

Programa de Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores

# MANUAL DE GESTIÓN

Versión: 1 Marzo 2012





## Presentación del Manual de Gestión

*El Manual para la Gestión de Proyectos del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2008-2013 (POCTEFEX) está concebido como una **herramienta de apoyo** para facilitar la labor de las/os gestoras/es de proyectos y poder contribuir así a impulsar la ejecución física-financiera del proyecto en todas las fases de su vida útil. Dirigido principalmente a todas las entidades que participan como beneficiarios (Jefe de Fila o Beneficiario Principal y socios) en los proyectos aprobados en el marco del Programa, pretende dar una visión práctica y global sobre los distintos marcos de referencia, bajo los que afrontar la labor de seguimiento, evaluación y gestión financiera a nivel de proyecto.*

*Con este objetivo básico, el Manual hace un breve recorrido por los principales elementos que deberán tenerse en cuenta durante las distintas etapas por lo que atraviesan los proyectos.*

*En su estructura se ha seguido un doble enfoque: por un lado, uno estratégico a nivel metodológico, incidiendo en los distintos marcos de referencia a tener en cuenta por cada entidad socia de proyecto (institucional, normativo, gestión financiera, seguimiento y evaluación....etc) y otro temporal, que coincide con el ciclo de vida de cada proyecto.*

*Si se toma como referencia los contenidos de sus distintos capítulos, se apreciará que este enfoque dual se manifiesta a lo largo de cada uno de ellos:*

- ⇒ *El **capítulo 1** presenta sintéticamente el Programa de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2008-2013 (POCTEFEX) y las estructuras de gestión y las/os principales agentes que intervienen en el mismo, definiendo así el marco inicial de referencia al que la entidad beneficiaria principal y resto de entidades beneficiarias (socios) tendrán que dirigirse e interactuar de forma directa o indirecta.*
- ⇒ *El **capítulo 2,-** tras un breve análisis del conjunto de derechos y obligaciones que van a regir las relaciones en el partenariado-, hace un recorrido por las distintas etapas por las que atraviesa un proyecto, abordando el seguimiento físico y la evaluación de sus actuaciones.*
- ⇒ *El **capítulo 3** está enfocado eminentemente hacia el seguimiento financiero y las normas de elegibilidad aplicables en el Programa.*

*Paralelamente, en el **Anexo II** de este Manual se encuentran los modelos más importantes para el seguimiento físico (Hoja de Actividad, Informe Intermedio/Final de Ejecución) y en el **Anexo III**, se han elaborado unas tablas recapitulativas con información sobre todos los modelos a emplear en el Programa.*

*Como complemento a su lectura, debe prestarse especial atención a las Obligaciones y Orientaciones en materia de información y publicidad que se recogen en la **Guía Práctica de Información y Publicidad** destinada a entidades socias en el marco de POCTEFEX, que está disponible en la **Sección Comunicación** de la **página web** del programa.*



<b>CAPÍTULO I: MARCO INICIAL DE REFERENCIA</b>	<b>4-12</b>
<b>1. Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2008 – 20013: Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2. Las Estructuras de Gestión y Seguimiento</b>	<b>6</b>
A. Dimensión Estratégica	6
B. Dimensión Operativa	9
<b>CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO FÍSICO: PRINCIPALES SITUACIONES EN LA VIDA DE UN PROYECTO</b>	<b>13-25</b>
<b>1. Las obligaciones del Beneficiario Principal (Jefe de Fila) y de los Beneficiarios (Socios)</b>	<b>14</b>
<b>2. La puesta en marcha: Acuerdo entre AG y BP</b>	<b>15</b>
<b>3. El desarrollo: ejecución y seguimiento</b>	<b>17</b>
3.1. Seguimiento físico	17
3.2. La evaluación del proyecto	19
<b>4. Las modificaciones de proyecto</b>	<b>20</b>
4.1. No sustanciales	20
4.2. Sustanciales	21
<b>5. Interrupción definitiva de un proyecto</b>	<b>22</b>
5.1. A instancias del partenariado:	22
5.2. A instancias de la Autoridad de Gestión:	23
<b>6. El cierre del proyecto</b>	<b>23</b>
6.1. El cierre físico	24
6.2. El cierre financiero	25
<b>CAPÍTULO III.: SEGUIMIENTO FINANCIERO</b>	<b>26-49</b>
<b>1. Las actividades elegibles</b>	<b>27</b>
1.1. Los gastos subvencionables	27
1.2. Tipologías de gastos	30
1.3. Normativa nacional y comunitaria objeto de especial atención	36
1.4. Los principios transversales	37
1.5. Breve resumen a las limitaciones a la elegibilidad que rigen en el Programa	38
<b>2. Circuito financiero: Las solicitudes de pago</b>	<b>40</b>
2.1. Circuito Financiero: Breve descripción	40
2.2. Descripción del circuito financiero a lo largo de sus distintas fases. Pasos a seguir y modelos a emplear	42
2.2.1 Dependientes de la Coordinación Nacional (CN) y de las Coordinaciones Regionales de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y de Canarias.	42
2.2.2. Dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía.	48
2.3. Otra documentación de utilidad a emplear a lo largo del circuito financiero	49
<b>ANEXO I “Referencias Básicas”</b>	<b>50-52</b>
<b>ANEXO II “Seguimiento Físico: Modelos a Emplear”</b>	<b>53-80</b>
<b>ANEXO III “Tablas Recapitulativas: Modelos a Emplear”</b>	<b>81-85</b>
<b>SIGLAS POCTEFEX</b>	<b>86</b>





## CAPÍTULO I

### “Marco Inicial de Referencia”



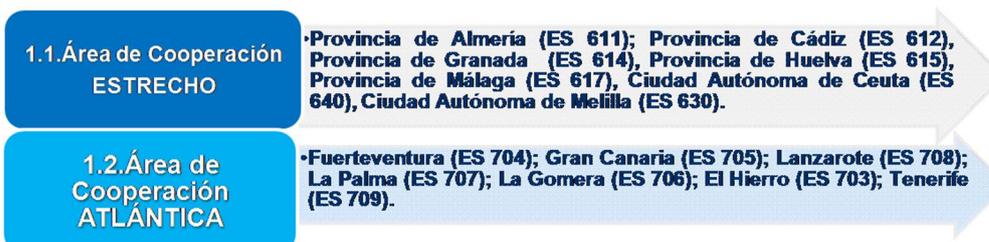
## Capítulo I. Marco inicial de referencia.

### 1. Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2008 – 2013 : Introducción.

El objetivo de este Manual es facilitar las actividades de ejecución y gestión de los proyectos que se desarrollan en el ámbito del Programa de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores (POCTEFEX). Para ello, se ofrece a continuación un repaso de las características principales del Programa, lo cual no excluye la lectura del documento del Programa Operativo.

El Programa se plantea en el contexto de la colaboración histórica establecida entre el Reino de España y el Reino de Marruecos, así como en el establecido por el nuevo marco propiciado por la Política de Vecindad impulsada desde la Unión Europea hacia la cuenca Mediterránea, con iniciativas tales como la Unión Mediterránea y el Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación. La agrupación de las NUT III da lugar a las 2 Áreas de Cooperación en las que se estructura el Programa. Además de las NUT III de ámbito básico, está prevista la posibilidad de llevar a cabo actuaciones en las NUT III adyacentes. La identificación de las 2 Áreas de Cooperación y de las NUT III se encuentra en el texto del Programa Operativo y se muestra a continuación:

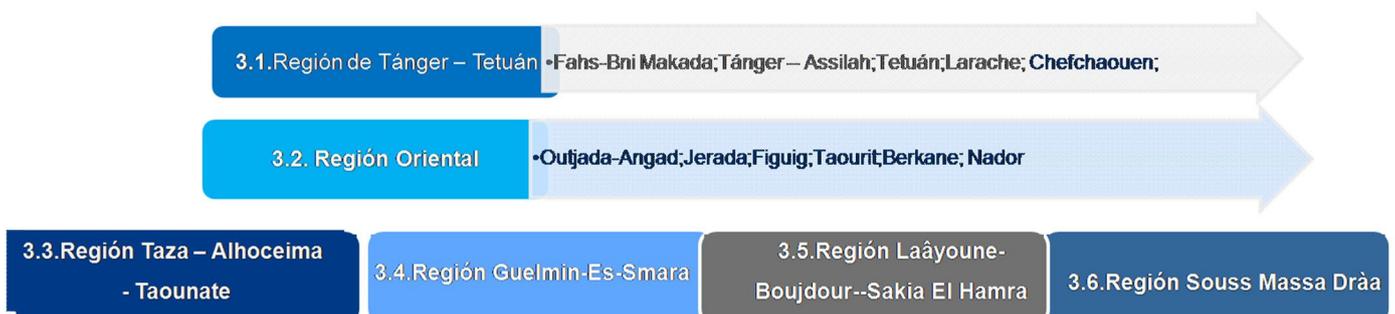
#### 1. ESPAÑA- NUTS III ÁMBITO BÁSICO



#### 2. ESPAÑA- NUTS III ÁMBITO ADYACENTE



#### 3. TERRITORIO NO UE- NUTS III ÁMBITO BÁSICO





A modo de recordatorio, el Programa presenta dos prioridades estratégicas (Área de Cooperación Transfronteriza del Estrecho y Área de Cooperación Transfronteriza Atlántica) y una operativa (Asistencia Técnica a la Gestión Conjunta del Programa). Ambas áreas de cooperación comparten un objetivo general: "potenciar un desarrollo socioeconómico y ambiental armónico y contribuir a una mayor vertebración del espacio de cooperación". Este objetivo general se estructura en seis objetivos específicos, igualmente transversales a las prioridades establecidas en el Programa:

- ⇒ Mejorar la movilidad y la accesibilidad entre los territorios incluidos en las áreas de cooperación transfronteriza.
- ⇒ Fomentar una gestión sostenible e integrada de los recursos energéticos y del entorno medioambiental.
- ⇒ Poner en valor el patrimonio natural y cultural de los territorios fronterizos, como base para el fortalecimiento de la imagen local y para el desarrollo de nuevas actividades económicas.
- ⇒ Reforzar la cooperación empresarial transfronteriza.
- ⇒ Impulsar los intercambios, el acercamiento y la integración social, educativa e intercultural de la población de los territorios fronterizos.
- ⇒ Fortalecer las capacidades de las instituciones locales y/o regionales y contribuir a visualizar marcos de gobernanza comunes.

Todos los proyectos deberán encuadrarse en una de las dos primeras prioridades del Programa, quedando reservada la última para las entidades que participan en la gestión del Programa y que se describen en el siguiente apartado.

## 2. Las Estructuras de Gestión y Seguimiento

Para describir de un modo más comprensible las actividades que los beneficiarios de los proyectos deben llevar a cabo en la gestión de los mismos, es de utilidad hacer una presentación de las **estructuras de gestión** del POCTEFEX, indicando su composición y las principales funciones que desempeñan. Se han agrupado teniendo en cuenta la distinta naturaleza y dimensión de las funciones que realizan (estratégica, de seguimiento/gestión, operativa o financiera).

DIMENSIÓN		ESTRUCTURA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
A. Estratégica	A.1.Seguimiento	Comité de Seguimiento (CS)
	A.2.Gestión	Comité de Gestión (CG)
		Comités Territoriales (CT)
		Coordinadores Nacionales / Regionales (CN / CR)
B. Operativa		Autoridad de Gestión (AG)
		Secretariado Técnico Conjunto (STC)
C. Financiera		Autoridad de Certificación (AC)

### A. Dimensión estratégica

#### A.1. Seguimiento: Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento asume la responsabilidad de asegurar la eficacia y calidad de la ejecución del Programa, tal y como establece el artículo 65 del Reglamento (CE) N° 1083/2006.

En las reuniones del Comité de Seguimiento participan representantes y agentes clave de ámbito estatal, autonómico, así como representantes en el territorio con competencias en materias transversales (medio ambiente e igualdad de oportunidades). Las facultades para la adopción de decisiones en su seno varían entre sus miembros dependiendo del carácter con que éstas/os actúen (con voto, consultivo o bien de mero observador).

Entre sus tareas se encuentran:



- ⇒ Aprobar los criterios de selección de los proyectos susceptibles de financiación en el marco del Programa, con un límite para ello de seis meses a partir de la aprobación del mismo. Asimismo, llevará a cabo aquellas modificaciones derivadas de las necesidades de programación en el transcurso de la ejecución del PCT.
- ⇒ Realizar un análisis periódico de los progresos alcanzados respecto a los objetivos específicos establecidos para el PCT, a partir de la documentación y datos proporcionados por la Autoridad de Gestión.
- ⇒ Analizar los resultados de la ejecución, en particular el alcance del Programa respecto a los objetivos fijados en relación con cada eje prioritario, así como las evaluaciones contempladas en el artículo 48 apartado 3 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- ⇒ Analizar y aprobar, en su caso, los informes de ejecución anual y final previstos en el artículo 67 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- ⇒ Recibir las comunicaciones pertinentes respecto al informe de control anual, o la parte del informe que se refiera al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza, así como cualquier observación que la Comisión pueda efectuar tras el examen de dicho informe o relativa a una parte del mismo.
- ⇒ Proponer a la Autoridad de Gestión aquella revisión o examen del PCT que mejore y/o permita al Programa mejorar su gestión, operativa o financiera, o en su caso lograr aquellos objetivos de los Fondos Estructurales marcados en el artículo 3 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.

El Secretariado Técnico Conjunto apoyará al Comité en el ejercicio de sus funciones mediante labores administrativas y técnicas y la participación de un/a representante.

## **A.2. Gestión (I): Comité de Gestión**

Al igual que sucede con el Comité de Seguimiento las funciones y poderes de decisión de sus integrantes varían en cada caso y en su composición también se ha buscado contar con un grado de representatividad suficiente de los distintos niveles territoriales de decisión estratégica (nacional o autonómico) en torno a los que se articula el Programa.

Aparte de la genérica ya citada de asegurar la coordinación a nivel nacional del programa y la residual de arbitraje, el Comité de Gestión ostenta las siguientes funciones:

- ⇒ Proponer la reglamentación interna del Programa.
- ⇒ Emitir y difundir normas de procedimiento comunes.
- ⇒ Asegurar la aplicación de los criterios de selección de proyectos.
- ⇒ Asegurar una homogeneidad en la organización de los procesos de selección de candidaturas por el Secretariado Técnico Conjunto y los Comités Territoriales.
- ⇒ En el proceso de selección de proyectos, adoptar la decisión final, a propuesta de los Comités Territoriales

El Secretariado Técnico Conjunto apoyará al Comité en el ejercicio de sus funciones mediante labores administrativas y técnicas y la participación de un/a representante.



## **A.2. Gestión (II): Comités Territoriales (uno por cada Área de Cooperación Territorial).**

Los Comités Territoriales ejercerán sus competencias bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión y bajo la coordinación del Comité de Gestión.

Los Comités Territoriales desempeñarán sus funciones en el ámbito de la respectiva Área de Cooperación Territorial, observando plenamente los sistemas institucionales, jurídicos y financieros aplicables y siendo de su competencia:

- ⇒ Aprobar un reglamento interno de funcionamiento, de acuerdo con las orientaciones del Comité de Gestión.
- ⇒ Seleccionar y aprobar las candidaturas de los proyectos que se localicen o afecten al territorio correspondiente al Área de Cooperación de su competencia, sometidos posteriormente a la decisión del Comité de Gestión, de acuerdo con los principios y normas definidas por el Comité de Seguimiento, En el caso de los proyectos que afecten a varias Áreas de Cooperación Territorial, éstos serán aprobados en los Comités Territoriales del Área de Cooperación donde radique el beneficiario principal del proyecto.
- ⇒ Garantizar el acompañamiento de la ejecución de los proyectos que se aprueben por el Comité de Gestión localizados en el Área de Cooperación de su competencia.
- ⇒ Garantizar la articulación y las sinergias entre las inversiones apoyadas por el programa y por los otros instrumentos financieros comunitarios en vigor.
- ⇒ Asegurar que se cumplan las condiciones necesarias de cobertura presupuestaria de los proyectos.
- ⇒ Participar en la elaboración de los informes de ejecución anual y final y asegurar el cumplimiento de las obligaciones nacionales y comunitarias en materia de información y de publicidad.
- ⇒ Aprobar las modificaciones de los proyectos relativas a los aspectos técnicos y planes de financiación por socios y global que le sean propuestas por el Secretariado Técnico Conjunto de acuerdo con las normas de gestión aprobadas por el Comité de Gestión

El Comité Territorial está integrado por representantes de los respectivos gobiernos y ciudades autónomas y nacionales con competencias en cada área territorial de actuación.

El Secretariado Técnico Conjunto apoyará al Comité en el ejercicio de sus funciones mediante labores administrativas y técnicas y la participación de un/a representante.

## **A.3. Gestión (III): Coordinadores de cada Área Territorial (Nacionales / Regionales)**

La coordinación de la gestión del fondo FEDER en el ámbito nacional es asumida directamente por los Coordinadores Nacionales, mientras que a nivel regional son los Coordinadores Regionales quienes se encargan de su gestión en su respectiva Área Territorial.

Los Coordinadores Nacionales y Regionales de cada Área de cooperación tienen las siguientes funciones:

- ⇒ Reciben las candidaturas del Secretariado Técnico Conjunto e informan, respetando el ámbito competencial de cada uno, sobre la solvencia e idoneidad de los socios así como sobre la coherencia del proyecto en relación a las estrategias y políticas regionales.
- ⇒ Asisten al Comité Territorial en sus tareas.
- ⇒ Verifican los gastos incluidos en las solicitudes de pago de acuerdo con la reglamentación comunitaria.
- ⇒ Participan en la elaboración de los informes de ejecución anual y final.



De acuerdo con la división territorial en el Estado Español a nivel regional entre Comunidades y Ciudades Autónomas, hay en POCTEFEX un total de cuatro Coordinaciones Regionales, relativas a: Comunidad Autónoma de Andalucía, Comunidad Autónoma de Canarias y Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

## **B. Dimensión Operativa**

### **B.1. Autoridad de Gestión**

La Autoridad de Gestión es la Subdirección General de Fondo de Cohesión y de Cooperación Territorial Europea del Ministerio de Economía y Hacienda.

Las funciones de la Autoridad de Gestión quedan establecidas en el artículo 60 del Reglamento (CE) n° 1083/2006, asumiendo la ejecución y gestión del Programa.

