Interreg III A

Guía para la gestión de proyectos
Programa España-Marruecos

MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

SECRETARÍA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

Índice

1. Descripción de la guía y orientaciones de utilización 4

2. Una breve introducción:
La Iniciativa Comunitaria INTERREG III (2000-2006) 6
- 2.1. Objetivos generales de Interreg III.
- 2.2. Contenido de la Iniciativa (Capítulos A, B, C).
- 2.3. El Programa España - Marruecos.

3. Estructuras para la gestión del Programa España-Marruecos 10
- 3.1. Estratégica.
- 3.2. Operativa.
- 3.3. Financiera.

4. Panorámica de los diferentes momentos del proyecto 15
- 4.1. Puesta en marcha.
- 4.2. Desarrollo.
- 4.3. Cierre.

5. Consideraciones generales a tener en cuenta
durante toda la vida del proyecto 17
- 5.1. Recordatorio sobre el tipo de acciones y gastos elegibles.
- 5.2. Obligaciones de las partes.
- 5.3. Observancia de las políticas comunitarias.

6. La puesta en marcha: aprobación definitiva del proyecto 24

7. Desarrollo del proyecto: el seguimiento 27
- 7.1. El seguimiento físico.
- 7.2. Seguimiento financiero.

8. Cierre del proyecto 38
- 8.1. El cierre físico.
- 8.2. El cierre financiero.
- 8.3. La evaluación final.

9. Otras situaciones 41
- 9.1. Modificación de un proyecto.
- 9.2. 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 partenariado[1] que gestione y sea responsable de un proyecto aprobado en el marco de la Iniciativa Comunitaria INTERREG III A, en el Programa España-Marruecos. 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 un apartado en el que se proporcionan los objetivos correspondientes a este periodo de la Iniciativa Comunitaria y 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 4 y 5 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 6, 7 y 8 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:

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

- Se incluye la referencia de los principales temas que se abordan en el texto mediante anotaciones en los márgenes. De este modo se facilita la búsqueda de elementos concretos de información.
- 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 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. Con el fin de obtener información de primera mano, se ha incluido también un anexo que incluye un breve cuestionario de retroalimentación. Cumplimentarlo y remitirlo son actividades voluntarias que pretenden mejorar la comprensión y, por tanto, la utilidad de esta guía en ediciones posteriores.

2. Una breve introducción: la Iniciativa Comunitaria Interreg III (2000-2006)

El periodo 2000-2006 es el tercero en el que se desarrolla la Iniciativa INTERREG. Si bien sus objetivos generales no han cambiado sustancialmente desde su inicio, sí lo han hecho algunos de los específicos, así como su estructura y sistema de gestión. Este apartado pretende ofrecer una breve panorámica general de algunos de los puntos clave en la concepción de INTERREG, de manera que sea posible una mejor comprensión de su finalidad y de su aportación a la cohesión económica y social de la Unión Europea (UE).

2.1. Objetivos generales de INTERREG III

El **objetivo general** de INTERREG III, tal y como queda reflejado en la Comunicación (2000/C 143/08) de 28 de abril de 2000 de la Comisión a los Estados miembros, es reforzar la cohesión económica y social de la Comunidad fomentando la cooperación transfronteriza, transnacional e interregional y el desarrollo equilibrado de su territorio. Para alcanzarlo, se regirá por los principios siguientes:

- Su materialización en una estrategia transfronteriza o transnacional y en un programa de desarrollo conjunto.
- El fomento de la participación durante todas las fases de la Iniciativa no sólo de los interlocutores "institucionales", sino también de los económicos y sociales y de otros organismos.
- Su complementariedad con los principales programas de los Fondos Estructurales.
- Un planteamiento más integrado, ya que se permite que el FEDER financie medidas de desarrollo rural, de desarrollo de los recursos humanos y de ajuste de las estructuras pesqueras.
- Una coordinación eficaz con los instrumentos de política exterior de la comunidad, sobre todo en la perspectiva de la ampliación.

Para instaurar una cooperación basada en estos principios hacen falta unas estructuras verdaderamente comunes para preparar los programas, hacer partícipes a las partes interesadas, seleccionar los proyectos, gestionar el conjunto y coordinar y controlar los mecanismos conjuntos para la gestión de las medidas y los proyectos.

2.2. Contenido de la Iniciativa (Capítulos A, B, C).

Partiendo de la experiencia adquirida en periodos anteriores, INTERREG en esta nueva fase se concretará en tres capítulos, que vamos a describir brevemente a continuación. Cada uno de ellos posee sus propios objetivos específicos, serán gestionados de manera distinta y parten de planteamientos territoriales complementarios, dirigiéndose a territorios de muy diferente amplitud y ubicación.

Objetivos específicos de los distintos capítulos de la Iniciativa Interreg III

Capítulo A. Cooperación transfronteriza

Dirigido a fomentar el desarrollo regional integrado entre las regiones fronterizas –especialmente de los centros económicos y sociales-, incluidas las fronteras exteriores y marítimas. Para ello se plantea:

- La cooperación ente autoridades de países vecinos.
- La concepción de estrategias comunes para un desarrollo territorial duradero.

La Comisión definió un total de ocho prioridades que desagregó posteriormente en un amplio conjunto de temas de actuación, entre las que, a título de ejemplo podemos mencionar el fomento del desarrollo urbano, rural y costero o de la protección del medio ambiente.

Es en este capítulo en el que se ubica el Programa España-Marruecos, en el que, además se establece la cooperación entre instituciones españolas y las correspondientes a un tercer país.

