

Interreg III A

Guía para la gestión de proyectos
Programa España-Portugal

Portugal-Espanha
Cooperação Transfronteiriça
INTERREG III A



INTERREG III A
Cooperación Transfronteriza
España-Portugal



TERCERA CONVOCATORIA DE PROYECTOS

Índice

1.	Descripción de la guía y orientaciones de utilización.....	3
2.	Estructuras para la gestión del Programa de Cooperación Transfronteriza España - Portugal.....	5
	2.1. Estratégica.	
	2.2. Operativa.	
	2.3. Financiera.	
3.	Panorámica de los diferentes momentos del proyecto.....	12
	3.1. Puesta en marcha.	
	3.2. Desarrollo.	
	3.3. Cierre.	
4.	Consideraciones generales a tener en cuenta durante toda la vida del proyecto.....	14
	4.1. Recordatorio sobre el tipo de acciones y gastos elegibles.	
	4.2. Obligaciones de las partes.	
	4.3. Observancia de las políticas comunitarias.	
5.	La puesta en marcha: aprobación definitiva del proyecto.....	21
6.	Desarrollo del proyecto: el seguimiento.....	24
	6.1. El seguimiento físico.	
	6.2. Seguimiento financiero.	
7.	Cierre del proyecto.....	35
	7.1. El cierre físico.	
	7.2. El cierre financiero.	
	7.3. La evaluación final.	
8.	Otras situaciones.....	38
	8.1. Modificación de un proyecto.	
	8.2. Interrupción definitiva de un proyecto.	

Índice de anexos

- Anexo 1.** Lista de contactos
- Anexo 2.** Base normativa.
- Anexo 3.** Modelos de documentos.
 - 3.1.** Solicitud de pago.
 - 3.2.** Informe intermedio de ejecución.
 - 3.3.** Informe final

1. Descripción de la guía y orientaciones de utilización

Esta guía va dirigida a cualquier institución pública o privada que forme parte de un partenariado¹ que gestione y sea responsable de un proyecto aprobado en el marco de la Iniciativa Comunitaria INTERREG III A, en el Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal. Se dirige de manera muy especial a sus **jefes de fila**, en tanto que responsables únicos de sus proyectos ante la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Pago, así como de la coordinación y ejecución física y financiera del trabajo de los demás socios.

No pretende ser una revisión exhaustiva de todos los elementos que será necesario tener en cuenta para la gestión y ejecución de los proyectos, pero sí actuar como guía básica, que facilite principios orientadores y ordenadores de apoyo a la tarea de gestionar un proyecto INTERREG.

Su estructura es sencilla: comienza con los principales contenidos de los diferentes capítulos en los que se estructura.

A continuación, se definen los **principales actores** con los que el jefe de fila habrá de tener interlocución -ya sea directa o indirecta-, ya que la comprensión de sus competencias puede contribuir a la de las actividades que tendrán que llevar a cabo.

Los capítulos 3 y 4 ofrecen una panorámica general de algunos aspectos a tener en cuenta a la hora de gestionar adecuadamente un proyecto INTERREG. Así, primero se aborda la **descripción de la vida de un proyecto**, con relación a los principales momentos de su desarrollo y, a continuación, se recuerdan algunas obligaciones o **requerimientos que será necesario garantizar**; en términos de elegibilidad, de obligaciones de las partes o de cumplimiento de la normativa comunitaria de carácter transversal.

Los capítulos 5, 6 y 7 describen con un mayor nivel de detalle los principales elementos a tener en cuenta en las diferentes etapas de un proyecto, distinguiendo entre su **puesta en marcha**, su **desarrollo** y su **cierre técnico y económico**. El documento se cierra con **otras situaciones a tener en cuenta**, relacionadas con los eventuales problemas que puedan surgir.

Se ha pretendido que este documento esté fundamentalmente dirigido a la práctica y que sea de fácil lectura. Con el fin de conseguirlo, presenta las siguientes características adicionales:

- Los soportes que han de sustentar los diferentes tipos de información que será necesario presentar se han incluido como anexo en formato electrónico, de manera que pueda accederse directamente a ellos. Sin embargo, en los casos en los que se ha estimado conveniente, se han incluido versiones reducidas en el cuerpo del texto, de manera que pueda hacerse una referencia más directa a sus contenidos o características.
- En la misma línea, las referencias normativas se han limitado en casi todos los casos al anexo que ha sido incluido con este fin. Ello no excluye en algunos casos la

¹ Se entiende por **partenariado** el conjunto de entidades firmantes del acuerdo entre socios.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

mención de la base normativa de determinado procedimiento, pero se ha primado su concentración en el anexo mencionado.

- La gestión de los proyectos INTERREG es relativamente compleja. Con el fin de facilitar la comprensión de las diferentes instancias que participan, así como para facilitar la “navegación” de los jefes de fila en su interlocución institucional, se ha incluido un anexo que muestra el “mapa” y los datos de localización de las instituciones que debe conocer cada jefe de fila.

Esperamos que este documento resulte de utilidad para la labor de los jefes de fila, y que permita facilitar la gestión de los proyectos.

2. Estructuras para la gestión del Programa Transfronterizo España-Portugal

Para describir de una manera más comprensible las actividades que los jefes de fila deberán llevar a cabo para la ejecución y gestión de los proyectos, puede ser útil introducir algunos conceptos relativos a la estructura de gestión de INTERREG, así como describir algunos de los procesos que se han desarrollado hasta el momento.

El epígrafe se ha clasificado en tres apartados, en función de que la instancia a la que hacemos referencia desempeñe un rol más relevante en términos estratégicos, operativos o financieros. Desde el punto de vista de un jefe de fila, existirá una mayor proximidad con las de los dos últimos tipos, ya que su actividad tendrá una mayor incidencia mutua. Sin embargo, y a efectos de facilitar la visión global, se han incluido también algunas consideraciones respecto de los primeros.

2.1. Estratégica

Es desempeñada fundamentalmente por el Comité de Seguimiento, aunque también por los Subcomités de Gestión de cada subprograma, así como por el Comité de Gestión Conjunto de todo el programa. La misión y funcionamiento de cada uno de ellos se describe brevemente a continuación:

Comité de Seguimiento

Es el encargado de supervisar la eficacia y el correcto desarrollo de la totalidad del Programa. Por tanto, es responsable de funciones y tareas tales como aprobar las convocatorias para la presentación de proyectos, revisar periódicamente los avances realizados en relación con los objetivos específicos o analizar los resultados de la evaluación intermedia.

En definitiva, es quien propone a la Autoridad de Gestión cualquier adaptación del programa dirigida a lograr sus objetivos o a mejorar su gestión, incluida la gestión financiera. Tiene una relación directa, por tanto, con la Autoridad de Gestión, quien es la responsable del programa en su conjunto, y no con los jefes de fila de proyectos específicos.

El Comité de Seguimiento está presidido de forma alterna por los representantes de la Direcção-Geral de Desenvolvimento Regional (Portugal) y de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España), y en su composición están representados: miembros de los subcomités de gestión regionales; un representante por estado del sector de medioambiente y ordenación del territorio; representantes de los municipios afectados por el programa; y, con carácter consultivo, la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Pago y la Comisión Europea.

Subcomités de Gestión (uno por cada subprograma)

Los **Subcomités de Gestión Regional** están compuestos por: representaciones de las Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (Portugal) y de las Comunidades

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Autónomas (España), en proporción equilibrada; representantes regionales de medioambiente y ordenación del territorio; coordinadores de las Comunidades de Trabajo y Gabinetes de Iniciativas Comunitarias; representantes de las Coordinaciones Nacionales; representantes de los departamentos de las administraciones centrales de ambos Estados responsables del FEDER; representantes, a título consultivo, de las Autoridades de Gestión y Pago; y un representante de la Comisión Europea, como observador.

Los Subcomités de Gestión Regional están presididos de forma alterna por los presidentes de las Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional y Presidentes de las Comunidades Autónomas, de acuerdo con la rotación de la presidencia de las Comunidades de Trabajo.

El **Subcomité de Gestión Nacional** está compuesto por representantes de los departamentos de las Administraciones Centrales de ambos Estados responsables del Fondo FEDER; representantes de las Coordinaciones Nacionales de Interreg; representantes de los Municipios y de la Administración Central sectorial; representantes a título consultivo de la Autoridad de Gestión y de Pago y un representante de la Comisión Europea con estatuto de observador.

El Subcomité de Gestión Nacional está presidido de forma alterna por un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y por el Cordinador Nacional (Portugal).

Las funciones de los Subcomités de Gestión se encuentran bastante próximas a las de la Autoridad de Gestión y, por tanto, desempeñan un papel intermedio entre los aspectos estratégicos y operativos, complementando la labor de ambas instancias. Podríamos decir que su cometido principal es:

- Aprobar las solicitudes relativas a los proyectos, de acuerdo con las asignaciones financieras establecidas en el Programa y en el Complemento del Programa.
- Aceptar modificaciones en los proyectos aprobados cuando estas supongan variaciones sustanciales en su coste total, naturaleza o plazo de ejecución.
- Supervisar el control regular de los informes anuales y del informe final de ejecución.
- Asegurar el cumplimiento de las legislaciones y normativas de aplicación.
- Garantizar la regularidad en las operaciones de financiación.

Desde el punto de vista del jefe de fila, la actuación de los Subcomités de Gestión tiene consecuencias claras en sus posibilidades de actuación, en la medida en que será quien apruebe oficialmente los proyectos o quien autorice modificaciones en los mismos una vez estén aprobados. Sin embargo la actividad de estos Subcomités se centra, de nuevo, en el conjunto del programa más que en los proyectos individuales que sean aprobados en su ámbito.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Comité de Gestión Conjunto

El Comité de Gestión Conjunto desempeña funciones de coordinación operativa a nivel nacional de todo el programa. Tiene como misión proponer la reglamentación interna del mismo y emitir normas de procedimientos comunes de cara a garantizar la homogeneidad en la aplicación de los criterios de selección y organización de los procesos de las candidaturas.

La presidencia de este comité la ejercen la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y la Unidade de Coordenação Nacional do InterregIII (Portugal) y con la misma alternancia que la del Comité de Seguimiento. Además, forman parte del Comité de Gestión Conjunto: la Autoridad de Gestión; la Autoridad de Pago; representantes de cada uno de los Subcomités de Gestión regionales; y, con estatuto de observador, un representante de la Comisión Europea.

Coordinación Nacional

La Unidade de Coordenação Nacional INTERREG III (Portugal) y la Dirección General de Fondos Comunitarios, Ministerio de Economía y Hacienda (España) tienen como función coordinar el trabajo de las autoridades u organismos que participan en la aplicación de las diferentes medidas en cada Estado. No se substituye las funciones de los órganos de gestión del Programa pero se ocupa de favorecer o regular el funcionamiento de estos.

2.2. Operativa

Las decisiones de las instancias con competencias operativas afectan de manera muy directa a la actuación del jefe de fila. La principal entre todas ellas es la Autoridad de Gestión, si bien serán los Secretariados Técnicos Conjuntos los que tendrán, en la mayoría de las ocasiones, un contacto directo con los beneficiarios de los proyectos.

Autoridad de Gestión

Es la responsable de la eficacia y la regularidad de la gestión, así como de la ejecución del programa. En particular, es la responsable de garantizar un conjunto de elementos, bien de manera directa, bien a través de los Secretariados Técnicos Conjuntos.

Algunas de las competencias que tendrán una mayor incidencia sobre los jefes de fila son las siguientes:

- Garantizar que los organismos que intervienen en la gestión y aplicación del proyecto utilizan un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relativas a la intervención.
- Garantizar la regularidad de los proyectos financiados, especialmente mediante la aplicación de medidas de control interno.
- Garantizar la compatibilidad de los proyectos con otras políticas comunitarias.
- Garantizar el respeto de las obligaciones en materia de información y de publicidad.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

El ejercicio de estas funciones requerirá la colaboración de los jefes de fila, quienes deberán proporcionar información para el seguimiento de las actuaciones, cumplir con las especificaciones sobre el método contable de las actividades o informar sobre el tratamiento otorgado a las políticas transversales, tales como el medio ambiente, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres o los requerimientos en términos de información y publicidad.

Así pues, la Autoridad de Gestión supervisará la ejecución de los proyectos que se aprueben y velará por el cumplimiento de las exigencias que les son de aplicación. Un seguimiento especialmente exhaustivo será el que se realizará sobre la financiación de los proyectos, de tal modo que se garantice la elegibilidad de los gastos cofinanciados, la adecuación a los montos presupuestarios aprobados y su conformidad a los niveles de ejecución en cada momento.

A partir de aquí –y con la consideración adicional del resto de la normativa de aplicación en el ámbito nacional y regional en cada uno de los estados- se configura un sistema de reglas que es, en definitiva, el contenido en este documento.

La Autoridad de Gestión es la Dirección General de Fondos Comunitarios de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda de España. Desde el punto de vista del jefe de fila, en lo que se refiere a la gestión habitual, las entidades con quienes habrá de relacionarse son las antenas del Secretariado Técnico Conjunto.

