



PROGRAMA  
**Cooperación  
Transfronteriza**  
España-Fronteras Exteriores

**Unión Europea**  
**Fondo Europeo de Desarrollo**  
**Regional**

**Invertimos en su futuro**



## FICHAS PRÁCTICAS:



Fichas Prácticas\_FONDOS 2007

**Fecha de actualización: Marzo 2012 (2ª convocatoria de proyectos)**

## PASO 1—Información general sobre gestión de accesos a Fondos 2007:

- ✓ En <http://www.pap.minhap.gob.es>, obtenga información sobre el procedimiento a seguir para gestionar su acceso. En concreto, **acceda a la opción "Solicitud de Acceso a los Sistemas"** y **lea detenidamente** el documento que resume la **Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos**, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la SEPG y de la IGAE

 *Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de informática presupuestaria de usuarios externos en el ámbito de la Administración presupuestaria.*

→ Disponibilidad -URL:

<http://www.oficinavirtual.pap.minhap.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/SolicitudAccesoSistemas/Paginas/ControlAcceso.aspx>

## PASO 2—Obtención de certificado digital:

- ✓ De cara a tramitar su solicitud de acceso a Fondos 2007, será necesario estar en posesión de un certificado digital.
- ✓ ¿Cómo obtener un certificado digital? Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <http://www.cert.fnmt.es/>
- ✓ Tras la obtención del certificado digital, asegúrese de su correcta instalación en Internet Explorer antes de proceder a tramitar su solicitud de acceso a F2007.

## PASO 3—Iniciar su solicitud de acceso a los sistemas de información— herramienta GAL@:

- ✓ En el Portal de la Administración Presupuestaria (IGAE), acceder a la opción "Gestión de Permisos de Acceso" (herramienta Gal@)- URL: <https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx>
- ✓ En esta sección, acepte continuar con la tramitación de su solicitud de acceso y vaya cumplimentando todos los campos de información requeridos por las distintas pantallas. Para cualquier duda, vinculada con su solicitud de acceso, no dude en ponerse en contacto con el administrador de la aplicación por medio de correo electrónico: [fondos2007@sepg.minhap.es](mailto:fondos2007@sepg.minhap.es)

## PASO 4— Informar a la Coordinación Nacional de su solicitud de acceso:

- ✓ Para que la Coordinación Nacional muestre su conformidad con su solicitud de acceso, remita un correo electrónico a: [fondos2007cte@sepg.minhap.es](mailto:fondos2007cte@sepg.minhap.es) / [mcbalsinde@sepg.minhap.es](mailto:mcbalsinde@sepg.minhap.es)

## PASO 5—Confirmación electrónica de su solicitud:

- ✓ Si ha completado con éxito todos los pasos requeridos en la sección Gestión de Permisos de Acceso por la herramienta GAL@, el sistema le enviará automáticamente un **e-mail de confirmación** de su alta en los sistemas de información, **notificándole su código de usuario y contraseña**.

## PASO 6—Acceso a la Aplicación Fondos 2007:

- ✓ Regrese nuevamente a la URL, <https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx>, y pinche en la opción "Aceptar" de la ventana "Acceso por Certificado".
- ✓ Al pinchar en "Fondos 2007 Obj. 3", será remitido al menú principal de la aplicación.
- ✓ En la esquina superior izquierda, deberemos seleccionar "Cooperación Territorial Europea", entonces para cada tipo de beneficiario se desplegará el menú relativo a su operación (proyecto), permitiendo así todas aquellas acciones propias del perfil asociado.

**NOTA DE ATENCIÓN:** Los socios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía, no tienen que tramitar su acceso a Fondos 2007. Será esta Coordinación quien acceda al sistema,



# FICHA PRÁCTICA\_ SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUDITOR (CIRCUITO FINANCIERO– Fase Previa)

## PASO 1—Inicio del proceso de solicitud de autorización del auditor:

- ✓ A fin de iniciar el proceso de solicitud de autorización del auditor, cada beneficiario deberá acceder a la Sección "Validación de Gastos", en la aplicación F2007.
- ✓ En esta sección acceda a su vez al apartado "Autorización de Auditor", donde deberá seleccionar la operación para la que desea solicitar la asignación de un auditor.

## PASO 2— Listado de auditores:

- ✓ Tras acceder a la sección de "Autorización de Auditor" y seleccionar la operación para iniciar la solicitud de un determinado auditor de la lista, deberá cumplimentar una serie de campos donde se le requiere información de carácter general sobre el auditor (Nombre, Persona de contacto, Dirección, fecha de aceptación).
- ✓ Pinche luego en el botón de "Alta" para iniciar la tramitación de su Solicitud de Auditor.
- ✓ En esta misma pantalla, se activarán entonces los documentos necesarios para tramitar la solicitud de auditor.

