.

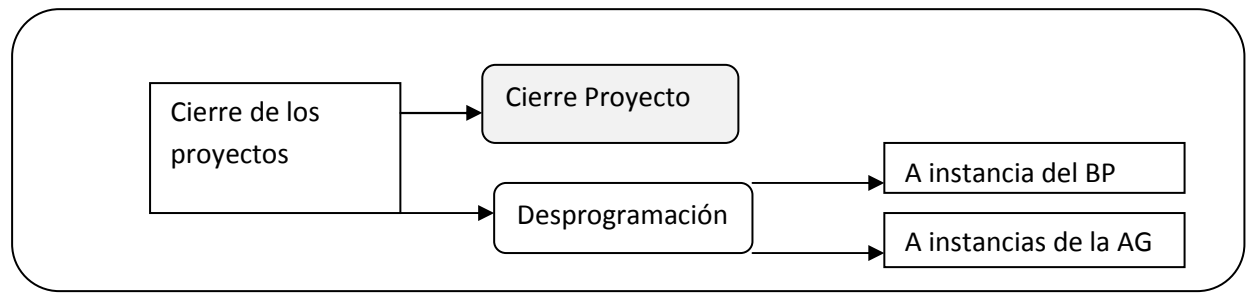
Junto con el informe final del BP deberá enviarse una solicitud de pagos final que dará lugar al pago del saldo, una vez que el informe de cierre haya sido aprobado.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE	
1	Recepción del Informe Final de actividades	(10)Modelo de Informe Final	STC
2	Verificación de la coherencia y validez de la información suministrada.		STC.
2.a	Si la documentación es correcta se valida en Fondos 2007.		STC.
2.b	Si la documentación no es correcta, se le solicita una subsanación al Beneficiario Principal.		STC/.

NOTA: Este procedimiento se complementa con el de certificación de gastos (ficha PY-CER-03). El Beneficiario Principal debe enviar el informe de avance físico junto con la certificación de gastos y solicitud de reembolso

PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
CODIGO PY-CRE-01



NORMATIVA APLICABLE

Guía para le gestión de proyectos

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
CODIGO PY-CRE-01

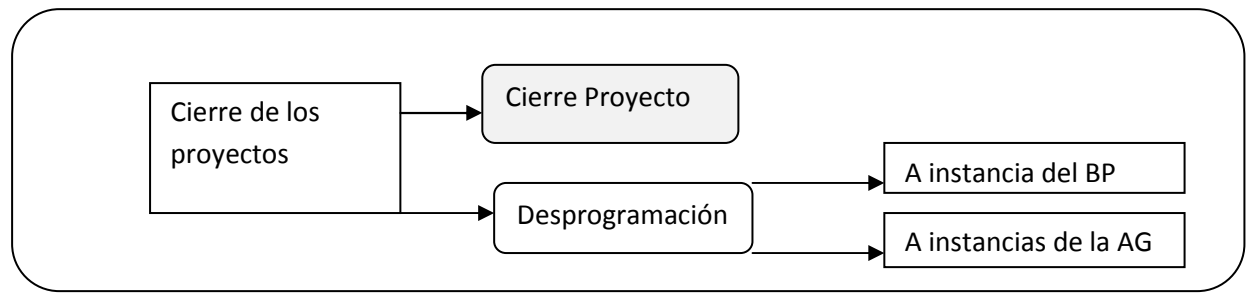
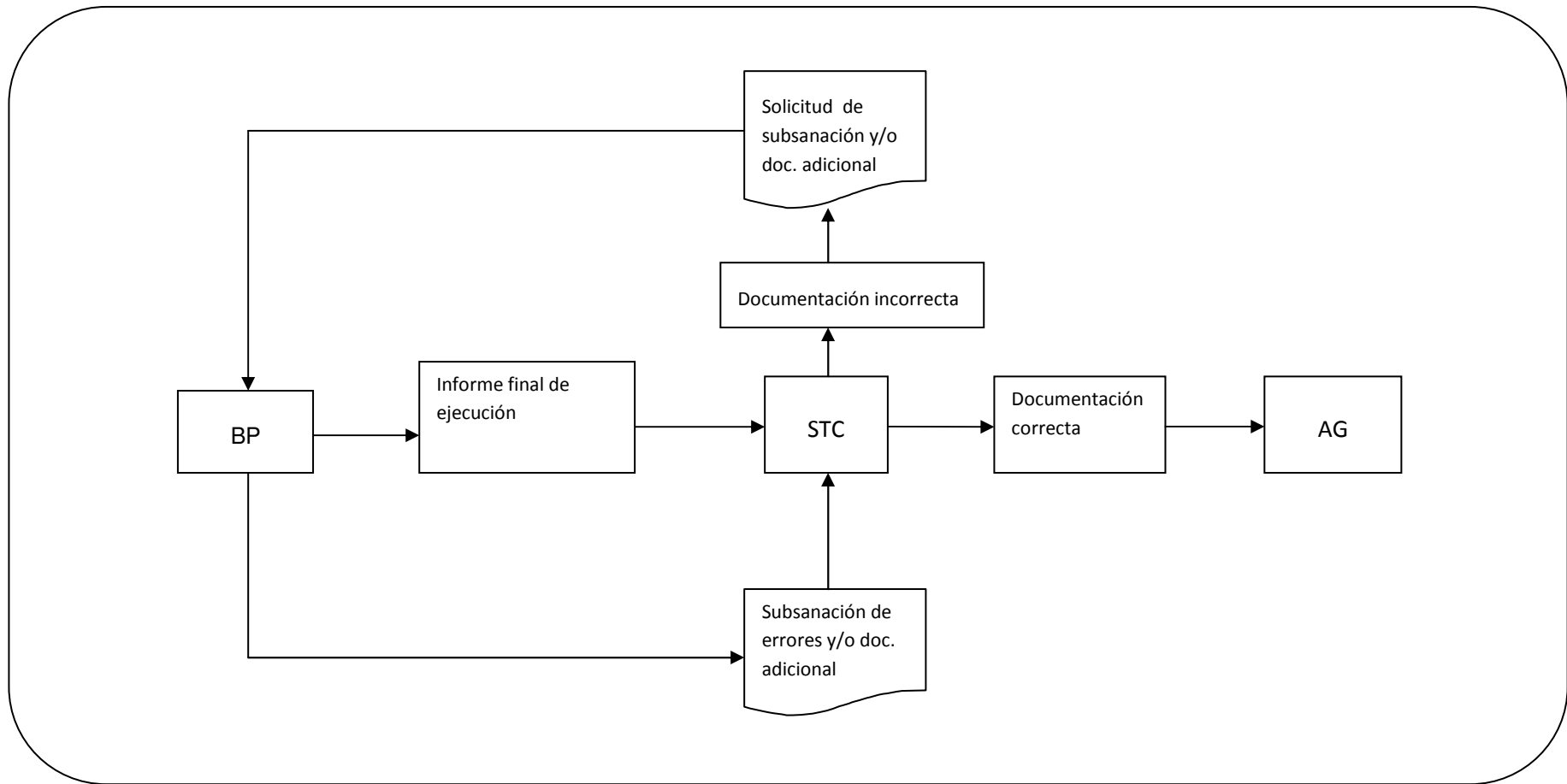
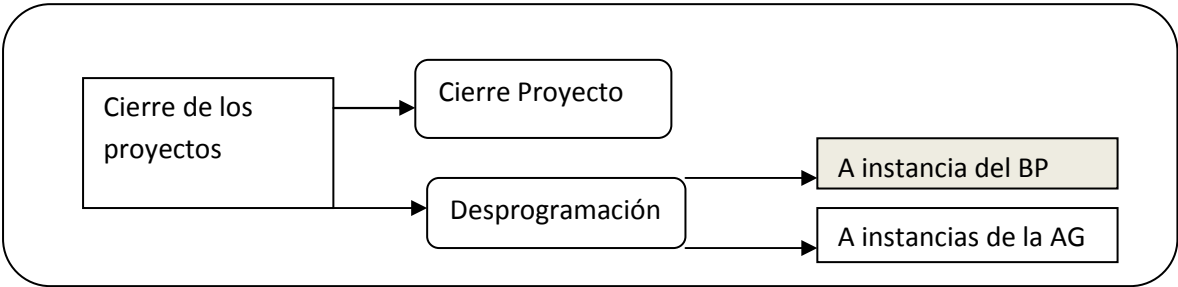