De forma general, y excepto que se haga constar lo contrario, cada vez que en este documento se haga mención a la administración encargada del seguimiento de un proyecto, se estará haciendo referencia al Secretariado Técnico Conjunto que le corresponda.

Secretariado Técnico Conjunto

El Secretariado Técnico Conjunto asiste a los Subcomités de Gestión en la ejecución de sus tareas, existiendo uno por Subprograma. Cada Secretariado Técnico Conjunto está constituido por dos “Antenas”, una con representación física del lado portugués y otra del lado español.

El Secretariado Técnico Conjunto del Subprograma Nacional funciona como una “Antena” de las administraciones nacionales de ambos Estados. Proporciona apoyo técnico al Comité de Gestión Conjunto, a la Autoridad de Gestión y al Subcomité de Gestión nacional.

Estos Secretariados son los encargados de mantener una comunicación directa y constante con los jefes de fila de los proyectos aprobados. Entre sus funciones, las que tienen una mayor incidencia sobre los gestores de los proyectos son:

- Ejecutar las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la gestión del programa.
- Prestar asistencia técnica e información a los beneficiarios.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

- Asegurar la instrucción de las candidaturas recibidas.
- Garantizar el registro de todas las operaciones relativas a la ejecución y el seguimiento de los proyectos.
- Asegurar la comprobación de la conformidad y elegibilidad de las solicitudes de pago presentadas por los jefes de fila.

Los datos identificativos y de contacto de las Antenas de los Secretariados Técnicos Conjuntos de cada uno de los subprogramas son los comprendidos en el anexo 1 de este documento.

2.3. Financiera

Las competencias y funciones relativas a los aspectos financieros (y fundamentalmente a los pagos) también afectan, de manera muy directa, a los jefes de fila, aún cuando no existan relaciones directas que les vinculen. Estas competencias están básicamente representadas por la Autoridad de Pago, que es la figura que va a describirse a continuación.

Autoridad de Pago

Es la entidad responsable de elaborar y presentar solicitudes de pago a la Comisión Europea, así como de recibir los pagos de ésta.

La Autoridad de Pago del Programa España – Portugal es la Direcção – Geral do Desenvolvimento Regional de Portugal.

Algunas de las competencias que tendrán una mayor incidencia sobre los gestores de proyectos INTERREG III son las siguientes:

- Emisión de ordenes de pago a los jefes de fila y beneficiarios de la Asistencia Técnica después de la comprobación de las solicitudes de pago y su validación por las Antenas de los Secretariados Técnicos Conjuntos y de la certificación de gastos, por la Autoridad de Gestión, desarrollando las acciones de control que se consideren adecuadas para este fin;
- Recuperar las cantidades irregularmente pagadas o utilizadas y eventualmente aplicar los intereses moratorios;
- Recibir los créditos FEDER;
- Mantener el estado contable de los créditos FEDER;
- Preparar, las solicitudes de pago a la Comisión Europea, a partir de las certificaciones de gastos, provenientes de la Autoridad de Gestión, efectivamente realizados por los jefes de fila de los proyectos y por los beneficiarios de la Asistencia Técnica y enviarlas a la Comisión.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

- Proporcionar los elementos pertinentes para el control y cierre de cuentas.

La Autoridad de Pago actúa a dos niveles:

- En primer lugar, en cuanto a los flujos financieros provenientes de la Comisión que se procesan en forma de anticipo, pagos intermedios y pago del saldo final.;
- El segundo nivel, el pago a los Jefes de Fila de la cofinanciación FEDER en concepto de anticipo, pago intermedio y pago de saldo final.

De este modo, los términos que se utilizan de manera más frecuente a la hora de hablar de los pagos son:

Anticipos

El anticipo no supera la cuantía de 7% del total de cofinanciación FEDER aprobado para el proyecto. La decisión de conceder el anticipo a los beneficiarios finales es competencia del Comité de Gestión Conjunto.

Por lo tanto el anticipo únicamente será concedido mediante presentación de solicitud de pago por parte del Jefe de fila a la antena del Secretariado Técnico Conjunto la cual remitirá el documento a la Autoridad Gestión.

El Anticipo de cofinanciación FEDER concedido será distribuido por el Jefe de Fila a los socios, en los términos del acuerdo establecido entre los socios referente a las condiciones de movilización del anticipo.

Pagos intermedios

Son los que se llevan a cabo a lo largo de la vida del proyecto, cada vez que se certifica la ejecución y gasto efectivo de una parte de su presupuesto. Los jefes de fila podrán presentar solicitudes de pago varias veces al año, si bien se recomienda agrupar las solicitudes de forma cuatrimestral ante el Secretariado Técnico Conjunto que corresponda una relación de los gastos efectivamente pagados en los que se haya incurrido en este periodo, los cuales serán posteriormente comprobados por este mismo ente y validados por la Autoridad de Gestión, con el fin de garantizar que la información proporcionada es fiel a la realidad.

A la información sobre el gasto se acompañará también la correspondiente al seguimiento físico de las actividades del proyecto, de manera que se permita llevar a cabo un análisis de coherencia entre ambas. Los importes acumulados por pagos intermedios no podrán superar el 95% de la ayuda total aprobada para un proyecto. El 5% restante estará asociado al pago del saldo.

Los pagos a los proyectos aprobados en el ámbito de la tercera convocatoria, dependerán siempre de la disponibilidad financiera de la Autoridad de Pago y de las transferencias de la Comisión para dicha Autoridad de Pago.

Pago del saldo

Es el que se produce para ajustar los pagos de un proyecto, por lo que tiene lugar una vez finalizada la ejecución, como último pago. Para que se produzca, es necesario remitir el informe final de ejecución, así como el resto de documentación que sirva para garantizar

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

que se han efectuado los controles de legalidad necesarios y que todas las operaciones han sido registradas y son regulares.

El pago de saldo final a los Jefes de Fila de proyectos aprobados en el marco de la tercera convocatoria del Programa, dependerá en todo momento del pago de saldo final de la Comisión a la Autoridad de Pago.

La solicitud de pago de saldo final del proyecto deberá estar repartida en proporción de la ejecución de los socios participantes en el proyecto.

El plazo de seis meses dado, después de la fecha de finalización del proyecto que figura en el Formulario de Candidatura o la decisión de prórroga, está destinado fundamentalmente para la presentación de la solicitud de pago final y la presentación del Informe Final.

La fecha límite para la realización del proyecto será la fecha límite para la elegibilidad de los gastos.

Sin perjuicio de la observancia de este principio, algunos gastos realizados antes de la fecha de conclusión del proyecto, podrán ser pagados en fechas posteriores, siempre antes de la presentación del informe final y de la solicitud de pago de saldo final. Pueden citarse, a título de ejemplo, las contribuciones sociales, que en términos legales, son pagadas en el mes siguiente al de su realización, las acciones realizadas en las fechas finales del proyecto, etc.

3. Panorámica de los diferentes momentos del proyecto

Desde el punto de vista de la gestión de un proyecto, son tres los momentos básicos de la vida del proyecto. Nos referimos a la aprobación definitiva y puesta en marcha, al desarrollo y al cierre y justificación de las actuaciones.

Cada uno de estos momentos ha dado lugar a un capítulo específico en esta guía, ya que es la perspectiva que puede resultar más útil de cara a la descripción de los compromisos de los jefes de fila. No obstante, a título introductorio, vamos a definir a continuación los elementos clave de cada uno de estos momentos.

3.1. Puesta en marcha

Es el conjunto de actividades requeridas para, de un lado, poder dar un proyecto como definitivamente aprobado y, de otro, comenzar con las actuaciones previstas. El primero de los elementos descansa básicamente en la relación entre la Autoridad de Gestión y el jefe de fila, y se regirá por la firma de un acuerdo que regulará las relaciones entre ambas entidades durante toda la vida del proyecto, de tal manera que queden pautadas con precisión las obligaciones y los derechos que les son de aplicación.

La puesta en marcha de las actuaciones, por su parte, estará vinculada con los criterios técnicos que sean de aplicación en cada caso, en función de la naturaleza del proyecto aprobado, del perfil del partenariado, o de la estructura de las acciones. Por esta razón, a la hora de describirlo en el apartado correspondiente, nos centraremos en el primero, que será similar para todos los proyectos, independientemente de que se introduzcan algunas consideraciones relacionadas con el segundo.

3.2. Desarrollo

Como su propio nombre indica, es la ejecución del proyecto; es decir, la materialización de las actuaciones aprobadas. Desde el punto de vista de la gestión, el desarrollo está indisolublemente unido al seguimiento, tanto técnico como financiero.

El seguimiento descansará sobre un sistema de información cuatrimestral en el que se detallarán aspectos tales como el ritmo de ejecución o las actuaciones llevadas a cabo para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias, y en el que se contrastarán los valores de los indicadores que habrán sido previamente definidos en el documento de solicitud (denominado “Ficha de Proyecto”).

La misión fundamental de los indicadores es dar cuenta de las actividades que se han llevado a cabo y de los resultados parciales obtenidos, de manera que pueda conocerse el estado de situación del proyecto: si se está desarrollando conforme a lo previsto, o si, por el contrario, muestra desviaciones, y de qué tipo.

Una parte representativa de los proyectos que se lleven a cabo serán sometidos a actuaciones de control en algún momento de su desarrollo. Los jefes de fila y demás socios deberán colaborar con estos controles facilitando toda la información que les sea requerida.

3.3. Cierre

Una vez que las actuaciones incluidas en el proyecto han sido llevadas a cabo o que ha transcurrido el periodo máximo de ejecución, es necesario proceder al cierre del proyecto. De nuevo, tal y como ocurría en el seguimiento, el cierre exige la realización de determinadas operaciones de carácter técnico, junto con otras de tipo financiero. Unas y otras serán descritas en el apartado correspondiente.

Independientemente de cuál haya sido la metodología o sistema elegido, se espera que de manera inmediatamente anterior al cierre se lleve a cabo la evaluación del proyecto, en los términos en los que haya sido prevista en la solicitud aprobada. Este sería uno de los medios principales para conocer el “valor de retorno” de la inversión comunitaria en cada proyecto, y puede constituirse en una fuente de aprendizaje muy valiosa para la introducción de mejoras en periodos posteriores de la Iniciativa Comunitaria INTERREG.

4. Consideraciones generales a tener en cuenta durante toda la vida del proyecto

En este capítulo abordamos una serie de consideraciones relativas a un conjunto de normas que son de aplicación para cualquier intervención cofinanciada con Fondos Estructurales, por lo que deberán ser garantizadas por todos los socios que tengan a su cargo un proyecto y, en su nombre, por su jefe de fila.

A continuación se abordan una serie de aspectos que ya fueron incluidos en la “Guía de Promotores”, pero que se ha considerado conveniente recordar, especialmente en lo que se refiere a los aspectos con mayor relevancia de cara a la ejecución de los proyectos.

4.1. Tipo de acciones y gastos elegibles

La Ficha de Proyecto recogía la estructura de acciones y gastos elegibles, en concreto en los apartados 5 y 7, lo que significa que el presupuesto de cada uno de los proyectos ya ha sido estructurado según estos criterios. No obstante vamos a recordarlos brevemente:

Acciones elegibles

Las acciones elegibles son específicas para cada una de las medidas en las que se estructura el Programa, establecidas en el Complemento de Programa.

Desde el punto de vista de la ejecución de un proyecto individual, las acciones elegibles son las que quedaron establecidas en el documento de aprobación de la candidatura.

Ello no significa una rigidez absoluta, en la medida en que puede ser necesaria la adaptación de algunas actividades a lo largo de su desarrollo. No obstante, las modificaciones sustanciales del proyecto, que puedan desvirtuar su naturaleza o que afecten a los criterios utilizados para su valoración deben ser comunicadas de inmediato a la Autoridad de Gestión, a través de la antenna del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, con el fin de que pueda ser evaluado su alcance. Una información más amplia de a este respecto se encuentra disponible en el epígrafe 8.1 de este mismo documento.

Gastos elegibles

Los gastos que pueden ser cofinanciados han de cumplir los requisitos generales establecidos para cualquier intervención comunitaria, así como algunos requisitos específicos. A continuación vamos a llevar a cabo una breve descripción de los principales, aunque se abordará más detalladamente en el apartado 6.2.

- Se deben haber efectuado en el periodo de elegibilidad del programa, que se extiende entre el 29 de diciembre de 2000 (sin perjuicio de condiciones más restrictivas fijadas en los términos de decisión del Subcomité de Gestión que aprueba el proyecto) y la fecha de finalización del proyecto que haya sido aprobada, salvo en situaciones debidamente justificadas

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

- Deben haberse contraído en territorio elegible.
- Deben corresponderse con actividades elegibles en el marco del Programa e incluidas en la Ficha de Proyecto que haya sido aprobada.
- Deben ser verificables. Es decir, debe existir constancia documental de su realización, pago y contabilización.