Capítulo B. Cooperación transnacional

Su objetivo es la cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, para fomentar una mayor integración territorial, económica y social de toda la Comunidad a través de las grandes agrupaciones de regiones europeas, en un esfuerzo por lograr un desarrollo duradero, armonioso, equilibrado y sostenible.

En este caso la Comisión definió un total de cinco prioridades, generales y específicas, tales como, respectivamente, el desarrollo de sistemas de transporte eficientes y sostenibles o el fomento de la integración de las regiones insulares. En el capítulo B se financian estudios, proyectos piloto y pequeñas infraestructuras, seminarios, intercambio de experiencias y publicaciones y creación de redes.

Capítulo C. Cooperación interregional

Es este un capítulo de nueva creación, que tiene por objeto mejorar la eficacia de las políticas y técnicas de desarrollo regional y cohesión, mediante la

cooperación interregional, que puede establecerse incluso entre regiones no contiguas. En este caso la cooperación se entiende como un medio para impulsar el desarrollo, gracias al acceso a las experiencias de los demás. De este modo, el valor añadido de cada una de las intervenciones de los Fondos Estructurales en las distintas regiones puede extenderse por toda Europa.

Fue objeto de una comunicación específica de la Comisión –Comunicación (2001/C 141/02) de 7 de mayo de 2001 de la Comisión a los estados miembros-, en la que se definieron un total de cinco ejes temáticos para tres tipos diferentes de actuaciones: las Operaciones de Marco Regional, los proyectos individuales y las redes de intercambio de experiencias y de transferencia de conocimientos, como métodos para la ejecución de los proyectos.

2.3. El Programa España - Marruecos .

El Programa España – Marruecos se encuadra, como ya se ha indicado, dentro del capítulo A de Interreg III. Consecuentemente, prevé la realización de proyectos destinados a reforzar la cohesión económica y social a través de la cooperación transfronteriza.

El programa España – Marruecos: ámbito de aplicación y ejes prioritarios

El **ámbito territorial básico** del Programa está constituido por las provincias de Cádiz y Málaga y por las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla. Este ámbito se extiende también a las **zonas contiguas** conformadas por las provincias de Huelva, Sevilla, Córdoba y Granada.

El Programa busca extender sus efectos transfronterizos especialmente en el norte del Reino de Marruecos, siendo las provincias directamente afectadas las de Larache, Tánger-Assilah, Fahs-Bni Makada, Tetuán, Chefchaouen, Al Hoceïma, Nador, Taounate, Taza, Berkane, Taourit y Oujda-Angad. En cualquier caso, los gastos en los que allí se incurra no podrán ser considerados para su cofinanciación por el FEDER y, por tanto, la parte de ejecución que eventualmente se atribuya a socios de Marruecos deberá ser financiada con recursos propios o mediante la financiación que pudiera obtenerse del Programa MEDA, principal instrumento financiero para la cooperación euro – mediterránea de la Unión Europea. En la siguiente página *web* puede encontrarse más información sobre el citado Programa:

http://europa.eu.int/comm/external_relations/euromed/meda.htm

El Programa España – Marruecos, diseñado a partir de la experiencia previa en cooperación entre los dos países y en especial la encuadrada dentro de la Iniciativa Comunitaria Interreg II, y teniendo en cuenta las prioridades de las políticas públicas comunitarias, se articula en torno a una serie de medidas, agrupadas por ejes, con las que se pretenden alcanzar objetivos precisos, tal y

como queda definido en el documento del Complemento de Programa. A continuación se presentan los ejes que conforman la estructura del Programa:

- Estructuración del espacio transfronterizo, en particular para mejorar la accesibilidad a la zona por vía terrestre y marítima.
- Valorización, promoción y conservación de los recursos comunes, en particular, los considerados como reserva de la biosfera.
- Desarrollo socioeconómico y promoción de la empleabilidad, en particular potenciando el intercambio y facilitando la integración al trabajo de los inmigrantes.
- Fomento de la cooperación e integración social e institucional, en particular en materia de I+DT, salud y formación profesional.
- Asistencia Técnica para la puesta en marcha, la gestión, el seguimiento, el control y la evaluación del Programa Interreg III España – Marruecos como instrumento del desarrollo económico y social de la zona y de la cooperación transfronteriza con Marruecos.

Este último eje está destinado exclusivamente a las administraciones encargadas de las tareas descritas para el funcionamiento del Programa y, por tanto, no es de aplicación a ningún proyecto individual.

3. Estructuras para la gestión del Programa España-Marruecos

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.

3.1. Estratégica

Es desempeñado fundamentalmente por el Comité de Seguimiento, aunque también por el Comité de Gestión. 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 de un Programa, en este caso el España-Marruecos. 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.

Estructura y funciones del Comité de Seguimiento

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.

En el Comité de seguimiento están representados, como miembros permanentes, el Ministerio de Hacienda en tanto que Autoridad de Gestión y de Pago, la Comunidad Autónoma de Andalucía, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, las autoridades medioambientales, una representación de la Comisión y un representante del Reino de Marruecos, si bien la participación de estos últimos tiene un carácter exclusivamente consultivo. Igualmente, también con carácter consultivo, en algunos casos pueden estar presentes interlocutores económicos y sociales, asesores externos o representantes del Banco Europeo de Inversiones (BEI).

Comité de Gestión

Las funciones del Comité de Gestión, de composición similar al Comité de Seguimiento, se encuentran bastante próximas a las de la Autoridad de Gestión y, por tanto, desempeña 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 de progreso e informes anuales.
- Asegurar la coordinación con otros Programas de INTERREG III.
- Proponer al Comité de Seguimiento las modificaciones del Programa y del Complemento de Programa que estime oportunas.