## PASO 3—Descarga y cumplimentación de formularios:

- ✓ En la pantalla de "Autorización de Auditor", el beneficiario deberá:

- 1) Descargar y cumplimentar el **Modelo de solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel** (1), pinchando en el enlace de "Modelo de Solicitud".
- 2) Descargar y remitir al auditor el **Modelo de compromiso del responsable de control de primer nivel** (2) y la **Checklist con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel** (3), pinchando en los enlaces de "Modelo de compromiso" y "Checklist" respectivamente.
- 3) Una vez de cumplimentada la "Checklist", se deberá pinchar en el botón "modificar" para posteriormente firmar, sellar y datar este modelo (ver nota de atención al final de esta página).

- ✓ Pinchando en "Checklist", el beneficiario accederá a la lista de comprobación que debe cumplimentar el auditor. Situándose al final de la misma, con el botón "Informe de Auditor", la aplicación generará una versión pdf con el cuestionario de comprobación.

- ✓ El auditor cumplimentará y firmará estos documentos y los remitirá al beneficiario, quien los escaneará y subirá al archivo digital.

## PASO 4—Remisión de documentos a la DGFC:

- ✓ El beneficiario deberá remitir estos tres documentos a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), Ministerio de Economía y Hacienda.

## PASO 5—Comunicación oficial de aprobación:

- ✓ Una vez aprobado el auditor, la DGFC remitirá una "**Comunicación de aprobación de controladores de Primer Nivel**". A partir de este momento, la Autoridad de Gestión vinculará en F2007 al auditor con el beneficiario (Recuerde: deberán iniciarse los trámites de solicitud de acceso a F2007 si el auditor accede por primera vez a la aplicación).
- ✓ **Todos estos documentos deben ser incorporados por el beneficiario al archivo digital de F2007.**

**NOTA DE ATENCIÓN:** Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.



# FICHA PRÁCTICA\_ PROCESO DE VALIDACIÓN DE GASTO (CIRCUITO FINANCIERO I: Fase 1ª\_Beneficiario)

## PASO 1—¿Cómo dar de alta una nueva validación?

✓ Para iniciar el proceso de validación de un gasto, cada socio deberá acceder en el menú de la izquierda a la sección de "Validación de gastos", apartado "validación de gastos".

✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", antes de pinchar en el botón "Alta", se le pedirá la cumplimentación de una serie de campos:

CAMPOS	Instrucciones
Nº VALIDACIÓN, FASE ACTUAL, VALIDADOR, AUDITOR, FECHA RECEPCIÓN, FECHA VALIDACIÓN	Generados automáticamente por la aplicación
PROGRAMA OPERATIVO, OPERACIÓN	Seleccione el Programa y el proyecto, al cual desee asociar una validación
SOCIO	Beneficiario que solicita la validación
FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN (1)	Período en el que se han pagado los gastos que se pretenden validar. <b>iLa fecha de pago debe estar siempre comprendida entre estas fechas!</b>
VALIDACION FINAL (s/n), VERIFICACIÓN IN SITU (1)	Indique si se trata de la última validación de gastos, así como si algún gasto incluido en la validación ha sido objeto de una verificación sobre el terreno.
OBSERVACIONES (1)	Incluya en este campo los comentarios que considere relevantes

(1) Estos campos pueden ser modificados durante toda esta fase. Pinchando en el botón "Modificar" al final de la pantalla.

## PASO 2— Carga de gastos:

✓ Con la correcta introducción de una nueva validación, podrá proceder a cargar los pagos. En la pantalla de "Datos generales de la validación", pincharemos en "Añadir" para ir incorporando gastos a la validación.

✓ La aplicación nos remitirá a la pantalla de "Datos generales del gasto a validar". Aquí introduciremos los datos relativos a un determinado gasto.

✓ Para modificar un gasto ya registrado, deberá pinchar en el botón "Modificar" al final de la pantalla y si desea eliminar la validación en el botón "Eliminar".

## PASO 3— Archivo digital:

✓ A través de la pantalla de "Datos generales de la validación", en el enlace "Documentos", podrá incorporar al archivo digital todos aquellos documentos que considere oportuno para apoyar la validación.

✓ En la pantalla de "Documentos de validación de gastos", pinche primero en "Alta" en la parte superior. En la parte inferior, rellene luego los campos de nueva entrada, cargue el documento, y pinche en "Alta".

✓ También deberán subir al archivo digital la **Hoja de Actividad** del beneficiario.