A este respecto se puede consultar el Reglamento (CE) n.1685/2000² sobre las reglas de elegibilidad de los gastos en el marco de las operaciones financiadas por los fondos estructurales

De manera adicional, los gastos deben poder ser financiados por el FEDER, aspecto éste que ha sido ampliado en este periodo, de manera que también resultan elegibles los gastos vinculados con actuaciones tradicionalmente cubiertas por los otros Fondos Estructurales (FSE, FEOGA-O e IFOP).

4.2. Obligaciones de las partes

Los proyectos son gestionados y ejecutados por un partenariado, uno de cuyos integrantes habrá sido designado como jefe de fila. Unos y otros tienen una serie de obligaciones por su condición de socios, tanto hacia fuera del propio partenariado -básicamente ante la Autoridad de Gestión-, como hacia dentro, entre sus propios integrantes.

Estos elementos habrán sido fijados en un acuerdo escrito -Acuerdo entre Socios- que habrá sido remitido a la Autoridad de Gestión, a través de la antena del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, junto con la Ficha de Proyecto, y en el que se habrá establecido:

- La composición y estructura del partenariado.
- Las modalidades de cooperación entre las partes firmantes.
- La designación del Jefe de Fila.
- Las obligaciones y derechos de cada parte, incluidas las obligaciones financieras y la garantía de cofinanciación nacional.
- La cuantía del presupuesto total y de la solicitud de ayuda FEDER, así como el circuito financiero.
- Los sistemas de toma de decisiones y de resolución de conflictos, incluida la jurisdicción competente.
- La vigencia del propio convenio.

De manera adicional, el jefe de fila ha de suscribir también un acuerdo con la Autoridad de Gestión, que ha sido descrito pormenorizadamente en el apartado correspondiente a la puesta en marcha de los proyectos.

² Modificado por el Reglamento (CE) N° 448/2004

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

Estos acuerdos configuran una serie de reglas que habrán de versar, entre otros, sobre los siguientes elementos:

El jefe de fila

Es el responsable único del proyecto tanto ante la Autoridad de Gestión como ante la de Pago y es, además, quien ha de coordinar el trabajo del resto de los socios. Por tanto, entre sus obligaciones se encuentran las siguientes:

- Velar por la puesta en marcha y la ejecución del proyecto, en los términos establecidos en la Ficha de Proyecto y en los plazos previstos.
- Solicitar el anticipo y los pagos intermedios y final de la ayuda FEDER.
- Transferir el anticipo de FEDER recibido según las condiciones acordadas entre los socios.
- Una vez recibido el importe de la parte certificada, transferir las cuantías correspondientes a cada uno de los socios en el plazo máximo de treinta (30) días.
- Garantizar ante la Autoridad de Gestión la existencia y disponibilidad de una contabilidad diferenciada para el proyecto.
- Suministrar a la Autoridad de Gestión, por medio de la antena del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, información periódica de avance físico, administrativo y financiero. Para ello tendrá que seguir el formato que le haya sido comunicado por aquélla.
- Conservar y tener disponible los justificantes relativos a los gastos y a los controles de que haya podido ser objeto el proyecto, durante los tres años siguientes al pago del saldo de la intervención, para el caso de que se solicite un nuevo control por parte de cualquiera de las instancias competentes para ello.
- Aceptar la fiscalización de las estructuras de control del Programa, de los servicios comunitarios competentes y de las administraciones que cofinancian el proyecto, en todo lo relativo a la ejecución del proyecto y a la utilización de la cofinanciación concedida.
- Representar al partenariado y asumir las responsabilidades del mismo de cara al exterior, a la vez que coordinar internamente las actuaciones.

Los otros socios

Para que el jefe de fila pueda desempeñar su cometido, es necesario que cuente con el apoyo del resto de los socios del proyecto quienes, como primer principio, deben aceptar la coordinación técnica, administrativa y financiera del jefe de fila. Todo ello exige, como mínimo, las siguientes obligaciones:

- Responder rápidamente las solicitudes de información y facilitar los documentos necesarios para la instrucción del proyecto en cualquiera de sus fases.
- Ejecutar -en tiempo y forma- las actividades que les hayan sido asignadas en la ficha de proyecto y remitir al Jefe de Fila la documentación referente a las mismas.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

- Transmitir al Jefe de Fila información periódica de avance físico, administrativo y financiero de cara a la alimentación del sistema de seguimiento.
- Enviar al Jefe de Fila las certificaciones de gastos, con vistas a la solicitud de los pagos intermedios y del pago final.
- Facilitar la documentación necesaria para los controles de ejecución del proyecto y la certificación de gastos.

En resumen, llevar a cabo la parte del proyecto que haya asumido como propia, de acuerdo con el resto de los socios, y facilitar las tareas de representación que ha de asumir el Jefe de Fila en su calidad de tal.

De alguna manera las obligaciones y funciones de los miembros del partenariado, las específicas de los Jefes de Fila y una buena parte de las de la Autoridad de Gestión se encuentran interrelacionadas, de manera que un buen o mal desempeño de cualquiera de ellos (en términos de plazos, o de nivel de calidad, por ejemplo) incidiría sin duda en el del resto de los agentes.

4.3. Observancia de las políticas comunitarias

O, lo que es lo mismo, de un conjunto de normas transversales que han de ser respetadas en cualquier actuación cofinanciada con Fondos Estructurales. Nos referimos a:

Ayudas de Estado

Desde el punto de vista de la Iniciativa INTERREG III, ello se concreta en que la cuantía pública que pueda ser recibida por una empresa privada habrá de estar sujeta a la norma *de minimis* o, en caso contrario, estar cubierta por un reglamento de exención. A modo de recordatorio, la norma *de minimis* establece que las empresas no podrán recibir más de 100.000 Euros de ayuda en tres años, garantizando de esta manera que no se pone en riesgo el comercio entre los Estados ni se amenaza el funcionamiento de la libre competencia.

A este respecto se puede consultar el Reglamento (CE) 69/2001 de 12 de Enero de 2001 sobre la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de *minimis*

Contratación

Todos los socios deben participar activamente en la ejecución material del proyecto, lo que significa que sólo se podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar ellos mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica.

En el caso de tener que acudir a contratación externa, será necesario tener en cuenta y respetar la política y directivas comunitarias en materia de adjudicación de contratos, así como la necesidad de someterse a la legislación española, o portuguesa según corresponda, de contratación pública.

La documentación correspondiente a los procesos de contratación deberá ser conservada tanto por la entidad contratada como por la contratante, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y control. Así mismo, los contratistas deberán comprometerse a facilitar a los

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

organismos responsables de estos procesos toda la documentación relacionada con las actividades contratadas.

Información y publicidad

Como ya se mencionaba en la “Guía de Promotores”, los proyectos cofinanciados por los Fondos Estructurales tienen necesariamente que incluir medidas de difusión de sus actuaciones y resultados. Estas medidas ya habrán sido definidas, al menos con carácter general, en la ficha de proyecto que haya sustentado la candidatura.

El objetivo de las medidas de información y publicidad es permitir una mayor visibilidad y transparencia de las actuaciones financiadas por la Unión Europea, así como resaltar los posibles beneficios de los Fondos Estructurales. En esa medida, cada Jefe de Fila será responsable de aplicar la normativa comunitaria sobre publicidad a todas sus actuaciones y, en concreto, deberá:

- Indicar la participación de la Unión Europea en todo el material de información y difusión generado (publicaciones, material formativo, folletos, páginas *web*, bases de datos, etc.). Para ello hará constar, bien visible, el logotipo del Programa, tal y como se muestra más abajo. Así mismo podrán aparecer los logotipos de todos los organismos que participen financieramente en un proyecto.
- Colocar la bandera europea en cualquier sala donde se celebren actos públicos (conferencias, presentaciones, ferias, etc.). La presencia de la bandera puede suplirse por un panel donde aparezca dibujada la misma.
- Informar a los beneficiarios de las acciones sobre su participación en un proyecto cofinanciado por la Unión. Para ello será suficiente que los materiales –divulgativos, formativos,...- que se utilicen hagan mención a este hecho.

A este respecto se puede consultar el Reglamento (CE) N° 1159/2000 de la Comisión, de 30 de mayo de 2000, sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal



Los proyectos cuya ayuda FEDER sobrepase los 3 millones de Euros

Deberán colocar, de forma obligatoria, vallas informativas que contengan al menos una parte dedicada a la participación comunitaria. Esta parte deberá ajustarse a estos criterios:

- Ocupará como mínimo el 25 % de la superficie total de la valla.
- Estará compuesta por el emblema europeo normalizado y por el texto que a continuación se indica, dispuestos del siguiente modo:



- El emblema se representará según las normas vigentes.
- Los caracteres utilizados para reseñar la participación de la Unión Europea deberán ser del mismo tamaño que las empleadas para el anuncio nacional, pero su tipografía podrá ser diferente.

(Cartel en la lengua del Estado donde se localiza el proyecto)

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Se puede conseguir información sobre la utilización de los logotipos y los emblemas comunitarios, así como los elementos que los constituyen en la siguiente página *web* de la Comisión:

http://europa.eu.int/comm/regional_policy/sources/graph/graph_es.htm

Respeto a los principios transversales

Aunque no nos vamos a detener, puesto que ya fue necesario tenerlos en cuenta a la hora de presentar la candidatura de proyecto, conviene recordar la obligación de respetar a lo largo de toda la vida del proyecto los principios transversales de la actuación de los Fondos Estructurales.

Nos referimos a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, a la utilización de las potencialidades que ofrece la Sociedad de la Información, al menos en la gestión interna de los proyectos y a la compatibilidad de las actuaciones con el desarrollo sostenible y, por tanto, con el respeto medioambiental.

5. La puesta en marcha: aprobación definitiva de un proyecto

Un proyecto podrá considerarse definitivamente aprobado una vez que:

- Haya recibido la correspondiente notificación por parte de la Autoridad de Gestión.
- Haya subsanado de manera satisfactoria los requerimientos que le hayan sido solicitados y/o haya remitido la documentación complementaria que se le haya requerido.
- Haya firmado el Acuerdo con la Autoridad de Gestión.

Este será el momento en el que se producirá la aprobación del proyecto desde un punto de vista formal.

El acuerdo que habrán de suscribir el Jefe de Fila y la Autoridad de Gestión es un documento en el que se establecerán las condiciones de ejecución y las reglas específicas por las que habrá de regirse un proyecto determinado, así como las relaciones entre las partes. La suscripción de este acuerdo por parte del Jefe de Fila supone la aceptación por su parte de la ayuda comunitaria aprobada, así como de las obligaciones que se derivan de esa misma financiación.

Con el fin de facilitar el proceso, la Autoridad de Gestión ha elaborado un **modelo de acuerdo** que podrá ser tomado como base. En él se incluyen aspectos tales como:

- La composición del partenariado.
- La duración de las actividades aprobadas, que será coincidente con la vigencia del acuerdo.
- Las obligaciones del jefe de fila.
- Un resumen del plan financiero del proyecto, en el que se incluirá su coste total, la cuantía de la contribución del FEDER y la distribución financiera entre los socios.
- Los procedimientos para la modificación de la intervención, así como las consecuencias que de ellos pudieran derivarse.
- El sistema de pagos.
- Las causas de anulación del acuerdo.

Además, forman parte del convenio los siguientes documentos anexos:

- La decisión del Subcomité de Gestión por la que fue aprobado el proyecto.
- La Ficha de Proyecto, incluyendo su plan financiero.
- Los datos bancarios del Jefe de Fila.
- El acuerdo de constitución del partenariado por parte de los socios del proyecto.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

La Autoridad de Gestión (AG) notificará a las antenas del Secretariado Técnico Conjunto (STC) y al Jefe de Fila (JF) la decisión adoptada por el Subcomité de Gestión, en el plazo máximo de una semana tras la reunión del Comité de Gestión Conjunto (CGC) que ratifica las decisiones de los diversos Subcomités de Gestión respecto a los proyectos aprobados y no aprobados. Siempre que el montante FEDER aprobado sea distinto al solicitado debe constar en la notificación una indicación para que el Jefe de Fila proceda a la reformulación del proyecto para ajustarse a los términos de la decisión, debiendo constar en la notificación:

- El valor global de la cofinanciación FEDER aprobado, así como las condiciones de aprobación.
- La necesidad de actualización de los cuadros de la candidatura, en el caso de que el montante FEDER aprobado sea diferente del solicitado
- El borrador de Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila
- La no aprobación del proyecto si fuera el caso

Después de la notificación, el JF deberá enviar a la antena del STC respectiva, en el **plazo máximo de 4 semanas** la reformulación del proyecto, de acuerdo con la decisión del Subcomité de Gestión, incluyendo todos los anexos y el Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila, firmado en tres ejemplares.

La antena del STC verificará la conformidad del proyecto reformulado, y de sus anexos, con la decisión del Subcomité de Gestión y enviará a la AG los 3 ejemplares del Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila en el plazo máximo de una semana.