Desde el punto de vista del jefe de fila, la actuación del Comité 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 están aprobados. Sin embargo la actividad de este Comité se centra, de nuevo, en el conjunto del programa más que en los proyectos individuales que sean aprobados en su marco.

3.2. 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, que es en quien vamos a centrar este apartado.

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 mediante el trabajo en régimen de corresponsabilidad con los órganos correspondientes en la Junta de Andalucía o en los Gobiernos Autónomos de Ceuta y de Melilla.

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

- Coordinar el trabajo de las autoridades u organismos que participen en la aplicación de las diferentes medidas.
- 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.

El ejercicio de estas funciones requerirá la colaboración de los beneficiarios –es decir, 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- se configura un sistema de reglas que es, en definitiva, el contenido en este documento.

Si nos fijamos en el caso concreto del Programa España-Maruecos, la Autoridad de Gestión será la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda. Desde el punto de vista del jefe de fila, y en lo que se refiere a la gestión habitual, sin embargo, las entidades con quienes habrá de relacionarse son las siguientes:

- En el caso de proyectos promovidos por organismos dependientes de la Junta de Andalucía, una buena parte de estas actuaciones serán, en la práctica, coordinadas por la Dirección General de Fondos Europeos y,

en concreto, por la Consejería de Economía y Hacienda de la propia Junta en calidad de organismo intermedio.

- En el caso de proyectos promovidos por órganos dependientes del Gobierno Autónomo de la ciudad de Ceuta, el organismo intermedio será la Sociedad Municipal de Fomento y Desarrollo de Ceuta, S.A., (PROCESA).
- Los jefes de fila dependientes del Gobierno Autónomo de la ciudad de Melilla habrán de relacionarse con la Sociedad Municipal Proyecto Melilla, S.A. (PROMESA).
- El resto de los promotores -órganos de la Administración General del Estado, Corporaciones Locales, Universidades, Fundaciones, Asociaciones y otros agentes de naturaleza pública o privada- habrán de dirigirse directamente a la Autoridad de Gestión, es decir a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial del Ministerio de Hacienda.

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 a las adscripciones indicadas anteriormente.

3.3. 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, así como de recibir los pagos de ésta. Los términos que se utilizan de manera más frecuente a la hora de hablar de los pagos son:

Anticipos
Constituye un adelanto que realiza la Comisión a la Autoridad de Pago, una vez que se lleva a cabo el primer compromiso, y alcanza una cuantía del 7% del total de la ayuda FEDER aprobada para este programa. En este periodo de INTERREG, la decisión de repercutir dicho anticipo a los beneficiarios finales es potestad del Comité de Gestión, por lo que, asociado a la comunicación de la aprobación del proyecto, el jefe de fila será informado de la decisión que se haya tomado a este respecto.

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 deberán presentar de forma cuatrimestral ante la Autoridad de Gestión -o ante la administración encargada del seguimiento de sus proyectos- una relación de los gastos efectivamente pagados en los que se haya incurrido en este periodo, los cuales serán posteriormente comprobados y validados por este mismo ente, 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.

También con carácter periódico –tres veces al año-, la Comisión transferirá a la Autoridad de Pago las cantidades certificadas, que serán posteriormente remitidas por ésta a los jefes de fila de los diferentes proyectos. Ello se deriva, entre otras razones, del cumplimiento de otra de las funciones de la Autoridad de Pago, quien ha de velar por que los beneficiarios finales reciban los importes a los que tengan derecho cuanto antes y en su totalidad.

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

La Autoridad de Pago en el Programa España-Marruecos vuelve a ser la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial del Ministerio de Hacienda a través de la Unidad de Pagos.

4. Panorámica de los diferentes momentos del proyecto

Desde el punto de vista de la gestión de un proyecto de cooperación en el marco del Programa España-Marruecos, 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.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. 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 partenariados que tengan a su cargo un proyecto INTERREG 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.

5.1. Recordatorio sobre el tipo de acciones y gastos elegibles

Viene determinada por el origen de la financiación (fondos FEDER), así como por el cuerpo normativo y técnico que define el Capítulo A de INTERREG, en el que se enmarca el Programa España-Marruecos y que lo regula. De hecho, la Ficha de Proyecto ya recogía la estructura de acciones y gastos elegibles, en concreto en su apartado 5 y en el anexo 1, 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 España-Marruecos y son recogidas en su 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 con el fin de que pueda ser evaluado su alcance. Una información más amplia de a este respecto se encuentra disponible en el epígrafe 9.1 de este mismo documento.

Gastos elegibles

Los gastos que pueden ser cofinanciados en un proyecto INTERREG encuadrado en el Programa España-Marruecos, 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 7.2.

- Se deben haber efectuado en el periodo de elegibilidad del programa, que se extiende entre el 22 de noviembre de 2000 y la fecha de finalización del proyecto que haya sido aprobada.
- Deben haberse contraído en territorio elegible, lo que significa, entre otros aspectos, que no se habrá podido incurrir en ellos en territorio marroquí.
- Deben corresponderse con actividades elegibles en el marco del Programa España-Marruecos e incluidas en la Ficha de Proyecto que haya sido aprobada.
- Deben ser verificables. Es decir, debe existir constancia documental de su realización y pago.

De manera adicional, los gastos deben poder ser financiables 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).

5.2. Obligaciones de las partes

La mayor parte de los proyectos INTERREG 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 tales, 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 junto con el documento de candidatura, 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.