#### **Tareas de la Autoridad de Gestión.**

1. Asegurar la aplicación del principio de buena gestión financiera en el conjunto del Programa.
2. Las funciones de administración del Programa, excepto aquellas vinculadas a la regularidad de los proyectos y del gasto en relación con las normas nacionales y comunitarias. Dicha comprobación se realizará sobre la validación realizada por quien ostenta la responsabilidad de control según se refiere en el artículo 16.1 del Reglamento (CE) n° 1080/2006.
3. Garantizar que el proceso de selección de los proyectos se realiza de conformidad con los criterios decididos para el programa operativo, y que dichos proyectos se atienen en su ejecución a las normas comunitarias y nacionales aplicables.
4. Garantizar que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de los datos vinculados a los proyectos del programa operativo, así como a la aplicación del correspondiente procedimiento para la recopilación de los datos sobre la ejecución de dichos proyectos, en los ámbitos de: la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.
5. Asegurar la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código identificador específico aplicado en todas las transacciones vinculadas con los Programa España Fronteras Exteriores, por parte de los beneficiarios y otros organismos participantes, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional aplicables según la naturaleza de la entidad participante.
6. Garantizar la realización de las evaluaciones del programa operativo según lo dispuesto en los artículos 47 y 48, apartado 3 del Reglamento (CE) n° 1083/2006.
7. Garantizar la existencia de una pista de auditoría apropiada, tanto en término de procedimientos como de existencia de documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento (CE) n° 1083/2006.
8. Asegurar que la Autoridad de Certificación dispone de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones aplicados al gasto subvencionable incluido en cada certificación.
9. Apoyar el trabajo del Comité de Seguimiento, suministrando la información y documentación necesarias para que éste pueda realizar el seguimiento de la ejecución del Programa Operativo según los objetivos específicos fijados. Ejecución del programa operativo a la luz de sus objetivos específicos.
10. Elaborar y remitir a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento, los informes de ejecución, anuales y el informe final.
11. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69 del Reglamento (CE) n° 1083/2006.



Para llevar a cabo estas funciones, la Autoridad de Gestión requerirá la colaboración de los beneficiarios de los proyectos, especialmente de los jefes de fila (beneficiarios principales), que 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 en materia de información y publicidad y sobre las políticas transversales.

De esta forma, la Autoridad de Gestión supervisa la ejecución de los proyectos aprobados y se asegura del cumplimiento de las exigencias que les son de aplicación. Se realizará un seguimiento exhaustivo sobre la financiación de los proyectos, de tal modo que se garantice la subvencionabilidad de los gastos cofinanciados, la adecuación de los montantes presupuestarios aprobados y su conformidad a los niveles de ejecución en cada momento.

## **B.2. Secretariado Técnico Conjunto.**

El Secretariado Técnico Conjunto (STC) presta asistencia a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento en el desempeño de sus funciones respectivas.

Actúa bajo la orientación de la Autoridad de Gestión y presta, también, apoyo técnico a la preparación de las reuniones y decisiones del Comité de Gestión.

### **Las principales funciones del Secretariado Técnico Conjunto**

1. Recepción de las candidaturas del respectivo organismo / beneficiario principal.
2. Verificación e instrucción de las candidaturas.
3. Apoyo técnico para la preparación de las reuniones y proyectos de decisión de los Comités de Seguimiento, Gestión y territoriales y de la Autoridad de Gestión. En el ejercicio de sus tareas, éste Secretariado Técnico Conjunto tendrá como interlocutor a las Administraciones española y, en su caso, marroquí.
- 4.

#### **Tareas a desarrollar siguiendo las indicaciones de la Autoridad de Gestión**

- ⇒ La preparación de las decisiones de los Comités de Seguimiento, Gestión y Territoriales, desempeñando las tareas de secretariado de dichos Comités.
- ⇒ La transmisión de los proyectos a los Coordinadores Territoriales (Nacionales y Regionales) para que elaboren un informe sobre las candidaturas a someter a los Comités Territoriales.
- ⇒ La ejecución de todas aquellas tareas técnicas, administrativas o financieras asociadas a la gestión del Programa.
- ⇒ La coordinación de las acciones e iniciativas de animación, promoción y divulgación del programa.
- ⇒ El STC mantiene una comunicación directa y constante con los beneficiarios principales (jefes de fila) de los proyectos aprobados.



## C. Dimensión Financiera

### C.1. Autoridad de Certificación

Las tareas de la Autoridad de Certificación quedan establecidas en el artículo 61 del 1 Reglamento (CE) n° 1083/2006.

#### Las principales funciones de la Autoridad de Certificación

- ⇒ Elaborar y remitir a la Comisión las certificaciones de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago.
- ⇒ Emitir y remitir un certificado sobre la exactitud y veracidad de la declaración de gastos, asegurando la aplicación de sistemas de contabilidad fiables, con justificantes verificables.
- ⇒ Certificar que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y se ha realizado en relación con los proyectos seleccionados para financiación, de conformidad con los criterios aplicables al programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias.





PROGRAMA  
**Cooperación  
Transfronteriza**  
España-Fronteras Exteriores

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

**Invertimos en su futuro**



## **CAPÍTULO II**

**“Seguimiento Físico: Principales situaciones en la vida de un Proyecto”**



## Capítulo II. Seguimiento Físico: Principales situaciones en la vida de un proyecto

### 1. Las obligaciones del Beneficiario Principal (Jefe de Fila) y de los Beneficiarios (Socios)

Los proyectos son gestionados y ejecutados por un partenariado, uno de cuyos integrantes habrá sido designado como **beneficiario principal**. Las relaciones entre las entidades que forman parte de este partenariado, como socio o como beneficiario principal, quedan reguladas en el **Acuerdo de Participación entre Socios**, documento que forma parte del Formulario de Candidatura. En dicho Acuerdo, se recogen también los siguientes elementos:

- ⇒ La composición y estructura del partenariado.
- ⇒ Las modalidades de cooperación entre las partes firmantes.
- ⇒ La designación del Beneficiario Principal.
- ⇒ 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.

#### Las obligaciones del Beneficiario Principal

El beneficiario principal o jefe de fila es el responsable único del proyecto tanto ante la Autoridad de Gestión como ante la de Certificación y debe coordinar el trabajo del resto de los socios. Por tanto, entre sus obligaciones se encuentran las siguientes:

- ⇒ Es el responsable del proyecto ante los órganos de gestión del Programa. Debe canalizar todas las comunicaciones a través del Secretariado Técnico Conjunto.
- ⇒ Debe comunicar a los beneficiarios toda la información necesaria para la buena gestión y desarrollo del proyecto.
- ⇒ Debe velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de acuerdo con el Formulario de Candidatura, respetando los plazos previstos.
- ⇒ Garantizar que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido realizado en la ejecución del proyecto, según las actividades aprobadas. Además, debe comprobar que el gasto declarado está validado por los responsables que hayan quedado establecidos.
- ⇒ Organizar el expediente de declaración de gastos y la solicitud de ayuda FEDER del conjunto del proyecto.
- ⇒ Conservar y tener disponible durante los 3 años siguientes al cierre del Programa Operativo, los documentos justificativos relacionados con los gastos y auditorías, en previsión de solicitudes por parte de la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación o la Autoridad de Auditoría.

#### Las obligaciones de los otros beneficiarios

Para que el beneficiario principal pueda desempeñar sus funciones, es necesario que el resto de los beneficiarios lo apoyen en las mismas. Los beneficiarios deben aceptar la coordinación técnica, administrativa y financiera del beneficiario principal. Esto exige, entre



otras, las siguientes obligaciones:

- ⇒ Contestar rápidamente a las solicitudes de información y facilitar los documentos necesarios para la instrucción.
- ⇒ Ejecutar las actividades tal y como aparecen en el Formulario de candidatura y en los plazos previstos.
- ⇒ Enviar al Beneficiario Principal las certificaciones de gastos validadas y la información necesaria para elaborar el Informe de Ejecución del proyecto (Hoja de Actividad).
- ⇒ Facilitar la documentación necesaria para los controles de ejecución del proyecto y la certificación de gastos.
- ⇒ Asumir la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que se haya declarado.

Las obligaciones y funciones de todos los beneficiarios se encuentran interrelacionadas. Por ello, el buen o mal desempeño de cualquiera de ellos (en términos de plazos, por ejemplo) tiene incidencia en el resto de los agentes implicados.

### Entidades Asociadas Marroquíes

Las Entidades de Marruecos pueden participar en POCTEFEX en tanto que Asociados. Las entidades de este país no pueden recibir fondos procedentes de FEDER y podrán en su caso que participar aportando su propias fuentes de financiación.

Asimismo, de conformidad con el artículo 21 punto 3) del Reglamento (CE) Nº 1080/2006 sólo serán subvencionables en cada proyecto los gastos originados fuera del territorio de la Unión Europea hasta un límite del 10% de la contribución al Programa Operativo, siempre que se demuestre el beneficio redundante en las regiones de la Comunidad. Estos gastos estarán sometidos a los mismos controles que se realicen a los gastos efectuados en territorio comunitario.

**NOTA DE INTERÉS:** En el Capítulo III se desarrolla la interpretación dada a este precepto según cada tipología de gasto.

## 2. La puesta en marcha: Acuerdo entre AG y BP

La puesta en marcha de un proyecto se corresponde con un conjunto de actividades necesarias para, por un lado, considerar un proyecto como definitivamente aprobado y, por otro, comenzar con las acciones previstas. El primero de los elementos descansa básicamente en la relación entre la Autoridad de Gestión (AG) y el Beneficiario Principal (BP), también denominado Jefe de Fila (JdF), y se regirá por la firma de un Acuerdo que regulará las relaciones entre ambas entidades durante la vida del proyecto, de tal forma que queden pautadas con precisión las obligaciones y los derechos que les son de aplicación.

De esta forma, un proyecto podrá considerarse definitivamente aprobado una vez que haya sido firmado el **Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal** por ambas partes.

El Acuerdo que debe suscribirse entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal es un documento que establece las condiciones de ejecución y las reglas específicas por las cuales el proyecto se tendrá que regir, así como las relaciones entre las partes. La suscripción de este Acuerdo por parte del Beneficiario Principal supone la aceptación por su parte de la ayuda comunitaria aprobada, así como de las obligaciones que se derivan de esta financiación.



Con el fin de facilitar el proceso, la Autoridad de Gestión ha elaborado el modelo de Acuerdo, en el que están incluidos aspectos tales como:

- ⇒ La composición del partenariado.
- ⇒ La duración de las actividades aprobadas, que coincidirá con la vigencia del Acuerdo.
- ⇒ Las obligaciones del Beneficiario Principal.
- ⇒ Un resumen del plan financiero del proyecto, que incluye el coste total, la cuantía de la contribución FEDER y la distribución financiera entre los beneficiarios.
- ⇒ Los procedimientos para la modificación del proyecto, así como las consecuencias que de ellos pueden derivarse.
- ⇒ El sistema de pagos.
- ⇒ Las causas de anulación del Acuerdo.
- ⇒ También forman parte del Acuerdo los siguientes documentos anexos:
- ⇒ La decisión del Comité de Gestión que aprobó el proyecto (notificación de la Autoridad de Gestión).
- ⇒ El Formulario de Candidatura, con el plan financiero detallado.
- ⇒ El Acuerdo de Participación entre socios.

Junto con el **Acuerdo de Subvención** y sus **anexos**, en virtud de lo establecido en el artículo 13.2 (*Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora*) de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003 de 17 de noviembre. BOE núm. 276 de 18/11/2003), las entidades receptoras de la ayuda FEDER deberán igualmente:

Presentar los certificados de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y para con la seguridad social emitidos, respectivamente por la Agencia Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Deberán demostrar mediante prueba documental la capacidad de firma de la persona signataria del Acuerdo (en este sentido, la tipología de documento a aportar dependerá de la forma de designación de dicho representante y de la propia naturaleza jurídica, órganos de gestión y/o para la toma de decisiones y mecanismos de designación de sus representantes legales de la entidad implicada).



Después de la notificación de concesión de la ayuda, el Beneficiario Principal debe enviar a la Autoridad de Gestión, en el plazo máximo de 15 días hábiles (contados a partir del día siguiente a la recepción de la notificación) el **Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal**, firmado (y rubricado en todas sus páginas) en tres ejemplares originales, junto con sus anexos citados.



La Autoridad de Gestión firmará el Acuerdo, devolviendo uno de los ejemplares al Beneficiario Principal del proyecto (otro ejemplar se remite al Secretariado Técnico Conjunto y el tercero quedará en posesión de la Autoridad de Gestión).

El Beneficiario Principal podrá efectuar la primera solicitud de pago de FEDER después de tener en su poder el Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal, debidamente firmado por ambas partes.

El incumplimiento del plazo establecido en el envío de los documentos a la Autoridad de Gestión (15 **días hábiles** contados a partir de la recepción de la notificación de aprobación), por parte del Beneficiario Principal, se entendería como no aceptación de la decisión del Comité de Gestión por parte del beneficiario principal.

Se recuerda que existe la posibilidad de que el proyecto ya se haya iniciado en el momento de la notificación de su aprobación. Las obligaciones del Beneficiario principal no cambiarán por este hecho y deberá proceder del mismo modo en uno u otro caso.

### **3. El desarrollo: ejecución y seguimiento**

Por desarrollo de un proyecto se entiende el conjunto de acciones que se llevan a cabo en el ámbito del mismo con el fin de alcanzar los objetivos que hayan sido definidos. En la mayor parte de los casos, los proyectos comienzan su desarrollo a partir del momento en el que el proyecto se da como definitivamente aprobado, o sea, desde la suscripción del **Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal**, aunque existirán casos en los que el proyecto pueda haber comenzado antes de esta fecha.

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 de la ejecución de un proyecto pues permite establecer un “sistema de alarma previo” ante los problemas que puedan aparecer.

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

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

#### **3.1. 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, por este motivo es necesario que en los sucesivos informes intermedios y en el informe final de ejecución se respeten los objetivos previstos aprobados inicialmente en el formulario de candidatura. Con ello, se podrán detectar las desviaciones que se produzcan y, por tanto, introducir medidas correctoras.



Los indicadores se agrupan según sean de **realización** o de **resultado**. Desde el punto de vista del seguimiento físico, los primeros son los que ofrecen información sobre la materialización real de las actividades incluidas en el proyecto y los segundos permiten tener en cuenta los resultados que se puedan generar.

En el curso de la labor de seguimiento, un buen sistema de indicadores debe facilitar la recogida de información relevante para la ejecución del proyecto, tanto a nivel cuantitativo como cualitativo, así como posibilitar el establecimiento de mecanismos de alerta fiables que permitan detectar desviaciones en la ejecución inicial y la consiguiente adopción de medidas correctoras.

Por tanto, el seguimiento físico de un proyecto debe 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 ser detectadas 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, a través del Secretariado Técnico Conjunto, tal y como se indica en el apartado 5 destinado a la interrupción definitiva de un proyecto.

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo a lo largo de la vida del proyecto deberán materializarse en informes periódicos del avance físico –**Informes Intermedios de Ejecución**– que deberán remitirse al STC junto a las solicitudes de pago. El modelo de Informe a emplear se encuentra en los anexos de este capítulo.

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

- ⇒ Datos de identificación del proyecto (nombre y código del proyecto e identificación del beneficiario principal).
- ⇒ Período temporal al que hacen referencia.
- ⇒ Niveles de ejecución física y financiera alcanzados en las áreas elegibles marroquíes y su contraste con los ya alcanzados en períodos precedentes.
- ⇒ Contraste entre el valor actual de los indicadores y la estimación incluida en el diseño inicial, así como entre la media alcanzada en períodos de certificación anteriores.
- ⇒ Contraste del cronograma por actividades según el nivel de ejecución física alcanzado en el período y el contemplado para el semestre de referencia en el formulario de candidatura.
- ⇒ Descripción de cada una de las actividades efectuadas en el periodo (descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de cada una de ellas, productos y materiales desarrollados, incidencias sufridas y medidas correctoras en su caso adoptadas y los niveles de ejecución física y financiera alcanzados en cada una de ellas en el período de certificación).
- ⇒ Actividades o decisiones tomadas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias (información, publicidad y contratación), así como de los principios transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente y desarrollo sostenible e impacto sobre el mercado laboral).
- ⇒ Información relevante relativa a la gestión del proyecto y del partenariado.
- ⇒ Valoración sobre el estado de situación del proyecto: adecuación del nivel de ejecución alcanzado en relación a lo programado, efectos positivos/negativos detectados, etc.
- ⇒



- ⇒ Información relativa al estado de los pagos en el seno del partenariado para comprobar si el Beneficiario Principal ha procedido o no a ingresar en las respectivas cuentas bancarias de las entidades socias las cantidades que efectivamente le han sido validadas.

Se podrá incluir, también, cualquier otra información que se considere relevante para informar sobre el estado del proyecto. El formato del documento que deberá ser cumplimentado para el envío de los informes de ejecución es el que se encuentra disponible en la página web del Programa y que se cita expresamente en la relación de modelos incluida al final de este capítulo.

La responsabilidad de informar a la Autoridad de Gestión sobre la ejecución física del proyecto es de todos los beneficiarios, si bien será el beneficiario principal 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.

Los **informes de ejecución acompañarán** cada una de las **solicitudes de pago** que se realicen para el proyecto y, por ello, **deberán ser presentados**, por el Beneficiario Principal, al **Secretariado Técnico Conjunto** en el mismo plazo que éstas. Con carácter general, los Informes Intermedios de Ejecución y las solicitudes de pago tendrán un **carácter semestral** y deberán presentarse **en el plazo de 2 meses siguientes a la finalización de cada semestre**.

Por su parte, cada beneficiario (incluido el principal) deberá remitir al organismo encargado de la validación de sus gastos una **Hoja de Actividad** (cuyo modelo se encuentra como anexo al final de este capítulo) en la que se recoja la correspondencia entre los gastos ejecutados y las actividades realizadas por cada beneficiario en el marco del proyecto. Estas hojas servirán de base para la elaboración del Informe Intermedio de Ejecución por parte del beneficiario principal.

### 3.2. La evaluación del proyecto.

La evaluación es un proceso de valoración sistemático de la información que permite analizar 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 puedan 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 la realización, por lo 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 impactos.