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Desprogramación a instancias del BP
 CODIGO PY-CRE-02



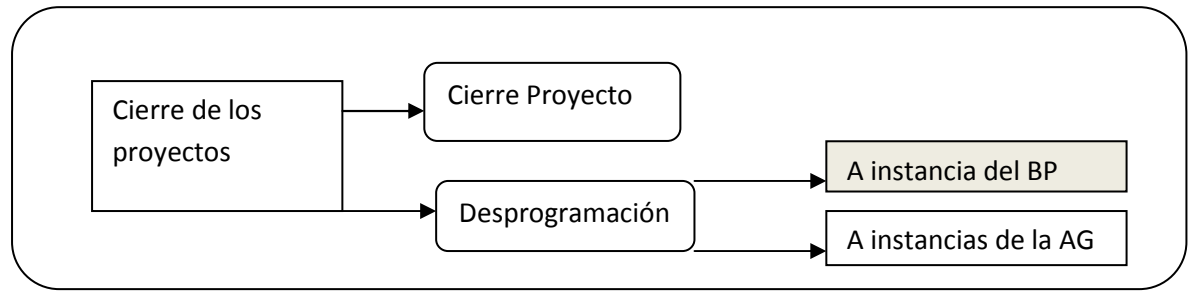
DEFINICION

Proceso por el cual se desprograma un proyecto, a instancias del Beneficiario Principal que traslada a la Autoridad de Gestión el acuerdo del partenariado de renunciar a continuar con las actuaciones, como consecuencia de cambios sobrevenidos que impiden la correcta ejecución del proyecto

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOPORTES DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 Reunión del Partenariado y toma de acuerdo de renunciar al proyecto		Partenariado del proyecto
2 Comunicación del BP al STC de dicha renuncia, dos meses antes de la disolución del partenariado		BP
3 El STC lo comunica la AG, con informe sobre la situación el proyecto.		STC.
3 La AG, comunica al BP la anulación del acuerdo y, si procede, le solicita el reembolso de la ayuda percibida.		AG
4. En el supuesto de que el proyecto haya recibido ayuda, la AG lo comunica a la AC para que bloquee eventuales pagos		AG

PROCEDIMIENTO: Desprogramación a instancias del BP
CODIGO PY-CRE-02



5. Una vez recibido el reembolso la AG solicita a la AC que efectuó la descertificación de los importes declarados a la Comisión

AG

NORMATIVA APLICABLE

Guía para le gestión de proyectos

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Desprogramación a instancias del BP
CODIGO PY-CRE-02

