



Informe Final de Ejecución (IV)

 <p>PROGRAMA Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores</p>	<p>Unión Europea FEDER</p> <p>Invertimos en su futuro</p> 
6. INFORMACIÓN DESCRIPTIVA	
<i>El índice con la información mínima que debe presentarse es el siguiente:</i>	
Descripción de las actividades realizadas	
Descripción del sistema de gestión y coordinación del partenariado	
Actividades en materia de comunicación llevadas a cabo	
Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos así como de las soluciones adoptadas para solventarlas	
Valoración del nivel alcanzado por los indicadores	
Contribución del proyecto a la mejora de la problemática abordada	
Actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento de los principios transversales:	
Igualdad de oportunidades	
Medio ambiente y desarrollo sostenible	
Mercado laboral	
Descripción del valor añadido del proyecto	
Resultados de la evaluación	



Modelos para el Seguimiento físico (IV)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)


⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO					
Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
4. Solicitud de Modificación No Sustancial	Solicitud de Modificación No Sustancial	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto	Toda la vigencia del proyecto	Página web POCTEFEX
5. Solicitud de Modificación Sustancial	Solicitud de Modificación Sustancial	Beneficiario Principal			
6. Comunicación de Cambios de datos administrativos	Comunicación de Cambios de datos administrativos	Beneficiario Principal			

A pesar de **no necesitar aprobación** por parte de los **Órganos de Gestión**, deben ser comunicadas, utilizando este modelo. Posteriormente, se comunicará al BP la aceptación (o no aceptación) mediante correo electrónico. **El BP deberá informar al beneficiario afectado.**

Solicitud de Modificación No Sustancial


- ¿Qué tipo de modificaciones?
- Modificaciones financieras < 20% del coste total de un beneficiario
- Atención: Se analizarán de forma global la sucesión de modificaciones financieras no sustanciales >20% del coste total de un beneficiario a nivel de actividad/ tipología de gasto.
- Modificaciones no sustanciales de carácter financiero deben comunicarse con anterioridad a su aplicación.
- Alteraciones en fecha de fin no serán posibles.



PROGRAMA
Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER

Invertimos en su futuro



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	

D./D^a....., en calidad de..... de la entidad
....., como Beneficiario Principal del proyecto,

SOLICITA:

A la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores que se lleve a cabo el procedimiento establecido para proceder a la modificación que se describe a continuación y para la que se cuenta con el acuerdo de todos los beneficiarios del proyecto:

BENEFICIARIO Nº (1)	<i>(señalar con una X el que proceda)</i>	DENOMINACIÓN DEL BENEFICIARIO
Beneficiario principal		
Beneficiario nº 1		
Beneficiario nº 2		
Beneficiario nº 3		
Beneficiario nº N		

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL (2)		
TIPO	<i>(señalar con una X la que proceda)</i>	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (3)
Alteraciones en la calendarización <i>(siempre que la fecha de finalización no sea posterior a 30/06/2011)</i>		SIN ALTERACIÓN EN FECHA FIN
Presupuesto por actividad <i>(siempre que no implique alteración en el presupuesto por anualidad)</i>		SIN ALTERACIÓN EN PRESUPUESTO POR ANUALIDAD
Presupuesto por tipología de gasto <i>(siempre que no implique alteración en el presupuesto por anualidad)</i>		
Otra		



Modelos para el Seguimiento físico (V)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)

⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO					
Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
4. Solicitud de Modificación No Sustancial	Solicitud de Modificación No Sustancial	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto	Toda la vigencia del proyecto	Página web POCTEFEX
5. Solicitud de Modificación Sustancial	Solicitud de Modificación Sustancial	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto	Toda la vigencia del proyecto	Página web POCTEFEX
6. Comunicación de Cambios de datos administrativos	Comunicación de Cambios de datos administrativos	Beneficiario Principal			

De manera excepcional, aprobadas por Comités Territoriales o Comité de Gestión. La solicitud debidamente justificada deberá ser enviada por escrito siguiendo este modelo.



Solicitud de Modificación Sustancial

¿Qué tipo de modificaciones?

No podrá haber alteración alguna en el presupuesto del conjunto del partenariado aprobado para cada anualidad.

Fecha final de ejecución no podrá ser posterior a 30/06/2011.

Modificaciones propuestas deberán ser aprobadas por todos los beneficiarios por unanimidad.

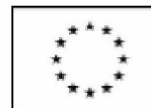
Presentación de nuevo formulario y acuerdo entre socios compatibles con la alteración aprobada (en caso necesario).

En caso de incorporación de nuevo beneficiario: redistribución presupuestaria entre los beneficiarios.