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 otro/s que puedan resultar especialmente relevantes para un proyecto específico.

Se entienden 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.

Es recomendable que la realización de esta evaluación final corra a cargo de un equipo **evaluador**, independiente de los gestores del proyecto.



El **Informe Final de Proyecto**, también podrá constituir una base sólida que facilite la elaboración del informe de cierre por parte del Beneficiario Principal. En los anexos de este capítulo, podrán encontrar también un modelo de Informe Final.

## 4. Las modificaciones de proyecto

La ejecución de un proyecto debe respetar integralmente las características y condiciones con las que fue aprobado. Con todo, de manera **excepcional, limitada** y debidamente **justificada**, podrán solicitarse modificaciones de naturaleza sustancial o no sustancial.

Según lo establecido en el Acuerdo entre Socios, el Beneficiario Principal (Jefe de Fila) tendrá que comunicar a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, las propuestas de modificaciones que se soliciten en el proyecto con respecto al formulario aprobado. El Secretariado Técnico Conjunto es la estructura responsable de la administración de las modificaciones en los proyectos. No obstante, la naturaleza de las alteraciones puede ser distinta y, en ese sentido, se distingue entre modificaciones sustanciales y no sustanciales.

Se recomienda a los beneficiarios principales que **coordinen** con todos los beneficiarios de su proyecto los plazos para la presentación de solicitudes de modificación, integrando los distintos cambios en una **única solicitud de modificación**, evitando así la sucesión continúa de peticiones de modificación.

Los **cambios de carácter administrativo**, relativos a datos de contacto de los socios, cambio de representante de alguno de ellos o datos bancarios, no tendrán carácter de modificación, siendo suficiente la comunicación al STC, de acuerdo con el modelo que se incluye en los anexos de este capítulo.

### 4.1. No sustanciales

Se consideran modificaciones no sustanciales:

- ⇒ Alteraciones en el calendario de ejecución de las acciones del proyecto que no modifiquen la fecha de inicio y conclusión aprobada;
- ⇒ Modificación, a nivel de cada beneficiario, del presupuesto entre las distintas tipologías de gasto, siempre y cuando no supere el 20% de su coste total aprobado;
- ⇒ Modificación, a nivel de cada beneficiario, del presupuesto entre las distintas actividades, siempre y cuando no suponga una modificación del contenido de las mismas y no supere el 20% de su coste total aprobado.

**En ninguno de estos supuestos, las modificaciones solicitadas podrán implicar variaciones en el presupuesto total aprobado para el partenariado.**

Con el fin de evitar que mediante la presentación de sucesivas **modificaciones no sustanciales** se produzcan variaciones de más del 20% del coste total de un beneficiario a nivel de actividad o tipología de gasto, el análisis de las modificaciones se hará desde un punto de vista global.

Estas modificaciones, a pesar de no necesitar aprobación por parte de los órganos de gestión del Programa, deben ser **comunicadas**, utilizando el modelo disponible que se encuentra en los anexos de este capítulo **por el Beneficiario Principal al Secretariado**



**Técnico Conjunto** en el momento que se produzcan, reuniendo la documentación que se considere necesaria para su justificación. Las **modificaciones** no sustanciales de carácter **financiero** deben comunicarse con anterioridad a su aplicación con el objetivo de que la actualización de datos resultante pueda llevarse a cabo en la aplicación informática de seguimiento de proyectos, *Fondos 2007*.

El Secretariado Técnico Conjunto procederá a la instrucción de las modificaciones, consultando asimismo con la Autoridad de Gestión y los Coordinadores Regionales/Nacionales afectadas la conveniencia de los cambios propuestos.

Una vez instruidas por el STC las solicitudes de modificación no sustanciales, se comunicará al Beneficiario Principal la **aceptación** de las mismas mediante correo electrónico, debiendo éste informar al beneficiario afectado. También se comunicará, en su caso, la **no aceptación** debidamente motivada.

## 4.2. Sustanciales

La ejecución de un proyecto debe respetar integralmente las características y condiciones con las que fue aprobado. Con todo, de manera excepcional, limitada y debidamente justificada, podrían solicitarse modificaciones consideradas sustanciales que tendrán que ser analizadas y aprobadas por los Comités Territoriales o por el Comité de Gestión de acuerdo con el ámbito de sus competencias.

Ejemplos de modificaciones sustanciales:

- ⇒ **Contenido del proyecto:** alteración de la naturaleza del proyecto (objetivos, resultados esperados);
- ⇒ **Redistribución del montante FEDER entre los socios;**
- ⇒ **Cambios en el partenariado.**

**Tampoco ninguno de estos supuestos, podrá conllevar alteración alguna en el presupuesto aprobado para el conjunto del partenariado.**

En esos casos, tendrán que cumplirse las siguientes normas:

- ⇒ Enviar la solicitud justificada y por escrito a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, utilizando el modelo normalizado "Solicitud de Modificación Sustancial" que se incluye en los anexos de este capítulo;
- ⇒ Las modificaciones propuestas deben ser aprobadas por todos los beneficiarios, por unanimidad, plasmando dicho acuerdo en el documento "Solicitud de Modificación Sustancial";
- ⇒ Antes de la aplicación efectiva de la modificación, deberá ser aprobada por el Comité Territorial o por el Comité de Gestión.
- ⇒ Para agilizar la tramitación de la solicitud, el Beneficiario Principal deberá presentar junto con el formulario de solicitud de modificación, la documentación que resultare procedente para instrumentar nuevamente su plan de actuaciones y financiero o su partenariado, de acuerdo con la naturaleza y alcance de la alteración aprobada. Para saber exactamente que documentación se debe presentar, se recomienda que contacten con el Secretariado Técnico Conjunto del Programa.
- ⇒ Se considera una variación sustancial cualquier aspecto que suponga alteraciones en el **Acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal** (ejemplo: coste total, composición del partenariado, plazo final de ejecución del proyecto), así como en la naturaleza del proyecto (ejemplo: finalidad, resultados esperados).

De forma más específica:



- ⇒ Si se pretende incorporar un **nuevo beneficiario** al proyecto, esa incorporación no puede implicar la variación de la contribución FEDER total aprobada para el proyecto, por lo que será necesario acompañar la solicitud con una propuesta de redistribución presupuestaria entre los beneficiarios;
- ⇒ También deberá comunicarse por escrito la eventual **baja de un beneficiario** del partenariado. En caso de tratarse de un beneficiario con participación financiera, el Beneficiario Principal deberá también añadir a su comunicación una propuesta que permita cubrir su contribución en el proyecto y que podrá consistir en la inclusión de un nuevo beneficiario, en la distribución entre los beneficiarios restantes o en el incremento de la cuantía de contribución de uno de ellos. En el caso de que no exista alternativa de cofinanciación, el Comité competente estudiará la disminución de la contribución FEDER aprobada;
- ⇒ El Beneficiario Principal deberá informar de forma inmediata sobre cualquier **retraso del calendario** previsto de actividades de uno o varios socios, que presuponga el no cumplimiento del plazo final aprobado para la conclusión del proyecto.

Se considerarán también modificaciones sustanciales las alteraciones a nivel de cada beneficiario, del **presupuesto** entre distintas tipologías de gasto o entre las diferentes actividades, siempre y cuando superen el 20% del coste total aprobado para el proyecto.

## 5. Interrupción definitiva de un proyecto

### 5.1. A instancias del partenariado:

En algunos casos, las condiciones de ejecución de un proyecto plurianual cambian tanto que imposibilitan su ejecución o lo vacían de contenido, comprometiendo el cumplimiento de sus objetivos de forma definitiva. Si ese fuera el caso, los beneficiarios que componen el partenariado pueden 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 Beneficiario Principal debe comunicarlo a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, con antelación suficiente a la disolución del partenariado. Esta comunicación debe incluir un documento en el que se recoja de forma clara el **consentimiento de todos los beneficiarios** con esta decisión.

Como consecuencia, todos los miembros del partenariado perderán su derecho a recibir la parte de cofinanciación del FEDER que estuviera pendiente de pago. La Autoridad de Gestión podrá también solicitar el reembolso total o parcial de los montantes ya abonados, si lo considera oportuno, al no haberse alcanzado los objetivos propuestos, ni ejecutado las acciones por las que el proyecto fue aprobado.

### 5.2. A instancias de la Autoridad de Gestión:

La Autoridad de Gestión podrá dar por finalizado el Acuerdo suscrito con el Beneficiario Principal, en casos excepcionales y debidamente justificados. En ese caso, deberá comunicarlo por escrito previamente al Beneficiario Principal mediante un aviso remitido. De ser así, los miembros del partenariado perderán el derecho a recibir la cofinanciación FEDER y no recibirán ningún tipo de indemnización por ello. El requisito del aviso previo podrá eliminarse en los siguientes casos:

- ⇒ Falta injustificada de cumplimiento de las obligaciones del Beneficiario Principal (artículo 4 del Acuerdo de subvención), 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 excep-



- cionales que puedan justificar la falta de respuesta por parte del Beneficiario Principal.
- ⇒ Encontrarse en situación de concurso de acreedores por parte del beneficiario principal si éste fuera 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.
  - ⇒ No presentación en el plazo establecido de seis meses desde la firma del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal de la primera solicitud de pagos basada en gastos debidamente verificados y validados.
  - ⇒ 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 Territorial correspondiente.
  - ⇒ No iniciar la ejecución de las actividades en el plazo de 2 meses siguientes a la notificación del acuerdo sin que conste comunicación, ni justificación alguna de esta dilación a la Autoridad de Gestión por medio del Secretariado Técnico Conjunto.

Si se produce la cancelación del Acuerdo, los Beneficiarios deberán reintegrar la totalidad de la ayuda FEDER recibida en el mes siguiente a su solicitud por parte de la Autoridad de Certificación. 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.

## 6. El cierre del proyecto

La conclusión de un proyecto y la liquidación definitiva de la contribución FEDER son aspectos que están relacionados.

Así, al término de un proyecto, el Beneficiario Principal, como representante de todo el partenariado, deberá presentar un **Informe Final** en el que se describan todas las actividades realizadas y sirva como comunicación oficial y efectiva de la conclusión de las actividades previstas. Junto al Informe Final, el Beneficiario Principal presentará una **Solicitud de Pago Final** que dará lugar al pago del saldo, es decir, al pago de la ayuda FEDER que cubre el último 5% de la ayuda aprobada.



## 6.1. El cierre físico

El cierre físico de un proyecto tiene lugar cuando se concluyen todas las actividades y acciones del mismo. Da lugar a un **Informe Final** que permite valorar 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 del POCTEFEX o a la incorporación de las políticas transversales comunitarias.

El Informe Final contiene, como mínimo, la siguiente información:

- ⇒ Datos de identificación del proyecto (nombre y código del proyecto e identificación del beneficiario principal).
- ⇒ Niveles de ejecución física y financiera alcanzados en las áreas elegibles marroquíes y su contraste con los ya alcanzados en períodos precedentes.
- ⇒ Contraste entre el valor de los indicadores de realización y resultados definitivamente alcanzados y la estimación incluida en el diseño inicial, así como la media final de cumplimiento alcanzada a lo largo de los sucesivos períodos objeto de certificación.
- ⇒ Contraste del cronograma por actividades según el nivel de ejecución física alcanzado por el proyecto y el contemplado en el formulario de candidatura.
- ⇒ Los cuadros financieros definitivos del proyecto, desglosados por socio, tipo de gasto, calendario y los pagos recibidos.
- ⇒ Descripción de cada una de las actividades desarrolladas en el proyecto (descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de cada una de ellas, productos y materiales desarrollados, incidencias sufridas y medidas correctoras, en su caso, adoptadas y los niveles de ejecución física y financiera definitivamente alcanzados en cada una de ellas).
- ⇒ Actividades o decisiones adoptadas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias (información, publicidad y contratación), así como de los principios transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente y desarrollo sostenible e impacto sobre el mercado laboral).
- ⇒ Valoración sobre el nivel de ejecución física/financiera alcanzado por el proyecto sobre la base de la información suministrada por el sistema de indicadores del proyecto.
- ⇒ Valoración de las conclusiones alcanzadas en la evaluación final del proyecto.
- ⇒ Valoración de la contribución del proyecto para solucionar la problemática abordada y de su valor añadido.
- ⇒ Descripción de las medidas/mecanismos adoptados para la sostenibilidad de los logros alcanzados en el proyecto y su capitalización.
- ⇒ Información relativa al estado final de los pagos en el seno del partenariado para comprobar si el Beneficiario Principal ha procedido o no a ingresar en las respectivas cuentas bancarias de las entidades socias todas las cantidades que efectivamente les han sido validadas.

En líneas generales, se podrá suministrar cualquier otra información de interés que resulte relevante para medir y valorar los niveles de ejecución física y financiera alcanzados finalmente, así como sobre las incidencias sufridas en el desarrollo de sus acciones. El **Informe Final** debe remitirse al STC en el **plazo de seis meses** desde la fecha de finalización aprobada para el proyecto, junto con la **Solicitud de Pago Final**.



Deberá presentarse siguiendo el modelo normalizado que se incluye en los anexos de este capítulo, en soporte electrónico y en soporte papel, incluyendo las firmas de todos los socios del proyecto. Durante la fase de revisión, el STC, podrá solicitar información adicional de carácter aclaratorio al Beneficiario Principal del proyecto.

## 6.2. El cierre financiero

El cierre financiero implica la **liquidación final de los gastos** en los que se haya incurrido durante la ejecución del 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 fue aprobada. El pago de la contribución final del 5% hasta alcanzar el 100% de la cantidad total FEDER aprobada está 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 **Solicitud de Pago Final** que haya sido presentada.

La Solicitud de Pago Final seguirá el mismo procedimiento y modelos que las **solicitudes de pago 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**.

Esta Solicitud de Pago Final debe enviarse al Secretariado Técnico Conjunto en **el plazo de seis meses siguientes a la fecha de finalización aprobada** para el proyecto, junto con el Informe Final de Ejecución, siempre y cuando la Autoridad de Gestión no imponga condiciones más restrictivas al respecto.

El pago del saldo final a los proyectos se efectuará por parte de la **Autoridad de Certificación** una vez se apruebe el Informe Final por parte del Secretariado Técnico Conjunto y la Autoridad de Gestión y, **siempre que las disponibilidades de tesorería de la Autoridad de Certificación, lo permitan**.

El saldo debe estar repartido de manera proporcional a la ejecución de todos los socios participantes en el proyecto y a la ayuda FEDER aprobada para cada beneficiario.

Por último, es importante señalar que la fecha límite para la realización del proyecto es también la fecha límite para la subvencionabilidad de los gastos. Por tanto, todos los gastos deben estar realizados en la fecha señalada como finalización del proyecto y deberán estar **efectivamente pagados dentro de los dos meses siguientes a la fecha de finalización del proyecto**. Los **seis meses de plazo** para la presentación del Informe Final y la Solicitud de Pago Final están destinados a la preparación de estos documentos, así como a la evaluación final del proyecto.



PROGRAMA  
**Cooperación  
Transfronteriza**  
España-Fronteras Exteriores

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

**Invertimos en su futuro**



## CAPÍTULO III

### “Seguimiento Financiero”



## Capítulo III. Seguimiento Financiero.

### 1. Las actividades elegibles

En el Formulario de Candidatura aparece un apartado con la estructura de acciones (apartado 3.6 “Actividades y acciones del proyecto”). Esta estructura queda reflejada también en el presupuesto del proyecto.

Las actividades y acciones elegibles son específicas para cada una de los objetivos en los que se estructura el Programa, tal y como se definen en el documento aprobado, de acuerdo también con los artículos 3 y 6.1 del Reglamento (CE) 1080/2006. En lo que se refiere al proyecto considerado de forma individual, **las actividades elegibles son únicamente las que figuran en el Formulario de Candidatura aprobado.**

A lo largo de la vida del proyecto pueden darse situaciones que aconsejen la adaptación de algunas de las actividades. Se recomienda evitar modificaciones continuas de la estructura de actividades del proyecto, puesto que las mismas complican la gestión de los proyectos, retrasando el calendario de actividades previstas. En el capítulo II del Manual se describe el procedimiento para llevar a cabo estas modificaciones.

#### 1.1. Los gastos subvencionables

Los gastos que pueden ser cofinanciados, es decir, los **gastos subvencionables**, han de cumplir los requisitos generales establecidos en la normativa comunitaria de aplicación. Además, deben cumplir algunos requisitos de carácter específico.

Las principales características que debe cumplir un gasto para ser considerado subvencionable son:

- ⇒ Se deben haber efectuado en el periodo de subvencionabilidad del Programa (sin perjuicio de condiciones más restrictivas fijadas en los términos de decisión del Comité de Gestión que aprueba el proyecto) y la fecha de finalización del proyecto que haya sido aprobada.
- ⇒ Deben ser ejecutados (realizados y pagados) por el propio beneficiario del proyecto.
- ⇒ Deben ejecutarse (o demostrar su incidencia) en territorio elegible (con la salvedad comentada en el epígrafe 1.2. de este capítulo).
- ⇒ Deben corresponderse con actividades elegibles en el marco del Programa e incluidas en el Formulario de Candidatura que haya sido aprobado.
- ⇒ Deben ser verificables. Es decir, debe existir constancia documental de su realización, pago y contabilización. Para ello, en todas las categorías y tipologías de gastos se exigirá para el desarrollo de la labor de verificación la presentación de facturas y comprobantes de pagos válidos o en su defecto, de documentos de valor probatorio equivalente.
- ⇒ Deben cumplir con la normativa aplicable en materia de contratación pública (cuando sean de aplicación) y cumplir los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia, en todos los casos.
- ⇒ Deben respetar las obligaciones de publicidad y comunicación que atañen al Programa.

Por otro lado, los gastos incurridos en territorio marroquí están sometidos a los mismos requerimientos y condiciones aplicados en territorio de la Unión Europea. Por tanto, pueden no ser subvencionables tipologías de gastos y actividades que sí están incluidas en la reglamentación del Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación (al respecto, ver el desarrollo realizado sobre este tipo de gastos en el epígrafe 1.2.).



De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1080/2006, las normas sobre la subvencionabilidad de los gastos serán las comunitarias previstas en los artículos 7 del mismo Reglamento y 48 a 53 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 (*ver recomendación al pie de esta página*). En ausencia de normativa comunitaria se aplicarán las normas nacionales pertinentes.

