



PROGRAMA
**Cooperación
Transfronteriza**
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo
Regional

Invertimos en su futuro



FICHAS PRÁCTICAS:



Modelos a Emplear



Relación de Modelos a Emplear: 1. Solicitudes de Anticipo

A

Para tramitar sus solicitudes de anticipo, cada Beneficiario Principal deberá remitir al STC los modelos siguientes.

** Solicitudes de Anticipo.

1. Nivel Socio: Cada socio deberá presentar al Beneficiario Principal el modelo **SOLICITUD DE ANTICIPO** debidamente cumplimentado, firmado y sellado por su representante legal

2. Nivel Partenariado.

- ⇒ El Beneficiario Principal deberá recopilar los datos de las entidades socias que soliciten anticipo en el modelo SOLICITUD DE ANTICIPO POR PROYECTO.
- ⇒ Igualmente deberá cumplimentar el modelo AUTORIZACIÓN DE PAGO A LOS BENEFICIARIOS para que la Autoridad de Certificación proceda a realizar el ingreso en concepto de anticipo en la cuenta bancaria de cada beneficiario.

 Disponibilidad: Sección Documentos– página web POCTEFEX.

 Tramitación: Sección Procedimientos- página web POCTEFEX.

A



EN CUALQUIER CASO, RECUERDEN!:

-  La solicitud de anticipo deberá instrumentarse en el plazo de 1 mes desde la firma por la AG del Acuerdo de Subvención.
-  Para su validez, cada beneficiario deberá certificar gastos dentro del plazo de 6 meses desde la firma del Acuerdo de Subvención (primer período objeto de certificación).



Relación de Modelos a Emplear:

⇒ 2. Etapa 1º Circuito Financiero_ Solicitud y Aprobación de Controlador de primer nivel

RECORDATORIO– Entidades Socias dependientes de las Coordinaciones Regionales. Las entidades socias dependientes de la CR, -cuyas respectivas Unidades de Control y Verificación asumen la verificación y validación de gastos-, deberán antes de contactar con ellas para articular este proceso. En cualquier caso, **recuerden que no tienen acceso directo a la aplicación FONDOS 2007, sino sus respectivas Coordinaciones Regionales.**

1. Paso 1º_ Solicitud de Controlador– nivel socio. Para articular su solicitud de controlador de primer nivel, tendrán que emplear los siguientes modelos:

A) Solicitud de controlador de primer nivel.

Cada socio deberá presentar los modelos MODELO DE SOLICITUD DE CONTROLADOR, MODELO DE COMPROMISO y CHECK-LIST CON LOS CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL a su respectiva Coordinación Nacional o Regional.

- ⇒ El modelo de solicitud deberá estar firmado y sellado por el representante legal de la entidad socia.
- ⇒ El modelo de compromiso deberá estar firmado y sellado por el controlador de primer nivel propuesto.
- ⇒ La Check-list con los criterios para la aprobación de controlador de primer nivel deberá ser firmada y sellada, tanto por el representante legal de la entidad socia como por el controlador propuesto.

 Disponibilidad:

⇒ FONDOS 2007

 Soporte: Todo este proceso se articular a través de la aplicación FONDOS 2007.

2. Paso 2º_ Aprobación de Controlador– nivel socio. La DGFC o en su caso cada CR remitirá a cada entidad socia los modelos siguientes en prueba de la aprobación del controlador de primer nivel propuesto.

B) Aprobación de controlador de primer nivel.

B.1. Socios dependientes de la CN. La DGFC remitirá a cada socio una COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DE CONTROLADOR, junto con las PRESCRIPCIONES TÉCNICAS a seguir en el curso de la labor de verificación. Así mismo, remitirá un Certificado de Gastos Verificados y la Check-List para la verificación del artículo 13º del Reg. 1828/2006.

B.2. Socios dependientes de la CR. Se recomienda ante todo consultar con la respectiva CR; será ésta quién cargue estos modelos en la aplicación FONDOS 2007.

 Disponibilidad:

⇒ FONDOS 2007

 Soporte: Todo este proceso se articular a través de la aplicación FONDOS 2007.



⇒  **Relación de Modelos a Emplear:**
3. Etapa 2º Circuito Financiero_ Verificación y Validación de gastos.