La AG firmará el Acuerdo y devolverá un ejemplar al JF y otro a la antena del STC respectiva en el plazo máximo de dos semanas, remitiendo también copia a la otra antena del STC.

Las notificaciones se efectuarán por correo electrónico, debiendo confirmarse por carta.

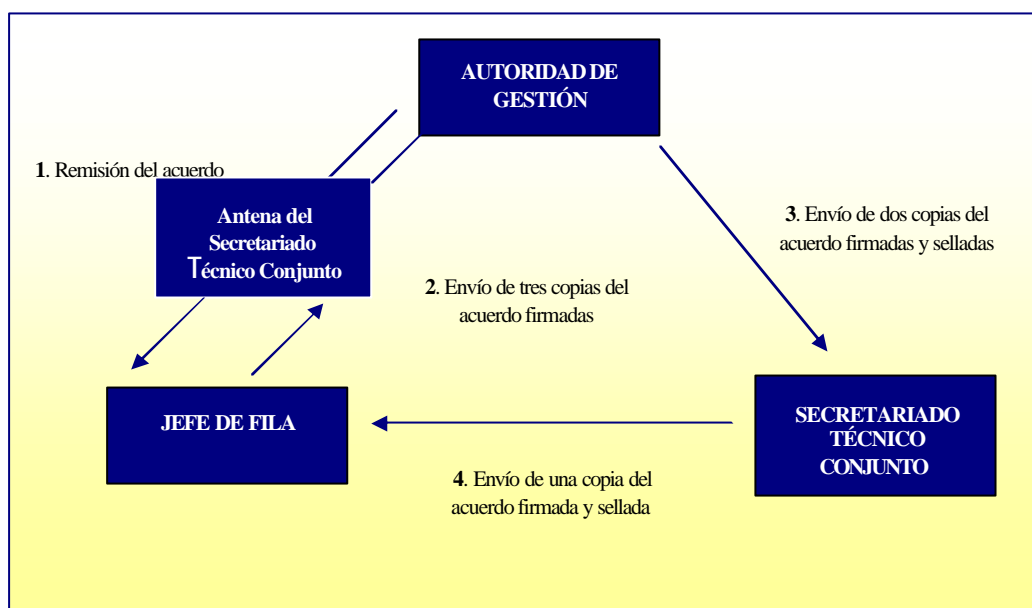
El JF podrá efectuar la primera solicitud de pago de FEDER después de tener en su poder el Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila debidamente firmado por las partes.

El no cumplimiento del plazo establecido de cuatro (4) semanas, por parte del JF, implica la anulación automática de la Decisión del Subcomité de Gestión que aprobó el proyecto.

Los plazos establecidos para las antenas de los Secretariados Técnicos Conjuntos y la Autoridad de Gestión, se aplicarán cuando el proceso se encuentre debidamente instruido. Se procederá a la suspensión de los plazos cuando la antena proceda a la solicitud de elementos complementarios o adicionales. En este caso, la entidad a la que se le soliciten dichos elementos, tendrá un plazo de una semana para hacerlos llegar a la antena respectiva.

En el diagrama que se ha incluido a continuación se muestra el resumen del proceso.

Proceso de aprobación definitiva de un proyecto



Para terminar este epígrafe, recordar brevemente que cabe la posibilidad de que el proyecto INTERREG ya haya comenzado en el momento de la comunicación de su aprobación. Las obligaciones del Jefe de Fila no cambiarán por este hecho, y deberá proceder del mismo modo en uno u otro caso.

6. Desarrollo del proyecto: el seguimiento

Por **desarrollo de un proyecto** entendemos el conjunto de actuaciones que se llevan a cabo en el marco del mismo con el fin de conseguir los objetivos que hayan sido definidos. En la mayor parte de los casos, los proyectos INTERREG aprobados en el marco del Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal comenzarán su desarrollo a partir del momento en el que el proyecto se dé como definitivamente aprobado –es decir, a partir del momento de suscripción del Acuerdo entre el Jefe de Fila y la Autoridad de Gestión-, si bien existirán algunos en los que el proyecto haya comenzado con anterioridad a esta fecha.

Durante el desarrollo del proyecto los socios que constituyen el partenariado -y/o el Jefe de Fila- deberán llevar a cabo tres labores principales: la ejecución técnica propiamente dicha, la coordinación y el seguimiento de las actuaciones. Las dos primeras se encuentran fuera del alcance de esta guía, por lo que en este apartado nos centraremos en la última.

El **seguimiento** es un proceso sistemático de recogida y análisis de información significativa y previamente definida, que permite el conocimiento del estado de situación de una intervención determinada. Es, por tanto, un proceso clave en la ejecución de un proyecto ya que permite establecer un “sistema de alarmas tempranas” ante los problemas que puedan plantearse.

El seguimiento de un proyecto ha de abarcar, como mínimo, dos vertientes: el avance físico de las actuaciones y el nivel de ejecución financiera asociado. Uno y otro tendrán que realizarse utilizando como base dos aspectos contemplados en el diseño inicial del proyecto: el calendario de actividades y los indicadores seleccionados.

La situación financiera de un determinado proyecto en un momento determinado ha de estar necesariamente ligada al ritmo de ejecución de las acciones. Por eso, como veremos, las solicitudes de pago que se vayan presentando para recibir la cofinanciación FEDER correspondiente deberán ir acompañadas de los informes de ejecución. Ello permitirá a los organismos competentes verificar la correspondencia entre la ejecución física del proyecto y el gasto realizado.

6.1. El seguimiento físico

Consistirá, básicamente, en la utilización de los indicadores cualitativos y cuantitativos que se seleccionaron durante la fase de diseño del proyecto, para contrastar las mediciones que se hagan con carácter periódico con las estimaciones de partida. Con ello se podrán detectar las desviaciones que se produzcan y, por tanto, introducir medidas correctoras.

Los **indicadores** se agrupan según sean de seguimiento, de resultado o de impacto. Desde el punto de vista del seguimiento físico, los más relevantes serán los primeros, ya que son los que ofrecen información sobre la materialización real de las actividades incluidas en el proyecto. No obstante, será también necesario tener en cuenta los resultados y/o impactos intermedios que puedan generarse.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Los indicadores de seguimiento, por tanto, permitirán contrastar el avance físico del proyecto con referencia a lo programado. Un buen sistema de indicadores debe incluir, además de su identificación, la cuantificación que se espera obtener y el momento en el que se alcanzará dicho valor. En otro caso, cabe la posibilidad de que los resultados de la recogida de información de seguimiento muestren problemas de ejecución que, en realidad sean más aparentes que reales.

A continuación hemos incluido un ejemplo de lo que podría ocurrir si no se han definido todos los extremos mencionados. Para este ejemplo, hemos utilizado algunos de los indicadores propuestos en el Complemento de Programa del Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal.

Supongamos un proyecto de corte medioambiental (medida 2.1) que pretende recuperar una zona de bosques afectada por incendios. La situación de los indicadores en un momento dado podría ser la siguiente:

Indicadores de Seguimiento

Indicador	Objetivo previsto	Medida actual
Nº de planes conjuntos de mejora de ecosistemas	1	1
Nº de hectáreas reforestadas	100	0

Indicadores de Resultado

Indicador	Objetivo previsto	Medida actual
Acciones de reforestación conjuntas	1	0
Superficie degradada recuperada	100%	-----

Indicadores de Impacto

Indicador	Objetivo previsto	Medida actual
Variación de la superficie forestal	100 has	0 has.
Superficie forestal afectada por incendios	0 has.	0 has.

Es decir, se habría realizado el estudio previo a la ejecución de la reforestación y el acondicionamiento, pero dichas obras aún estarían en un estado de ejecución incipiente. Para evitar este riesgo, será necesario comparar la información obtenida del seguimiento con el calendario de ejecución previsto, de manera que pueda concluirse si se está respetando o si, por el contrario, se está produciendo una demora o una desviación que deba solventarse.

Por tanto, el seguimiento físico de un proyecto ha de servir para verificar que las actividades que se están llevando a cabo son las programadas, que el ritmo de ejecución se adapta a lo previsto y que los resultados intermedios que muestran los indicadores permiten prever que se alcanzarán sus valores-objetivo (ver indicadores propuestos en el Complemento de Programa).

En el caso de detectarse desviaciones, será necesario analizar sus causas con el fin de poder identificar las medidas más oportunas para corregirlas. Si, tras el análisis, se llegase a la conclusión de que las desviaciones son insalvables y/o que pueden suponer modificaciones

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

en el diseño inicial del proyecto, en la fecha de finalización o en otros elementos clave, deberá comunicarse esta circunstancia, a través del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, a la Autoridad de Gestión, tal y como se indica en el capítulo 8 de esta guía.

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo a lo largo de la vida del proyecto deberán materializarse en informes periódicos de avance físico –o **Informes Intermedios de Ejecución**- que deberán ser remitidos al organismo responsable del seguimiento del proyecto junto con las certificaciones de pago.

La información mínima a incluir en los Informes Intermedios será la siguiente:

- Datos de identificación del proyecto (nombre y código de proyecto y datos básicos del jefe de fila).
- Periodo temporal al que hacen referencia.
- Descripción de las actividades efectuadas en el periodo, con inclusión del contraste entre el valor actual de los indicadores y la estimación incluida en el diseño inicial.
- Actividades o decisiones acometidas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias (información, publicidad y contratación), así como el de los principios transversales (igualdad de oportunidades, medioambiente y desarrollo sostenible e impacto sobre el mercado laboral).
- Información relevante relativa a la gestión del proyecto y del partenariado.
- Problemas a los que ha debido hacer frente el proyecto y soluciones adoptadas.
- Valoración sobre el estado de situación del proyecto: adecuación del nivel de ejecución alcanzado en relación con lo programado, efectos positivos/negativos detectados, etc.
- Actividades previstas para el siguiente periodo de ejecución.
- Se podrá incluir, así mismo, cualquier otra información que se considere relevante para informar sobre el estado del proyecto.

El formato del documento que deberá cumplimentarse para el envío de los informes de ejecución es el que se ha incluido en el anexo 3.2. de esta guía.

La responsabilidad de informar a la Autoridad de Gestión sobre la ejecución física del proyecto es de todos los socios, por más que sea el jefe de fila quien deba enviar la documentación. Por tanto, es aconsejable que el partenariado articule un sistema de registro que permita cumplimentar y elaborar satisfactoriamente toda la información que les va a ser requerida.

Como ya decíamos, los informes de ejecución acompañarán a las certificaciones de gasto. Por tanto, deberán presentarse ante el mismo organismo y en el mismo plazo que éstas. Ambos extremos han quedado definidos en el apartado siguiente.

6.2. Seguimiento Financiero

En el marco de INTERREG III se entiende por seguimiento financiero el conjunto de actividades que deberán realizar los miembros del partenariado para garantizar:

- El mantenimiento de la pista de auditoría.
- La elegibilidad de los gastos en los que se incurra.
- La coherencia entre la ejecución financiera y el grado de avance de las actividades incluidas en el proyecto.

Como en otros ámbitos, en éste es también el Jefe de Fila el responsable último de su cumplimiento. Es importante entender, además, que contar con un buen sistema de seguimiento financiero permitirá disponer de información adecuada que, en último extremo, facilitará la elaboración de las Solicitudes de Pago, que serán las que permitirán recibir la cofinanciación FEDER que corresponda.

Vamos a describir brevemente en qué consiste la pista de auditoría, así como cuáles son los gastos elegibles. A continuación incluiremos un cuadro sintético sobre los sistemas de justificación de cada uno de ellos. Para finalizar, se proporcionan algunas orientaciones para la cumplimentación de las Solicitudes de Pago.

Pista de auditoría

Garantizar la pista de auditoría exige contar con la información necesaria para satisfacer las demandas de información que puede efectuar la Autoridad de Gestión –o cualquier otro organismo competente- en relación con el cumplimiento de la normativa de aplicación.

El mejor modo para poder contar con dicha información será que cada uno de los socios mantenga un sistema de contabilidad diferenciado o, al menos, una codificación contable clara de todas las transacciones realizadas en cada fase y actividad del proyecto.

El primero de los criterios a utilizar es que sólo deben contabilizarse aquéllos gastos que hayan sido efectivamente realizados. O, lo que es lo mismo, que no debe contabilizarse ningún gasto que no haya sido pagado realmente, ya que no se considerará elegible hasta ese momento. Es decir, los compromisos adquiridos o los contratos firmados con proveedores o subcontratistas, por ejemplo, no deben ser contabilizados hasta el momento en el que se haya hecho efectivo el pago de la factura correspondiente.

Además, sólo podrán ser justificados aquellos gastos de los que se tengan facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, que son los que se han incluido en la tabla resumen que aparece más adelante.