La **Orden EHA/524/2008 de 26 de febrero** aprobó las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión para los objetivos de Convergencia y de Competitividad Regional y Empleo, que se aplicarán a este Programa Operativo, cuando la ausencia de normas comunitarias, haga necesaria su utilización al caso.

De acuerdo con las normas comunitarias y nacionales, **no se consideran gastos subvencionables:**

⇒ las contribuciones en especie;

⇒ los intereses deudores;

⇒ el desmantelamiento de centrales nucleares;

⇒ la adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto total subvencionable, excepto para las operaciones relativas a la conservación del medio ambiente, donde excepcionalmente y de manera justificada, la Autoridad de Gestión podría permitir un porcentaje mayor;

⇒ vivienda;

⇒ el Impuesto sobre el Valor Añadido, el Impuesto General Indirecto Canario y el Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla (u otros impuestos de similar naturaleza) -que sean recuperables;

⇒ los impuestos personales o sobre la renta;

⇒ intereses, recargos y sanciones administrativas y penales;

⇒ gastos de procedimientos judiciales, excepto aquellas acciones destinadas a la recuperación de montantes indebidamente pagados a los beneficiarios;

⇒ los gastos bancarios y garantías, excepto: 1. los gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales; 2. los gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta bancaria, cuando la ejecución de una operación requiera la apertura de una cuenta separada;

⇒ el coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero, siempre que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías.

⇒ los gastos de asesoramiento jurídico, gastos notariales, expertos técnicos y financieros, excepto cuando estén directamente relacionados con la operación y sean necesarios;

⇒ los gastos de auditoría y contabilidad, excepto cuando estén directamente relacionados con la operación y deriven de exigencias de la Autoridad de Gestión;

**(1) RECOMENDACIÓN:** Es necesario prestar atención a la obtención de **versiones consolidadas de dichos Reglamentos comunitarios**, dadas las reformas operadas por los Reglamentos CE modificado por: el [Reglamento CE 397/2009](#), [Reglamento CE 284/2009](#), [Reglamento CE 846/2009](#), [Reglamento CE 437/2010](#) y el [Reglamento CE 539/2010](#).



⇒ en el ámbito de la contratación pública, no serán elegibles:

1. los descuentos efectuados;
2. los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato;
3. los pagos efectuados por el beneficiario que resulten de modificaciones de los contratos públicos, mientras que no se admita su elegibilidad (para cofinanciación) por los organismos competentes.

A continuación se incluye un cuadro resumen en relación con los gastos no subvencionables y las excepciones que se consideran:

GASTO NO SUBVENCIONABLE	EXCEPCIONES
Contribuciones en especie	
Intereses deudores	
Adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto subvencionable	En operaciones relativas a la conservación del medio ambiente, se podrá superar el porcentaje con permiso de la Autoridad de Gestión
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), IGIC, Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación recuperable	
Impuestos personales o sobre la renta Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.	
Gastos de procedimientos judiciales	Acciones destinadas a la recuperación de montantes indebidamente pagados a los beneficiarios
Gastos bancarios y garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales.</li> <li>- Gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta bancaria, cuando la ejecución del proyecto requiere la apertura de una cuenta separada</li> <li>- Coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero, siempre que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías</li> </ul>
Gastos de asesoramiento jurídico, gastos notariales, expertos técnicos y financieros	Cuando estén relacionados de manera directa con el proyecto y sean necesarios
Gastos de auditoría y contabilidad	Cuando estén directamente relacionados con el proyecto y sean una exigencia de la Autoridad de Gestión
En el ámbito de la contratación pública, no son elegibles: <ul style="list-style-type: none"> <li>- los descuentos efectuados;</li> <li>- los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato;</li> <li>- los pagos efectuados por el socio que resulten de modificaciones de los contratos públicos, mientras que no se admita su elegibilidad (para cofinanciación) por los organismos competentes</li> </ul>	



## 1.2. Tipologías de gastos

La elegibilidad y realidad de cualquier gasto deberá en todos los casos fundamentarse con **documentos justificativos de los gastos devengados y de los pagos efectuados**, de valor probatorio suficiente de conformidad con el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre. Sin este soporte documental, no se podrá instar la elegibilidad de gasto alguno. En la sección destinada a cada tipología de gasto (inversiones físicas, recursos humanos, gastos generales...etc), se encuentran tablas de los principales **soportes de justificación** para cada tipología de gasto. Esta enumeración es meramente ejemplificativa, ya que el controlador de primer nivel podrá solicitar cualquier otro que estime necesario. **Sólo los gastos que encuadren en cualquiera de las tipologías descritas a continuación según la descripción realizada son subvencionables en el marco de POCTEFEX.**

### □ Inversiones físicas

En esta rúbrica se incluyen los gastos derivados de la ejecución de infraestructuras que hayan sido aprobadas. Se recuerda que todas las entidades que participen como beneficiarios del proyecto deben cumplir con la normativa establecida en materia de contratación pública y cumplir con los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia, así como con las previsiones establecidas en el **artículo 3 de la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero.**

#### Inversiones Físicas: Soportes indicativos para la justificación de gastos

Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)

Contrato completo

Facturas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

### □ Consumibles

En esta tipología presupuestaria, se incluirían todos aquellos gastos asociados a la **adquisición de bienes fungibles**, (es decir, aquellos que se destruyen por su mero uso y que por tanto cuentan con una duración determinada) y que están asociados directamente al desarrollo de actividades del proyecto y que no sean susceptibles de constituir costes indirectos para la entidad socia; encuadrables éstos dentro de la partida Gastos Generales.

En líneas generales, para su elegibilidad este tipo de gastos habrán de estar expresamente previstos en el formulario de candidatura y demostrarse mediante justificación detallada su vinculación directa al desarrollo de las actuaciones del proyecto.

#### Consumibles: Soportes indicativos para la justificación de gastos

Justificación detallada de la vinculación del gasto con el desarrollo de las actividades del proyecto

Facturas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

### □ Bienes de Equipo

Como en el caso anterior y para la totalidad de los mismos, los gastos que se deriven de la adquisición de materiales y/o equipamiento, deben cumplir con la normativa en materia de contratación pública. Como norma general, se considerará subvencionable la **amortización** de estos bienes materiales durante la vida del proyecto, en cuyo caso no podrá ser subvencionado el valor de la adquisición.



Excepcionalmente, se admitirá la imputación del coste total de adquisición de los bienes de equipo, cuando claramente se demuestre que dichos bienes son absolutamente necesarios para desarrollar las actividades previstas del proyecto, de manera que resultaría imposible la consecución de los objetivos esperados del mismo sin la adquisición de estos bienes y así expresamente se haya previsto en el formulario de candidatura del proyecto.

#### **Bienes de Equipo: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Procedimiento de adjudicación según la legislación vigente

Contrato o documentación resultante de la adjudicación

Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

#### **Gastos de personal**

Se consideran subvencionables los gastos correspondientes al personal que se contrate específicamente para el proyecto. En el caso de funcionarios o empleados públicos que hayan sido designados a la realización de las tareas del proyecto, deberá emitirse una decisión formal de designación. Para todos los casos, deberá cumplimentarse una **hoja de asignación de personal al inicio del proyecto**, de acuerdo con el modelo normalizado que se incluye en el apartado de anexos propio a este capítulo. En cualquier caso, estos certificados con los límites máximos de asignación se deberán presentar en el primer período de certificación al controlador de primer nivel.

En el caso de los trabajadores que no estén asignados por la totalidad de su jornada al proyecto, deberá realizarse, además de la asignación formal al mismo, un **método de cálculo coherente** que justifique la imputación de los gastos.

Deberá elaborarse un **registro horario** que permita verificar el **control horario de tiempos**. Deberá quedar registrado tanto el tiempo dedicado al proyecto, como el resto del tiempo hasta completar la jornada laboral. Este registro de tiempo deberá estar firmado por el responsable de personal de la institución beneficiaria y se encuentra entre los anexos de este capítulo.

Si la institución cuenta con un registro que se ajusta a las características del modelo, se podrá considerar válido, si bien se recomienda que se consulte con el organismo encargado de la verificación y validación del gasto en relación con la adecuación del mencionado registro horario.

La imputación de los gastos de personal podrá realizarse según uno de estos métodos, o cualquier otro que haya sido previamente aceptado por el órgano encargado de la verificación y validación del gasto:

- ⇒ **Porcentaje de horas trabajadas:** a partir del registro mensual el beneficiario se obtiene el porcentaje de participación mensual que permite imputar los costes relacionados con el respectivo salario, cargas sociales y retenciones fiscales.
- ⇒ **Coste hora:** se basará en el coste hora resultante de la división del salario bruto anual entre el número de horas trabajadas por año, según el Convenio aplicable.

En caso de duda sobre el método de cálculo a aplicar, se recomienda que se consulte con el órgano encargado de la verificación y validación del gasto.

Por otra parte, los gastos de personal pueden atribuirse a la gestión y coordinación del proyecto. Esta actividad del proyecto forma un bloque separado y está limitada a un máximo del **6% del presupuesto de cada socio**. Por tanto, los gastos de personal que se incluyen en esta actividad deben **respetar también este límite**.



Además, tal y como se recoge en el artículo 50.3º del Reglamento (CE) Nº 1828/2006, según la última modificación de este texto legislativo introducida por el Reglamento (CE) nº 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre de 2009, los costes de personal relativos a la ejecución de las operaciones (proyectos) “serán subvencionables si no se derivan de responsabilidades obligatorias de la autoridad pública o de su gestión cotidiana, ni de tareas de seguimiento y control, y si están relacionados con los gastos real y directamente abonados por la operación cofinanciada o con contribuciones en especie, según se indica en el artículo 51.”

#### **Gastos de Personal: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Contrato para personal contratado específicamente para el proyecto

Certificado de asignación de personal

Método de cálculo de imputación (si se emplea una “ratio”)

Nóminas

Documento contable de pago de la nómina (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

Justificativo de pago de las cargas sociales y de las retenciones fiscales.

Hojas de Registros Horarios

#### **Prestaciones de servicios (externalizaciones)**

Las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica. Los gastos de prestaciones de servicios o subcontrataciones son subvencionables siempre y cuando la externalización suponga una mayor transparencia o eficacia en la ejecución de la actividad que se trate y bajo el cumplimiento de las normas de contratación pública.

#### **Prestaciones de Servicios: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)

Contrato completo

Facturas conforme al sistema de pago acordado en el contrato

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

**NOTA DE INTERÉS:** Periódicamente, cada Beneficiario Principal deberá recabar información de cada entidad socia sobre las contrataciones efectivamente llevadas a cabo, ya se incluyan los gastos derivados de las mismas en esta partida o en otras distintas. Al efecto, deberán cumplimentar la **Ficha de Seguimiento sobre Contrataciones** habilitada en la página web del Programa (ver anexo III de este Manual).

#### **Viajes y alojamiento**

Debe existir una relación demostrable entre el objetivo y destino del viaje con los objetivos y actividades del propio proyecto. Entre los gastos admisibles bajo esta rúbrica se encuentran: gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención. Se admite tanto 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. Los gastos imputables en esta rúbrica deben ser moderados y deben establecerse límites en ambas opciones: tarifas de transporte económicas, alojamientos de categoría media, dietas limitadas tomando como referencia las establecidas para las Administraciones Públicas.



Para cada viaje que devengue gastos imputables al proyecto, se informará del motivo del viaje, lugar de la reunión (si hubiere), resumen de los acuerdos alcanzados, asistentes, etc, **Los gastos fuera del territorio elegible del POCTEFEX no se consideran, como norma general, subvencionables.** De manera excepcional, se podrán considerar válidos, siempre que cumplan una serie de requisitos: estar previstos y aprobados en el formulario de candidatura; ser necesarios para conseguir los objetivos del proyecto; demostrar su incidencia sobre el territorio elegible; demostrar la debida publicidad del proyecto y el Programa; o que los gastos asociados a los mismos se realicen en territorio elegible, etc. En caso de no estar previstos en el formulario de candidatura, deberá consultarse previamente a su realización con la Coordinación Regional /Nacional afectada y con la Autoridad de Gestión del Programa por medio del Secretariado Técnico Conjunto.

#### **Viajes y Alojamiento: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Documento justificativo del viaje: convocatoria de la reunión, acta, etc.

Factura (hoteles y comidas) y billetes de vuelo

Parte/hoja de dietas y/o desplazamiento

Justificación detallada de viajes y desplazamiento

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

**NOTA DE INTERÉS:** Durante cada período de certificación, cada entidad socia deberá cumplimentar al efecto, el Certificado sobre **Justificación de Viajes y Alojamiento que figura en la página web del Programa** (ver anexo III de este Manual).

#### **Sensibilización, Información y Formación.**

En esta rúbrica se incluyen los gastos relacionados con los encuentros, jornadas, talleres, seminarios o acciones individualizadas de sensibilización/formación, (tales como: tutorías, *coaching*, *mentoring*...etc), llevadas a cabo a lo largo de las actividades del proyecto y destinadas a:

- ⇒ **Difundir y/o concienciar entre la sociedad en general o un colectivo concreto de destinatarios**, bien sobre las ventajas de aplicar alguna práctica/enfoque/metodología diseñada instrumentada en el plan de actuaciones del proyecto, bien sobre la necesidad de integrar los principios transversales de igualdad de oportunidades, crecimiento económico y empleo y desarrollo sostenible en las políticas regionales/locales o sectoriales, así como en el mundo organizacional o bien simplemente sobre el valor añadido que la cooperación transfronteriza con el Reino de Marruecos reporta en su conjunto.
- ⇒ **Captar a grupos de potenciales beneficiarios** (personas, empresas, instituciones públicas...etc) **para que participen en las acciones del proyecto.**
- ⇒ **Desarrollar acciones formativas con los grupos de destinatarios previstos en el plan de actuaciones** en los términos y con el alcance previsto en el Formulario de Candidatura del proyecto. En el caso de acciones formativas, **será necesario extremar las precauciones para evitar supuestos de doble cofinanciación**, dado el desarrollo más específico de este tipo de intervenciones por parte, fundamentalmente, del Fondo Social Europeo (FSE).

Para la justificación de estos gastos será necesario adjuntar, además de las correspondientes copias escaneadas de las facturas originales, recibos y pagos o documentos contables de valor probatorio equivalente, el soporte gráfico o documental necesario que acredite su realización (programas y agendas de trabajo, presentaciones, copias del material didáctico empleado en su desarrollo, listado de inscritos en las acciones y listados de asistentes, fotografías, ... etc.).



En sintonía con lo previsto en la **Sección 1ª del Capítulo II del Reglamento (CE) nº 1828/2006** por el que se fijan normas de desarrollo para el reglamento (CE) nº 1083/2006, en la ejecución de este tipo de actuaciones, se deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad establecidas en el **artículo 8 “Responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público”**, así como por respetar la identidad gráfica e imagen corporativa en los términos recogidos en el **artículo 9 “Características técnicas de las medidas de información y publicidad de la operación”**. En la Guía de Información y Publicidad y en el Manual de Identidad Gráfica del Programa, se recogen con más detalle todas estas normas de obligatorio cumplimiento para la elegibilidad de los gastos asociados a estas intervenciones.

Así mismo, de cara a asegurar el respeto de la normativa en materia de información y publicidad, habrá que atender a las conclusiones alcanzadas en la evaluación/seguimiento del Plan de Comunicación del proyecto y proponer en su caso la adopción de posibles medidas correctoras.

### **Sensibilización, Información y Formación: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Copias del material audiovisual/documental empleado para su desarrollo

Listado de inscritos y de asistentes

Fotografías

Facturas pagadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

#### **Gastos generales**

Los gastos generales son 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 incluyen, entre otros gastos como: material de oficina, teléfono, calefacción, agua, electricidad, fotocopias, etc.

La inclusión de gastos generales solamente es admisible cuando se trate de gastos reales de ejecución del proyecto, tal y como queda reflejado en el artículo 52 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006. Están limitados al **7% del total del presupuesto de cada beneficiario**. Es necesario que se acompañe un documento justificativo con los criterios y tasas de imputación de estos gastos, articulando un método de cálculo justo y razonable que vincule la vinculación de estos gastos con el desarrollo de las actividades del proyecto. En cualquier caso, estos criterios y tasas de imputación se deberán presentar en el primer período de certificación al controlador de primer nivel.

### **Gastos Generales: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Método de cálculo empleado y justificación de la “ratio” utilizada

Facturas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

#### **Otros**

Serán elegibles otros costes directos del proyecto, es decir, costes que sean inequívocamente identificables con el proyecto y cuyo nexo pueda demostrarse de manera indubitada, siempre que conceptualmente **no puedan ser incluidos en cualquiera de los anteriores epígrafes**.



En cualquier caso, siempre habrá de justificarse la vinculación directa al desarrollo de las actuaciones del proyecto mediante justificación detallada.

#### **Otros: Soportes indicativos para la justificación de gastos**

Justificación detallada de su vinculación con el proyecto

Facturas abonadas

Documento contable de pago (transferencia bancaria o soporte de valor equivalente)

#### **Normas particulares con respecto a ciertos tipos de gastos**

Por otro lado, sería igualmente conveniente tener en cuenta una serie de **normas particulares** que rigen con respecto a tipologías de gastos específicas en el marco de POCTE-FEX:

#### **Gastos de Preparación**

Los **gastos** en los que se haya incurrido en la fase de **preparación** del proyecto pueden ser imputados al mismo. Estos gastos deben corresponderse con los realizados durante dicha fase, siendo por tanto, anteriores a la presentación de la candidatura de proyecto de acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria.

La justificación de estos gastos de preparación se hará en la **primera solicitud** de validación del gasto que se efectúe al organismo de validación correspondiente. Estos gastos se derivarán, por ejemplo, de gastos de personal dedicado a la preparación de la candidatura, contratación de una empresa externa, reuniones y viajes entre los beneficiarios del proyecto, etc. Todos ellos deben estar debidamente justificados, además de por facturas y comprobantes de pago, por documentación probatoria como: convocatorias de las reuniones, actas de las mismas, listados de asistentes, etc., tal y como se ha mencionado anteriormente.