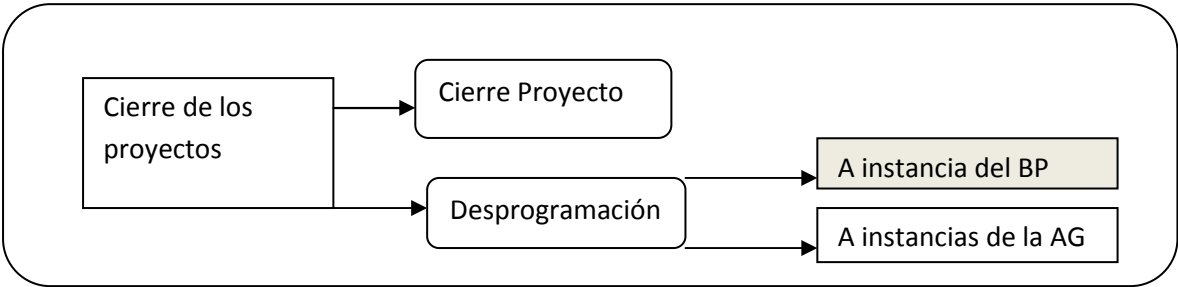
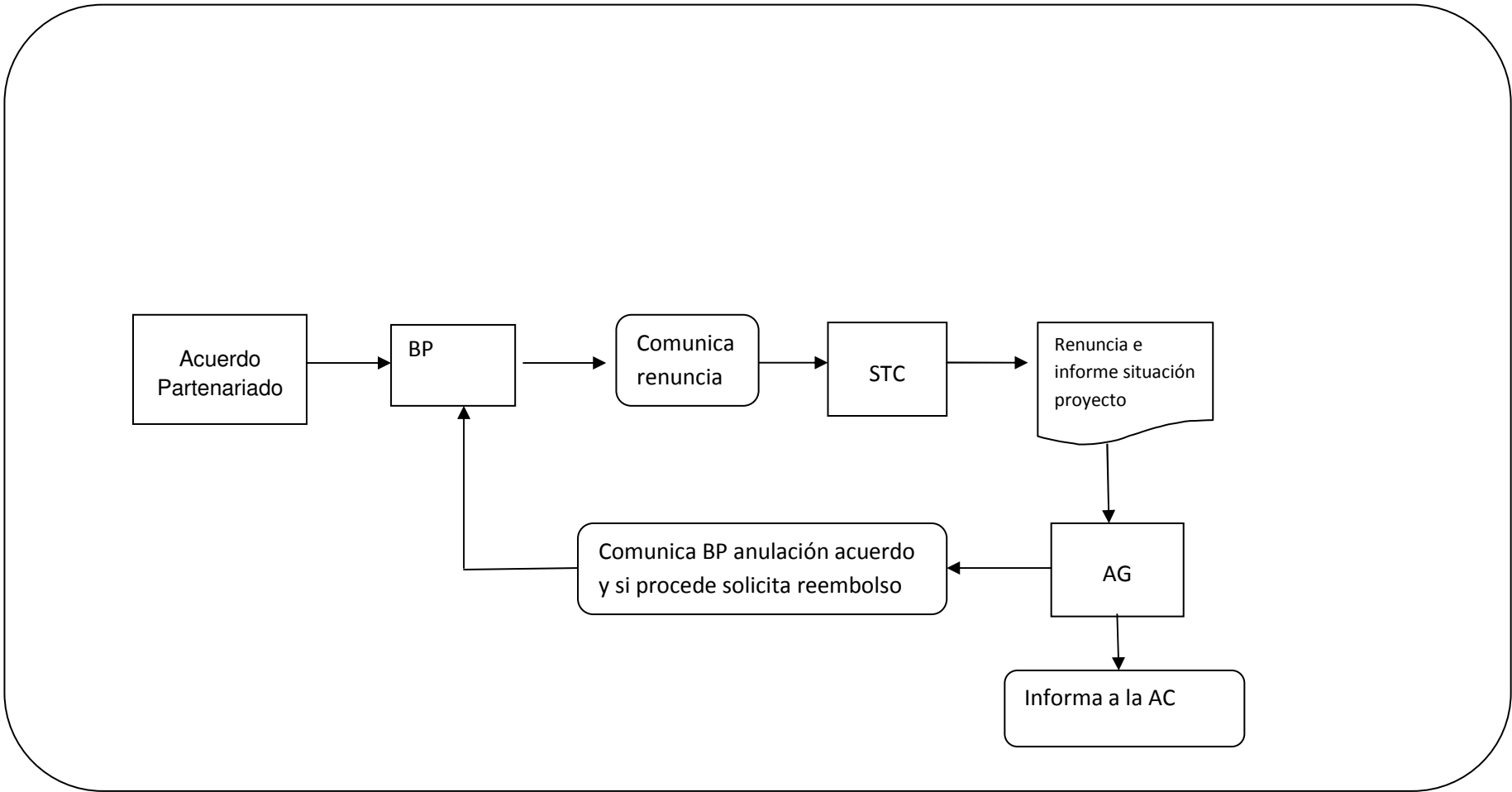
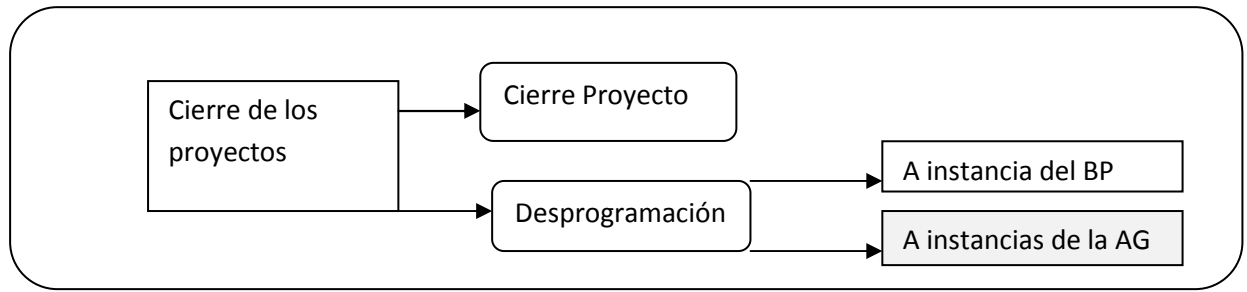


