

Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Invertimos en su futuro



# MANUAL DE CARGA DE DATOS FINANCIEROS EN LA APLICACIÓN FONDOS 2007 PARA LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO FEDER

PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – FRONTERAS EXTERIORES 2008-2013





# **0. Objetivos de este Manual**

Este Manual pretende facilitar el acceso y manejo de la **Plataforma Fondos 2007<sup>1</sup>** a diferentes agentes vinculados al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores 2007-2013 (POCTEFEX).

El manual, de carácter eminentemente práctico y con una elevada carga gráfica, está dirigido a los beneficiarios de los proyectos (incluidos, por supuesto, los beneficiarios principales), a los auditores autorizados para la verificación de los gastos ejecutados por estos beneficiarios, y a las distintas Coordinaciones y Estructuras de Gestión del Programa.

Desde un principio, conviene realizar una primera precisión con respecto a su ámbito de actuación, las previsiones contenidas a lo largo de cada uno de los capítulos del manual van dirigidas a los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional y de las Coordinaciones Regionales de Canarias, Ceuta y Melilla.

Por tanto, **los beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía, no se verán afectados por sus previsiones, ya que no acceden directamente a la aplicación Fondos 2007,** debiendo contactar con esta Coordinación, dadas las peculiaridades de su circuito de certificación.

En el anexo I del Manual, se encuentra un listado con los datos de contacto de cada una de las Coordinaciones implicadas en el proceso de verificación y validación de gastos.

Por otro lado, en caso de duda sobre la adscripción a una u otra Coordinación, se recomienda que consulten la sección Convocatorias de la página web del Programa (link: <u>http://www.poctefex.eu/index.php?modulo=convocatorias</u>).

El manual se ha estructurado siguiendo una secuencia estratégica y temporal. El **capítulo 1** recoge, a modo de introducción, un marco general en el que se explican de manera resumida los principales aspectos relativos al control previo y el esquema de validación de los gastos ejecutados en los proyectos.

En el **capítulo 2** se exponen las pautas para la gestión del acceso a Fondos 2007 de los diferentes agentes implicados en la carga, verificación y validación del gasto en el POCTEFEX.

El **capítulo 3** muestra las posibilidades que los beneficiarios tienen para la consulta de datos relativos tanto a su operación como al conjunto de las validaciones. A continuación encontramos el **capítulo 4**, el más importante y extenso del Manual, donde se detallan los diferentes pasos que los beneficiarios de proyectos tienen que dar para grabar y validar los distintos gastos del proyecto, las tareas que los beneficiarios principales han de cumplir para tramitar una Solicitud de Pago, las funciones a desarrollar por los auditores para la verificación de los gastos introducidos por los beneficiarios y los pasos que la Dirección General de Fondos Comunitarios tiene

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Recomendamos una **atenta lectura del Manual de Gestión de Proyectos** antes de iniciar el uso de este Manual.





que seguir para proceder a la validación de los mismos. El **capítulo 5** plantea las instrucciones básicas para la remisión de la Solicitud de Pago al STC.

Por último, y con el objetivo de facilitar al usuario el manejo de la aplicación, se incluye el **capítulo 6**, donde se detallan preguntas frecuentes relacionadas con la Aplicación, algunas recomendaciones y las vías que Fondos 2007 ofrece para la comunicación de incidencias.

# 1. Introducción: Control previo del gasto

Conforme a los artículos 15 y 16 del Reglamento 1080/2006, la Autoridad de Gestión del Programa debe asegurarse de que el gasto de cada uno de los beneficiarios participantes en una operación haya sido validado por el responsable del control, estableciendo un sistema que permita verificar el suministro de los bienes y servicios cofinanciados y la veracidad del gasto declarado, así como su conformidad tanto con la operación aprobada como con las normas comunitarias y nacionales aplicables.

En España, estas funciones son asumidas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Fondos Comunitarios, que ha dictado una resolución para las verificaciones de gastos en el objetivo de cooperación territorial europea.