### PANTALLA DE GASTOS:

- 1) Operación, Socio, Número de validación, Fase Actual y Número de orden:** generados automáticamente por la aplicación;
- 2) Actividad, Tipo de gasto:** debe asociar el gasto a una actividad y a una tipología de gasto, de acuerdo al plan de trabajo y planificación financiera aprobados para el proyecto. **iNo podrá imputar gastos a actividades o tipos de gasto no previstos!**
- 3) Referencia de documento:** referencia asignada a la factura o documento equivalente;
- 4) Referencia contable:** referencia en el sistema contable de la entidad;
- 5) Proveedor y CIF del proveedor:** nombre y CIF del acreedor.
- 6) Descripción del gasto:** breve descripción del gasto que permita su identificación;
- 7) NUT III:** zona donde se ha ejecutado el gasto; en principio, debe corresponderse con el territorio elegible/adyacente del PO.
- 8) Fecha de realización:** fecha que figura en la factura o documento equivalente;
- 9) Fecha de pago:** fecha del pago efectivo (según comprobante de pago). Ésta deberá estar comprendida entre la fecha de inicio y fin del proyecto **i No se podrán imputar gastos pagados con posterioridad a la fecha de fin del proyecto!**
- 10) Régimen IVA:** régimen de IVA de la entidad (deducible o no deducible o a prorata);
- 11) Gasto con IVA, Gasto sin IVA o Tasa Pro-rata:** campos de obligada cumplimentación;
- 12) Gasto máximo elegible:** generado automáticamente por la aplicación en base al valor del gasto y al régimen de IVA;
- 13) Porcentaje de imputación:** es calculado automáticamente por la aplicación dividiendo el gasto a verificar por el gasto con IVA;
- 14) Gasto a verificar:** valor del gasto que se pretende validar.

## PASO 4—Modelo 1\_BENEFICIARIO: Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario:

✓ Una vez incorporados todos los pagos y todos los documentos de la validación, el beneficiario debe generar al Modelo 1\_BENEFICIARIO. Este constituye la solicitud de verificación del gasto por su auditor.

✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", pinche en el botón de "Informe de beneficiario". La aplicación generará entonces el Modelo 1 en versión pdf.

**iNo se olvide de firmar y sellar este documento y de subirlo escaneado al archivo digital de Fondos 2007, ya que no podrá avanzar a la fase Auditor si no lo está!**



# FICHA PRÁCTICA\_ PROCESO DE VALIDACIÓN DE GASTO (CIRCUITO FINANCIERO I: Fase 1ª\_Beneficiario)

## PASO 5—Remisión de documentación al auditor:

- ✓ Deberá remitir este documento, debidamente fechado, sellado y firmado, tanto por el representante de la entidad como por su representante económico financiero, al auditor autorizado para que éste comience con la verificación del gasto.

## PASO 6—Cierre de fase de validación de gasto por el socio:

- ✓ Además, el beneficiario deberá redactar el informe de ejecución parcial de sus actividades (ver anexos del Manual de Gestión) y subirlo al archivo digital.
- ✓ Finalmente, en la pantalla de "Datos generales de la validación", **el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón "Fase Auditor". ¡A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en su solicitud de validación!**


Fecha: 25-SEP-09 19:04:52  
Usuario: SE000118

**MODELO 1\_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO**

Descripción del proyecto: Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza

Socio: D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)


Página 1 de 1

**Código del proyecto:** 0001\_IBERMOVILITAS\_8\_E      **Área de cooperación:** 6      **Eje:** 1  
**Beneficiario principal:** D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)      **Beneficiario:** D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)      **Validación nº:** 14

Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar
				Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA		
2	7	P7509	ADCH 754965	12/02/2009	29/02/2009	Diffusing	X046092204	Contrato para la difusión de las acciones contra la movilidad	ES114	890.00	890.00	100.00	890.00
3	1	08/2009	ADCH 760754	15/01/2009	20/05/2009	PCC	X34810994J	Primera certificación de obra relativa al contrato XXX	ES114	1.116.000.00	1.030.000.00	100.00	1.116.000.00
Total										1.116.890.00	1.030.890.00		1.116.890.00

*Imagen Modelo 1\_BENEFICIARIO: LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO*

**NOTA DE ATENCIÓN:** Recuerden que,- aparte del Modelo 1 Beneficiario-, deben digitalizar y subir al archivo digital de Fondos 2007 todos los documentos justificativos de la elegibilidad de los gastos, así como la Hoja de Actividad del beneficiario.