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
 CODIGO PY-CRE-03



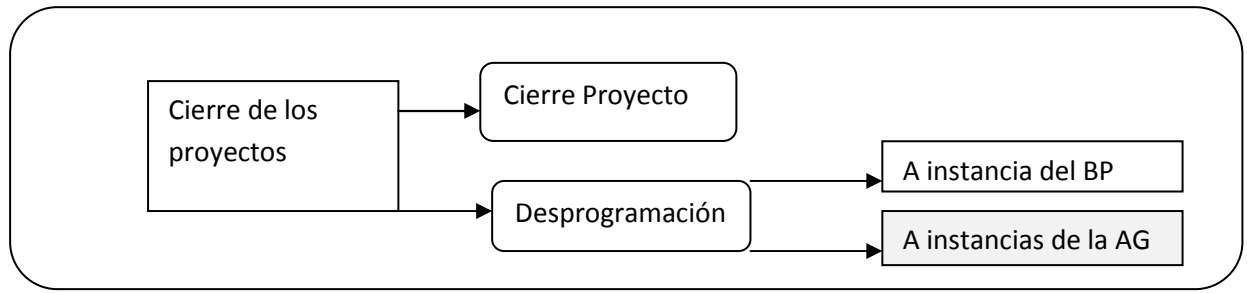
DEFINICION

Proceso por el cual se desprograma un proyecto, a instancias de la Autoridad de Gestión del Programa, en casos excepcionales y debidamente justificados, como consecuencia de problemas o irregularidades en el desarrollo de las actividades de un proyecto.