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:

Obligaciones del jefe de fila

- 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 los pagos intermedios y final de la ayuda FEDER.
- Una vez recibido el importe de la parte certificada, transferir las cuantías correspondientes a cada uno de los socios en el menor plazo posible.
- Garantizar ante la Autoridad de Gestión la existencia y disponibilidad de una contabilidad diferenciada para el proyecto.
- Suministrar a la Autoridad de Gestión 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.

En definitiva, representar el 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:

Obligaciones de los socios

- 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.
- 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.

El caso particular de la participación de empresas privadas en el partenariado

La participación de privados como socios

Las empresas privadas que hayan suscrito el acuerdo entre los socios deben cumplir algunas obligaciones adicionales, que pueden ser especialmente relevantes de cara a la ejecución del proyecto, fundamentalmente en lo que se refiere a que no podrán prestar servicios, suministros o asistencia técnica al proyecto, ni a cualquiera de sus socios mediante subcontratación.

Además, la ayuda FEDER que le corresponda estará sujeta a la normativa en materia de Ayudas de Estado (ver anexo normativo y apartado 7 de la "Guía de Promotores", lo que también las diferencia de sus socios públicos. Este aspecto será brevemente abordado en el apartado siguiente.

5.3. 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.

Qué es la norma de *minimis*

Contratación

Con carácter previo, recordar que 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.

Normas a seguir para la contratación de servicios

Dada la estructura de financiación de esta Iniciativa, en 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 de contratación pública.

En el caso de que el órgano contratante no esté sometido a dicha normativa a causa de su naturaleza jurídica, deberá garantizar, en cualquier caso, el respeto a los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia, eficiencia y economía.

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 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. Los proyectos INTERREG no son una excepción. No obstante, 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 visibles, los logotipos de Interreg III y de la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, tal y como se muestra más abajo.
- 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.

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Iniciativa Comunitaria Interreg III

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

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.

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.

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

La aprobación definitiva del proyecto y la firma del acuerdo con la autoridad de gestión

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 INTERREG 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 Comité 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.

La Autoridad de Gestión enviará el acuerdo al Jefe de Fila en el momento en que éste haya satisfecho todas las exigencias que se pudieran plantear para la aprobación, o bien junto a la notificación de aprobación en el caso de que no haya sido necesario realizar requerimiento alguno.

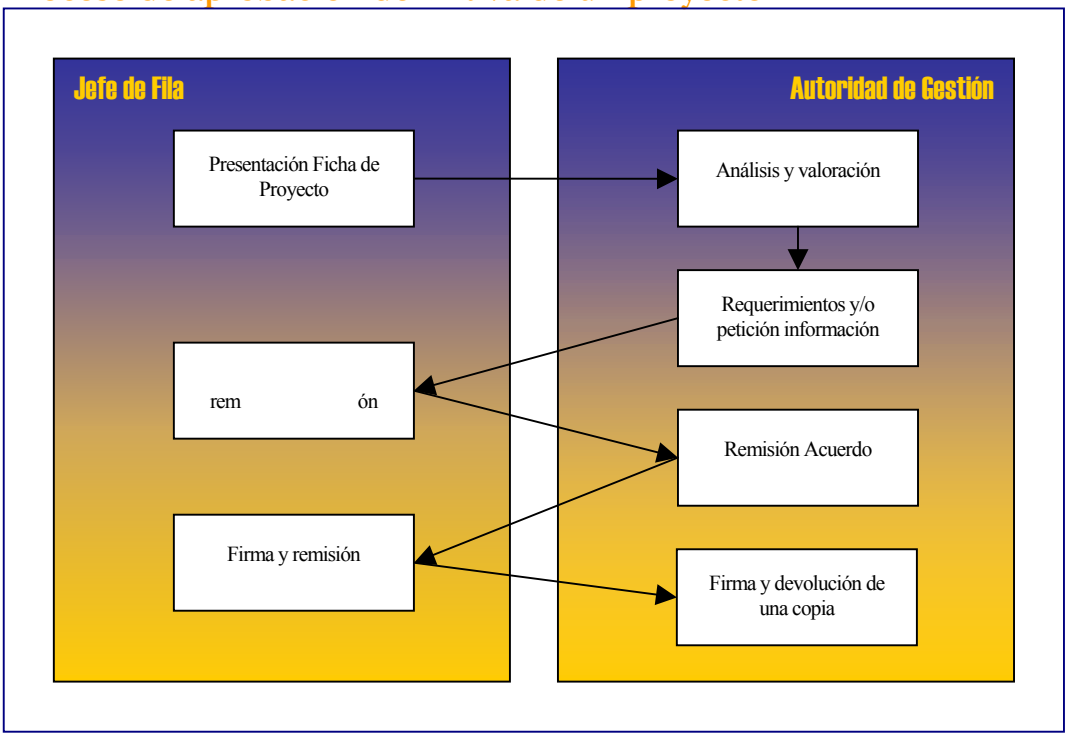
El Jefe de Fila deberá firmar las tres copias originales que se le harán llegar, sin alterar ningún aspecto ni dato de las mismas y devolverlas, a la mayor brevedad posible a la entidad encargada del seguimiento de su proyecto, quien hará llegar la documentación a la Autoridad de Gestión.

La Autoridad de Gestión, una vez verificados los documentos, le devolverá una copia firmada y sellada. Ese será el momento en el que el proyecto se encuentre definitivamente aprobado.

En el diagrama que se ha incluido en la página siguiente se muestra el resumen del proceso

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.