PROGRAMA
Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL (2)		
TIPO	(señalar con una X la que proceda)	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (3)
Incorporación de nuevo beneficiario		
Baja de un beneficiario		
Fecha inicial / final de ejecución <i>(siempre que la fecha de finalización no sea posterior a 30/06/2011)</i>		
Presupuesto por actividad <i>(siempre que no implique alteración en el presupuesto por anualidad)</i>		
Presupuesto por tipología de gasto <i>(siempre que no implique alteración en el presupuesto por anualidad)</i>		
Otra		

DESCRIPCIÓN (4)

CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Los abajo firmantes manifiestan su acuerdo con la modificación solicitada

Nombre de la entidad	Nombre y función del firmante	Firma y sello



Modelos para el Seguimiento físico (VI)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)

⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO					
Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
4. Solicitud de Modificación No Sustancial	Solicitud de Modificación No Sustancial	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto	Toda la vigencia del proyecto	Página web POCTEFEX
5. Solicitud de Modificación Sustancial	Solicitud de Modificación Sustancial	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto		
6. Comunicación de Cambios de datos administrativos	Comunicación de Cambios de datos administrativos	Beneficiario Principal			

Ejemplos: datos de contacto de los socios, cambio de representante, datos bancarios. **Será suficiente la comunicación al STC**, de acuerdo con este modelo.

Recapitulativo Anexos para el Seguimiento Financiero

■ SOLICITUD DE ANTICIPO:

- 1) Oficio de Solicitud de Anticipo
- 2) Solicitud de Anticipo
- 3) Comunicación BP: pago a los beneficiarios

■ DESIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL:

- 4) Modelo de Solicitud de Controlador de Primer Nivel
- 5) Modelo de Compromiso de Controlador
- 6) Checklist con criterios de aprobación
- 7) Comunicación de aprobación
- 8) Prescripciones técnicas

■ VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PAGOS:

- 9) Modelo 1_Beneficiario
- 10) Modelo 1_Auditor
- 11) Certificado de gastos verificados
- 12) Checklist controlador/a
- 13) Modelo 1_Coordinación
- 14) Checklist validador/a

15) Certificado de gastos validados

16) Modelo 2_ Gastos elegible realizado por beneficiario por actividad y período

17) Modelo 3_ Declaración del gasto realizado por beneficiario

■ TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGOS:

18) Modelo 4_ Solicitud de pago relativa al proyecto

19) Modelo 5_ Comunicación BP: pago a los beneficiarios

20) Oficio de remisión al STC de solicitud de pago

■ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A ACTUALIZAR

■ JUSTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Modelos para el Seguimiento financiero (I)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (I)

⇒ 1. Solicitud de Anticipo

ETAPA 1ª. DESIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTROLADOR/A DE PRIMER NIVEL

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
A) Oficio de solicitud de Anticipo	Oficio de solicitud de Anticipo	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto	1 mes desde la firma del Acuerdo	Página web POCTEFEX
B) Solicitud de Anticipo	Solicitud de Anticipo	Entidad Social	Beneficiario Principal		
C) Comunicación BP: pago a los beneficiarios	Comunicación BP: pago a los beneficiarios	Beneficiario Principal	Secretariado Técnico Conjunto		

El proyecto podrá recibir un anticipo de hasta el 5% de la ayuda FEDER. El BP deberá presentar una solicitud a la Autoridad de Gestión, a través del STC **siguiendo estos 3 modelos.**

Solicitud de Anticipo (I)

- Cada beneficiario podrá solicitar, como máximo, el 5% de su ayuda FEDER aprobada en concepto de anticipo.
- Es necesario que el BP haga una solicitud a la Autoridad de Gestión, a través del STC.
- Solicitud consta de 3 modelos:
 - 1) Oficio de solicitud;
 - 2) Solicitud de anticipo;
 - 3) Comunicación BP: pago a los beneficiario.
- Cada beneficiario que participe en el proyecto deberá completar, firmar y enviar al BP el modelo solicitud de anticipo del beneficiario, aunque no haga solicitud de anticipo.
- Debe presentarse en el plazo de un mes tras la firma del Acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal.

SOLICITUD DE ANTICIPO DEL BENEFICIARIO

CÓDIGO PROYECTO			
AREA COOPERACIÓN			
INSTITUCIÓN			
BENEFICIARIO		BENEFICIARIO Nº	

ANTICIPO SOLICITADO (*)

GASTO APROBADO DEL BENEFICIARIO	% FEDER	FEDER APROBADO	% ANTICIPO	ANTICIPO A RECIBIR
		0,00	5%	0,00

La solicitud y concesión del anticipo implica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1) Debe presentarse en el plazo de un mes después de la firma del "Acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal", contado a partir de la recepción por parte del Beneficiario Principal del documento firmado.
- 2) En la primera solicitud de pago -que ha de presentarse en el plazo máximo de 6 meses desde la firma del Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal- cada beneficiario que haya recibido anticipo debe justificar, al menos, el 5% de su presupuesto total.

D. _____
 en calidad de _____
 y como representante legal del socio, confirma la veracidad de los datos incluidos en esta solicitud de anticipo, y se compromete a cumplir las condiciones citadas.