DESCRIPCION DETALLADA

ACTIVIDAD	SOportes DOCUMENTALES	ORGANISMO RESPONSABLE
1 La AG como consecuencia de informaciones recibidas considera necesaria la desprogramación del proyecto		AG
1a Supuesto tasados previstos en el art. 9 del Acuerdo de Subvención se procede a la tramitación de la anulación sin aviso previo		AG
1b En el supuesto de anulación del acuerdo por causas excepcionales debidamente justificadas remite un previo aviso de dos meses al BP		AG
1b1 El BP presenta alegaciones		BP
1b2 La AG a la vista de las alegaciones decide parar el procedimiento o continua con la propuesta de		AG

PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
 CODIGO PY-CRE-03



desprogramación

2	eleva al Comité de Gestión la Propuesta de anulación del acuerdo, previa consulta al Comité Territorial y a la Coordinación correspondiente	AG
3	El Comité de Gestión da su acuerdo a la propuesta.	Comité de Gestión
4	La AG lo comunica al BP.	AG
5.	La AG solicita el reembolso de la ayuda recibida	AG
6.	Se comunica a la AC la anulación del acuerdo	AG

NORMATIVA APLICABLE



Guía para le gestión de proyectos

Programa Operativo España Fronteras Exteriores (POCTEFEX)

PROCEDIMIENTO: Cierre de proyecto
CODIGO PY-CRE-03

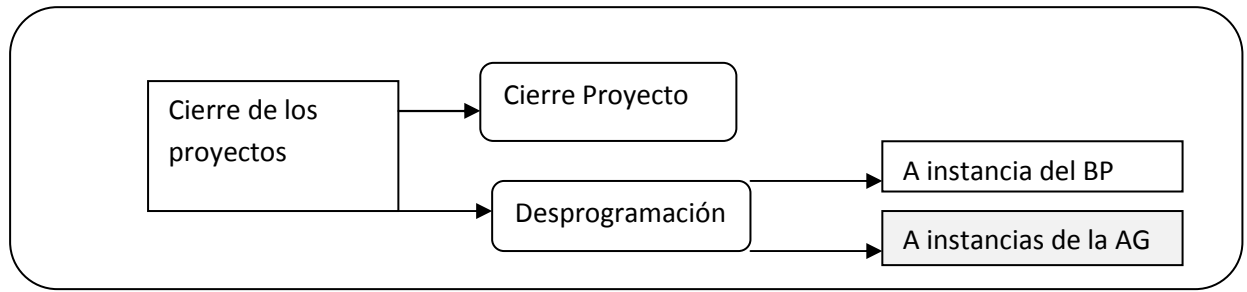
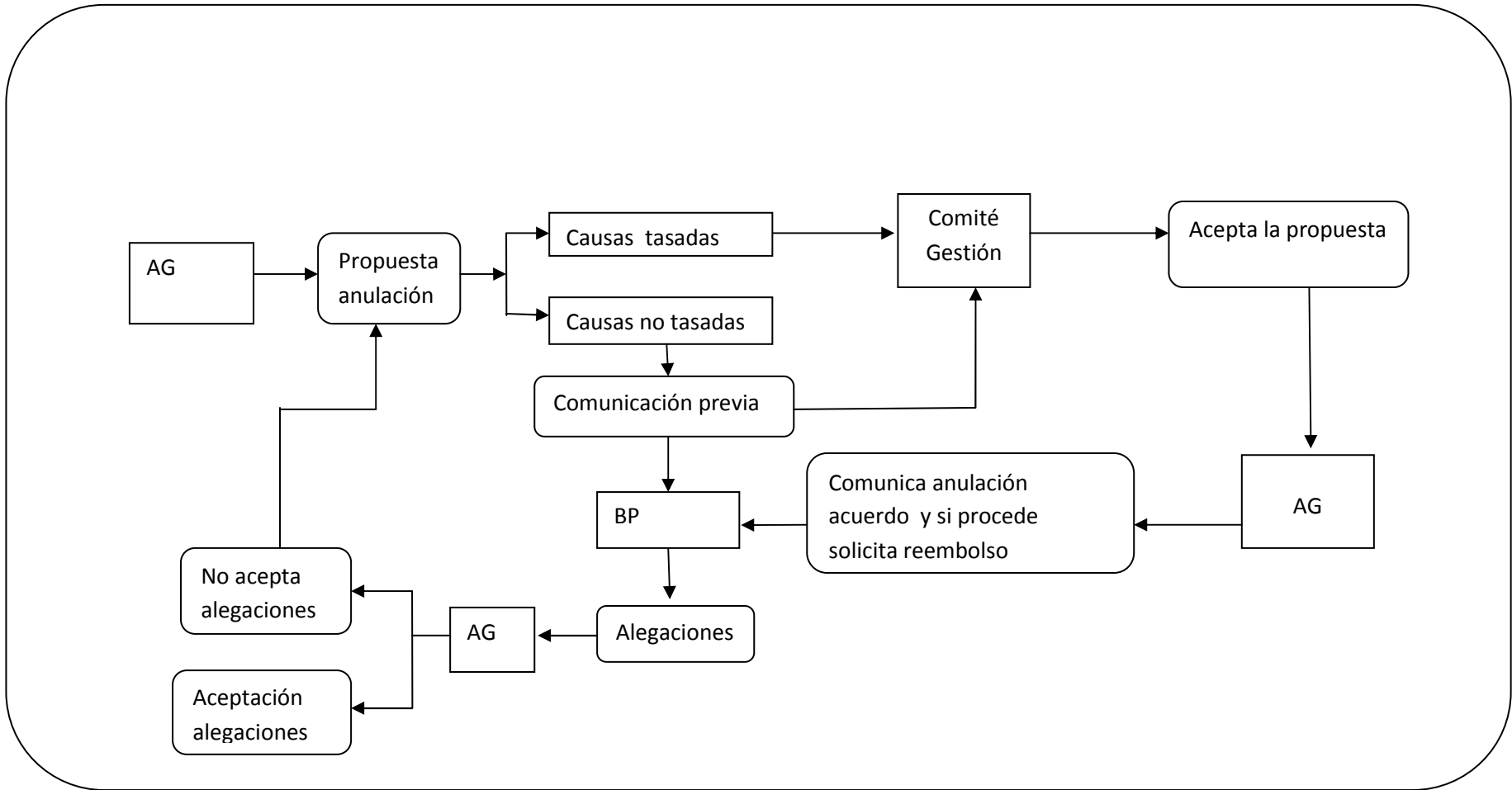