Por otro lado, la subvencionalidad de estos gastos se encuentran sometidos a un doble límite cuantitativo: **no podrán nunca superar el 10% del coste total del Proyecto y, en ningún caso ser superiores a 30.000,00 euros.**

#### **Gastos Comunes**

Los gastos comunes, entendidos como gastos que se reparten entre los beneficiarios de un proyecto, pueden ser considerados válidos en el marco de un proyecto. **Es importante que el procedimiento de imputación sea verificado previamente** tanto por la Coordinación Regional/Nacional afectada, como por la Autoridad de Gestión del Programa, por lo que, con anterioridad a su imputación, **se debe elevar consulta a estos organismos. No obstante, se recomienda que, en la medida de lo posible, estos gastos se limiten a los casos de estricta necesidad.**



## Gastos de Gestión y Coordinación

En cuanto a los gastos de gestión y coordinación, **no podrán superar el límite máximo de 6% del total del presupuesto de cada socio en el proyecto.**

En este tipo de actividades, podrán incluirse los costes derivados de la validación y verificación de los gastos, de acuerdo con el sistema establecido por el Estado español para el cumplimiento del artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006. No obstante, con respecto a los gastos derivados de la realización de la labor de control de primer nivel, hay que distinguir dos situaciones diferenciadas en función de la elección realizada por la entidad socia a la hora de designar su controlador/a de primer nivel:

- ⇒ Controlador/a de primer nivel externa/o\_ Auditor/a inscrito en el ROAC. Los gastos derivados del/ de la contratación de auditoras/es (controladoras/es de primer nivel externas/os) deberán ser justificados en la partida prestaciones de servicios de la actividad "Gestión y Coordinación".
- ⇒ Controlador/a de primer nivel interna/o\_ Interventor/a perteneciente u homologado a la Intervención General del Estado. En principio, estos gastos no podrán ser subvencionables de acuerdo con lo establecido en el artículo 50.3º del Reglamento (CE) 1828/2006 sobre gastos de autoridades públicas.

### 1.3. Normativa nacional y comunitaria objeto de especial atención

Los proyectos del POCTEFEX, por tratarse de operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales, deben respetar un conjunto de normas de carácter transversal. A continuación se presentan brevemente:

#### En materia de contratación

Como se decía anteriormente, las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica. Cuando se lleven a cabo contrataciones externas, es necesario respetar la política y directivas nacionales y comunitarias en materia de adjudicación de contratos. Asimismo, es obligatorio cumplir con la legislación nacional en materia de contratación pública.

Las entidades participantes en los proyectos de naturaleza asimilable a pública y entidades privadas sin ánimo de lucro, y, por tanto, deberán adoptar un sistema de contratación similar, en el que se cumplan los principios de libre competencia, publicidad, transparencia e igualdad de trato, en línea con lo establecido en las normas nacionales y comunitarias sobre la materia.

Toda la documentación correspondiente a los procesos de contratación deberá ser conservada, tanto por la entidad contratada como por la entidad contratante, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y control. Además, los contratistas deberán comprometerse a facilitar a los organismos responsables de estos procesos toda la documentación relacionada con las actividades contratadas. En cualquier caso, **habrá que atender siempre a los preceptos de la actual normativa de contratación del Sector Público.**

**NOTA DE INTERÉS:** Recuerden que cada BP deberá periódicamente remitir al STC la Ficha de Seguimiento sobre Contratos disponible en la página web del Programa (al respecto, ver el Anexo III de este Manual).



## Información y publicidad

Los proyectos cofinanciados por los Fondos Estructurales tienen necesariamente que incluir medidas de información y publicidad, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento (CE) N° 1828/2006 de 8 de diciembre de 2006. Las medidas en esta materia que se vayan a llevar a cabo deben haberse especificado en el Plan de Comunicación del proyecto en clara consonancia con las previsiones recogidas en el Formulario de Candidatura (especialmente, en aquellas relativas a la actividad 6 “Comunicación y las previstas para la línea presupuestaria “Sensibilización, Información y Publicidad” a lo largo del resto de actividades operativas), durante todo el periodo de ejecución del proyecto. 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 beneficios de los Fondos Estructurales. Los beneficiarios tienen la obligación de comunicar al público la contribución de los Fondos a los distintos proyectos.

Todos los beneficiarios del proyecto deben aplicar la normativa comunitaria sobre publicidad a todas sus acciones y a todos los objetos creados. Es muy importante seguir las indicaciones, tanto de la **Guía Práctica de Información y Publicidad**, como del **Manual de Identidad Corporativa POCTEFEX y emplear los logos y menciones que aparecen publicadas en la página web del Programa en su sección “comunicación”** y que contiene las orientaciones a tener en cuenta en lo que se refiere a la comunicación de los proyectos. Aunque las **medidas a adoptar** dependerán lógicamente de la naturaleza y soporte de difusión de cada actuación, podríamos resaltar algunas de ellas, en tanto que básicas para poder cumplir con esta normativa; sintéticamente algunas de éstas serían:

- ⇒ Indicar expresamente la participación de la **Unión Europea** y la correspondiente mención de cofinanciación con el **FEDER** en todo el material de información y comunicación generado por el proyecto (publicaciones, material informativo, folletos, páginas web, bases de datos, ...)
- ⇒ Colocar la **bandera europea** en cualquier sala donde se celebren actos públicos (conferencias, presentaciones, ferias, ...)
- ⇒ Informar a los beneficiarios de las acciones sobre su participación en un proyecto cofinanciado por la Unión Europea, garantizando la transparencia de la actuación.
- ⇒ Incluir los logotipos del **POCTEFEX** en todos los materiales de información y comunicación del proyecto.

**En cualquier caso, su incumplimiento llevará aparejada la inelegibilidad de los gastos a ellas asociadas.**

### 1.4. Los principios transversales

Tal como se recogió en el Formulario de Candidatura, los principios transversales deben ser respetados a lo largo de toda la vida del proyecto. Estos principios transversales, que deben tenerse en cuenta en cualquier actuación de los Fondos Estructurales, son los relacionados con:

- ⇒ Crecimiento económico y empleo
- ⇒ Medio ambiente y desarrollo sostenible
- ⇒ Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Para ampliar información al respecto, es recomendable la visita al servidor Europa: <http://europa.eu>.

Algunos links directos relacionados son:

⇒ En relación con el **crecimiento económico y empleo**:

<http://europa.eu/scadplus/leg/es/s02302.html>

<http://europa.eu/scadplus/leg/es/s02315.html>

⇒ En relación con el **medio ambiente** y el **desarrollo sostenible**:

<http://europa.eu/scadplus/leg/es/s15000.html>

⇒ En relación con la **igualdad de oportunidades**:

<http://europa.eu/scadplus/leg/es/s02310.html>



## 1.5. Breve resumen a las limitaciones a la elegibilidad que rigen en el Programa

Junto con las limitaciones mencionadas en el epígrafe anterior y que afectan a ciertas tipologías de gastos (por ejemplo, gastos generales) o ciertas actividades (actividad de Gestión y Coordinación), hay otras, impuestas por el Reglamento CE 1080/2006 en función del lugar donde se ejecutan las actividades. En los apartados siguientes, se analizarán todo este tipo de imitaciones que afectan al Programa.

### 1.5.1. Por razón de la localización de las actividades y por tanto, de los gastos de ellas derivados: áreas elegibles marroquíes.

El párrafo 3º del artículo 21 del Reglamento CE 1080/2006 establece que:

*“En el ámbito de la cooperación transfronteriza, transnacional e interregional, el FEDER podrá financiar gastos originados en la ejecución de operaciones o de partes de operaciones en el territorio de países no pertenecientes a la Comunidad Europea, con un límite del 10 % del importe de su contribución al programa operativo considerado y siempre que aquellas redunden en beneficio de las regiones de la Comunidad”.*

Así en el marco de POCTEFEX, este límite del 10% afecta a las actividades ejecutadas en las áreas elegibles marroquíes y al **presupuesto total del proyecto**.

De acuerdo con la interpretación de los servicios técnicos de la Comisión, para la aplicación de este límite en el Programa, habría que distinguir entre:

**1.Gastos en Inversiones Físicas y Bienes de Equipo.** El criterio rector para la inclusión de gastos derivados de la adquisición de equipamiento o de la realización de infraestructuras será el del **lugar de la actividad**.

*✂ Así, en POCTEFEX los gastos incurridos por los proyectos por la realización de inversiones físicas o la adquisición de equipamiento en las áreas elegibles marroquíes Sí computarían dentro del límite del 10%.*

*✂ También se aplicaría el mismo criterio al gasto invertido en el cumplimiento de las medidas de información y publicidad previstas en el artículo 8 del Reglamento CE nº 1828/2006 (vallas o placas) relativas a inversiones físicas o bienes de equipo, si éstas se encuentran en territorio marroquí.*



**2. Cualquier otra tipología de gastos.** Aquí el principio rector para determinar si un gasto computaría o no dentro de este límite, sería el del **domicilio o sede del socio a cargo de la operación.**

*☑ Por tanto, a efectos prácticos, ningún tipo de gasto contratado y pagado por beneficiarios de proyectos de las áreas elegibles del Estrecho o Atlántico computaría dentro del mismo.*

Dada la vinculación existente entre la ejecución física del proyecto y la elegibilidad de este tipo de gastos, resulta recomendable **integrar en el sistema de seguimiento y evaluación del proyecto indicadores que específicamente midan a lo largo de su vida útil el grado de impacto del mismo en territorio marroquí.**

También en el sistema de evaluación del Plan de Comunicación del proyecto es conveniente diseñar este tipo de indicadores.

### 1.5.2. Por razón de la tipología del gasto o de la naturaleza de la actividad

En POCTEFEX, tampoco hay que obviar otras limitaciones que rigen expresamente en el Programa y que afectan a ciertas tipologías de gastos ( Gastos Generales) o a algunos tipos de actividad (Actividad 0 Preparación y Actividad 5 Gestión y Coordinación).

Aunque ya en las secciones precedentes se han abordado, a modo de sinopsis, se recogen en el cuadro siguiente.

LIMITACIONES DEL PROGRAMA POR TIPOLOGÍA DE GASTO /ACTIVIDAD	
ACTIVIDADES	<p><b>Actividad 0- Gastos de Preparación:</b> Nunca podrán ser superiores a <b>30.000€</b>, ni a su vez pueden exceder el <b>10% del coste total del proyecto.</b></p> <p><b>Actividad 5- Gestión y Coordinación:</b> Nunca podrán exceder el <b>6%</b> del coste total del <b>presupuesto por entidad beneficiaria.</b></p>
TIPOLOGÍA DE GASTOS	<p><b>Gastos Generales:</b> Nunca podrán exceder el <b>7%</b> del coste total del <b>presupuesto por entidad beneficiaria.</b></p>



## 2. El circuito Financiero: Las solicitudes de pago

La Solicitud de Pago es el documento por el cual el Beneficiario Principal pide a la Autoridad de Gestión la tramitación del reembolso correspondiente a los gastos que hayan sido certificados en el periodo al que se refiere la solicitud. Las Solicitudes de Pago serán elaboradas y firmadas por el Beneficiario Principal, **tendrán carácter semestral** y serán presentadas de forma continua a lo largo del año en **soporte papel** y en **soporte electrónico**, utilizando los modelos que se pueden obtener de la aplicación FONDOS 2007 (no obstante, algunos de ellos los podrán encontrar al final de este capítulo).

En cualquier caso, la no presentación de una primera solicitud de pago de cofinanciación FEDER, basada en gastos debidamente validados, en un **plazo máximo de 6 meses** –salvo casos excepcionales debidamente justificados- desde la fecha de la firma del “Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal”, es motivo de anulación de dicho Acuerdo.

Las Solicitudes de Pago están formadas por las declaraciones de gastos validados realizadas por los beneficiarios. El Beneficiario Principal realizará la Solicitud de Pago, a nivel de proyecto, con las declaraciones de gasto disponibles, lo que significa que **no es necesario tener declaraciones de todos los beneficiarios para la presentación de una Solicitud de Pago del proyecto**. No obstante, se recomienda que las solicitudes de pago sean representativas y de cierta entidad, en proporción al coste total anual del proyecto.

**La numeración de las Solicitudes de Pago que se presenten al STC se hará a nivel de proyecto** y no a nivel de beneficiario. Para instrumentar cada solicitud de pago, cada partenariado deberá seguir los pasos del circuito financiero POCTEFEX recogidos en los epígrafes siguientes.

En líneas generales, junto con cada Solicitud de Pago se presentará el correspondiente Informe de Ejecución (intermedio ó final) y los plazos para ello, serán de **dos meses siguientes** a la finalización de cada período semestral objeto de certificación en el caso de que sea intermedio y de **6 meses siguientes** a la fecha de finalización del proyecto, si es final.

La autoridad de gestión establecerá un calendario semestral de solicitudes pago que serán comunicadas a los beneficiarios de los proyectos

### 2.1. Circuito Financiero: Breve descripción

Según las facultades atribuidas por el artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006 a cada Estado Miembro de definir su propio sistema de control de primer nivel y la opción adoptada en el caso español por un sistema de carácter descentralizado, hace que a lo largo del circuito financiero de POCTEFEX intervengan una pluralidad heterogénea de actores, organismos y autoridades para verificar, validar u ordenar el pago vinculado con los gastos del proyecto, que interactúan con diferentes roles (beneficiario, beneficiario principal, auditor, coordinador, STC, fundamentalmente) a lo largo de las distintas fases de éste.

En concreto, en las Instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios sobre “Sistemas de Control para los Programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea– período de programación 2007-2013” de 31 de julio de 2008 (última versión actualizada de fecha 1 abril 2009) encontrarán una descripción detallada de este sistema, así como de sus requisitos y alcance.



La articulación del circuito financiero se configura en torno a una estructura jerárquica por etapas en torno a tres fases básicas, que a su vez se subdividen en algunos casos en distintas etapas. Así mismo, dada la división competencial existente en el Programa entre Coordinación Nacional y los Coordinadores Regionales del Área del Estrecho y del Área del Atlántico, la participación de cada uno de éstos en cada fase del circuito modula asimismo la instrumentación de éste, según se trate de beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía o de la Coordinación Nacional y del resto de Coordinaciones Regionales (Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y Canarias).

#### FASES DEL CIRCUITO FINANCIERO

⇒ **Fase Previa. Designación y aprobación del controlador/a de primer nivel** y, en función de su asignación a una u otra Coordinación y por tanto, de las peculiaridades del circuito de validación, **Solicitud de acceso al Sistema Fondos 2007.**

**\*Intervienen: Beneficiarios /Controladores de Primer Nivel (solo en el caso de socios dependientes de la Coordinación Nacional).**

⇒ **Fase Primera. Beneficiario**, en la que se incluyen en el sistema Fondos 2007 todos los gastos a verificar y validar en el período objeto de certificación y relativos a cada entidad beneficiaria.

**\*\*Intervienen: Beneficiarios / Coordinación Regional, Junta de Andalucía (sólo en el caso de socios dependientes de esta Coordinación Regional).**

⇒ **Fase Segunda. Verificación y validación de gastos**; dividida a su vez:

- Fase 2\_Auditor.
- Fase 2\_Validador.
- Fase 2\_Validar Gasto.
- Fase 2\_Cierre Beneficiario.

**\*\*\*Intervienen:**

**1º) Fase Auditor. Auditor (sólo para socios dependientes de la Coordinación Nacional)/ Coordinaciones Regionales.**

**2º) Fase Validador y Validar Gasto. Coordinación Nacional.**

**3º) Fase Cierre Beneficiario. Beneficiarios / Coordinación Regional, Junta de Andalucía (sólo en el caso de socios dependientes de esta Coordinación Regional).**

⇒ **Fase Tercera. Certificación**, en la que se instrumentan los informes de ejecución y las solicitudes de pago.

**\*\*\*\*Intervienen: Beneficiarios Principales / Coordinación Regional, Junta de Andalucía (sólo en el caso de socios dependientes de esta Coordinación Regional) y Secretariado Técnico Conjunto.**

A tenor del citado artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006, ya se trate de entidades beneficiarias dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía o del resto de Coordinaciones, en el proceso de validación de gastos relativos a la ejecución de cada proyecto habrá que respetar las disposiciones administrativas establecidas por el Estado Miembro en el Programa y que se recogen en las ya citadas Instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Así mismo, sea en uno u otro caso, la elegibilidad de los gastos debe tener, como principio fundamental, la correspondencia con los objetivos del proyecto, estar dentro del periodo de ejecución del mismo y regulados por un principio de razonabilidad de costes y contar con documentos contables válidos y justificativos de los gastos realizados y los pagos efectuados.



## 2.2. Descripción del circuito financiero a lo largo de sus distintas fases. Pasos a seguir y modelos a emplear.

Tal y como indicábamos al principio de esta sección, vamos a distinguir entre beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional y de las Coordinaciones Regionales de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y de Canarias y beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía.

### 2.2.1 Dependientes de la Coordinación Nacional (CN) y de las Coordinaciones Regionales de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y de Canarias.

#### A) Fase Previa. Solicitud de Acceso al Sistema Fondos 2007 y designación y Aprobación de controlador/a de primer nivel.

##### a.1. Gestión de accesos al sistema Fondos 2007

Con carácter previo, cualquier entidad beneficiaria **deberá estar autorizada expresamente para acceder al Sistema Fondos 2007**. Para ello, deberá:

- ⇒ Contar con un certificado **electrónico** (expedido por un proveedor autorizado de servicios de certificación).
- ⇒ Seguir el procedimiento descrito en 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 SGPG y de la IGAE.

Antes de proceder a solicitar el acceso en el sistema, resulta de obligatoria lectura el **documento**, “Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria” elaborado por la Intervención General del Estado y que se puede descargar desde el portal de la Administración Presupuestaria (<http://www.pap.minhap.gob.es>), sección “Solicitud de Acceso a los Sistemas”.

En el caso de beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional, los controladores de primer nivel deben también estar expresamente autorizados para acceder a Fondos 2007.

Para realizar cualquier consulta sobre las solicitudes de acceso, no duden en ponerse en contacto con la administración de la aplicación, remitiendo un correo electrónico a:

[fondos2007cte@sgpg.meh.es](mailto:fondos2007cte@sgpg.meh.es)

##### a.2. Designación y aprobación de controlador de primer nivel: Socios dependientes de la Coordinación Nacional.

Tras haber obtenido la autorización de acceso al sistema Fondos 2007 y **sólo en el caso de beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional** (administración local, Universidades, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro), el sistema de verificación se realizará a través de **Audidores externos**, inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) o de **Audidores internos** independientes de la gestión, en el caso de beneficiarios de carácter público (aquellas entidades en las que exista la figura del Interventor-Auditor).