Proceso de aprobación definitiva de un proyecto



7. 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 España-Marruecos 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 pe
rmite establecer un "sistema de alarmas tempranas" ante los problemas que puedan plantearse.

El seguimiento de un proyecto INTERREG en el Programa España-Marruecos 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.

Y es que 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.

7.1. 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 realización, 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.

Los indicadores de realización, por tanto, permitirán contrastar el avance físico del proyecto con referencia a lo programado. Un buen sistema de indicadores de seguimiento 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 España-Marruecos.

Supongamos un proyecto de corte medioambiental (medida 2.1) que pretende recuperar una zona degradada para convertirla en zona verde. La situación de los indicadores en un momento dado podría ser la siguiente:

Indicadores de Realización

Estudios realizados	**1**	**1**
Recuperación de zonas degradadas	**1**	**0**

Indicadores de Resultado

Indicador	Objetivo previsto	Medida actual
Población beneficiada directamente	**4.000 hab.**	**---------**
Superficie degradada recuperada	**100%**	**---------**

Indicadores de Impacto

Indicador	Objetivo previsto	Medida actual
Empleos creados	**6**	**6**
Espacios degradados sobre los que se ha actuado que se encuentran en uso social o económico	**400.000 m²**	**---------**

Es decir, se habría contratado a las personas integrantes del equipo encargado del proyecto (6 empleos creados) y se habría realizado el estudio previo a la ejecución de las obras, 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.

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 en el diseño inicial del proyecto, en la fecha de finalización o en otros elementos clave, deberá comunicarse esta circunstancia a la Autoridad de Gestión, tal y como se ha indicado en el capítulo 9 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 cumplimento 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.

7.2. 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.

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 concurrencia.

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 INTERREG. 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 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.
- **IVA soportado** cuando suponga un coste real para la entidad. En el caso de entidades que estén sujetas a la regla de prorrata general, el coste del IVA se calculará en base a la prorrata 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.

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.
- 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	Expediente de contratación u otra documentación que haya servido de base para tomar la decisión de adjudicación. Contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo. Factura/s pagadas conforme con el sistema de pagos acordado. Documento contable que de fe del pago de la/s factura/s.
Personal	Nóminas y documentos justificativos de las cargas sociales. 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.
Viajes	Documentos demostrativos de los mismos (billetes, facturas,…). En el caso de las dietas, documento de ingreso o pago a la persona que viaja. 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.
Gastos financieros y legales	Documentación demostrativa pertinente en cada caso.
Gastos generales	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. La comunicación de este sistema debe realizarse junto a la primera Certificación de Gastos.
Locales y equipamiento	En el caso de adquisiciones, alquileres, *renting* o *leasing*, mediante el contrato firmado y la factura pagada. En el caso de amortizaciones, documentos que permitan verificar la imputación (tales como facturas con la fecha de compra y planes de amortización).
Contribución en especie	Certificados o tasaciones que han servido de base para el cálculo de la imputación presupuestaria.

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, de tal manera que la última certificación de cada año se presente a más tardar el 1 de octubre. Siguiendo este esquema, las solicitudes de pago deberán presentarse cuatrimestralmente con las siguientes fechas tope:

- El 1 de febrero.
- El 1 de junio.
- El 1 de octubre.

El motivo de esta calendarización responde al requerimiento de la Comisión Europea de disponer con la fecha límite del 31 de octubre de todas las certificaciones a abonar dentro de cada año.

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:

- 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.

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

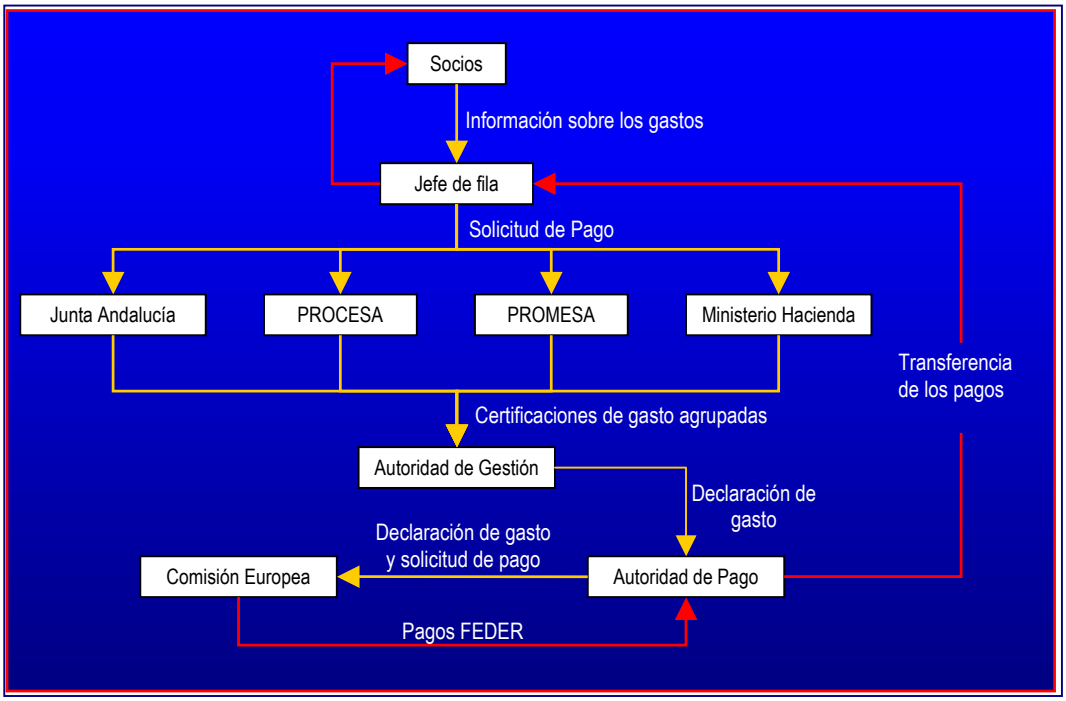
Las Solicitudes de Pago deberán acompañarse del correspondiente Informe de Ejecución y habrán de presentarse ante el organismo responsable del seguimiento del proyecto. Los datos específicos de las entidades correspondientes, así como los de la persona encargada del Programa en cada una de ellas se encuentran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