RECORDATORIO— Entidades Socias dependientes de las Coordinaciones Regionales. Durante la Fase de Verificación, tengan en cuenta que cada CR remitirá a cada entidad socia el Modelo 1_Beneficiario para su cumplimiento y será la propia CR, - en tanto que Unidad de Control-, quién articule este proceso a través de FONDOS 2007. En la Fase de Validación, deberán consultar con cada CR, para comprobar cómo instrumentar el paso 4º que se indica en esta ficha práctica (remisión de la documentación al Beneficiario Principal y al STC).

A **1. Fase Beneficiario y Fase Auditor (Verificación).** Para instrumentar la verificación de sus gastos cada entidad socia y su respectivo controlador/a deberán emplear los siguientes modelos:

A) Verificación— nivel socio. Socios dependientes de la CN.

- ⇒ Paso 1º. Cada socio deberá presentar el modelo **MODELO 1_ BENEFICIARIO** a su respectivo controlador de primer nivel, junto con los justificantes de gastos y comprobantes de pagos y demás documentación complementaria.
- ⇒ Paso 2º. Cada controlador deberá realizar la verificación del artículo 13º del Reg. 1828/2006 y deberá emitir como resultado de la labor verificadora: **MODELO 1_AUDITOR**, **Check-list** relativa a dicho precepto y **Certificado de Gastos Verificados**.

 Disponibilidad:

⇒ FONDOS 2007.

 Soporte: Todo este proceso se articula a través de la aplicación FONDOS 2007.

A **2. Fase Validador (Validación).** La validación de los gastos verificados por cada controlador se instrumenta a través de los siguientes modelos:

B) Validación— nivel socio. Socios dependientes de la CN.

- ⇒ **Paso 3º.** La DGFC remite al socio los modelos **MODELO 1_ COORDINADOR**, **MODELO 2** y **Certificado de Gastos Validados** para su registro en FONDOS 2007.
- ⇒ **Paso 4º.** El socio cumplimenta el **MODELO 3** y lo remite al Beneficiario Principal, comunicándolo al STC en el **modelo de comunicación** existente al efecto.

 Disponibilidad:

⇒ FONDOS 2007.

 Soporte: Todo este proceso se articula a través de la aplicación FONDOS 2007.



EN CUALQUIER CASO, RECUERDEN!



Junto con la documentación relativa a la validación y verificación, se deberá remitir a cada Beneficiario Principal la **HOJA DE ACTIVIDAD** con las actividades desarrolladas por cada socio.



Deberán remitir periódicamente al BP **información para que éste remita al STC la Ficha de Seguimiento de Contratos**.



Los modelos para el seguimiento físico también deberán registrarse en FONDOS 2007.



Relación de Modelos a Emplear:

4. Etapa 3º Circuito Financiero_ Tramitación y Ejecución de Órdenes de Pagos.

RECORDATORIO– Entidades Socias dependientes de las Coordinaciones Regionales. Cada Entidad Socia deberá contactar con su respectiva CR, para comprobar cómo instrumentar esta etapa.

A

Para articular cada Solicitud de Pago, cada Beneficiario Principal deberá remitir por medio del STC a la Autoridad de Gestión y de Certificación, los siguientes modelos:

***** Pasos 1º a 2º. Solicitud de Pago– nivel partenariatado. Socios dependientes de la CN**

Cada Beneficiario Principal deberá cumplimentar los **MODELOS 4_ SOLICITUD DE PAGO** y **MODELO 5_ AUTORIZACIÓN DE PAGO.**

- ⇒ Es presentado por cada Beneficiario Principal recopilando la información sobre seguimiento financiero de cada entidad socia de la etapa 2º del circuito financiero.
- ⇒ Su adecuación y coherencia es controlada por la Autoridad de Gestión por medio del STC.

 Disponibilidad:

- ⇒ FONDOS 2007.

 Soporte: Todo este proceso se articular a través de la aplicación FONDOS 2007.



EN CUALQUIER CASO, RECUERDEN!:

-  En cada período semestral de certificación, cada BP deberá presentar un **INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN**, junto con la documentación de esta etapa.
-  En la última certificación, cada BP deberá presentar el **INFORME FINAL DE EJECUCIÓN.**
-  Periódicamente cada BP deberá remitir al STC la **Ficha de Seguimiento relativas a Contratos . ESTAS FICHAS DE SEGUIMIENTO ESTÁN DISPONIBLES EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS DE LA PÁGINA WEB POCTEFEX!**
-  Los Informes Intermedio y el Final deberán igualmente registrarse en **FONDOS 2007**



**Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo
Regional**

Invertimos en su futuro