El beneficiario deberá dirigirse a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) **proponiendo un Controlador de Primer Nivel** y solicitando su nombramiento para verificar los gastos relativos al proyecto aprobado.



En concreto, esta petición se articulará a través del sistema Fondos 2007 mediante la cumplimentación y el envío de los siguientes modelos:

- ⇒ **Modelo de Solicitud** de Controlador/a de Primer Nivel.
- ⇒ **Modelo de Compromiso** de Controlador/a de Primer Nivel.
- ⇒ **Check-list con los criterios para la aprobación** de controlador/a de primer nivel.

La DGFC estudiará la solicitud, comprobando que el controlador propuesto es independiente de las actividades y finanzas del proyecto y que está cualificado para controlar financieramente la participación del beneficiario en un proyecto del POCTEFEX.

Una vez que la DGFC autorice el nombramiento del auditor, le remitirá la documentación necesaria: **prescripciones técnicas** para realizar las verificaciones, **lista de comprobación** de las verificaciones a realizar, modelo de informe del gasto rechazado en el proceso de verificación y **modelo de certificación de los gastos verificados**.

Todo **este proceso es gestionado desde la aplicación FONDOS 2007** (Sección Validación de Gastos– Opción Autorización de Auditor), dónde el beneficiario podrá solicitar el alta del/de la controlador/a de primer nivel seleccionada/o, obtener los modelos con los que instar su petición a la Dirección General de Fondos Comunitarios para después poder suscribirlos, mandarlos firmados a la DGFC y registrarlos en la aplicación.

De manera gráfica el proceso sería el expresado en la figura siguiente.





El controlador tiene que estar oficialmente autorizado por la DGFC antes de que se presente la primera certificación de gastos. Al efecto, habría que recordar que en virtud de lo establecido en el artículo 50.3º del Reglamento 1828/2006, mientras que los costes resultantes de este control en el caso de controladoras/es externas/os podrán ser presentados como gastos subvencionables en cumplimiento con los reglamentos comunitarios y con las reglas del Programa, los derivados de controladoras/es internas/os no resultarían subvencionables como regla general.

## **B) Fase Primera. Beneficiario.**

Durante esta fase, el beneficiario deberá por medio del Sistema Fondos 2007, Sección “Validación de Gastos” generar un **Modelo 1\_BENEFICIARIO** que recoja todos los gastos devengados y pagados vinculados con la ejecución de las actividades del proyecto.

Requisitos previos para ello serán:

- ⇒ Generar una nueva “Validación de Gastos” desde Fondos 2007 vinculada con la operación de que se trate para poder así declarar todos los gastos y pagos devengados en el período de certificación.
- ⇒ Introducir la totalidad de los datos requeridos por gasto declarado en la aplicación (actividad, tipología de gasto, descripción del gasto, régimen de IVA/IGIC/IPSC, referencia contable, fecha de realización y de pago del gasto, NUT II o III de ejecución del gasto, proveedor, CIF del proveedor y gasto a verificar).
- ⇒ Una vez de introducidos toda la información exigida por Fondos 2007 con respecto a cada gasto, generad el Modelo 1\_Beneficiario, firmarlo y registrarlo en el archivo documental de Fondos 2007 y pasar a la Fase Auditor en la aplicación.

## **C) Fase Segunda: Verificación, Validación de gastos y Cierre Beneficiario.**

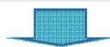
Una vez de obtenido el Modelo 1\_Beneficiario directamente del sistema Fondos 2007 y haber pasado en el sistema Fondos 2007 a la Fase Auditor, los pasos ulteriores a seguir en cada una de las etapas que integran esta fase, se recogen en los cuadros siguientes.

### ⇒ **FASE 2\_AUDITOR**

**Paso 1º.** La entidad beneficiaria deberá entregar al controlador de primer nivel, los **documentos justificativos** de los gastos devengados, de los pagos efectuados en el período y de la respectiva liquidación, junto al **Modelo 1\_BENEFICIARIO**, debidamente firmado y sellado. También deberán acompañarse cualquier tipo de documentación complementaria, justificativa de la elegibilidad de cada tipología de gasto, tal y como se indica en el capítulo destinado a elegibilidad (así por ejemplo, en el caso de prestaciones de servicios, los documentos de gastos derivados de contratos celebrados, junto con la documentación relativa al proceso de adjudicación).

**Paso 2º.** Después de verificada la regularidad y elegibilidad de los gastos presentados, el controlador, -cuyo acceso ya ha sido autorizado en Fondos 2007-, introducirá los resultados de este proceso en la aplicación en la Sección Validación de Gastos de la aplicación y generará automáticamente los modelos, **Modelo 1\_AUDITOR**, **Certificado de Gastos Verificados** y la **Check-list del Auditor**. Estos modelos deberán ser firmados y sellados y registrados en el archivo documental de Fondos 2007.

**Paso 3º.** Finalmente, el controlador devolverá al beneficiario en soporte papel y electrónico el **Modelo 1\_BENEFICIARIO**, así como **1 copia original de todos los modelos generados en esta fase** y cerrará esta fase para pasar a la **Fase Validador** en el sistema Fondos 2007.





## ⇒ FASE 2\_VALIDADOR Y FASE 2\_VALIDAR GASTO

**Paso 4º.** Una vez recibidos los modelos descritos con anterioridad por el beneficiario, éste los remitirá en versión original y en soporte papel y electrónico a la Dirección General de Fondos Comunitarios, que asumirá el rol de Validador.

**Paso 5º.** La DGFC llevará a cabo la labor de validación y para el desarrollo de estas funciones, podrá solicitar cuanta información/documentación adicional le resulte imprescindible. Del resultado del proceso de validación, será informado el beneficiario por medio de correo electrónico. Cuando la DGFC haya validado los gastos, registrará en la aplicación el **Modelo 1\_COORDINADOR**, el **Certificado de Gastos Validados**, la **Checklist del Validador** y **Modelo 2\_Informe por Actividad y Anualidad**.

**Paso 6º.** La DGFC devolverá al beneficiario en soporte papel los modelos remitidos a ésta con anterioridad y que han sido generados en las Fases 1\_Beneficiario y Fase 2\_Auditor, así como 1 copia original de todos los modelos generados en la Fase Validador y descritos en el paso anterior. Éstos últimos también serán adelantados por medio de correo electrónico. **El beneficiario deberá registrar en el archivo documental de Fondos 2007 los modelos de la Fase 2\_Validador y comprobar que están archivados todos los modelos de las fases anteriores.**

**Paso 7º.** Para avanzar a la fase siguiente, la DGFC pasará a la Fase Validar Gasto. Para poder interactuar correctamente en el sistema Fondos 2007 en la fase siguiente de Cierre Beneficiario, será imprescindible que en el archivo documental de la aplicación estén registrados todos los modelos descritos con anterioridad.



## ⇒ FASE 2\_CIERRE BENEFICIARIO

**Paso 8º.** El beneficiario deberá generar por medio de Fondos 2007 el Modelo 3, que será igualmente firmado y sellado y registrado finalmente en el archivo documental de Fondos 2007.

**Paso 9º.** Finalmente, el beneficiario deberá cerrar esta fase en la aplicación Fondos 2007 para permitir así que la entidad que asume el rol de Jefe de Fila pueda acceder al sistema Fondos 2007 en la Fase 3ª Certificación.

Ultimada la Fase 2\_Cierre Beneficiario, finaliza ya la participación de los beneficiarios en el circuito financiero, para dar paso a la Fase 3ª\_Certificación a cargo de los Beneficiarios Principales (Jefes de Fila) de los proyectos.

Antes de concluir esta fase, el Beneficiario deberá cumplir así mismo con 2 obligaciones adicionales:

 **REMISIÓN DEL DOSSIER DOCUMENTAL DE LAS FASES 1 Y 2 AL BENEFICIARIO PRINCIPAL** y comprobación de la regularidad e integridad de éste. Al respecto, recordar que el **dossier documental -nivel Beneficiario** está compuesto por: **Modelo 1 Beneficiario**, **Modelo 1\_Auditor**, **Checklist del Auditor**, **Certificado de Gastos Verificados**, **Modelo 1\_COORDINADOR**, **Checklist del Validador**, **Certificado de Gastos Validados**, **Modelo 2** y **Modelo 3**.

 **COLABORAR CON EL BENEFICIARIO PRINCIPAL EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME INTERMEDIO/FINAL DE EJECUCIÓN.** Para ello, deberá recopilar, sistematizar y suministrar a éste toda la información relevante y relativa al nivel de ejecución física de cada una de las actividades desarrolladas por el Beneficiario en el período objeto de certificación y que sea necesaria para su realización y cumplimentar la **Hoja de Actividad** que figura en el **Anexo II de esta Manual**. Así mismo, a la Hoja de Actividad **deberá acompañar** como anexos **los productos, materiales y documentación acreditativa del desarrollo de cada una de las actuaciones que el Jefe de Fila reputa necesarias**. Esta labor de colaboración con el Beneficiario Principal en la elaboración del Informe de Ejecución podrá ser llevada a cabo con la antelación acordada en el seno del partenariado en función de los acuerdos alcanzados en materia de seguimiento.

Finalmente, **se recomienda a cada beneficiario comunicar al Secretariado Técnico Conjunto del Programa** que ha remitido la documentación de las Fases 1 y 2 a su Beneficiario Principal (Jefe de Fila). Para ello, el Programa ha habilitado un modelo de Comunicación al STC que está disponible en la sección Documentos de Interés de su página web.



## D) Fase Tercera: Certificación.

Será el Beneficiario Principal (Jefe de Fila) de cada proyecto el encargado de articular los pasos necesarios para instrumentar una Solicitud de Pago e Informe Intermedio/Final de Ejecución en cada período objeto de certificación. Esto lo hará por medio de la **sección Certificaciones de Operación del sistema Fondos 2007**. En el cuadro siguiente, se describen los pasos a seguir por el Beneficiario Principal en esta Fase.

### ⇒ FASE 3\_CERTIFICACIÓN

**Paso 1º.** A través de la sección **Certificaciones de Operación del sistema Fondos 2007**, el **Beneficiario Principal dará de alta una nueva Certificación** del período objeto de certificación. Para ello, deberá asociar en el sistema todas las validaciones de los socios que integran el partenariado y que hayan sido efectivamente validadas en el período semestral de referencia.

**Paso 2º.** Con posterioridad, generará los **Modelos 4 y 5** por medio de la aplicación, que deberá firmar y sellar y subir al archivo documental de Certificaciones de Operación, junto con el **Informe Intermedio/Final de Ejecución**. Así mismo, es muy recomendable subir al archivo documental los productos y materiales desarrollados en el proyecto en cada una de las actividades.

**Paso 3º.** Una vez registrada toda la documentación descrita con anterioridad en el archivo documental en Fondos 2007, **cerrará esta fase en el sistema, para dar así paso a la verificación a realizar por el Secretariado Técnico Conjunto. Toda la documentación que integra la Solicitud de Pago e Informe de Ejecución será enviada al Secretariado Técnico Conjunto** en soporte papel y por medio de correo electrónico (al respecto, ver la descripción realizada sobre dossier documental– nivel Jefe de Fila que se realiza a continuación).

**Paso 4º.** Será el **Secretariado Técnico Conjunto el encargado de verificar la regularidad e integridad de cada Solicitud de pago e Informe de Ejecución** y de validar éstas por medio del sistema Fondos 2007. En el curso de esta labor, el STC podrá recabar cuanta información y aclaraciones estime convenientes. Del resultado de este proceso, será informado el Beneficiario Principal por medio de correo electrónico.

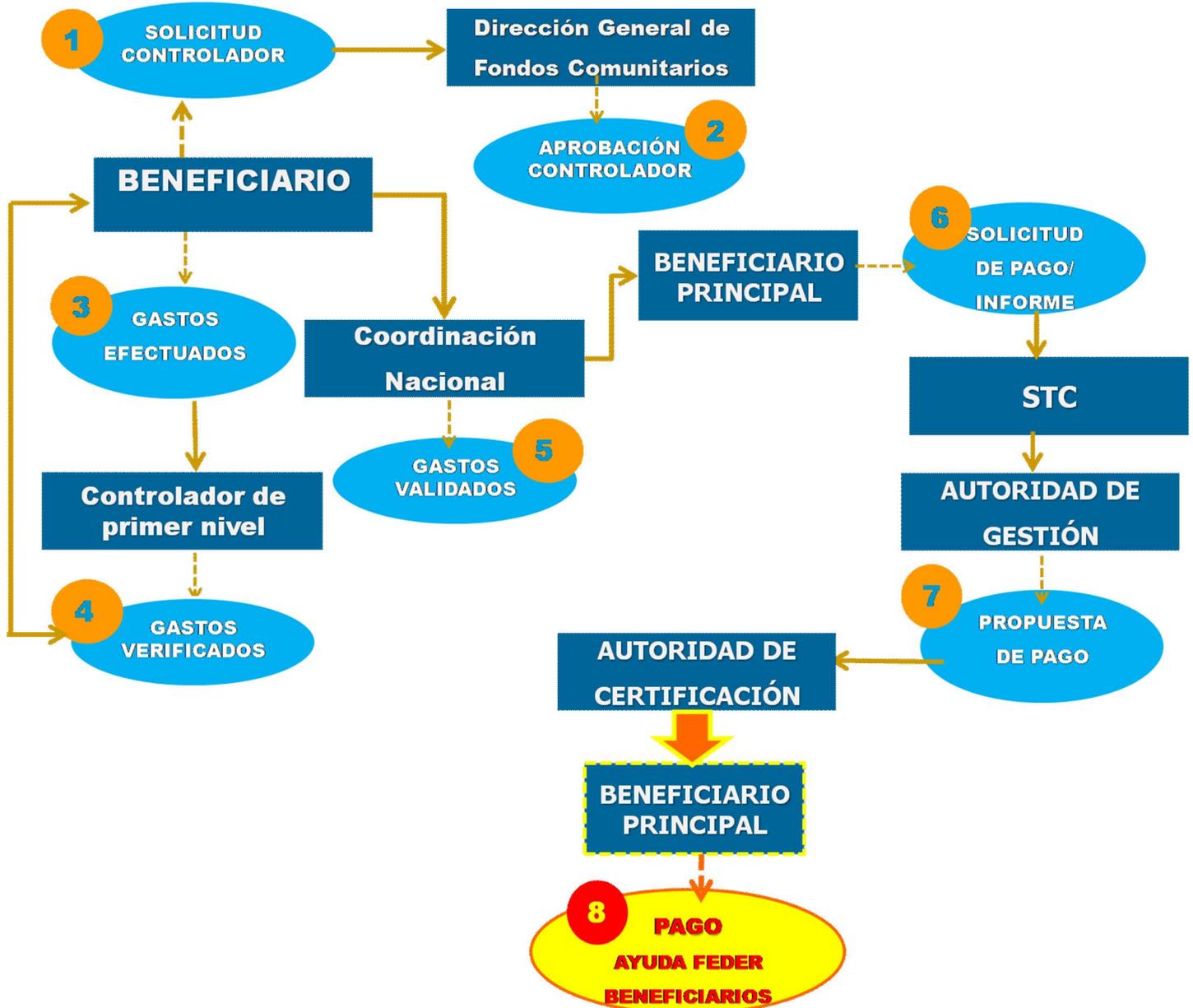
La **labor de verificación del Secretariado Técnico Conjunto** de la regularidad de la Solicitud de Pago se realizará en base a los siguientes criterios:

- ⇒ Adecuación al plan financiero del Programa aprobado por la Comisión Europea.
- ⇒ Respeto de las condiciones establecidas en el Programa relativas a la elegibilidad de los gastos, las prioridades de las intervenciones y el cumplimiento de las políticas comunitarias.
- ⇒ Adecuación de los niveles de ejecución física y financiera declarados en cada período de certificación al plan de actuaciones y financiero y su calendarización recogidos en el Formulario de Candidatura y Financiero, así como a los demás términos y condiciones establecidos para cada operación en el Acuerdo de Subvención y sus respectivos anexos.
- ⇒ Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen coinciden con los incorporados en el sistema Fondos 2007.
- ⇒ Verificación de que no existen irregularidades pendientes de aclarar o corregir en las operaciones o sistemas de gestión y de que se está observando la normativa vigente en materia de información, publicidad y contratación pública.
- ⇒ Comprobación de la regularidad del estado de pagos en el partenariado (es decir, comprobación de que el Beneficiario Principal ha procedido a ingresar la ayuda FEDER declarada y validada en cada período de certificación en las cuentas bancarias de cada beneficiario).



Después de esta verificación y en caso de que el resultado de la misma sea afirmativo, el STC informará a la **Autoridad de Gestión**, quién a su vez comunicará a la **Autoridad de Certificación** el importe de la ayuda FEDER declarada en cada partenariado y período de certificación. Con posterioridad, **la Autoridad de Certificación transferirá al Beneficiario Principal el pago de la financiación FEDER** correspondiente a la solicitud de pago.

En resumen, el circuito financiero del Programa puede resumirse en el esquema gráfico siguiente.



A modo de síntesis y al igual que sucedía en la Fase 2, el Beneficiario Principal deberá comprobar la regularidad e integridad del **dossier documental- nivel Beneficiario Principal**.

Este dossier está compuesto por los documentos generados por cada Beneficiario en las Fases 1ª y 2ª del circuito financiero y por los obtenidos por el Jefe de Fila en la Fase 3ª.



Los modelos y documentación que integra el dossier documental de cada Solicitud de Pago son los recogidos en la Tabla siguiente.

Generados por cada Beneficiario	Generados por el Beneficiario Principal para el global del proyecto
<input type="checkbox"/> Modelo 1_BENEFICIARIO	<input type="checkbox"/> Modelo 4
<input type="checkbox"/> Modelo 1_AUDITOR	<input type="checkbox"/> Modelo 5
<input type="checkbox"/> Check-list auditor	<input type="checkbox"/> Oficio
<input type="checkbox"/> Certificado de gastos verificados	<input type="checkbox"/> Informe Intermedio/Final de Ejecución
<input type="checkbox"/> Modelo 1_COORDINACIÓN	
<input type="checkbox"/> Checklist Validador	
<input type="checkbox"/> Certificado de gastos validados	
<input type="checkbox"/> Modelo 2	
<input type="checkbox"/> Modelo 3	
<input type="checkbox"/> Hoja de Actividad	

Todos estos modelos deberán ser remitidos por el Beneficiario Principal al Secretario Técnico Conjunto en soporte papel y por medio de correo electrónico ([stc@pocetefex.eu](mailto:stc@pocetefex.eu)).