Estos organismos serán los encargados, además, de validar los datos contenidos en la Solicitud de Pago y de transmitirlos a la Autoridad de Gestión, de tal forma que ésta esté en condiciones de trasladarlos a la Autoridad de Pago y de elevarlos a la Comisión Europea.

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, a la mayor brevedad posible, 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.

Circuito de certificaciones y pagos



8. 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.

8.1. El cierre físico

La conclusión de las actividades del proyecto y el informe de cierre

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 de Cierre**, 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, la calendarización de los 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, tal y como queda detallado en el anexo 3, 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.

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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

9. Otras situaciones

Con carácter general, los proyectos son realidades vivas que es necesario ir ajustando a medida que se desarrollan. Los proyectos INTERREG 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.

9.1. Modificación de un proyecto

El contenido del proyecto, su distribución financiera o el calendario de desarrollo de los proyectos INTERREG 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.
- Estas modificaciones deberán ser comunicadas por escrito por el Jefe de Fila a la Autoridad de Gestión antes de su aplicación efectiva.
- Con carácter general, cualquier modificación que suponga una variación sustancial de los elemento del proyecto exigirá que el Comité 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 a la Autoridad de Gestión, quien la trasladará al Comité de Gestión 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 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 Comité 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 los cambios realizados en la siguiente solicitud de pago que se presente, utilizando para ello el cuadro de "información complementaria" disponible y adjuntando cuanta documentación se considere necesaria para su justificación.

9.2. 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 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. 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.

Interreg III A

Guía para la gestión de proyectos
Programa España-Marruecos

MINISTERIO DE HACIENDA
Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos
Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación territorial

Anexos

Índice de anexos

10. Lista de contactos 46
11. Base normativa 48
12. Modelos de documentos
    - 3.1. Solicitud de pago 49
    - 3.2. Informe intermedio de ejecución 55
    - 3.3. Informe final 58

Anexo 1. Lista de contactos

La Autoridad de Gestión, a través de su Secretariado Técnico, es la entidad encargada de atender las consultas y resolver las dudas de los beneficiarios. En su página *web* se dispone de diversa información sobre el programa:

http://www.dgfc.sgpg.minhac.es

Independientemente, el jefe de fila deberá mantener a lo largo de todo el proyecto un contacto más directo con la entidad responsable del seguimiento del mismo.

A continuación se referencian los datos identificativos para cada caso.

Secretariado Técnico de la Autoridad de Gestión	
Persona de contacto:	Manuel Ledesma Sánchez Vocal Asesor – Dirección General de Fondos Comunitarios.
Teléfono:	91 583 5487
Fax:	91 583 7317
Correo electrónico:	mmonterde@sepg.minhac.es
Dirección:	Ministerio de Economía y Hacienda Secretaría General de Presupuestos y Gastos Dirección General de Fondos Comunitarios Pº de la Castellana, 162 3ª planta 28071 Madrid

Entidades responsables del seguimiento de los proyectos según la naturaleza del jefe de fila:

- En el caso de **proyectos promovidos por alguna de las Consejerías correspondientes a la Junta de Andalucía:**

Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía	
Persona de contacto:	Antonio Valverde Ramos Director Gral. De Fondos Europeos
Teléfono:	955 065 00
Fax:	950 650 14
Correo electrónico:	antonio.valverde.ramos@juntadeandalucia.es
Dirección:	Consejería de Economía y Hacienda Edificio Torre Triana 5º Planta c/ Juan Antonio Vizarrón, s/n Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla

- En el caso de **proyectos promovidos por órganos dependientes del Gobierno Autónomo de la ciudad de Ceuta:**

Sociedad Municipal de Fomento y Desarrollo de Ceuta S.A. (PROCESA)	
Persona de contacto:	José Diestro Gómez Director General de PROCESA
Teléfono:	956 52 82 72
Fax:	956 52 82 73
Correo electrónico:	procesa@terra.es
Dirección:	C/ Padilla s/n 1ª planta Edificio Ceuta Center 51071 - CEUTA

- En el caso de **proyectos promovidos por órganos dependientes del Gobierno Autónomo de la ciudad de Melilla:**

Sociedad Municipal Proyecto Melilla S.A. (PROMESA)	
Persona de contacto:	Julio Liarte Parrés Director – Gerente de PROMESA
Teléfono:	952 67 98 54 y 952 67 98 04
Fax:	952 67 98 10
Correo electrónico:	promesa@melilla500.com
Dirección:	Polígono Industrial de S.E.P.E.S. C/ La Dalia s/n, Apartado 905 29071 - MELILLA

- **El resto de los promotores** - órganos de la Administración General del Estado, Corporaciones Locales, Universidades, Fundaciones, Asociaciones y otros agentes de naturaleza pública o privada- habrán de dirigirse directamente a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda**:**

Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial (Ministerio de Hacienda)	
Persona de contacto:	Manuel Ledesma Sánchez Vocal Asesor – Dirección General de Fondos Comunitarios.
Teléfono:	91 583 54 87
Fax:	91 583 73 17
Correo electrónico:	mmonterde@sepg.minhac.es
Dirección:	Ministerio de Economía y Hacienda Secretaría General de Presupuestos y Gastos Dirección General de Fondos Comunitarios Pº de la Castellana, 162 3ª planta 28071 Madrid

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 – Marruecos. 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) Nº 1260/1999** del Consejo de 21 de junio de 1999 por el que se establecen las disposiciones generales sobre los Fondos Estructurales.