# FICHA PRÁCTICA\_ VERIFICACIÓN DEL GASTO POR EL AUDITOR (CIRCUITO FINANCIERO II: Fase 2ª\_Auditor)

## PASO PREVIO—Solicitud de autorización de auditor:

- √ Antes de proceder a la verificación del gasto por el auditor, cada beneficiario deberá proponer y solicitar el nombramiento de un Auditor para validar los gastos relativos al proyecto aprobado (V. *Ficha Práctica\_Solicitud de Autorización de Auditor*).
- √ Una vez obtenida la autorización de su auditor, si se trata de la primera vez que éste accede a la aplicación F2007, deberá iniciar los trámites de solicitud de acceso a la aplicación (V. *Ficha Práctica\_Gestión de Accesos a Fondos 2007*).

## PASO 1—Acceso al listado de validaciones pendientes:

- √ Al entrar en la aplicación, en el menú de la izquierda se desplegarán sólo las acciones que son responsabilidad del auditor. Pinchando en el apartado de "Validación de Gastos", aparecerá un listado con las validaciones de gasto pendientes correspondientes a las operaciones y a los beneficiarios para los que esté autorizado.
- √ Seleccione la validación sobre la que desee trabajar, y visualizará tanto los datos generales de la validación, así como un listado de las transacciones a verificar. También podrá obtener información sobre cada gasto pinchando en el listado sobre cada uno de ellos. En la parte inferior de la pantalla, encontrará tres enlaces: "Documentos", "Informe de Auditor", "Checklist de auditor".

## PASO 2—Checklist del auditor:

- √ Pinche en "Checklist de auditor" para acceder a una pantalla con el cuestionario de comprobación de los requisitos de verificación.
- √ Tras la cumplimentación *online* de las preguntas de la lista, podrá generar una versión pdf del "**Listado de Comprobación del Art. 13 del Rgto. (CE) nº 1828/2006**" pinchando en el botón "Informe de Auditor" en la parte inferior de esta misma pantalla.

## PASO 3—Resultado de los gastos verificados:

- √ Una vez verificado del gasto, el auditor procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones completando para cada transacción los campos relativos a la verificación del gasto.
- √ En la pantalla de "Datos generales de la validación", a través del listado de "Gastos a validar", el auditor irá seleccionando uno a uno los gastos a validar y cumplimentando los campos que son de su competencia:



**GASTO VERIFICADO POR EL AUDITOR:** Importe del gasto que considera subvencionable tras las comprobaciones realizadas.

**OBSERVACIONES DEL AUDITOR:** Cualquier observación que considere oportuna.

**FECHA DE VERIFICACIÓN DEL AUDITOR:** Fecha en la que procede a la verificación del gasto.

## FICHA PRÁCTICA\_ VERIFICACIÓN DEL GASTO POR EL AUDITOR ( CIRCUITO FINANCIERO II: Fase 2ª\_Auditor)

### PASO 4—Modelo 1\_AUDITOR:

- √ Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el auditor procederá a generar el "**Modelo 1\_AUDITOR: Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario**".

### PASO 5—Certificado de gastos verificados:

- √ Además, el auditor deberá remitir un **Certificado de Gastos verificados**, que podrá generar directamente en la aplicación, pinchando en el botón "Verificación de Gastos".

### PASO 6—Cierre del proceso de verificación:

- √ Finalmente, el auditor podrá finalizar todo el proceso de verificación de validaciones pinchando en el botón "Fase Validador", en la pantalla de "Datos generales de la validación".
- √ A partir de ese momento, el auditor no podrá realizar ningún cambio en la verificación del gasto.



#### RESUMEN PASO FINAL DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

Como resultado de la verificación del gasto, el auditor deberá:

-  Firmar, fechar y sellar estos documentos: **(1) Checklist o lista de comprobación; (2) Certificado de gastos verificados; (3) Modelo 1\_AUDITOR**. Para ello, deberán partir de los modelos generados automáticamente por la aplicación.
-  Registrar en el archivo digital de la aplicación todos los documentos generados, firmados y sellados en el apartado Documentos.
-  Enviar al beneficiario estos tres documentos, junto con el Modelo 1\_BENEFICIARIO.
-  Finalmente, el beneficiario remite los cuatro documentos a la DGFC para que ésta proceda a la validación del gasto.

**NOTA DE ATENCIÓN:** Para poder pasar a la Fase 2ª\_Validador, es necesario que en el archivo digital de Fondos 2007 figuren todos los modelos generados automáticamente por el sistema en esta fase, una vez de firmados y sellados por el auditor.