Fecha, firma y sello _____

* Es obligatorio la presentación de una solicitud por beneficiario. En caso de no desear recibir anticipo, no será necesario cumplimentar esta tabla.

Solicitud de Anticipo (II)

ASUNTO: Solicitud de Anticipo del proyecto (CÓDIGO DEL PROYECTO)

Como **beneficiario principal** del proyecto _____ (TÍTULO DEL PROYECTO) ____, adjunto remito las *solicitudes de anticipo* correspondientes a los siguientes beneficiarios y por los siguientes importes:

DENOMINACIÓN DEL BENEFICIARIO ⁽¹⁾	FEDER SOLICITADO (€)
TOTAL	0,00

Para su tramitación ante la Autoridad de Gestión.

_____ , a ___ de _____ de 20__

Fdo: _____

⁽¹⁾ En el caso de que algún beneficiario no solicite anticipo, deberá igualmente incluirse en la tabla con un FEDER solicitado igual a 0,00€.

AUTORIZACIÓN DE PAGO A LOS BENEFICIARIOS

CÓDIGO DEL PROYECTO			
BENEFICIARIO PRINCIPAL			
SOLICITUD DE PAGO Nº		ÁREA COOPERACIÓN	

D./D^a
en calidad de

y como representante legal del Beneficiario Principal del proyecto xxxxx ME COMPROMETO a efectuar la transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios del proyecto, de acuerdo con las cantidades correspondientes que se detallan a continuación:

BENEFICIARIO		FEDER	Nº CUENTA BANCARIA	IBAN	SWIFT
Nº	DENOMINACIÓN				

Fecha, firma y sello

Modelos para el Seguimiento financiero (VII)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (VI)

→ 6. Justificación de elegibilidad

ETAPA 3ª. TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGOS

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
21. Certificado de asignación de personal	Certificado de Designación de Personal	Entidad socia	Controlador/a de Primer Nivel	Semestral-cada certificación	Página web POCTEFEX
22. Registro horario	Modelo de Registro Horario Mensual	Entidad socia	Controlador/a de Primer Nivel	Semestral-cada certificación	Página web POCTEFEX
23. Certificado para la Justificación de Viajes y Alojamiento	Certificado para la Justificación de Viajes y Alojamiento	Entidad socia	Controlador/a de Primer Nivel	Semestral-cada certificación	Página web POCTEFEX

Con vistas a probar la elegibilidad del gasto **en las partidas de personal y de viajes y alojamiento**, cada beneficiario deberá presentar a su controlador con cada certificación estos documentos soporte (**disponibles en la página web POCTEFEX**).

Certificado Registro Horario



FEDER



Invertimos en su futuro

MODELO DE REGISTRO HORARIO PARA LOS PROYECTOS POC-TEFEX

CÓDIGO PROYECTO POC-TEFEX: _____

ENTIDAD: _____

TRABAJADOR: _____

MES: _____

Día	Nº Horas trabajadas pro-	Actividad nº	Descripción de tareas	Resto de horas laborables								Total horas (5) (1+2+3+4)	Firma del trabajador
				Progra- ma	Proyecto	Horas (2)	Programa	Proyecto	Horas (3)	Otras actividades	Horas (4)		
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
												0	
Total mes	0					0			0		0	0	

Fdo: _____
Firma del trabajador

Fdo: _____
Firma del responsable

Fecha: _____

Fecha



Certificado Asignación de Personal



Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	

D./D^a....., en calidad de..... de la entidad

CERTIFICA:

Que el/la Sr./Sra., trabajador de la entidad con contrato de y cargo actual de ha sido designado en esta fecha para el desarrollo del proyecto (CÓDIGO), cofinanciado por el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores, para desempeñar las funciones de.....

El periodo de adscripción al proyecto será desde hasta El tiempo total estimado de dedicación al proyecto de esta persona en este periodo será de un máximo del% de su jornada laboral anual.

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:

Certificado Justificación Viajes y Alojamiento



Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

JUSTIFICACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	
NÚMERO DE VALIDACIÓN	

D./D^a....., en calidad de..... de la entidad

CERTIFICA:

Que las personas relacionadas a continuación son trabajadores de la entidad.....y están designadas para la realización de tareas en el desarrollo del proyecto (CÓDIGO), cofinanciado por el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores.

Que las personas relacionadas, en el periodo de certificación de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa han participado en las siguientes reuniones/seminarios/otros (*elegir la opción*) en relación con el proyecto (CÓDIGO), generando los gastos relacionados.

NOMBRE	CARGO	DESTINO	FECHA	MOTIVO	COSTES IMPUTADOS

La relación de los documentos justificativos(1) del desplazamiento, que se incluyen como anexo es:

REUNIÓN/SEMINARIO/OTRO	FECHA	Nº DOCUMENTO	JUSTIFICANTE/S

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:

(1)Convocatoria, orden del día, hoja de asistencia, acta, etc.



PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES

**¡Muchas Gracias
por su atención!**