Para facilitar la labor de comprobación de la integridad de cada Solicitud de Pago, el Programa ha habilitado un modelo de **Oficio normalizado**, disponible en la sección Documentos de Interés de su página web.

### 2.2.2. Dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía.

Dadas las especificidades del circuito financiero para los socios dependientes de esta Coordinación Regional, **ante todo se recomienda contactar directamente con ella** para obtener información útil sobre la articulación de las distintas etapas del circuito, los modelos a presentar y los pasos a seguir.

No obstante, en líneas generales puede afirmarse que el circuito financiero para todos los beneficiarios de ella dependientes, discurre por los siguientes parámetros:

- ⇒ A diferencia del circuito financiero descrito para los socios dependientes de otras Coordinaciones, **únicamente la Coordinación Regional, Junta de Andalucía goza de privilegios de acceso y de uso en el sistema Fondos 2007**. Así, será ésta la encargada de generar los modelos descritos en las Fases 1ª– 3ª por medio del sistema Fondos 2007 y de remitirlos a los beneficiarios/beneficiarios principales para su firma y sellado, y de registrarlos en las distintas secciones de Fondos 2007.
- ⇒ Cada beneficiario deberá generar los modelos que resulten procedentes según la **Orden de 23 de julio de 2008** de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia y que están accesibles en su página web.

#### ENLACE WEB:

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiainnovacionyciencia/areas/economia/paginas/normativa-autonomica-formularios-fondos-europeos.html>



### 2.3. Otra documentación de utilidad a emplear a lo largo del circuito financiero.

Aparte de los modelos generados por el sistema Fondos 2007 y el Informe Intermedio/Final de Ejecución, el Programa ofrece otros documentos que servirán de utilidad en las distintas fases del circuito financiero.

**A.** Por un lado, modelos que servirán para plasmar que los gastos han sido imputados de conformidad con las normas de elegibilidad del Programa y que pueden ser remitidos al controlador de primer nivel en la Fase 2\_Auditor. Así por tipologías de gasto, se han habilitado los siguientes:

- ⇒ Prestaciones de Servicios: **Ficha de Contratación.**
- ⇒ Viajes y Alojamiento: **Ficha de Viajes y Alojamiento.**
- ⇒ Gastos de personal: **Registro mensual horario y Certificado de asignación de personal.**

**B.** Por otro lado, **Fichas Prácticas** en tanto que documentos de consulta, en los que se abordan de forma sistemática y sintética los aspectos más importantes vinculados con el circuito y la elegibilidad de gastos.

- ⇒ **Ficha Práctica\_Elegibilidad de Gastos.**
- ⇒ **Ficha Práctica\_Fondos 2007.**
- ⇒ **Ficha Práctica\_Relación de Modelos a Emplear.**

**C.** Finalmente, modelos para facilitar la comunicación entre los actores del circuito financiero; así, en concreto:

- ⇒ **Comunicación del Beneficiario al Secretariado Técnico Conjunto** sobre la validación de gastos y la remisión de la documentación al Beneficiario Principal.
- ⇒ **Oficio normalizado para cada Solicitud de Pago**, en el que el Beneficiario Principal comunica al STC los modelos y demás documentación que le envía en soporte papel

Todos estos modelos están disponibles en la Sección Documentos de Interés de la página web del Programa.

**ENLACE DE INTERÉS:**

<http://www.poctefex.eu/index.php?modulo=documentos>

Aparte de la información recogida en la Ficha Práctica\_Relación de Modelos a Emplear, dada la diversidad y complejidad de modelos a emplear en el circuito financiero, en el **ANEXO III** de este Manual figuran unas **Tablas Recapitulativas** con información sobre todos ellos, su disponibilidad y quien/es interviene/n en su generación, cumplimentación y archivo.



PROGRAMA  
**Cooperación  
Transfronteriza**  
España-Fronteras Exteriores

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

**Invertimos en su futuro**



## ANEXO I

# REFERENCIAS BÁSICAS



## 1. LISTADO DE CONTACTOS POCTEFEX (I)

La página web del Programa Recoge los principales contactos de las entidades que participan en la gestión y seguimiento del Programa Operativo. La dirección de la web es:

[www.poctefex.eu](http://www.poctefex.eu)

En la siguiente tabla, se presentan las direcciones de las Autoridades designadas para el Programa Operativo a nivel nacional:

AUTORIDADES—COORDINACIÓN NIVEL NACIONAL		
Autoridad	Entidad	Datos de contacto
<b>Autoridad de Gestión</b>	Subdirección General de Fondos de Cohesión y de Cooperación Territorial Europea. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Paseo de la Castellana, 162 28071 MADRID (España) Telf: (+34) 91 583 52 68 Fax: (+34) 91 583 73 17 E-mail: <a href="mailto:dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es">dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es</a>  Web: <a href="http://www.dgfc.sepg.minhap.es">http://www.dgfc.sepg.minhap.es</a>
<b>Autoridad de Certificación</b>	Subdirección General de Certificación y Pagos Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Paseo de la Castellana, 162 28071 MADRID (España) Telf: (+34) 91 583 52 17 Fax: (+34) 91 583 53 06 E-mail: <a href="mailto:dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es">dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es</a> ; <a href="mailto:SGCP@sepg.minhap.es">SGCP@sepg.minhap.es</a>  Web: <a href="http://www.dgfc.sepg.minhap.es">http://www.dgfc.sepg.minhap.es</a>
<b>Autoridad de Auditoría</b>	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)	Calle María de Molina, 50 28006 MADRID (España) Telf: (+34) 91 536 70 07 Fax: (+34) 91 536 75 70 E-mail: <a href="mailto:sfondoscomunitarios@igae.meh.es">sfondoscomunitarios@igae.meh.es</a>
<b>Coordinación Nacional</b>	Subdirección General de Fondos de Cohesión y de Cooperación Territorial Europea. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Paseo de la Castellana, 162 28071 MADRID (España) Telf: (+34) 91 583 52 68 Fax: (+34) 91 583 73 17 E-mail: <a href="mailto:dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es">dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es</a>  Web: <a href="http://www.dgfc.sepg.minhap.es">http://www.dgfc.sepg.minhap.es</a>

A nivel regional, las entidades que participan en el Programa como Coordinaciones Regionales son las contenidas en la tabla que se contiene en la página siguiente.



## 1. LISTADO DE CONTACTOS POCTEFEX (II)

COORDINADORES/AS REGIONALES		
Autoridad	Entidad	Datos de contacto
<b>Coordinación Regional</b>	Dirección General de Fondos Europeos y Planificación. Consejería de Economía, Innovación y Ciencia. Junta de Andalucía	C/ Juan Antonio Vizarrón Edificio Torretriana Isla de la Cartuja - 41092 Sevilla  Web: <a href="http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/fondos/secc-fondos.htm">http://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/fondos/secc-fondos.htm</a>
<b>Coordinación Regional</b>	Dirección General de Planificación y Presupuesto. Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, Gobierno de Canarias	C/ Tomás Miller, 38 35071 Las Palmas de Gran Canaria Telf: +34 928303000 / 928303100  Web: <a href="http://www2.gobiernodecanarias.org/hacienda">http://www2.gobiernodecanarias.org/hacienda</a>
<b>Coordinación Regional</b>	Dirección General de Fondos Europeos. Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana. Ciudad Autónoma de Melilla	Plaza de España s/n Palacio de la Asamblea Telf : 952699100 / Fax : 952699230  Web: <a href="http://www.melilla.es/melillaPortal/lacc_d3_v1.jsp?codMenu=9&amp;language=es">http://www.melilla.es/melillaPortal/lacc_d3_v1.jsp?codMenu=9&amp;language=es</a>
<b>Coordinación Regional</b>	Sociedad de Fomento de Ceuta PROCESA	Calle Padilla s/n, Edificio Ceuta - Center, 1ª planta 51000 Ceuta  Web: <a href="http://www.procesa.es/index.asp">http://www.procesa.es/index.asp</a>

Los proyectos, a través de su Beneficiario Principal, mantendrán un contacto directo con el Secretariado Técnico Conjunto.

### Secretariado Técnico Conjunto

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

Web: [www.pocfefex.eu](http://www.pocfefex.eu)

### 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](mailto:pocfefex.cehs@gobiernodecanarias.org)



## 2. BASE NORMATIVA PRINCIPAL

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

- ⇒ **Reglamento (CE) N° 1083/2006** del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas a los Fondos Estructurales.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 1080/2006** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 1828/2006** de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan las normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1083/2006 y del Reglamento (CE) N° 1080/2006.
- ⇒ **Reglamento (CE) n° 846/2009** de 1 de septiembre de 2009 que modifica el Reglamento (CE) no 1828/2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) no 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, y el Reglamento (CE) no 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- ⇒ **Reglamento (CE) n° 1989/2006** de 21 de diciembre de 2006 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) n° 1083/2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) n° 1260/1999.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 284/2009** del Consejo de 7 de abril de 2009 por el que se modifica el Reglamento (CE) 1083/2006 por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 397/2009** del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 que modifica el Reglamento (CE) 1080/2009 por lo que se refiere a la subvencionabilidad de las inversiones en eficiencia energética y energías renovables en las viviendas.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 539/2010**, del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de junio de 2010, que modifica el Reglamento (CE) 1083/2006 por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Fondo Social Europeo y Fondo de Cohesión, respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones en materia de gestión financiera.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 437/2010**, del Parlamento Europeo y del Consejo de 19 de mayo de 2010, que modifica el Reglamento (CE) 1080/2006, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, por lo que se refiere a la subvencionabilidad de las intervenciones en materia de vivienda a favor de las comunidades marginadas.
- ⇒ **Reglamento (CE) N° 1341/2008** del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) N° 1083/2006, en lo que respecta a determinados proyectos generadores de ingresos.
- ⇒ **Corrección de errores del Reglamento (CE) N° 1828/2006** (DOUE de 15 de febrero de 2008).
- ⇒ **Decisión 2006/702/CE** del Consejo, de 6 de octubre de 2006, relativa a las directrices estratégicas comunitarias en materia de cohesión.
- ⇒ **Programa Operativo** de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores 2008, aprobado por la Comisión el 4 de septiembre de 2009.
- ⇒ **Directiva 2004/18/CE** del Parlamento y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministros y servicios.
- ⇒ **Directiva 2004/18/CE** del Parlamento y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministros y servicios.
- ⇒ **Real Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de noviembre de 2011, de Contratos del Sector Público.
- ⇒ **Orden EHA/524/2008**, de 26 de febrero de 2008, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.



## **ANEXO II**

# **Seguimiento Físico: MODELOS A EMPLEAR**

## HOJA DE ACTIVIDAD DEL BENEFICIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	<b>Nº:</b>
<b>COORDINADOR REGIONAL/NACIONAL</b>	

2. PERIODO TEMPORAL DE LA HOJA DE ACTIVIDAD Y LOS GASTOS ASOCIADOS	
<b>NÚMERO DE HOJA DE ACTIVIDAD</b>	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>PERIODO TEMPORAL (de ...a...)</b>	
<b>GASTO INCLUIDO EN LA VALIDACIÓN</b>	

3. CONTRASTE DE INDICADORES			
<b>INDICADORES DE REALIZACIÓN</b>	<b>OBJETIVO PREVISTO</b> <i>(Proyecto)</i>	<b>MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES</b>	<b>MEDIA ACTUAL</b> <i>(alcanzada por el beneficiario)</i>
<b>INDICADORES DE RESULTADO</b>	<b>OBJETIVO PREVISTO</b> <i>(Proyecto)</i>	<b>MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES</b>	<b>MEDIA ACTUAL</b> <i>(alcanzada por el beneficiario)</i>
<b>OBSERVACIONES</b>			

#### 4. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO.

##### 4.1. ACTIVIDADES OPERATIVAS (ACTIVIDAD 1– ACTIVIDAD 4).

Para cumplimentar este apartado, inserte una tabla por actividad, en la que participe su entidad, según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente. Para ello, identifique cada actividad en la fila primera según la denominación de la misma en el formulario para después cumplimentar los campos de información de las filas siguientes.

ACTIVIDAD		Denominación:	
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Acciones realizadas:</b>			
<i>Identificar y explicar de manera concreta y concisa las acciones desarrolladas durante el periodo que abarca este informe con respecto a lo previsto en el formulario de candidatura. Se recomienda desglosar este apartado de acuerdo a las distintas acciones que componen esta actividad.</i>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE	
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE			

##### 4.2. ACTIVIDAD 5.

Según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente, cumplimente esta tabla en caso de que su entidad participe en esta actividad de Gestión y Coordinación.

4.2. ACTIVIDAD 5 - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO.			
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Acciones realizadas: (nº de reuniones de las distintas estructuras de gestión, actuaciones de evaluación interna/externa...)</b>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			

*Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.*

<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
<i>% gastos pagados en territorio no UE</i>		<i>€ Importe certificado en territorio no UE</i>	
<i>Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE</i>			

### 4.3. ACTIVIDAD 6.

*Según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente, cumplimente esta tabla en caso de que su entidad participe en la actividad 6 de Comunicación.*

<b>4.3. ACTIVIDAD 6 - COMUNICACIÓN.</b>			
<i>% Nivel de ejecución financiera alcanzado:</i>		<i>% Nivel de ejecución física alcanzado:</i>	
<b>Acciones realizadas:</b>			
<b>Material/herramientas de comunicación utilizadas:</b>			
<i>Indicar las principales herramientas de comunicación (páginas web, conferencias, trípticos y etc.) realizadas durante este periodo. En caso de adjuntar al presente Informe algún ejemplar del material/herramientas utilizados, enumérelas en apartado Anexos.</i>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Público objetivo</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
<i>% gastos pagados en territorio no UE</i>		<i>€ Importe certificado en territorio no UE</i>	
<i>Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE</i>			



## 5. ANEXOS

Listar los documentos anexos que se remitan, tales como: informes, actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, CD, DVC, fotografías, etc.

**ANEXO 1**

**ANEXO 2**

**ANEXO 3**

**ANEXO n**

Firma y sello

## INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO PRINCIPAL</b>	

### 2. PERIODO TEMPORAL DEL INFORME

<b>NÚMERO DE INFORME</b>	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>PERIODO TEMPORAL (de ...a...)</b>	

### 3. ESTADO DE PAGOS EN EL PARTENARIADO

*El Beneficiario Principal deberá indicar las cantidades validadas que ha procedido a ingresar en las respectivas cuentas bancarias de cada entidad socia los períodos de certificación inmediatamente precedentes:*

<b>Entidad Socia</b>	<b>Período de certificación</b>	<b>Cantidad validada</b>	<b>Cantidad efectivamente ingresada</b>	<b>Fecha de ingreso</b>

### 4. EJECUCIÓN FÍSICA/FINANCIERA EN TERRITORIO NO UE

*El Beneficiario Principal deberá indicar el gasto ejecutado y el porcentaje de realización física realizado en territorio no UE*

<b>Gasto ejecutado en territorio no UE en el actual periodo de certificación</b>	<b>Total del gasto ejecutado en territorio no UE en solicitudes anteriores</b>	<b>Porcentaje total de ejecución financiera en territorio no UE</b>	<b>Porcentaje de realización física en territorio no UE en el actual periodo de certificación</b>	<b>Porcentaje total de realización física en territorio no UE</b>
€	€	%	%	%



<b>5. CONTRASTE DE INDICADORES</b>			
<b>INDICADORES DE REALIZACIÓN</b>	<b>OBJETIVO PREVISTO</b>	<b>MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES</b>	<b>MEDIA ACTUAL</b>
<b>INDICADORES DE RESULTADO</b>	<b>OBJETIVO PREVISTO</b>	<b>MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES</b>	<b>MEDIA ACTUAL</b>



**6. CONTRASTE CRONOGRAMA (APROBADO/ REALIZADO)**

AÑOS	2009				2010				2011				2012				2013				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>TRIMESTRE</b>																					
<b>ACTIVIDAD 0 (PREPARACIÓN)</b>																					
(Acción 1)																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
(Acción 2)...																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 1</b>																					
(Acción 1)																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
(Acción 2)...																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 2</b>																					
(Acción 1)																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
(Acción 2)...																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 3</b>																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 4</b>																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 5 (GESTIÓN Y COORDINACIÓN)</b>																					
	Aprobado																				
	Realizado																				
<b>ACTIVIDAD 6 (COMUNICACIÓN)</b>																					
	Aprobado																				
	Realizado																				

Inserte tantas líneas como sea necesario. Sombrée el nivel de realización previsto, según la programación que consta en el formulario de candidatura, y contrástelo con el nivel alcanzado en la actualidad.

## 7. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO.

### 7.1. ACTIVIDADES OPERATIVAS (ACTIVIDAD 1 – ACTIVIDAD 4).

Para cumplimentar este apartado, inserte una tabla por cada actividad programada en el plan de actuaciones del proyecto, según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente. Para ello, identifique cada actividad en la fila primera según la denominación de la misma en el formulario para después cumplimentar los campos de información de las filas siguientes.