- **Reglamento (CE) Nº 1783/1999** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 1999, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

- **Reglamento (CE) Nº 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) 1685/2000** de la Comisión, de 28 de julio de 2000, por el que se establecen disposiciones de Aplicación del Reglamento (CE) Nº 1260/1999 del Consejo en lo relativo a la financiación de gastos de operaciones financiadas por los Fondos Estructurales. (Modificado por el Reglamento (CE) Nº 448/2004 de la Comisión de 10 de marzo de 2004).

- **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) Nº 438/2001** 2 de marzo de 2001 de la Comisión, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) Nº 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 fometar un desarrollo armonioso y equilibrado del territorio europeo – Interreg III (Diario Oficial C 143/6 de 23/05/2000).

- **Programa España – Marruecos de la Iniciativa Comunitaria Interreg III**, aprobado por la Comisión el 27 de noviembre de 2001.

- **Complemento de Programa del PIC España – Marruecos**

- **1ªConvocatoria de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional correspondientes al Programa de Cooperación Transfronteriza, España-Marruecos, de la Iniciativa Comunitaria INTERREG III**, publicada en el BOE de 27 de junio de 2002.

- **2ªConvocatoria de ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional correspondientes al Programa de Cooperación Transfronteriza, España-Marruecos, de la Iniciativa Comunitaria INTERREG III**, publicada en el BOE de 28 de noviembre de 2003.

Anexo 3. Modelos de documentos

3.1 Solicitud de Pago

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

MINISTERIO DE HACIENDA

Interreg III A España - Marruecos

SOLICITUD DE PAGO
(Del Jefe de Fila a la Autoridad de Gestión)

Dirección General de Fondos
Comunitarios y Financiación Territorial
Ministerio de Hacienda
Pº de la Castellana 162, 3ª planta
28046 Madrid (España)

En ..... a ..... de ..... del 200..

Asunto: **Programa Interreg III A Cooperación Transfronteriza España - Marruecos**
Nombre del proyecto: .....
Código del proyecto: .....
Solicitud de Pago

Documento para la presentación de la tramitación del pago intermedio/pago de saldo[1] correspondiente a los gastos efectuados en la ejecución del proyecto.

Adjunto se remiten los siguientes documentos:

- Certificación de gastos pagados
- Certificación de gastos efectuados
- Cuadro anualizado de gastos previstos y efectuados
- Cuadro general de gastos previstos y efectuados por tipo de gasto
- Un cuadro por socio de gastos previstos y efectuados por tipo de gasto

(Firma y sello de la entidad)

[1] Elimine lo que no corresponda.

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

MINISTERIO DE HACIENDA

Interreg III A España - Marruecos

CERTIFICACIÓN DE GASTOS PAGADOS

PROYECTO :....

ORGANISMO QUE CERTIFICA:

FONDO ESTRUCTURAL: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO: España – Marruecos	
CÓDIGO DE LA COMISIÓN EUROPEA: CCI nº 2000 CB 16 0 PC 007	**CÓDIGO NACIONAL: EM**

fecha de inicio del periodo elegible 22/11/2000

gasto pagado hasta la fecha _____ DE _____ DE 200__

	(EUROS CON DOS DECIMALES)[1]
1. INVERSIÓN TOTAL REALIZADA	
2. GASTOS ELEGIBLES PAGADOS	

COMUNICADO ANTERIORMENTE (EUROS)	**FECHA ÚLTIMA COMUNICACIÓN**	**CERTIFICADO PARCIAL ACTUAL (EUROS)**	**IMPORTE ACUMULADO A __/__/0_ (EUROS)**

DON/DOÑA …….. en calidad de (cargo) ……

Certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos arriba consignados y de los que aparecen en los anexos, así como que la declaración de estos gastos se ha efectuado a partir de la información contenida en el sistema contable de …….. *y de la información contable suministrada por el resto de beneficiarios.*

EN....., A ..... DE.....200…

(Firma y sello)

Don / Doña .....en calidad de.....Certifica que la información contenida en el sistema contable de que dispone …….. está basada en justificantes verificables

EN....., A ..... DE.....200...

(FIRMA)

[1] INCLUYE GASTOS ELEGIBLES Y NO ELEGIBLES.