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



RELACIONES ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS Y LAS SECCIONES DE LA APLICACIÓN FONDOS 2007

PROCESOS/ PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

PROCESO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	MODULOº	PANTALLA
PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA	PROC-PG-SEG	PROGRAMACIÓN INICIAL Y REPROGRAMACION (AG)	DATOS GENERALES.
INFORME ANUAL	PG-SEG-01	PROGRAMACIÓN INICIAL Y REPROGRAMACION (AG) INFORMES	SE NUTRE DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN INFORMES SE PUEDE EXTRAER INFORMACION DE INDICADORES
EVALUACIÓN	PG-SEG-02	NO PROCEDE	NO PROCEDE
PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE REUNIÓN COMITÉ DE SEGUIMIENTO	PG-SEG-03	NO PROCEDE	NO PROCEDE
PROCEDIMIENTO ESCRITO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	PG-SEG-04	NO PROCEDE	NO PROCEDE
PROCESO DE MODIFICACIÓN DEL PO	PROC-PG-MOD		
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	PG-MOD-01	REPROGRAMACION (AG)	1) APERTURA 2) PRESENTACIÓN 3) APROBACIÓN 4) BAJA VERSIÓN
PROCESO DE CIERRE DEL P.O.	PROC-PG-CRE		
ELABORACIÓN INFORME FINAL DEL PROGRAMA	PG-CRE-01	NO PROCEDE	SE EXTRA INFORMACION DEL MODULO INFORMES
ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN AL TÉRMINO DEL PROGRAMA	PG-CRE-02	AC	
PROCESO DE CERTIFICACIÓN A LA AC	PROC-PG-CER		
PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE GASTOS	PG-CER-01	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE GASTOS
ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE DECLARACIÓN	PG-CER-02	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	PROPUESTA DE DECLARACIÓN DE GASTOS
PROPUESTA DE REPARTO	PG-CER-03	NO PROCEDE	NO PROCEDE