# FICHA PRÁCTICA\_ VALIDACIÓN DEL GASTO POR EL COORDINADOR ( CIRCUITO FINANCIERO II- Fase 2ª\_Validador)

## PASO 1—Acceso a las validaciones:

- ✓ La Coordinación Nacional accederá al apartado de Validaciones en Fondos 2007 (a partir del menú de la izquierda), donde aparecerá un listado con las validaciones pendientes.
- ✓ Seleccionando la validación sobre la que se desea trabajar, el coordinador podrá visualizar los "Datos generales de la validación". Aquí se encuentra el listado con los gastos a validar.
- ✓ El coordinador podrá solicitar información adicional al beneficiario, si así lo cree conveniente. De ello, deberá dejar constancia en Fondos 2007 cumplimentando la casilla "Información o documentación adicional solicitada".
- ✓ A través del botón de "Documentos", se podrá descargar todos los documentos grabados por el beneficiario para apoyar la validación (incluidos los modelos obligatorios generados por la aplicación).

## PASO 2—Detalle de los gastos a validar:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", el coordinador podrá pinchar en cada una de las transacciones a validar.
- ✓ Así, podrá acceder, para cada gasto, a la pantalla de "Datos generales del gasto a validar", desde donde podrá acceder a toda la información relativa a los mimos, ya se trate de lo grabado por el beneficiario o sean las observaciones introducidas por el auditor en el proceso de verificación del gasto y grabar el resultado de la validación.

## PASO 3—Checklist de comprobación:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", pinchando en el botón "Checklist de validador" en la parte inferior, el Coordinador accederá a la lista de comprobación, destinada a dejar constancia, en Fondos 2007, de las comprobaciones que se van a llevar a cabo sobre la verificación realizada por el auditor.
- ✓ Tras cumplimentar *online* este cuestionario, podrá generarse una versión pdf del mismo pinchando en el botón de "Informe de validador", en la parte inferior de esta misma pantalla.
- ✓ Se trata del **"Listado de comprobación de los requisitos del Art. 13 del Rgto. (CE) 1º 1828/2006 Programa de Cooperación. Modelo Corresponsal Nacional/Órgano Intermedio"**.

## PASO 4—Resultado de los gastos validados:

- ✓ Tras la validación del gasto, el Coordinador procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones completando en cada transacción los campos relativos a la validación del gasto.

- ✓ Una vez seleccionado un determinado gasto,  en la pantalla de "Datos generales del gasto a validar", el coordinador deberá cumplimentar los campos que son de su competencia:

- ⇒ **Gasto validado:** importe del gasto considerado subvencionable tras las comprobaciones realizadas.
- ⇒ **Gasto no subvencionable:** importe del gasto considerado no subvencionable. Calculado automáticamente por la aplicación como diferencia entre el gasto a verificar y el gasto validado por el coordinador.
- ⇒ **Observaciones del validador:** cualquier observación que se considere oportuna.
- ⇒ **Fecha de validación:** fecha en la que se procede a la validación del gasto.



# FICHA PRÁCTICA\_ VALIDACIÓN DEL GASTO POR EL COORDINADOR ( CIRCUITO FINANCIERO II- Fase 2ª\_Validador)

## PASO 5—Generación del Modelo 1\_Coordinador:

- √ Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el validador procederá a generar el "**Modelo 1\_COORDINADOR: Listado de gastos presentados, validados y retirados por beneficiario**", pinchando en la botón "(M1) Informe del Validador".

## PASO 6— Obtención del Certificado de Gastos Validados

- √ Así mismo, también deberá el validador generar un "**Certificado de Gastos Validados**", por medio del botón "Informe en primer nivel".

## PASO 7—Generación del Modelo 2:

- √ Igualmente, pinchando en el botón (M2) Informe por actividad y anualidad, obtend´rá de la aplicación un "**Modelo 2:Gasto Elegible realizado por beneficiario, por actividad y anualidad**".

## PASO 8—Cierre del proceso de validación:

- √ Finalmente, el validador deberá finalizar todo el proceso de validación pinchando en el botón "Validar Gasto".
- √ A partir de ese momento, el Coordinador no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto.



### RESUMEN PASO FINAL DEL PROCESO DE VALIDACIÓN

Como resultado del proceso de validación del gasto, el Coordinador deberá:

- ✎ Firmar, fechar y sellar estos documentos: **(1) Checklist o lista de comprobación del Validador; (2) Certificado de gastos validados; (3) Modelo 1\_COORDINADOR; (4) Modelo 2.** Para ello, deberán partir de los modelos generados automáticamente por la aplicación.
- ✎ Enviar al beneficiario todos estos documentos, junto con los generados en la Fase 2ª\_Auditor y que le han sido previamente enviados por el beneficiario para iniciar el proceso de validación.
- ✎ Finalmente, el beneficiario deberá registrar en el archivo digital de la aplicación todos los documentos generados, firmados y sellados en la Fase 2ª\_Validador en el apartado Documentos

**NOTA DE ATENCIÓN:** Para poder pasar a la Fase 2ª\_Cierre Beneficiario, es necesario que el beneficiario haya registrado en el archivo digital de Fondos 2007 todos los modelos generados automáticamente por el sistema en esta fase, una vez de firmados y sellados por el Coordinador.