Esta documentación deberá conservarse durante tres años desde la conclusión del proyecto a disposición de los organismos de auditoría y control nacionales y comunitarios, sin perjuicio de mantener plazos más dilatados fijados en la legislación aplicable.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Gastos elegibles

Las **prestaciones de servicios o subcontrataciones** serán elegibles siempre y cuando la externalización de los mismos suponga una mayor transparencia o eficacia en su ejecución. En cualquier caso, se deberá respetar la normativa aplicable en materia de contratación pública y los principios de transparencia, publicidad y libre competencia.

Como gastos de **personal** serán elegibles los siguientes:

- Los correspondientes al personal que se contrate específicamente para el proyecto.
- El de funcionarios o empleados públicos que hayan sido designados, mediante decisión formal, a la realización de tareas en el proyecto.
- El personal temporal, a tiempo parcial o compartido, que cumpla uno de los dos requisitos anteriores. Es decir: que haya sido contratado exclusivamente para el proyecto o que haya sido designado específicamente a las tareas del mismo.

Los gastos de personal pueden derivarse de actividades de ejecución directa del proyecto, o de las de administración, gestión y coordinación. Mientras que las primeras no se encuentran limitadas, se recomienda que las de gestión no superen el 7% del coste total del proyecto. Esta cifra orientativa procede de normas generales de gestión de proyectos y debe ser entendida como un límite, ya que en proyectos, por ejemplo, con una alta cifra en actividades de inversión o infraestructuras debería ser incluso menor.

Serán elegibles los gastos de **viajes**, siempre que exista una relación demostrable entre su objetivo y destino, por ejemplo, y los objetivos y actividades del propio proyecto. Una vez cumplido este requisito previo, serán admitidos los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención, tanto si han adquirido la forma de gasto efectivamente realizado (billete de avión o tren, factura de hotel o restaurante), como si se ha incurrido en ellos bajo la forma de dietas.

En ambos casos se aconseja una moderación del gasto, así como el establecimiento de límites para cada uno de ellos, de manera que pueda demostrarse que se han elegido tarifas de transporte económicas, que los alojamientos son de categoría media o que las dietas han tomado como referencia los límites establecidos para la Administración General del Estado.

Los **gastos financieros y legales** sólo deberán computarse, de nuevo, si se encuentran directamente vinculados con el proyecto. Así, podrán incluirse los siguientes casos:

- Gastos de **apertura o mantenimiento de una cuenta bancaria**.
- Gastos ocasionados por **transacciones financieras transnacionales** efectuadas entre los socios, deduciendo los intereses generados por pagos a cuenta.
- Gastos de **asesoramiento legal, notaría asesoramiento técnico o financiero**, siempre y cuando estén ligados a la preparación y/o ejecución del proyecto.
- **Avales o fianzas bancarias**, sólo en el caso de que se trate de una exigencia normativa o impuesta por las autoridades competentes en el Programa.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

- **IVA soportado** cuando suponga un coste real para la entidad. En el caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorata general, el coste del IVA se calculará en base a la prorata definitiva del último ejercicio finalizado.
- **Gastos de contabilidad y auditoría**, excepto cuando estas tareas sean realizadas por un socio de naturaleza pública. En este caso se considera que han sido llevadas a cabo en el marco de las tareas habituales de los funcionarios públicos, por lo que no se consideran elegibles.
- **No son elegibles los premios, multas, sanciones financieras y cargos en procesos judiciales.**

Como **gastos generales** se debe entender los gastos corrientes **asociados a la ejecución del proyecto** y que no son específicos de ninguna actuación concreta del mismo. En los gastos generales se incluye material de oficina, teléfono, calefacción, agua, electricidad, fotocopias, etc. La inclusión de estos gastos será admisible únicamente cuando acompañen a gastos reales de ejecución del proyecto.

Los gastos de **locales y equipamiento** pueden incluirse únicamente si se ajustan a los precios de mercado. En este supuesto, se admitirán gastos de adquisición, alquiler, *renting* y *leasing*. Podrán admitirse las amortizaciones de equipos y mobiliario si cumplen el total de las siguientes condiciones:

- Se calculan de conformidad con las normas pertinentes de contabilidad.
- Se refieren al periodo de ejecución aprobado para el proyecto.
- El bien material sobre el que se aplica no ha sido comprado con ayuda de subvenciones nacionales o comunitarias.
- En el caso específico de equipos informáticos, sólo se permitirá la amortización si tienen menos de tres años de antigüedad.

La **contribución en especie** es una aportación no dineraria, consistente en disponibilizar bienes materiales muebles o inmuebles, actividad profesional y/o trabajo voluntario. Aunque no comportan ningún pago, suponen una aportación directa al proyecto. Por ello, en INTERREG III estos gastos son considerados elegibles y pueden formar parte de su financiación y, en consecuencia, ser contabilizados.

Para poder incluir en el proyecto aportación en especie deben respetarse los siguientes requisitos:

- Que no supere el 10% del coste total del proyecto.
- Que la justificación de gastos en especie de un socio no supere la cofinanciación nacional que este mismo socio aporta al proyecto.
- Que el valor de la aportación pueda ser evaluado con claridad por un tasador independiente o por un organismo oficial cualificado. Si se trata de trabajo voluntario no remunerado, el valor será determinado en función del tiempo prestado y los salarios normales, por hora o día, para el tipo y nivel del trabajador que lo lleva a cabo.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

- Que la estimación de la aportación en especie y sus características aparezcan consignadas en las correspondientes solicitudes de pago.
- Que se comunique previamente a la administración responsable del seguimiento del proyecto cualquier modificación del contenido de esta contribución que pueda tener lugar a lo largo del periodo de ejecución del proyecto.

Soportes de justificación

Tipo de gasto	Soporte
Prestaciones de servicios o subcontrataciones	<p>Expediente de contratación u otra documentación que haya servido de base para tomar la decisión de adjudicación.</p> <p>Contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo.</p> <p>Factura/s pagadas conforme con el sistema de pagos acordado.</p> <p>Documento contable que de fe del pago de la/s factura/s.</p>
Personal	<p>Nóminas y documentos justificativos de las cargas sociales.</p> <p>En su caso, certificación de la autoridad competente en la que quede constancia de la asignación de la persona a las tareas del proyecto. Esta última certificación deberá haberse expedido con antelación a la ejecución de las tareas a las que se haga mención.</p>
Viajes	<p>Documentos demostrativos de los mismos (billetes, facturas,...).</p> <p>En el caso de las dietas, documento de ingreso o pago a la persona que viaja.</p> <p>De forma general, se debe guardar, junto a los justificantes de los gastos de viaje, la documentación demostrativa de la actividad realizada en el mismo.</p>
Gastos financieros y legales	<p>Documentación demostrativa pertinente en cada caso.</p>
Gastos generales	<p>Se debe contar con un sistema de cálculo previamente definido, que permita imputar los gastos de forma razonada en las diferentes certificaciones que se elaboren.</p> <p>La comunicación de este sistema debe realizarse junto a la primera Certificación de Gastos.</p>
Locales y equipamiento	<p>En el caso de adquisiciones, alquileres, <i>renting</i> o <i>leasing</i>, mediante el contrato firmado y la factura pagada.</p> <p>En el caso de amortizaciones, documentos que permitan verificar la imputación (tales como facturas con la fecha de compra y planes de amortización).</p>
Contribución en especie	<p>Certificados o tasaciones que han servido de base para el cálculo de la imputación presupuestaria.</p>

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Proyectos que generan ingresos

Se entienden por ingresos todas las rentas recibidas por los socios del proyecto como consecuencia de la ejecución de las tareas del mismo. O lo que es igual, cualquier retribución monetaria que tenga lugar en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, etc.

Los ingresos suponen una disminución de los costes del proyecto y por tanto conllevan una minoración de la cofinanciación del FEDER. Así, en el caso de existir ingresos durante la ejecución del proyecto, éstos deberán restarse a los gastos elegibles de forma previa al cálculo de la cofinanciación FEDER correspondiente.

Si esta detracción no se hubiera realizado en el presupuesto inicial -bien por omisión, bien por que en ese momento los ingresos no estuviesen previstos- el Jefe de Fila deberá modificar el cuadro financiero del proyecto, informando de esta situación a la entidad encargada del seguimiento del mismo.

Los ingresos que deben tenerse en cuenta a estos efectos son exclusivamente aquellos que se reciban durante el periodo de ejecución aprobado para el proyecto, es decir, durante el periodo en el que se estará recibiendo ayuda FEDER.

Las Solicitudes de Pago

La Solicitud de Pago es el documento por el cual el Jefe de Fila pide a la Autoridad de Gestión la tramitación del reembolso correspondiente a los gastos que hayan sido certificados en el periodo al que hace referencia la solicitud.

Las Solicitudes de Pago serán elaboradas y firmadas por el jefe de fila, y se presentarán preferentemente con base cuatrimestral, en soporte papel y en soporte electrónico, utilizando los formularios presentados en el anexo.

Para los proyectos de la 3ª Convocatoria, y con el objetivo de favorecer el Programa, las Solicitudes de Pago podrán ser presentadas de forma continua a lo largo del año, hasta el 30 de noviembre, como fecha indicativa.

En cualquier caso, la no presentación de una primera solicitud de pago de cofinanciación de FEDER, basada en gastos debidamente certificados en los seis meses siguientes –salvo casos excepcionales debidamente justificados- a la fecha de la firma del Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Jefe de Fila, es motivo de anulación de dicho Acuerdo.

Los pagos a los proyectos aprobados en el ámbito de la tercera convocatoria dependerán de la disponibilidad financiera de la Autoridad de Pago y de las transferencias de la Comisión a dicha Autoridad.

Las Solicitudes de Pago han de seguir el modelo que se ha incluido en el anexo 3 de esta guía y que contiene los siguientes documentos:

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

- Certificación de gastos pagados, firmada tanto por el representante legal de la entidad que ejerza de jefe de fila como por el interventor de la misma, en la que se recogerá, de forma resumida, el gasto ejecutado y elegible desde la última certificación presentada.
- Formulario de reembolso de gastos, en el que se consignará la relación entre los gastos efectivamente realizados y los previstos en el diseño inicial del proyecto, por año y origen de la financiación (FEDER, contribución nacional y cofinanciación privada).
- Cuadro de desglose de gastos totales previstos y efectuados a la fecha de presentación del documento, por tipo de gasto.
- Costes por tipo de gasto, con indicación de los efectuados desde la última certificación, a nivel global y por cada uno de los socios.
- Costes totales por tipo de gasto por cada socio.

La Solicitud de Anticipo debe seguir los modelos 4, 6 y 8 del anexo 3 de esta Guía.

Circuito de Pagos

Ya que las Solicitudes de Pago se elaborarán a partir de la información financiera acumulada por cada uno de los socios, se pondrá en marcha un sistema de recogida de información financiera que permita obtener fácilmente los datos necesarios para cada declaración. Para ello puede resultar de utilidad partir del análisis del modelo que se deberá cumplimentar.

La aplicación del artículo 4 del Reglamento 438/2001, es decir, la validación de la elegibilidad de los gastos relativos al proyecto, obedece a las disposiciones administrativas de cada uno de los Estados Miembros del Programa.

En el caso de socios portugueses, cada socio reúne sus comprobantes de gastos y los entrega en la Antena del Secretariado Técnico correspondiente. La Antena procede a la validación de los documentos recibidos y los devuelve nuevamente al socio para que éste entregue la documentación validada al Jefe de fila del Proyecto.

En el caso de socios españoles, no es necesaria la validación por parte de la antena del STC correspondiente, sino que, como viene siendo habitual en la gestión de las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, la certificación se realiza por el organismo beneficiario mediante un sistema de doble firma y será remitida por el socio al Jefe de Fila:

- En el apartado validación (punto 3 del modelo 3) firmará la máxima autoridad jerárquica de la institución con capacidad para comprometer a la misma.
- En el apartado verificación (punto 4 del modelo 3) firmará el responsable de la contabilidad de la entidad.

El Jefe de fila reúne los documentos de gastos de todos los socios y los remite a la Antena del Secretariado Técnico del Estado respectiva.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Las Solicitudes de Pago deberán acompañarse del correspondiente Informe de Ejecución. Los datos específicos de las entidades correspondientes, así como los de la persona encargada del Programa en cada una de ellas se encuentran referenciados en el anexo 1 de esta misma guía.