RELACIONES ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS Y LAS SECCIONES DE LA APLICACIÓN FONDOS 2007

PROCESOS/PROCEDIMIENTOS DE LOS PROYECTOS

PROCESO/PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	MODULOº	PANTALLA
PROCESO DE PUESTA EN MARCHA DE LAS CONVOCATORIAS	PROC-PY-CNV		
ELABORACIÓN DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA	PY-CNV-01	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CONVOCATORIAS
ÁPERTURA DE LA CONVOCATORIA	PY-CNV-02	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CONVOCATORIAS
PROCESO DE INSTRUCCIÓN DE PROYECTOS	PROC-PY-INS		
RECEPCIÓN DE LAS CANDIDATURAS	PY-INS-01	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CONVOCATORIAS
EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS	PY-INS-02	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CANDIDATURAS
PROPUESTA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	PY-INS-03	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CANDIDATURAS
DECISIÓN DE APROBACIÓN PROYECTOS	PY-INS-04	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	CANDIDATURAS
FORMALIZACIÓN DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS	PY-INS-05	GESTIÓN FINANCIERA (AG)	1) CANDIDATURAS 2) OPERACIONES
PROCESO MODIFICACIÓN DE UN PROYECTO	PROC-PY-MOD		
MODIFICACION NO SUSTANCIAL DE UN PROYECTO	PY-MOD-01	GESTION FINANCIERA	OPERACIONES
MODIFICACION NO SUSTANCIAL DE UN PROYECTO	PY-MOD-02	GESTION FINANCIERA	OPERACIONES
PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE GASTOS DE LOS PROYECTOS	PROC-PY-CER		
AUTORIZACIÓN AUDITOR	PY-CER-01	VALIDACIÓN DE GASTOS	AUTORIZACIÓN AUDITOR
VALIDACIÓN DE GASTOS	PY-CER-02	VALIDACIÓN DE GASTOS	VALIDACIÓN DE GASTOS
CERTIFICACIÓN	PY-CER-03	VALIDACIÓN DE GASTOS	CERTIFICACIONES DE OPERACIÓN
PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	PROC-PY-SEG	MODULOº	PANTALLA
INFORMACIÓN PERIÓDICA EJECUCIÓN PROYECTOS	PY-SEG-01	VALIDACIÓN DE GASTOS	CERTIFICACIONES DE OPERACIÓN
PROCESO TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	PROC-PY-IRG		
ALTA IRREGULARIDAD	PY-IRG-01	CONTOLES	
RETIRADA GASTO IRREGULAR	PY-IRG-02	CONTOLES Y VALIDACION GASTOS	CERTIFICACIONES
RECUPERACIÓN GASTO IRREGULAR	PY-IRG-03	CONTOLES	
SEGUIMIENTO ERRORES SISTÉMICOS	PY-IRG-04	CONTOLES	

RELACIONES ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS Y LAS SECCIONES DE LA APLICACIÓN FONDOS 2007

PROCESO DE CIERRE DE UN PROYECTO	PROC-PY-CRE		
CIERRE DE PROYECTO	PY-CRE-01	VALIDACIÓN DE GASTOS	CERTIFICACIONES DE OPERACIÓN
DESPROGRAMACION A INSTANCIA DEL BP	PY-CRE-02	GESTION FINANCIERA Y VALIDACION GASTOS	OPRACIONES Y CERTIFICACIONES OPERACION
DESPROGRAMACION A INSTANCIA AG	PY-CRE-03	GESTION FINANCIERA Y VALIDACION GASTOS	OPRACIONES Y CERTIFICACIONES OPERACION