# FICHA PRÁCTICA\_ CIERRE FASE BENEFICIARIO (CIRCUITO FINANCIERO II— Fase 2ª\_Cierre Beneficiario)

## PASO 1— Formalización por el beneficiario de su declaración de gasto:

- ✓ Finalmente, concluido el proceso de validación de gastos, y cuando el beneficiario ha recibido todos los documentos, debe formalizar su declaración de gasto.
- ✓ Para ello, accederá, en F2007, al apartado de validación (en el menú de la izquierda) y seleccionará la validación de que se trate, accediendo así a la pantalla con los "Datos generales de la validación".
- ✓ En la casilla de "Fecha declaración beneficiario", se debe insertar la fecha en la que se va a proceder a la formalización de la validación.

## PASO 2— Generación del Modelo 3\_Declaración del gasto realizado por beneficiario:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", el beneficiario deberá generar el "**Modelo 3\_Declaración del gasto realizado por beneficiario**", a través del botón "(M3)Informe declaración gasto beneficiario" en la parte inferior. Para generar este modelo, el beneficiario deberá introducir la fecha de la declaración.
- ✓ El Modelo 3 deberá ser fechado, firmado y sellado por el representante de la entidad, así como por su representante económico financiero, aceptando el gasto validado por el Coordinador.

## PASO 3— Cierre y cambio de fase:

- ✓ Pinchando en el botón "Cierre fase beneficiario", el beneficiario pasará a la Fase 3ª\_Certificación.
- ✓ A partir de ese momento, el beneficiario no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto.



### RESUMEN CIERRE FASE BENEFICIARIO

En este momento, se cierra la fase de validación del gasto, la cual estará integrada por los siguientes documentos que componen el **dossier documental- nivel beneficiario**:

- 1) Modelo 1\_Beneficiario
- 2) Modelo 1\_Auditor
- 3) Checklist Auditor
- 4) Certificado de gastos verificados
- 5) Informe de Gastos verificados
- 6) Modelo 1\_Coordinador
- 7) Checklist Validador
- 8) Certificado de gastos validados
- 9) Modelo\_2
- 10) Modelo\_3

El beneficiario enviará al Beneficiario principal (BP) todos estos documentos, junto con la **Hoja de Actividad**, para su incorporación en una Solicitud de Pago del proyecto y para la elaboración del Informe Intermedio/Final de Ejecución.

El beneficiario informará al STC POCTEFEX del envío de su gasto validado al BP (a fin de controlar el tiempo que tarda el BP en realizar una solicitud de pago (ver Anexos del Manual de Gestión).

**NOTA DE ATENCIÓN:** Al igual que sucede en las fases anteriores, para que el Beneficiario Principal pueda acceder a la Fase 3ª\_Certificación, es necesario que el beneficiario haya registrado en el archivo digital de Fondos 2007 el Modelo 3, una vez de firmado y sellado por éste.



# FICHA PRÁCTICA\_ SOLICITUD DE PAGO (CIRCUITO FINANCIERO III- Fase 3ª\_Certificación)

## PASO 1—Dar de alta una nueva Certificación de Operación:

✓ Será el Beneficiario Principal quién deberá dar de alta una nueva Certificación de Operación en Fondos 2007. Para ello, accederá a la sección "Certificaciones de Operación" dentro de la opción del menú Validación de Gastos y pinchará en el botón alta.

✓ Automáticamente, el sistema le solicitará una serie de campos de información: **Operación** (que deberá ser seleccionada del menú desplegable), **Número de Certificación de Operación** (que será asignado correlativamente por la aplicación en función del número de certificaciones ya existentes), **Final** (que deberá ser seleccionada en función de las 2 opciones S/N del menú desplegable), **Fecha** (que deberá registrarse en Fondos 2007 en función de la fecha de creación de la Solicitud de Pago) y **Fase** (que será asignada automáticamente por la aplicación).

✓ Una vez de cumplimentados estos campos, se deberá pinchar en el botón "Alta". En la aplicación, aparecerá el siguiente mensaje "La certificación de operación ha sido dada de alta correctamente".