La Autoridad de Gestión procede a la validación de los datos consignados, conforme a la vigilancia continuada de los siguientes criterios:

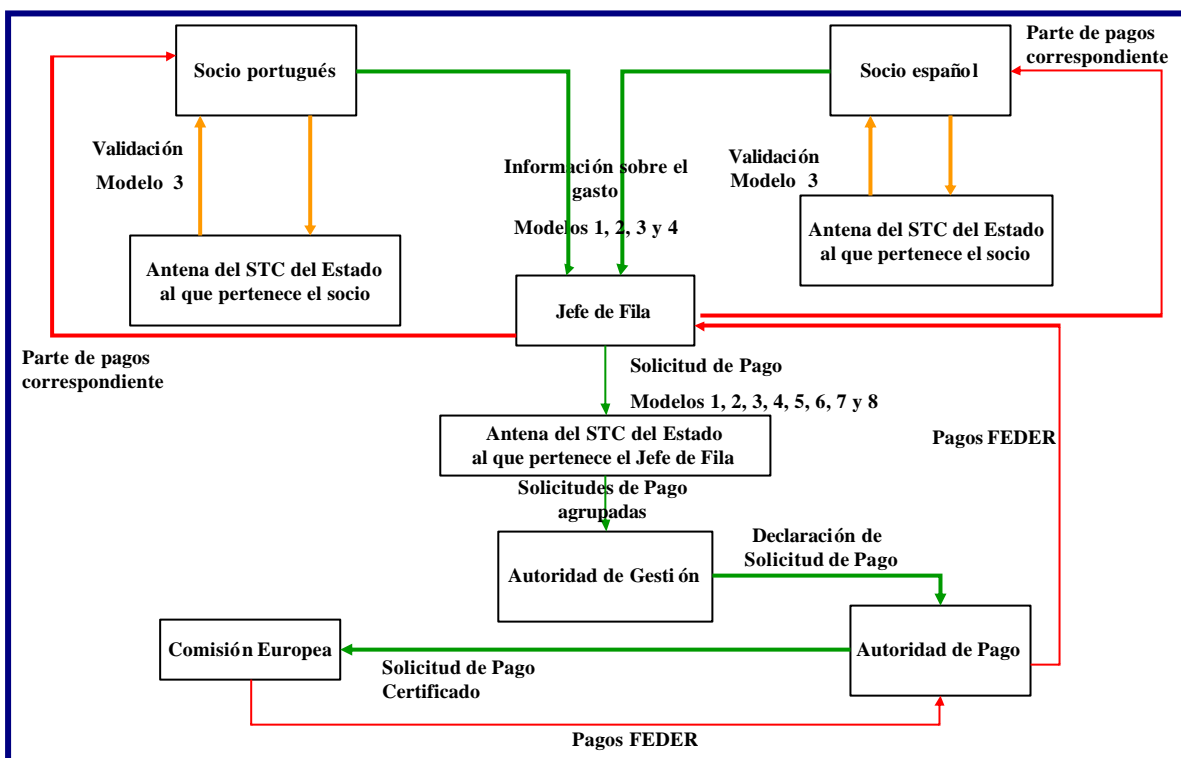
- Adecuación al plan financiero aprobado por la Comisión en el PIC.
- Respeto de las condiciones establecidas en el Programa y en el Complemento, relativas a la elegibilidad de los gastos, las prioridades de las intervenciones y el cumplimiento de las políticas comunitarias.
- Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen son coincidentes con los incorporados en la base de datos.
- Verificación de que no hay irregularidades en las operaciones o sistemas de gestión pendientes de aclarar o corregir, y de que se está observando la normativa vigente en materia de información, publicidad y contratación pública.

Tan pronto como se recibe la transferencia de la Comisión, la Autoridad de Pago transferirá al Jefe de Fila la parte de financiación FEDER correspondiente a su solicitud de pago. Será el Jefe de Fila quien, a su vez, deberá transferir, en el plazo máximo de 30 días, la parte de los pagos que corresponda a cada socio.

A modo de resumen, el circuito de certificaciones y pagos será el que se incluye a continuación:

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Circuito de certificaciones y pagos



* Los modelos figuran como anexos a la presente Guía.

7. Cierre del proyecto

La conclusión de un proyecto y la liquidación definitiva de la contribución FEDER son aspectos que están íntimamente ligados. Así, al término de un proyecto, el jefe de fila, en representación del partenariado, deberá presentar un informe final que de cuenta de lo realizado y sirva de comunicación efectiva de conclusión de las actividades previstas.

Además de este informe, el jefe de fila presentará una certificación final de gastos que, contrastada con el citado informe, será la que de lugar al pago del saldo, es decir, al pago de la ayuda FEDER que cubra, como mínimo, el último 5% de la ayuda aprobada.

En el plazo máximo de treinta (30) días después de la fecha aprobada para la conclusión del proyecto, la Antena del Secretariado Técnico Conjunto deberá emitir un primer análisis sobre la ejecución financiera del mismo.

7.1. El cierre físico

En general, el cierre físico de un proyecto tendrá lugar una vez concluidas todas las fases, actividades y tareas del mismo. Dará lugar a un **Informe final**, que permita calibrar el impacto real del proyecto en su aplicación concreta a la problemática que se haya abordado, en lo que se refiere a su contribución a los objetivos de la Iniciativa Interreg III o a la incorporación de las políticas transversales comunitarias.

El informe final deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Una breve descripción de lo realizado, de las actividades y tareas desarrolladas, del sistema de gestión y de la coordinación transfronteriza.
- La situación final del valor de los indicadores en contraste con el programado.
- Una breve descripción de los efectos positivos del proyecto, así como de los problemas que hayan podido surgir y de las soluciones que finalmente se pusieron en marcha.
- La descripción de las acciones realizadas para garantizar el respeto a las políticas comunitarias.
- Las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad del proyecto.
- Los cuadros financieros definitivos del proyecto, incluyendo desgloses por socio, con información sobre los tipos de gasto, calendario de gastos y los pagos recibidos.

El informe final deberá ser remitido en el plazo de los seis meses siguientes a la finalización del proyecto y siempre de forma conjunta a la solicitud de pago del saldo. El documento deberá enviarse a la administración responsable del seguimiento del proyecto, si bien el destinatario final del informe será la Autoridad de Gestión, pues es ésta la encargada de elaborar los informes sintéticos del Programa usando, entre otros, los informes finales de cada proyecto como documentación de base.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

El Informe Final es enviado por la antena del Jefe de Fila del Secretariado Técnico Conjunto a la otra antena con la solicitud de parecer sobre el mismo.

Este informe deberá presentarse tanto en papel como en soporte electrónico legible por los programas ofimáticos habituales (*Word, Excel, Acrobat Reader,...*)

7.2. El cierre financiero

El cierre financiero es el referido a la liquidación final de los gastos que haya generado el proyecto y al pago final de la contribución FEDER que corresponda. El sistema de pagos intermedios de los proyectos sólo podrá llegar hasta un máximo del 95% de la ayuda FEDER que le fuera aprobada en su momento.

El pago de la contribución final del 5% hasta alcanzar el 100% de la cantidad aprobada estará condicionado a la verificación de que la ejecución del proyecto ha sido satisfactoria. Para ello se llevará a cabo un análisis de contraste del informe final, y de la declaración final de gastos que haya sido presentada.

La declaración final de gastos será igual a las declaraciones intermedias que se habrán efectuado a lo largo de la ejecución del proyecto, pero en esta ocasión se hará constar el hecho de ser la última y definitiva.

Su envío a la administración encargada del seguimiento del proyecto, deberá realizarse de forma conjunta con la del informe final de ejecución, en los seis meses siguientes a la finalización del proyecto, siempre y cuando la Autoridad de Gestión no imponga condiciones más restrictivas a este respecto.

El pago de saldo final a los Jefes de Fila de proyectos aprobados en el marco de la tercera convocatoria del Programa, dependerá en todo momento del pago de saldo final de la Comisión a la Autoridad de Pago.

El plazo de seis meses dado, después de la fecha de finalización del proyecto que figura en el Formulario de Candidatura o la decisión de prórroga, está destinado fundamentalmente para la presentación de la solicitud de pago final y la presentación del Informe Final.

La Solicitud de Pago final debe respetar el gasto realizado y pago dentro del periodo definido para la conclusión del proyecto. La solicitud de pago de saldo final del proyecto deberá estar repartida en proporción de la ejecución de los socios participantes en el proyecto.

La fecha límite para la realización del proyecto será la fecha límite para la elegibilidad de los gastos.

Sin perjuicio de la observancia de este principio, algunos gastos realizados antes de la fecha de conclusión del proyecto, podrán ser pagados en fechas posteriores, siempre antes de la presentación del informe final y de la solicitud de pago de saldo final.

7.3. La evaluación final

La evaluación es un proceso de enjuiciamiento sistemático de información que permite la valoración de la calidad de las actuaciones de un proyecto. La información que se utilice puede provenir del propio sistema de seguimiento del proyecto o de otras fuentes, y debe utilizarse para responder a un conjunto de preguntas críticas, a partir de las cuales se pueda satisfacer las necesidades de información que han generado la propia evaluación.

Si bien es recomendable que la evaluación se integre en el conjunto de actividades de un proyecto, se recomienda a los partenariados al frente de un proyecto INTERREG la realización, al menos, de una evaluación final de su proyecto, con el fin de poder contar con una valoración fiable y contrastada sobre sus realizaciones, y especialmente sobre sus resultados e impacto.

Con carácter general, se recomienda la utilización, al menos, de los criterios clásicos de la evaluación que, no obstante, pueden ser complementados con algún/os otros que puedan resultar especialmente relevantes para un proyecto específico.

Entendemos como criterios clásicos la pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto y viabilidad. Puede resultar de interés incluir criterios adicionales de evaluación, tales como la cobertura, transparencia o visibilidad, pero ello quedará a criterio del equipo evaluador de cada uno de los proyectos.

Siguiendo las tendencias actualmente existentes en la Unión Europea, se valorará positivamente que la realización de esta evaluación final corra a cargo de un equipo evaluador que sea independiente de cualquiera de los miembros que integran el partenariado.

El informe final, además, podrá constituir una sólida base que facilite la elaboración del informe de cierre por parte del Jefe de Fila.

8. Otras situaciones

Con carácter general, los proyectos son realidades vivas que es necesario ir ajustando a medida que se desarrollan. Los proyectos quedarán configurados en el Acuerdo suscrito con la Autoridad de Gestión, pero se han establecido algunos mecanismos que permitan una cierta flexibilidad.

En este epígrafe vamos a abordar dos situaciones especiales, que presentan niveles de probabilidad diferentes: la modificación de una intervención ya aprobada y el caso extremo en el que se decida finalizar un proyecto antes de la ejecución completa de las actividades previstas.

8.1. Modificación de un proyecto

El contenido del proyecto, su distribución financiera o el calendario de desarrollo de los proyectos deberán respetarse íntegramente. Sin embargo, cabe la posibilidad de que sea necesaria la adaptación de algunos de sus extremos, con el fin de ajustarse a condiciones que puedan cambiar de forma imprevista, a circunstancias sobrevenidas para algunos de los socios, etc. En ese caso, existirá cierto margen de maniobra para adaptar las actuaciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

- La modificación de las actividades contenidas en el acuerdo de partenariado debe ser aprobada por todos los socios, por unanimidad, plasmado dicho acuerdo en un documento.
- Estas modificaciones deberán ser comunicadas por escrito por el Jefe de Fila, a través de la antena del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, a la Autoridad de Gestión antes de su aplicación efectiva.
- Con carácter general, cualquier modificación que suponga una variación sustancial de los elementos del proyecto exigirá que el Subcomité de Gestión vuelva a pronunciarse sobre su idoneidad y, en consecuencia, requerirá de una nueva aprobación.
- Se considerará una variación sustancial cualquier aspecto que suponga cambios en su coste total, en la naturaleza del proyecto –y, en concreto, en su finalidad, en los resultados esperados o en la composición del partenariado-, o en el plazo de ejecución de las actuaciones previstas. De manera más específica:
 - Si se desea incorporar un nuevo socio al proyecto, se deberá llevar a cabo una solicitud razonada y por escrito, por medio de la antena del Secretariado Técnico correspondiente, a la Autoridad de Gestión, quien la trasladará al Subcomité de Gestión afectado para su análisis y eventual aprobación, en el caso en que se considere positivo para el proyecto.

La nueva incorporación no supondrá la variación de la cuantía de la aportación FEDER, por lo que será necesario acompañar a la solicitud una propuesta de redistribución presupuestaria entre los socios.

- También deberá comunicarse por escrito la eventual baja de un socio en el partenariado. En el caso de que se trate de un socio cofinanciador, además, el Jefe

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

de Fila deberá adjuntar a su comunicación una propuesta que permita cubrir su aportación al proyecto y que podrá consistir en la inclusión de un nuevo socio, en la distribución entre los socios restantes o en el incremento de la cuantía de la aportación de uno de ellos.

En el caso en el que no exista alternativa de cofinanciación, el Subcomité de Gestión podrá decidir la correspondiente minoración de la aportación FEDER aprobada.

- El Jefe de Fila deberá informar de forma inmediata de cualquier retraso respecto al calendario previsto en las actividades de uno o varios socios.

En ese caso, cabe la posibilidad de acordar una prórroga para la conclusión de las actividades y, al mismo tiempo, ampliar la validez temporal del acuerdo suscrito con la Autoridad de Gestión.

- Las modificaciones de direcciones y cuentas bancarias únicamente requerirán la correspondiente comunicación. Los cambios en las cuentas bancarias deberán mencionarse en las subsecuentes solicitudes de pago.
- No se considerará una variación sustancial el cambio de los presupuestos entre distintas partidas siempre y cuando estas no superen el 20% de los montantes totales de ninguna de las partidas modificadas y siempre que no existan modificaciones en el coste total del proyecto. En este supuesto, bastará con comunicar a la Autoridad de Gestión, por medio de la antena del Secretariado Técnico correspondiente, los cambios realizados en la siguiente solicitud de pago que se presente, adjuntando cuanta documentación se considere necesaria para su justificación.