ACTIVIDAD		Denominación:	
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Beneficiarios participantes en período actual:</b>			
<b>Acciones realizadas:</b>			
<i>Identificar y explicar de manera concreta y concisa las acciones desarrolladas durante el periodo que abarca este informe con respecto a lo previsto en el formulario de candidatura. Se recomienda desglosar este apartado de acuerdo a las distintas acciones que componen esta actividad.</i>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE	
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE			

### 7.2. ACTIVIDAD 5.

7.2. ACTIVIDAD 5 - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO.			
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Beneficiarios participantes en período actual:</b>			
<b>Acciones realizadas: (nº de reuniones de las distintas estructuras de gestión, actuaciones de evaluación interna/externa...)</b>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			

<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
<i>% gastos pagados en territorio no UE</i>		<i>€ Importe certificado en territorio no UE</i>	
<i>Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE</i>			

### 7.3. ACTIVIDAD 6.

<b>7.3. ACTIVIDAD 6 - COMUNICACIÓN.</b>			
<i>% Nivel de ejecución financiera alcanzado:</i>		<i>% Nivel de ejecución física alcanzado:</i>	
<b>Beneficiarios participantes en período actual:</b>			
<b>Acciones realizadas:</b>			
<b>Material/herramientas de comunicación utilizadas:</b>			
<i>Indicar las principales herramientas de comunicación (páginas web, conferencias, trípticos y etc.) realizadas durante este período. En caso de adjuntar al presente Informe algún ejemplar del material/herramientas utilizados, enumérelas en apartado Anexos.</i>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Público objetivo</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:</b>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
<i>% gastos pagados en territorio no UE</i>		<i>€ Importe certificado en territorio no UE</i>	
<i>Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE</i>			

## 8. Valoración del estado de situación del proyecto.

--

## 9. Contribución y Respeto de las Prioridades Transversales.

<b>Igualdad de oportunidades</b>
<b>Medio ambiente y desarrollo sostenible</b>
<b>Mercado laboral</b>

## 10. Otras informaciones que considere destacables.

--

## 11. Relación de anexos.

--

## INFORME FINAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO PRINCIPAL</b>	

### 2. PERIODO TEMPORAL DEL PROYECTO

	PREVISTA	REAL
<b>FECHA DE INICIO</b>		
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>		

### 3. CONTRASTE DE INDICADORES

INDICADORES DE REALIZACIÓN	OBJETIVO PREVISTO	MEDIDA FINAL
INDICADORES DE RESULTADO	OBJETIVO PREVISTO	MEDIDA FINAL

### 4. EJECUCIÓN FÍSICA/FINANCIERA EN TERRITORIO NO UE

*El Beneficiario Principal deberá indicar el gasto ejecutado y el porcentaje de realización física realizado en territorio no UE*

Gasto ejecutado en territorio no UE en el último periodo de certificación	Total del gasto ejecutado en territorio no UE en solicitudes anteriores	Porcentaje total de ejecución financiera en territorio no UE	Porcentaje de realización física en territorio no UE en el periodo de certificación final	Porcentaje total de realización física en territorio no UE
€	€	%	%	%



**5. CONTRASTE DE CRONOGRAMA (APROBADO/REALIZADO)**

AÑOS	2009			2010			2011			2012			2013				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>TRIMESTRES</b>																	
<b>ACTIVIDAD 0- PREPARACIÓN</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>ACTIVIDAD 1</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>ACTIVIDAD 2</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>ACTIVIDAD 3</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>ACTIVIDAD 4</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>ACTIVIDAD 5 – GESTIÓN Y CO-ORDINACION</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	
<b>PLAN COMUNICACIÓN</b>																	
Aprobado																	
Realizado																	

*Insertar tantas líneas como sea necesario. Sombrar el nivel de realización previsto y alcanzado.*

## 6. CALENDARIZACIÓN DE GASTOS

### 6.1. Por beneficiario (debe presentarse una hoja por beneficiario, incluido el beneficiario principal)

BENEFICIARIO:		2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
<b>TIPO DE GASTO</b>							
1. Inversiones físicas							
2. Consumibles							
3. Bienes de equipo							
4. Recursos Humanos							
5. Prestación de servicios							
6. Viajes, alojamiento, traslados, etc.							
7. Sensibilización, Información y Formación							
9. Gastos generales							
10. Otros							
<b>TOTAL</b>							

## 6. CALENDARIZACIÓN DE GASTOS

### 6.2. Total del proyecto

AÑOS	2009	2010	2011	2012	2013
<b>TIPO DE GASTO</b>					
1. Inversiones físicas					
2. Consumibles					
3. Bienes de equipo					
4. Recursos Humanos					
5. Prestación de servicios					
6. Viajes, alojamiento, traslados, etc.					
7. Sensibilización, Información y Formación					
9. Gastos generales					
10. Otros					
<b>TOTAL</b>					

## 7. BALANCE FINAL SOBRE EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO.

### 7.1. ACTIVIDADES OPERATIVAS (ACTIVIDAD 1 – ACTIVIDAD 4).

Para cumplimentar este apartado, inserte una tabla por cada actividad programada en el plan de actuaciones del proyecto, según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente. Para ello, identifique cada actividad en la fila primera según la denominación de la misma en el formulario para después cumplimentar los campos de información de las filas siguientes.

ACTIVIDAD		Denominación:	
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Beneficiarios participantes:</b>			
<b>Acciones realizadas:</b>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Describir los problemas y/o contratiempos surgidos así como las soluciones adoptadas para solventarlas. Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE	
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE			

### 7.2. ACTIVIDAD 5.

#### 7.2. ACTIVIDAD 5 - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO.

% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Beneficiarios participantes:</b>			
<b>Acciones realizadas: (nº de reuniones de las distintas estructuras de gestión, actuaciones de evaluación interna/externa...)</b>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Describir los problemas y/o contratiempos surgidos así como las soluciones adoptadas para solventarlas. Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			

<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE	
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE			

### 7.3. ACTIVIDAD 6.

<b>7.6. ACTIVIDAD 6 – COMUNICACIÓN.</b>			
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzado:	
<b>Beneficiarios participantes:</b>			
<b>Acciones realizadas:</b>			
<b>Material/herramientas de comunicación utilizadas:</b>			
<i>Indicar las principales herramientas de comunicación (páginas web, conferencias, trípticos y etc.) realizadas durante este periodo. En caso de adjuntar al presente Informe algún ejemplar del material/herramientas utilizados, enumérelas en apartado Anexos.</i>			
<b>Productos/resultados obtenidos:</b>			
<b>Público objetivo</b>			
<b>Incidencias y observaciones:</b>			
<i>Describir los problemas y/o contratiempos surgidos así como las soluciones adoptadas para solventarlas. Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>			
<b>Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:</b>			
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE	
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE			

### 8. VALORACIÓN DEL NIVEL ALCANZADO POR LOS INDICADORES.

--

## 9. CONTRIBUCIÓN DEL PROYECTO A LA MEJORA DE LA PROBLEMÁTICA ABORDADA.

--

## 10. DESCRIPCIÓN DEL VALOR AÑADIDO DEL PROYECTO.

--

## 11. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

--

## 12. MEDIDAS PREVISTAS PARA GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD Y CAPITALIZACIÓN DE RESULTADOS.

--

## 12. CONTRIBUCIÓN Y RESPETO DE LAS PRIORIDADES TRANSVERSALES.

<b>Igualdad de oportunidades</b>
<b>Medio ambiente y desarrollo sostenible</b>
<b>Mercado laboral</b>

### 13. RELACIÓN DE ANEXOS.

--

### 14. ESTADO DE PAGOS EN EL PARTENARIADO

*El Beneficiario Principal deberá indicar las cantidades validadas que ha procedido a ingresar en las respectivas cuentas bancarias de cada entidad socia durante cada período de certificación:*

Entidad Socia	Período de certificación	Cantidad validada	Cantidad efectivamente ingresada	Fecha de ingreso

### 15. CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

*Los abajo firmantes manifiestan su acuerdo con el Informe Final presentado:*

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

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO PRINCIPAL</b>	

D./D<sup>a</sup>....., 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:

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

<b>(2) MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL</b>		
<b>TIPO</b>	<i>(señalar con una X lo que proceda)</i>	<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (3)</b>
Presupuesto por actividad		
Presupuesto por tipología de gasto		
Otros		

#### DESCRIPCIÓN (4)

*Descripción detallada de las causas que justifican la solicitud de modificación no sustancial (plasmada de forma razonada cualquier cambio que se pretenda llevar cabo y que represente reajustes presupuestarios entre partidas o actividades, modificaciones en las actuaciones inicialmente previstas en el formulario de candidatura, etc.).*

#### CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

*Los abajo firmantes manifiestan su conformidad con la modificación solicitada*

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

Fecha:

(1) Identificar al beneficiario o beneficiarios que llevan a cabo la solicitud de modificación no sustancial. Añadir tantas filas como beneficiarios haya en el proyecto.

(2) De acuerdo con lo establecido en el apartado 4.1 del *Manual para la Gestión de Proyectos*.

(3) Señalar la documentación adjunta que se envía al STC para justificar la modificación, así como los documentos del proyecto (especialmente, el Formulario de Candidatura y Formulario Financiero) que se modifican. Asimismo, el formulario financiero deberá ser remitido al Secretariado Técnico Conjunto en formato excel por correo electrónico.

(4) Describir con detalle la modificación que se solicita para el proyecto.

## SOLICITUD DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO PRINCIPAL</b>	

D./D<sup>a</sup>....., 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:

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

<b>MODIFICACIÓN SUSTANCIAL (2)</b>		
<b>TIPO</b>	<i>(señalar con una X la que proceda)</i>	<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (3)</b>
Incorporación de nuevo beneficiario		
Baja de un beneficiario		
Fecha inicial / final de ejecución		
Presupuesto por actividad		
Presupuesto por tipología de gasto		
Otra		

<b>DESCRIPCIÓN (4)</b>
<p><i>Descripción detallada de las causas que justifican la solicitud de modificación no sustancial (plasmese de forma razonada cualquier cambio que se pretenda llevar cabo y que represente reajustes presupuestarios entre partidas o actividades, modificaciones en las actuaciones inicialmente previstas en el formulario de candidatura, etc.).</i></p>

## 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

Fecha:

(1) Identificar el beneficiario o beneficiarios que llevan a cabo la solicitud de modificación sustancial. Añadir tantas filas como beneficiarios haya en el proyecto.

(2) De acuerdo con lo establecido en el apartado 4.2 del *Manual para la Gestión de Proyectos*.

(3) Señalar la documentación adjunta que se envía al STC para justificar la modificación, así como los documentos del proyecto (especialmente, el Formulario de Candidatura y Formulario Financiero) que se modifican.

(4) Describir con detalle la modificación que se solicita para el proyecto.

## COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE DATOS ADMINISTRATIVOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA DE COOPERACIÓN</b>	
<b>BENEFICIARIO PRINCIPAL</b>	

D./D<sup>a</sup>....., en calidad de..... de la entidad  
....., como Beneficiario Principal del proyecto,

COMUNICA:

A la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores la modificación de los siguientes datos de carácter administrativo relativos al /los beneficiario/s señalados:

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

<b>TIPO DE CAMBIO</b>	<i>(señalar la que proceda)</i>	<b>DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (2)</b>
Representante		
Datos de contacto		
Datos bancarios		
Otra		



**DESCRIPCIÓN (3)**

--

Fecha, firma y sello

Firmado:

(1) Identificar el beneficiario o beneficiarios que llevan a cabo la comunicación de cambio de datos. Añadir tantas filas como beneficiarios haya en el proyecto.

(2) Señalar la documentación adjunta que se envía al STC para justificar el cambio. Incluir también los documentos del proyecto (especialmente, el Formulario de Candidatura y Formulario Financiero) que se modifican.

(3) Describir y justificar brevemente los cambios cuya comunicación se efectúa.





## ANEXO III

Tablas recapitulativas:

# Modelos a emplear



 **Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (I)**

⇒ **1. Evaluación y cierre de proyecto**

**EVALUACIÓN Y CIERRE DE ACTUACIONES**

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad	Registro FONDOS 2007
<b>1. Informe Parcial</b> de Ejecución	Hoja de Actividad	Entidad Socio-nivel socio	Beneficiario Principal	Con antelación suficiente (consultar Jefe de Fila)	Página web POCTEFEX	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. Informe Inter-medio</b> de Ejecución	Informe Intermedio de Ejecución	Beneficiario Principal-nivel partenariado	Secretariado Técnico Conjunto	2 meses siguientes a la finalización de cada semestre (elaboración de cada Informe)	Página web POCTEFEX	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. Informe Final</b> de Ejecución	Informe Final de Ejecución	Beneficiario Principal-nivel partenariado	Secretariado Técnico Conjunto	Última certificación- 6 meses siguientes al cierre proyecto	Página web POCTEFEX	<input checked="" type="checkbox"/>

 **Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)**

⇒ **2. Modificaciones de proyecto**

**MODIFICACIONES DE PROYECTO**

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



## 📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (II)

⇒ 1. Fase Previa. Circuito Financiero.

### FASE PREVIA. DESIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTROLADOR/A DE PRIMER NIVEL

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	FONDOS 2007- Soporte de:	
				a/Origen	b/Destino (cuando se registra)
<b>1. Modelo de solicitud</b> De controlador/a	<b>Modelo de Solicitud</b> de Controlador/a de Primer Nivel.	Socio (sólo para socios dependientes de la CN)	DGFC- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. Modelo de Compromiso</b> de controlador/a	<b>Modelo de Compromiso</b> de Controlador/a de Primer Nivel.	Controlador (sólo para socios dependientes de la CN)	DGFC- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. Checklist</b> con los criterios de aprobación	<b>Check-list con los criterios para la aprobación</b> de controlador/a de primer nivel.	Controlador (sólo para socios dependientes de la CN)	DGFC- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4. Comunicación de Aprobación</b>	Comunicación de <b>Aprobación</b> de controlador/a de primer nivel	DGFC- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Por regla general, cada beneficiario dependiente de la CN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>5. Prescripciones Técnicas</b>	Prescripciones/ Pliego para la <b>Contratación</b> de la Asistencia Técnica relativas al Sistema de Control Interno	DGFC- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Por regla general, cada beneficiario dependiente de la CN	x	x

## 📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (III)

⇒ 2. Fase Segunda Circuito Financiero

### FASE 2ª. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE GASTOS (I)

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	FONDOS 2007- Soporte de:	
				a/Origen	b/Destino (cuando se registra)
<b>6. Modelo 1_BENEFICIARIO</b>	Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario y período	Cada beneficiario	Controlador encargado de verificar el gasto en Fase_Auditor / DGFC encargada de la validación en la Fase_Validador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>7. Modelo 1_AUDITOR</b>	Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario y período	Controlador/a de primer nivel	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>8. Certificado de Gastos Verificados</b>	Informe de Verificación (controlador/a interna/o-externa/o)	Controlador/a de primer nivel	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>9. Checklist – controlador/a</b>	Listado de Comprobación-art. 13 Reglamento 1828/2006- Modelo Auditor/Controlador/a	Controlador/a de primer nivel	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## 📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (III)

### ⇒ 2. Fase Segunda Circuito Financiero

#### FASE 2ª. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE GASTOS (II)

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	FONDOS 2007- Soporte de:	
				a/Origen	b/Destino (cuando se registra)
<b>10.Modelo 1_COORDINACIÓN</b>	Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario y período	DGFC encargada de la validación en la Fase 2_Validador	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>11.Checklist- validador/a</b>	Listado de Comprobación- art. 13 Reglamento 1828/2006-Modelo Corresponsal Nacional / Organismo Intermedio	DGFC encargada de la validación en la Fase 2_Validador	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>12.Certificado de Gastos Validados</b>	Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.	DGFC encargada de la validación en la Fase Validador	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>13.Modelo 2</b>	Gasto elegible realizado por beneficiario por actividad y período	DGFC encargada de la validación en la Fase Validador	Beneficiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>14.Modelo 3</b>	Declaración del gasto realizado por beneficiario	Cada beneficiario	Beneficiario Principal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>15.Notificación al STC por parte del socio</b>	Notificación al STC por parte del socio de validación y remisión al Beneficiario Principal	Cada beneficiario	Secretariado Técnico Conjunto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Financiero (III)

### ⇒ 3. Fase Tercera Circuito Financiero

#### FASE 3ª. CERTIFICACIÓN

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	FONDOS 2007- Soporte de:	
				a/Origen	b/Destino (cuando se registra)
<b>16.Modelo 4</b>	Solicitud de Pago relativa al Proyecto	Beneficiario Principal	STC POCTEFEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>17.Modelo 5</b>	Autorización de Pago a los Beneficiarios	Beneficiario Principal	STC POCTEFEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





## SIGLAS \_ POCTEFEX

<b>AA</b>	Autoridad de Auditoría
<b>AC</b>	Autoridad de Certificación
<b>AG</b>	Autoridad de Gestión
<b>AGE</b>	Administración General del Estado
<b>BP</b>	Beneficiario Principal (o Jefe de Fila)
<b>CCAA</b>	Comunidades Autónomas
<b>CE</b>	Comisión Europea
<b>CS</b>	Comité de Seguimiento
<b>CG</b>	Comité de Gestión
<b>DGFC</b>	Dirección General de Fondos Comunitarios
<b>IVA</b>	Impuesto sobre el Valor Añadido
<b>MEH</b>	Ministerio de Economía y Hacienda
<b>NUT</b>	Nomenclatura de Unidad Territorial
<b>POCTEFEX</b>	Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España- Fronteras Exteriores
<b>ROAC</b>	Registro Oficial de Auditores de Cuentas
<b>SP</b>	Solicitud de Pago
<b>STC</b>	Secretariado Técnico Conjunto



Para ampliar la información contenida en este Manual, no duden en acceder a la página web POCTEFEX.

1. En la **SECCIÓN DOCUMENTOS**, encontrarán todos los MODELOS que figuran incluidos a lo largo de los distintos Anexos.
2. En la **SECCIÓN PROCEDIMIENTOS**, podrán acceder a una descripción de los distintos hitos por los que puede atravesar su proyecto.
3. Por último en la **SECCIÓN COMUNICACIÓN**, podrán descargar tanto la **GUÍA PRÁCTICA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD**, como el **Manual de Identidad Gráfica POCTEFEX** y las distintas versiones de los logos e imágenes a emplear para cumplir con las normas de información y publicidad del Programa.

**URL:**

<http://www.poctefex.eu>

Tampoco duden en contactar con el **SECRETARIADO TÉCNICO CONJUNTO**, en las siguientes direcciones de contacto:

**Secretariado Técnico Conjunto**

Avda. Villanueva, 2, Edificio Kursaal, 11207 Algeciras (Cádiz)

Telf: (+34) 956 107 207

E-mail: [stc@poctefex.eu](mailto:stc@poctefex.eu)

**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: [poctefex.cehs@gobiernodecanarias.org](mailto:poctefex.cehs@gobiernodecanarias.org)

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

**Invertimos en su futuro**



La elaboración y difusión de este documento está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores.

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-FRONTIERAS EXTERIORES

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-FRONTIERAS EXTERIORES

Versión: 1 Marzo 2012

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-FRONTIERAS EXTERIORES

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-FRONTIERAS EXTERIORES



Unión Europea  
 Fondo Europeo de Desarrollo Regional  
 Invertimos en su futuro