✓ A partir de este momento, se deberán ir incorporando a la solicitud de pago las validaciones de gasto que se encuentren en la Fase Cierre Beneficiario de los distintos beneficiarios, que integran el partenariado del proyecto, pulsando en el botón "Añadir". Una vez de incorporadas éstas, el Jefe de Fila pinchará en el botón "Aceptar" para generar válidamente a través de la aplicación una Solicitud de Pago.

*En caso de que se haya incluido erróneamente en la Solicitud de Pago alguna validación de gastos, el sistema Fondos 2007 permite su rectificación por parte del Beneficiario Principal pinchando en el botón "Quitar".*

## PASO 2—Generación del Modelo 4

✓ Una vez de dada de alta una Certificación de Operación, el Beneficiario principal generará por medio del sistema un "**Modelo 4\_Solicitud de Pago relativa al Proyecto**", pinchando en la botón "(M4) Informe de Certificación de Operación".

## PASO 3—Generación del Modelo 5

✓ Finalmente, será necesario generar un "**Modelo 5\_Autorización de Pago a los Beneficiarios**", pinchando en la botón "(M5) Informe de Autorización de Pago".

*Aunque es necesaria la generación del Modelo 5 para ultimar el circuito financiero, en el marco de POCTEFEX, el pago de la ayuda FEDER declarada es realizada directamente por la Autoridad de Certificación a la cuenta bancaria del Beneficiario Principal, quién a su vez transferirá a las cuentas bancarias de cada beneficiario la ayuda FEDER declarada por cada uno de ellos en cada período de certificación.*

## PASO 4—Cierre de Fase. Cambio a Fase Secretariado Técnico Conjunto.

✓ Una vez de registrados en el archivo digital de Fondos 2007 estos modelos junto con el **Informe Intermedio/Final de Ejecución** y la documentación acreditativa de las actuaciones desarrolladas en el período de certificación, el Beneficiario Principal deberá pasar de fase en la sección Certificaciones de Operación para permitir la labor de comprobación del Secretariado Técnico Conjunto. Para ello, pinchará en el botón "Fase Secretariado" en la aplicación.



# FICHA PRÁCTICA\_ SOLICITUD DE PAGO (CIRCUITO FINANCIERO III- Fase 3ª\_Certificación)

## PASO 5— Remisión de la Solicitud de Pago e Informe de Ejecución al STC:

✓ El Informe Intermedio /Final de Ejecución, junto con la documentación y modelos que integran la Solicitud de Pago será enviada así mismo en soporte electrónico y en papel al Secretariado Técnico Conjunto del Programa, a cualquiera de sus dos sedes:

### \*Área de Cooperación Territorial del Estrecho.

Secretariado Técnico Conjunto  
Avda. Villanueva, 2, Edificio Kursaal,  
11207 Algeciras (Cádiz)  
Telf: (+34) 956 107 207  
E-mail: stc@pocfefex.eu

### \*\*Área de Cooperación Territorial del Atlántico.

Antena del STC en Las Islas Canarias  
Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, D.G. Planificación y Presupuestos  
C/ Tomás Miller, 38, 2ª planta  
35007 Las Palmas de Gran Canaria  
Telf: (+34) 928 303 000 (ext. 84245)  
E-mail: pocfefex.cehs@gobiernodecanarias.org

## PASO 6—Labor de comprobación de la Solicitud de Pago

✓ Por medio de la checklist de comprobación que figura en la sección Certificaciones de Operación del sistema Fondos 2007, el Secretariado Técnico Conjunto comprobará la regularidad de la Solicitud de Pago presentada y de los niveles de ejecución física y financiera alcanzados en cada período de certificación. En el curso de esta labor podrá recabar cuanta información/documentación adicional estime por conveniente.

## PASO 7— Validación de la Solicitud de Pago

✓ Finalmente, el Secretariado Técnico Conjunto una vez de finalizada su labor de comprobación, validará en el sistema Fondos 2007 cada Solicitud de Pago para su inclusión en la próxima Declaración de Gastos del Programa ante la CE. Del resultado final de este proceso, será informado el Beneficiario Principal mediante correo electrónico.



### RESUMEN FASE CERTIFICACIÓN

Una vez de cerrada la Fase 3ª\_Certificación, el Beneficiario Principal deberá unir a los documentos recibidos de cada beneficiario (dossier documental- nivel beneficiario), aquellos que integran la Solicitud de Pago hasta completar así el **dossier documental- nivel Jefe de Fila**:

- 1) Modelo 4
- 2) Modelo 5
- 3) Informe Intermedio /Final de Ejecución

\*Para facilitar la labor de comprobación de la regularidad documental de cada Solicitud de pago por parte del STC, se recomienda relacionar la totalidad de los modelos enviados cumplimentando al efecto el **Oficio de Remisión al STC** en el modelo habilitado por el Programa o en su defecto, empleando otro equivalente.