8.2. Interrupción definitiva de un proyecto

A instancias del partenariado

En algunos casos, las condiciones de desarrollo de un proyecto plurianual cambian tanto que imposibilitan su ejecución o que lo vacían de contenido, comprometiendo el cumplimiento de sus objetivos de forma severa. Si ése fuese el caso, los socios que componen el partenariado podrían decidir renunciar a continuar con sus actuaciones y, en consecuencia, anular el acuerdo suscrito con la Autoridad de Gestión y entre ellos mismos.

Para hacerlo, el Jefe de Fila debe comunicarlo, por medio de la antena del Secretariado Técnico Conjunto correspondiente, a la Autoridad de Gestión con un mínimo de dos meses de antelación respecto de la fecha prevista de disolución del partenariado.

Como consecuencia, todos los miembros del partenariado perderían su derecho a percibir la parte de cofinanciación del FEDER que estuviese pendiente de pago. Además, la Autoridad de Gestión podría solicitar el reembolso total o parcial de las sumas ya abonadas, si así lo considera oportuno.

A instancias de la Autoridad de Gestión

La Autoridad de Gestión podrá dar por finalizado el Acuerdo suscrito con el Jefe de Fila, en casos excepcionales y debidamente justificados. En ese caso, deberá comunicarlo por escrito al Jefe de Fila con dos meses de antelación a la fecha en que tal decisión sea efectiva.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

De ser así, los miembros del partenariado perderán el derecho a recibir la cofinanciación FEDER pendiente y no recibirán ningún tipo de indemnización por ello. El requisito de aviso previo podrá eliminarse en los casos siguientes:

- Falta injustificada de cumplimiento de las obligaciones del Jefe de Fila, que no sea subsanada en un plazo de treinta días, a partir del aviso de la Autoridad de Gestión. Ésta podrá analizar la existencia de circunstancias excepcionales que puedan justificar la falta de respuesta por parte del Jefe de Fila.
- Quiebra o insolvencia del Jefe de Fila, si es una entidad privada.
- Constatación de falsedad en los documentos aportados o en las declaraciones realizadas en el momento de la firma del acuerdo con la Autoridad de Gestión.
- No presentación de los informes de ejecución en tiempo y forma y, en todo caso, en el plazo de treinta días tras la solicitud de los mismos por la Autoridad de Gestión. Cabe la posibilidad de que existan casos excepcionales debidamente justificados.
- Puesta en marcha de modificaciones sustanciales en los proyectos, antes de su comunicación a la Autoridad de Gestión o de su aprobación por parte del Comité correspondiente.

Si se produce la cancelación del acuerdo a instancias de la Autoridad de Gestión, el Jefe de Fila deberá reintegrar la totalidad de la ayuda FEDER recibida en el mes siguiente a su solicitud por parte de la Autoridad de Pago. Sin embargo, con carácter previo – o de forma alternativa a la anulación del Acuerdo- la Autoridad de Gestión podrá suspender los pagos de forma cautelar y sin previo aviso.

Índice de anexos

- Anexo 1.** Lista de contactos
- Anexo 2.** Base normativa.
- Anexo 3.** Modelos de documentos.
 - 3.1. Solicitud de pago.
 - 3.2. Informe intermedio de ejecución.
 - 3.3. Informe final

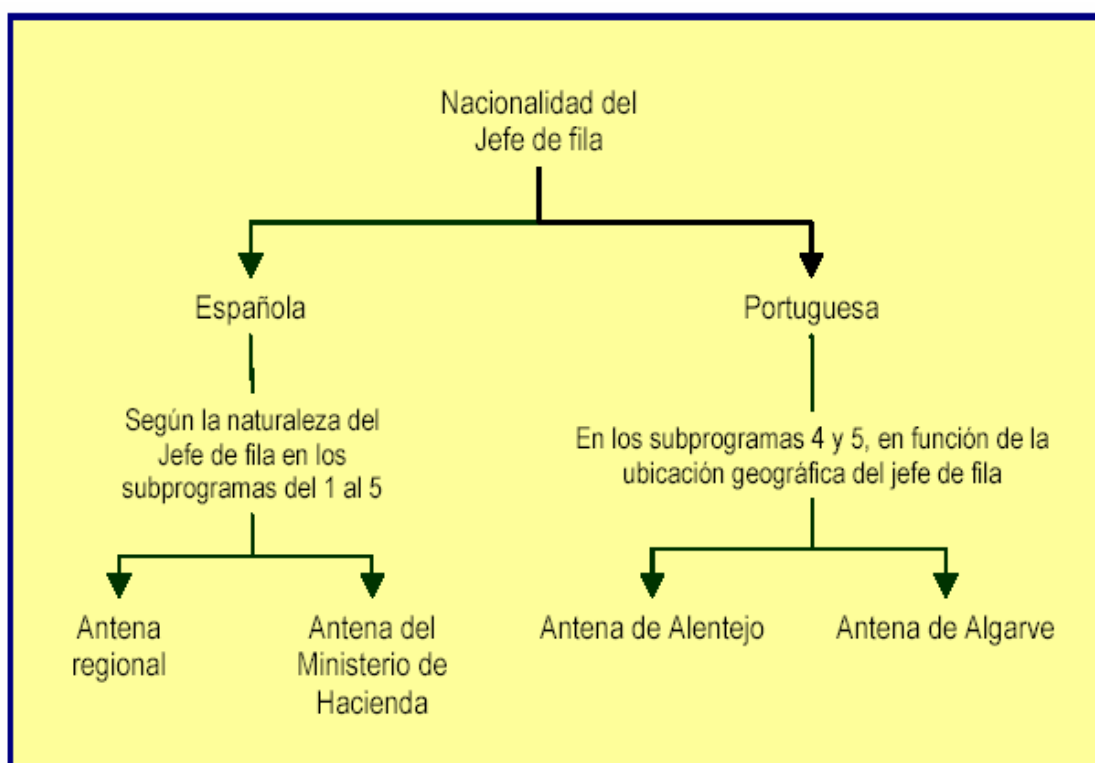
Anexo 1. Lista de contactos

Las Autoridades de Gestión y Pago son las entidades encargadas de manera general de la gestión del programa. En sus páginas web se dispone de diversa información sobre el mismo:

<http://www.dgfc.sgpg.meh.es>
http://www.qca.pt/ini_comunitarias/interreg.html

Independientemente, el jefe de fila deberá mantener a lo largo de todo el proyecto un contacto más directo con el Secretariado Técnico Conjunto (STC) responsable del seguimiento de su proyecto y, en concreto con la “antena” que le corresponda conforme su adscripción geográfica.

A continuación se presenta gráficamente el sistema utilizado para la asignación de la “antena” responsable a cada proyecto:



En **Portugal**, las Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR) de Centro y Alentejo ejercen de antenas del STC del subprograma 4 (Extremadura – Alentejo – Algarve), mientras que los CCDR de Alentejo y Algarve lo son del subprograma 5 (Andalucía – Algarve – Alentejo). La asignación a una u otra antena se realiza en función de la ubicación geográfica del jefe de fila, cuando éste sea portugués.

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

En cuanto a **España**, todos los subprogramas excepto el 6 (Nacional) cuentan con dos antenas del STC, una asegurada por el Ministerio de Economía y Hacienda – a través de la DGFC- y otra en la Comunidad Autónoma correspondiente. Se asignarán a la antena de la Comunidad Autónoma todos aquellos proyectos promovidos por organismos dependientes de la administración regional. El resto de los proyectos serán asignados al Ministerio de Economía y Hacienda.

Los datos identificativos y de contacto para cada entidad son los siguientes:

En España:

- **En el caso de proyectos promovidos por órganos dependientes de la Junta de Andalucía:**

Dirección General de Fondos Europeos
Consejería de Economía y Hacienda
Edificio Torretriana
Isla de la Cartuja
41011-SEVILLA
Teléfono: 955 065 015
Fax: 955 065 014
Correo electrónico: feuropeos.ceh@juntadeandalucia.es

- **En el caso de proyectos promovidos por órganos dependientes de la Junta de Castilla y León:**

Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios
Consejería de Hacienda
Calle José Cantalapiedra, s/n
47014 – VALLADOLID
Teléfono: 983 412 931 / 983 414 658
Fax: 983 412 894
Correo electrónico: gonclaal@jcyl.es / loprodi@jcyl.es

- **En el caso de proyectos promovidos por órganos dependientes de la Junta de Extremadura:**

Dirección General de Planificación Presupuestaria y Fondos Europeos
Consejería de Hacienda y Presupuesto
Pº de Roma s/n
06800 – Mérida (BADAJOZ)
Teléfono: 924 005 361
Fax: 924 005 363
Correo electrónico: dg.presupuestos@hac.juntaex.es

- **En el caso de proyectos promovidos por órganos dependientes de la Xunta de Galicia:**

Dirección General de Planificación Económica y Fondos Comunitarios
Consejería de Economía y Hacienda
Edificio Administrativo San Cayetano
15704 – Santiago de Compostela (LA CORUÑA)
Teléfono: 981 545 140 / 981 545 143
Fax: 981 54 51 33
Correo electrónico: paco.ramos@xuntaeco.org

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Los proyectos restantes, es decir, aquellos promovidos por **órganos de la Administración General del Estado, Corporaciones Locales, Universidades, Fundaciones, Asociaciones y otros agentes de naturaleza pública o privada** habrán de dirigirse a la siguiente dirección:

Dirección General de Fondos Comunitarios
Ministerio de Economía y Hacienda
Paseo de la Castellana 162. Planta 20
28071 MADRID
Teléfono: 91 583 52 68
Fax: 91 583 73 17
Correo electrónico: arecio@sepg.minhac.es

Por último, en el caso de **aquellos proyectos en los que participen órganos dependientes de las Comunidades Autónomas junto a socios pertenecientes a la categoría anterior**, deberán dirigirse tanto a la Comunidad Autónoma correspondiente como a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, en función de la naturaleza de los socios.

En Portugal:

- **En el caso del Subprograma 1 – Galicia-Norte de Portugal:**
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte
Rua Rainha Dona Estefânia, n.º 251
4150-304 PORTO
tel: 22 608 63 00
Fax: 22 608 63 05
Mail: interreg3a.np@ccdr-n.pt
- **En el caso del Subprograma 2 – Castilla y León-Norte de Portugal:**
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte
Rua Rainha Dona Estefânia, n.º 251
4150-304 PORTO
tel: 22 608 63 00
Fax: 22 608 63 05
Mail: interreg3a.np@ccdr-n.pt
- **En el caso del Subprograma 3 – Castilla y León-Centro de Portugal:**
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro
Rua Bernardino Ribeiro, n.º 80
3000-069 COIMBRA
Teléfono: 239 400 181 / 149
Fax: 239 400 115 / 151
Mail: jorge.brandao@ccdr.pt
- **En el caso del Subprograma 4 – Extremadura-Centro de Portugal – Alentejo:**
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro
Rua Bernardino Ribeiro, n.º 80
3000-069 COIMBRA
Teléfono: 239 400 181 / 149

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Fax: 239 400 115 / 151
Mail: jorge.brandao@ccdr.pt

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo
Estrada das Piscinas, n.º 193
7000-758 Évora
Teléfono : 266 740 300 / 321
Fax : 266 706 562
Mail: ccralentejo.expediente@ccr-alt.pt

- **En el caso del Subprograma 5 – Andalucía - Alentejo - Algarve:**

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo
Estrada das Piscinas, n.º 193
7000-758 Évora
Teléfono : 266 740 300 / 321
Fax : 266 706 562
Mail: ccralentejo.expediente@ccr-alt.pt

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve
Praça da Liberdade, n.º 2
8000-164 Faro
Teléfono: 289 895 200
Fax: 289 807 626
Mail: susana.faisca@ccdr-alg.pt

- **En el caso del Subprograma 6 – Subprograma Nacional**

Unidade de Coordenação Nacional do INTERREG III
Rua da Alfândega, 160 – 3º
1100 - 016 Lisboa PORTUGAL
Teléfono: 351 21 880 70 60
Fax: 351 21 880 70 79
Mail: interreg@interreg.gov.pt

Anexo 2. Base normativa

La referencia normativa que se incluye no contempla la totalidad de las normas a las que están sujetos los proyectos financiados en el marco del PIC España – Portugal. Debe tenerse en cuenta que existe reglamentación comunitaria, nacional y regional en aspectos tales como la contratación pública, el medio ambiente, la competencia y la igualdad de oportunidades, y que los beneficiarios de las ayudas del FEDER están obligados a respetarlas.