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

MINISTERIO DE HACIENDA

Interreg III A España - Marruecos

FORMULARIO DE REEMBOLSO DE GASTOS

Proyecto:
Eje: **Medida:**
Tipo de pago solicitado: ☐ Pago intermedio ☐ Pago de saldo

Beneficiario de pago:
(nombre o denominación social del Jefe de Fila):

Dirección:

Nº de cuenta bancaria:
Nombre de persona de contacto:
Teléfono: **Fax:**
Correo electrónico:

Total gastos subvencionables pagado y certificado (en euros)

	Pública				Privada[1] (C)		Total (A+B+C)	
	FEDER (A)		Contr. Nacional (B)					
Año 2000	Previsto[2]	Certificado	Previsto	Certificado	Previsto	Certificado	Previsto	Certificado
2001 2002								
2003 2004 2005								
2006 Total								

Información complementaria (si es necesario)

[1] Sólo en aquellos gastos privados que sean subvencionables.
[2] Gastos previstos en la candidatura aprobada

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

MINISTERIO DE HACIENDA

Interreg III A España - Marruecos

Proyecto: ……
Cuadro de gastos previstos y efectuados a fecha ……

TIPO DE GASTO	*Gastos elegibles programados (A)*	*Gastos elegibles efectuados (B)*	*% de ejecución (B/A)*
1. Obras públicas			
2. Adquisición de materiales			
3. Otras inversiones materiales (especificar)			
4. Prestación de servicios			
5. Gastos de personal			
6. Formación			
7. Promoción y difusión			
8. Gastos Generales (especificar)			
9. Otros (especificar)			
***Total*[1]**			

[1] Costes totales reales: Solamente el IVA no recuperable se considera gasto elegible.

Anexos a la solicitud de pago:

MINISTERIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACIÓN TERRITORIAL

Interreg III A España - Marruecos

ANEXO 1: COSTES TOTALES POR TIPO DE GASTO

Identificación del proyecto

Eje
Medida

Código del Proyecto :
Nombre del Proyecto:

Unid.EURO

Tipo de Gasto (1)	Gastos elegibles totales programados en el Proyecto (1)	Gastos elegibles totales ya cofinanciados	Gastos elegibles totales a cofinanciar en la presente Solicitud de Pago
1. Obras Públicas			
2. Adquisición de materiales			
3. Otras inversiones materiales (especificar)			
4. Prestaciones de servicios			
5. Gastos de Personal			
6. Formación			
7. Promoción y Difusión			
8. Gastos Generales (especificar)			
9. Otros (especificar)			
TOTAL			

(1) De acuerdo con la candidatura previamente aprobada

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCION GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS Y FINANCIACION TERRITORIAL

MINISTERIO DE HACIENDA

Interreg III A España - Marruecos

ANEXO 2: COSTES POR TIPO DE GASTO PARA CADA UNO DE LOS SOCIOS DEL PROYECTO (1)

Identificación del Socio				Identificación del proyecto	
Nombre					
Dirección				Eje:	
Localidad		Código Postal		Medida:	
Teléfono		Fax		Código del Proyecto :	
E-mail				Nombre del Proyecto:	

Unid: EURO

Tipo de Gastos (2)	Gastos elegibles programados en el proyecto (3)	Gastos elegibles ya cofinanciados	Gastos elegibles a cofinanciar en la presente Solicitud de Pago
1. Obras Públicas			
2. Adquisición de materiales			
3. Otras inversiones materiales (especificar)			
4. Prestación de Servicios			
5. Gastos de Personal			
6. Formación			
7. Promoción y Difusión			
8. Gastos Generales (especificar)			
9. Otros (especificar)			
TOTAL			

(1) Deberá ser presentada una ficha por Socio, incluido el Jefe de Fila (2) Gastos totales reales: solamente el IVA no recuperable es considerado gasto elegible (3) De acuerdo con la candidatura previamente aprobada

3.2 Informe intermedio de ejecución

Interreg III A España - Marruecos

INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN Nº ____

1. Datos identificativos del proyecto

Código del proyecto

Acrónimo

2. Ámbito temporal del presente informe

Fecha en la que se presentó el informe anterior

Fecha en la que se presenta este informe

3. Contraste de indicadores

Indicadores de realización	Objetivo previsto	Medida actual

Indicadores de resultado	Objetivo previsto	Medida actual

Indicadores de impacto	Objetivo previsto	Medida actual

4. Contraste del cronograma

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																									
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								

Interreg III A España - Marruecos

5. Anexo descriptivo

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

8. Descripción de las actividades realizadas desde el último informe.

9. Actividades de gestión y coordinación del partenariado llevadas a cabo.

10. Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos así como de las soluciones adoptadas para solventarlos.

11. Valoración del estado de situación del proyecto.

12. 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.

13. Descripción de las actividades previstas para el periodo de ejecución inmediato

3.3 Informe final

Interreg III A España - Marruecos

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

1. Datos identificativos del proyecto

Código del proyecto	
Acrónimo	

2. Ámbito temporal del proyecto

	Prevista	Real
Fecha de inicio del proyecto		
Fecha de finalización del proyecto		

3. Contraste de indicadores

Indicadores de realización	Objetivo previsto	Medida final

Indicadores de resultado	Objetivo previsto	Medida final

Indicadores de impacto	Objetivo previsto	Medida final

4. Contraste del cronograma

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																									
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								
	Propuesto																								
	Real																								

Interreg III A España - Marruecos

5. Calendarización de gastos

AÑOS	2001	2002	2003
Tipo de gasto			
1. Obras públicas			
2. Adquisición de materiales			
3. Otras inversiones materiales			
4. Prestaciones de servicios			
5. Gastos de personal			
6.- Formación			
7. Promoción y difusión			
8. Gastos generales			
9. Otros			
TOTAL			

AÑOS	2004	2005	2006
Tipo de gasto			
1. Obras públicas			
2. Adquisición de materiales			
3. Otras inversiones materiales			
4. Prestaciones de servicios			
5. Gastos de personal			
6.- Formación			
7. Promoción y difusión			
8. Gastos generales			
9. Otros			
TOTAL			

Interreg III A España - Marruecos

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 europeo del proyecto[1].

7. Resultados de la evaluación