\*\* Aparte de estos modelos, se recomienda dejar registrados en el archivo documental de Fondos 2007 los **productos y materiales desarrollados por el partenariado en el período de certificación**, así como cualquier otro documento acreditativo de la realización de las actuaciones desarrolladas.

Cuando el STC del Programa haya validado la Solicitud de Pago lo comunicará al Beneficiario Principal por medio de correo electrónico y a instancias de la Autoridad de Gestión del Programa a la Autoridad de Certificación, que ordenará el pago de la ayuda FEDER validada a la cuenta bancaria del Beneficiario Principal. Será este último a su vez el encargado de transferir la ayuda FEDER validada y declarada por cada beneficiario a sus respectivas cuentas bancarias.



# FICHA PRÁCTICA\_ RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL EMPLEO DEL SISTEMA FONDOS 2007 (CIRCUITO FINANCIERO)

## → EMPLEO DE LAS TIPOLOGÍAS DE GASTO DEL PROGRAMA (2ª CONVOCATORIA).

✓ A lo largo del circuito financiero del Programa, se recomienda tener en cuenta las diferentes Tipologías de Gasto habilitadas en esta segunda convocatoria en POCTEFEX que se recogen a su vez en el sistema Fondos 2007.

Código	Denominación Tipología de Gasto	Código	Denominación Tipología de Gasto
3	Prestaciones de servicios	11	Inversiones Físicas
4	Gastos de personal	12	Consumibles
5	Gastos generales	13	Bienes de Equipo
6	Viajes y alojamiento	15	Sensibilización, información y formación
10	Otros		

Así mismo, es conveniente que en el apartado 5º del Informe Final de Ejecución del proyecto se emplee esta misma codificación y denominación para el gasto.

## → ARCHIVO DIGITAL DEL SISTEMA FONDOS 2007

✓ A raíz de las últimas modificaciones realizadas en el archivo digital del sistema Fondos 2007, resulta imprescindible prestar atención por registrar en la aplicación los documentos generados en las distintas fases del circuito financiero, así como aquellos que fundamentan bien la elegibilidad de los gastos o la realización de las actuaciones del proyecto. Al dar de alta cualquier documento en Fondos 2007, hay que cumplimentar forzosamente los siguientes **campos de información**:

-**FICHERO**-para seleccionar el archivo a registrar en la aplicación (tenga cuidado con el nombre dado al archivo y evite que en la ruta del documento haya signos de puntuación,- excepto el guión bajo,- y los espacios!)

-**CLASE DE DOCUMENTO**- en el menú desplegable, se deberá seleccionar el modelo a registrar según la denominación oficial de cada uno de ellos, empleada por el sistema.

-**TIPO DE DOCUMENTO**- habrá que indicar el tipo de archivo a registrar (pdf., doc., Excel...etc)

-**ORDEN**-cada archivo deberá ser numerado correlativamente.

-**DESCRIPCIÓN**-se realizará una breve descripción del contenido del archivo a incorporar.

✓ El funcionamiento del archivo digital de Fondos 2007 genera automáticamente los distintos modelos oficiales de la Solicitud de pago, no permitiendo cambios, ni modificaciones en éstos por parte del usuario. Así en caso de que se introduzcan cambios en los datos en la aplicación, los modelos generados por la aplicación se actualizan automáticamente, borrándose aquellos documentos modificados.

✓ Los modelos generados automáticamente en cada una de las fases son vinculados automáticamente con los documentos firmados y sellados que son digitalizados y subidos por el usuario a la aplicación.

✓ Para avanzar de una fase a otra en la aplicación, es necesario que los modelos de la fase anterior se encuentren digitalizados y registrados en el archivo documental de Fondos 2007.

## → CONSULTA PREVIA DE DATOS RELATIVA A CADA OPERACIÓN

✓ Para la preparación de las distintas validaciones y solicitudes de pago, se recomienda ver los datos financieros habilitados en cada una de las actividades, tipologías de gasto y anualidades en el plan financiero de cada operación.

✓ Además del coste total asignado a cada actividad, anualidad o por tipología de gasto, otra información de interés a consultar es la "Previsión de Indicadores" o los "Documentos" vinculados con la aprobación de cada operación.





PROGRAMA

# Cooperación Transfronteriza

España-Fronteras Exteriores

**Unión Europea**  
**Fondo Europeo de Desarrollo**  
**Regional**

**Invertimos en su futuro**