- **Reglamento (CE) N° 1260/1999** del Consejo de 21 de junio de 1999 por el que se establecen las disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales.
- **Reglamento (CE) N° 1783/1999** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 1999, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- **Reglamento (CE) N° 1159/2000** de la Comisión, de 30 de mayo de 2000, sobre las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos Estructurales.
- **Reglamento (CE) 1685/2000³** de la Comisión, de 28 de julio de 2000, por el que se establecen disposiciones de Aplicación del Reglamento (CE) N° 1260/1999 del Consejo en lo relativo a la financiación de gastos de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales.
- **Reglamento (CE) 69/2001** 12 de enero de 2001 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de *mínimis*.
- **Reglamento (CE) N° 438/2001** 2 de marzo de 2001 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) N° 1260/1999 del Consejo en relación con los sistemas de gestión y control de la ayuda otorgada con cargo a los Fondos Estructurales (DOCE 3-3-2001)
- **Comunicación (2000/C 143/08)** de 28 de abril de 2000 de la Comisión a los Estados miembros por la que se fijan las orientaciones para una Iniciativa Comunitaria relativa a la cooperación transeuropea para fomentar un desarrollo armonioso y equilibrado del territorio europeo – Interreg III (Diario Oficial C 143/6 de 23/05/2000).
- **Programa España – Portugal de la Iniciativa Comunitaria Interreg III**, aprobado por la Comisión el 19 de diciembre de 2001.
- **Complemento de Programa del PIC España – Portugal**
- **Convocatoria de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional correspondientes al Programa de Cooperación Transfronteriza, España-Portugal, de la Iniciativa Comunitaria INTERREG III.**

³ Modificado por el Reglamento (CE) N° 448/2004 de la Comisión de 10 de marzo de

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 2

SOLICITUD DE PAGO ANEXO GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR SOCIO Y POR ACTIVIDAD DEL PROYECTO				
1 - PROYECTO				
Subprograma	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Eje	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Medida	<input style="width: 40%;" type="text"/>	
Código del proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Acrónimo	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Actividad del proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
2 - SOCIO				
	<input type="checkbox"/> Jefe de Fila	<input type="checkbox"/> Socio nº	<input style="width: 20%;" type="text"/>	
Entidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Dirección	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Localidad	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Código Postal	<input style="width: 10%;" type="text"/>	- <input style="width: 10%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 40%;" type="text"/>	
E-mail	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Persona de contacto	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
3- GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR SOCIO				
Fecha	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Año de realización de los gastos	<input style="width: 40%;" type="text"/>	
Nº de solicitudes de pago anteriores	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Lugar de realización de la actividad	NUT III	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Tipo de Gasto	Gasto Elegible			Tasa de realización
	Programado	Realizado	Relativo a la Solicitud de Pago	
1. Obras Públicas				# DIV/0!
2. Adquisición de materiales				# DIV/0!
3. Otras inversiones materiales				# DIV/0!
4. Prestación de Servicios				# DIV/0!
5. Gastos de Personal				# DIV/0!
6. Formación				# DIV/0!
7. Promoción y Difusión				# DIV/0!
8. Gastos Generales				# DIV/0!
9. Otros				# DIV/0!
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	# DIV/0!
Firma del Socio				

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 3

VALIDACIÓN DEL GASTO REALIZADO POR SOCIO			
1 - PROYECTO			
Subprograma	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Eje	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Medida	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Código del proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Acrónimo	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
2 - SOCIO			
	<input type="checkbox"/> Jefe de Fila	<input type="checkbox"/> Socio nº	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Entidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Dirección	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Localidad	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Código Postal	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 20%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Persona de contacto	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
3 - MONTANTE FINANCIERO			
Naturaleza	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
Gasto total			0,00 €
Gasto elegible			0,00 €
Observaciones	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
4 - VALIDACIÓN			
<p>Nombre</p> <p>en calidad de</p> <p>certifica la veracidad y elegibilidad de los datos descritos en el punto 3 de los cuadros anexos.</p>			
Firma y Sello		_____	
Fecha		_____	
5 - VERIFICACIÓN			
<p>Nombre</p> <p>en calidad de</p> <p>certifica que los datos descritos en el punto 3 y en los cuadros anexos, están recogidos en documentos contables válidos, verificados y debidamente clasificados.</p>			
Firma y Sello		_____	
Fecha		_____	


Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 4

SOLICITUD DE PAGO ANEXO FEDER SOLICITADO POR SOCIO							
1 - PROYECTO							
Subprograma	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Eje	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Medida	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Código de Proyecto	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Acónimo	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
2 - SOCIO							
	<input type="checkbox"/>	Jefe de Fila	<input type="checkbox"/>	Socio nº	<input style="width: 100px;" type="text"/>		
Entidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Dirección	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Localidad	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Código Postal	<input style="width: 50px;" type="text"/>	-	<input style="width: 50px;" type="text"/>		
Teléfono	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 150px;" type="text"/>				
E-mail	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
Perona de contacto	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
3- COFINANCIACIÓN FEDER SOLICITADA POR SOCIO							
Fecha de solicitud de pago	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Año de realización de los gastos	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nº de solicitudes de pago anteriores	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pago intermedio <input type="checkbox"/> Pago final							
Actividad del proyecto	FEDER	Contrapartida nacional					Total
		Central	Regional	Local	Otra	Privada	
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Firma del socio							


Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 5

SOLICITUD DE PAGO ANEXO RESUMEN DE GASTO ELEGIBLE RELATIVO AL PROYECTO				
1 - PROYECTO				
Subprograma	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Eje	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Medida	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Código del proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Acronimo	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
2- GASTO ELEGIBLE DEL PROYECTO				
Fecha de la solicitud de pago	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Año de realización de los gastos	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Nº de solicitudes de pago anteriores	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Tipo de Gasto	Gasto Elegible			Tasa de realización
	Programado	Realizado	Relativo a la Solicitud de Pago	
1. Obras Públicas				#DIV/0!
2. Adquisición de materiales				#DIV/0!
3. Otras inversiones materiales				#DIV/0!
4. Prestación de servicios				#DIV/0!
5. Gastos de Personal				#DIV/0!
6. Formación				#DIV/0!
7. Promoción y Difusión				#DIV/0!
8. Gastos Generales				#DIV/0!
9. Otras				#DIV/0!
TOTAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €	#DIV/0!
Firma del Jefe de Fila				
				

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 6

SOLICITUD DE PAGO RESUMEN RELATIVO AL PROYECTO							
1 - PROYECTO							
Subprograma:	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Eje:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Medida:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Código del proyecto:	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Acrónimo :	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
2- COFINANCIACIÓN FEDER SOLICITADA PARA EL PROYECTO							
Fecha de la solicitud de pago	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Año de realización de los gastos	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Nº de solicitudes de pago anteriores	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pago intermedio <input type="checkbox"/> Pago de saldo							
Socio	FEDER	Contrapartida nacional					Total
		Central	Regional	Local	Otra	Privada	
Jefe de Fila							0,00 €
Socio 1							0,00 €
Socio 2							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
							0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Firma del Jefe de Fila							
							

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila Programa Transfronterizo España-Portugal

Modelo 7

SOLICITUD DE PAGO CONFIRMACIÓN DEL JEFE DE FILA			
1 - PROYECTO			
Subprograma	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Eje	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Medida	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Código del proyecto	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Acrónimo	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
2 - JEFE DE FILA			
Entidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Dirección	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Localidad	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Código Postal	<input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 30%;" type="text"/>
E-mail	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Cuenta bancaria	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Identificación bancaria	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Persona de contacto	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
3 - MONTANTE FINANCIERO			
Naturaleza	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
Gasto total			0,00 €
Gasto elegible			0,00 €
FEDER solicitado			0,00 €
FEDER recibido			0,00 €
4 - CONFIRMACIÓN			
<p>Nombre</p> <p>en calidad de</p> <p>y como representante legal del Jefe de Fila,</p> <p>confirma la veracidad de los datos incluidos en la solicitud de pago, que están en conformidad con el proyecto aprobado y están reflejados en documentos contables válidos y registrados en la contabilidad del proyecto.</p>			
<p>Firma y Sello _____</p> <p>Fecha _____</p>			

Modelo 8

SOLICITUD DE PAGO

(Del Jefe de Fila a la Autoridad de Gestión)

Dirección General de Fondos Comunitarios
Ministerio de Economía y Hacienda
Paseo de la Castellana, 162 Planta 20

28071 Madrid - España

..... a de de 200..

Asunto: Programa INTERREG III A – Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Proyecto:

Pedido de pagamento

Documento para la presentación de la tramitación del pago intermedio/pago de saldo correspondiente a los gastos efectuados en la ejecución del proyecto.

Adjunto se remiten los siguientes documentos:

- Formulario de reembolso de gastos
- Cuadro de gastos previstos y efectuados
- Certificación de gastos
- Informe de ejecución intermedio/final

(Firma y sello de la entidad)

3.2 Informe Intermedio de Ejecución

INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN N°		
1. Datos de identificación del proyecto		
Código del proyecto		
Acrónimo		
Subprograma		
2. Ámbito temporal del presente Informe		
Fecha en la que se presentó el Informe anterior		
Fecha en la que se presenta este Informe		
3. Relación de Indicadores		
Indicadores de Seguimiento	Objetivo previsto	Medida actual
Indicadores de resultado	Objetivo previsto	Medida actual
Indicadores de impacto	Objetivo previsto	Medida actual

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila
 Programa Transfronterizo España-Portugal

4. Cronograma - Aprobado / Realizado																								
Años		2001				2002				2003				2004				2005				2006		
Trimestres		1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º
Actividades																								
	Aprob.																							
	Realiz.																							
	Aprob.																							
	Realiz.																							
	Aprob.																							
	Realiz.																							
	Aprob.																							
	Realiz.																							
TOTALES	Aprob.	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
	Realiz.	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##

5. Anexo descriptivo

Este Informe deberá acompañarse de un documento descriptivo de la situación del proyecto que tenga el siguiente índice:

1. Descripción de las actividades realizadas desde el último Informe.
2. Actividades de gestión y coordinación del partenariado llevadas a cabo.
3. Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos así como de las soluciones adoptadas para solventarlas.
4. Valoración del estado de situación del proyecto.
5. Acciones acometidas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias en materia de
 - Información y publicidad.
 - Contratación de servicios y proveedores.
 - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - Preservación medioambiental y desarrollo sostenible.
 - Mercado laboral.
6. Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato.

3.3 Informe Final

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN		
1. Datos de identificación del proyecto		
Código del proyecto		
Acrónimo		
Subprograma		
2. Ámbito temporal del proyecto		
	Prevista	Real
Fecha de inicio del proyecto		
Fecha de finalización del proyecto		
3. Contraste de indicadores		
Indicadores de Seguimiento	Objetivo previsto	Medida final
Indicadores de resultado	Objetivo previsto	Medida final
Indicadores de impacto	Objetivo previsto	Medida final

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila
 Programa Transfronterizo España-Portugal

. Cronograma - Aprobado / Realizado																									
Años		2001				2002				2003				2004				2005				2006			
Trimestres		1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°
Actividades	Aprob.																								
	Realiz.																								
	Aprob.																								
	Realiz.																								
	Aprob.																								
	Realiz.																								
	Aprob.																								
	Realiz.																								
TOTALS	Aprob.	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##
	Realiz.	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##

Interreg III A. Guía para Jefes de Fila

Programa Transfronterizo España-Portugal

5. Calendarización de Gastos

5.1. Por socio (Deberá ser presentada una hoja por socio, incluido el Jefe de Fila)

Denominación del Socios

Denominación del Socios						
2. Adquisición de materiales						
3. Otras inversiones materiales						
4. Prestación de servicios						
5. Gastos de Personal						
6. Formación						
7. Promoción y Difusión						
8. Gastos Generales						
9. Otras						
TOTAL						

Tercera Convocatoria

5. Calendarización de Gastos

5.2. Totales del proyecto

Años	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Tipo de Gasto						
1. Obras Públicas						
2. Adquisición de materiales						
3. Otras inversiones materiales						
4. Prestación de Servicios						
5. Gastos de Personal						
6. Formación						
7. Promoción y Difusión						
8. Gastos Generales						
9. Otros						
TOTAL						

6. Anexo descriptivo

Este Informe deberá acompañarse de un documento descriptivo de la situación del proyecto que tenga el siguiente índice:

1. Contribución del proyecto a la mejora de la problemática abordada. Descripción de los puntos fuertes del proyecto.
2. Descripción global del proyecto realizado:
 - ❑ Actividades.
 - ❑ Sistema de gestión del partenariado y coordinación transfronteriza.
3. Valoración del nivel alcanzado por los indicadores.
4. Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos así como de las soluciones adoptadas para solventarlos.
5. Actuaciones acometidas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias en materia de:
 - ❑ Información y publicidad.
 - ❑ Contratación de servicios y proveedores.
 - ❑ Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - ❑ Preservación medioambiental y desarrollo sostenible.
 - ❑ Mercado laboral.
6. Descripción del valor añadido, en términos europeos, del proyecto.
7. Resultados de la evaluación.