En concreto, y teniendo en cuenta el público al que está dirigido este Manual:

Para la validación del gasto, los beneficiarios (excepto los organismos dependientes de la Junta de Andalucía) deberán utilizar la aplicación informática **FONDOS 2007 Objetivo 3**, donde se cargarán todos los gastos que compondrán las diferentes validaciones que serán incluidas en Solicitudes de Pago. En este momento, y hasta que sea implantada la firma digital, será necesaria la impresión y firma en papel de todos los documentos que sean generados con la aplicación.

Elabora y transmite la Declara gastos solicitud de pago validados **Beneficiario Beneficiario Principal** Presenta los gastos efectuados 2 Comprueba la conformidad y elegibilidad de las solicitudes de pago **Coordinador Nacional** Secretariado Técnico Conjunto Valida el gasto

Gráficamente, el esquema de la validación del gasto es el siguiente:





# 2. Gestión de accesos a FONDOS 2007

En primer lugar, para poder acceder a la aplicación es necesario que su puesto informática disponga, al menos, de las siguientes cuestiones:

- Ordenador PC compatible, procesador 486-DX o compatible, o superior.
- Sistema operativo Windows 95 o superior y acceso a Internet.
- Se recomienda una resolución gráfica de 800 x 600 o superior y fuentes pequeñas.
- Navegador (Mozilla Firefox, Internet Explorer,...).
- Visor de PDF (Adobe Acrobat Reader).

El acceso vía Internet a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos suministrados por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG), están regulados por la *Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la SEPG y de la IGAE*.

El acceso a estos sistemas, entre los que se encuentra FONDOS 2007, requiere que el usuario esté previamente autorizado. Además, se exige que este acceso se realice mediante **certificado electrónico** (expedido por un proveedor autorizado de servicios de certificación). Dicho certificado es una clave personal e intransferible que identifica a una persona física o jurídica, y que está identificado por un número de serie único.

Como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009, la IGAE ha elaborado un documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria<sup>2</sup>" y que se puede descargar desde el portal de administración presupuestaria (<u>www.pap.minhap.gob.es</u>) pulsando en el enlace "Solicitud de acceso a los sistemas":



Antes de proceder al acceso es importante confirmar que ya se ha obtenido el certificado digital y que está cargado en el navegador de Internet correspondiente

<sup>2</sup> Versión de Junio de 2010, es **imprescindible** su descarga





(Mozilla Firefox o Internet Explorer). Es necesario tener en cuenta que si el beneficiario no dispone de certificado digital, le aparecerá un mensaje que le alertará de la necesidad de obtenerlo para poder acceder a la aplicación.

Los pasos a seguir para el acceso a Fondos 2007 vienen expuestos de forma detallada en este documento.



Tal y como expone el documento, para acceder al portal de administración presupuestaria: <u>www.pap.minhap.gob.es</u> opción *Acceso a los sistemas de información*, apartado *Gestión de permisos de acceso* 

GOBIERNO DI HACINDA VADMINISTRAGONES PÚBLICAS SECRETARIA PRESUPUEST	Administr Presupues	ación taria	Buscar
Principal   Inicio   Mapa   Contactos   Version Imprimible			buttur
Actualidad			Presu
Aprobado el Plan Presuguestaria recorte de gastos de 33.000 milione Aprobados los objetivos de défi objetivo de déficit del 1.07% del Pla El déficit del Estado en término medidas del Gobierno todas las adr	o para 2013 Y 2014 El documento, que se remite a la sen 2013 y 50.100 millones en 2014. city deuda por una amplia mayoría de las CCAA 31- en 2013 y a cumplir el techo de deuda. Es homogéneos se reduce en 885MC hasta junio y inistraciones públicas cumplirán a final de año con el objeti	Comisión Europa, recoge un ajuste conjunto entre aumento de ingresos y 07-2012 Todas las comunidades autónomas están obligadas a alcanzar el se establece en el 2,5696, 31-07-2012 Los datos avalan que con las vo de definit que exige Bruselas.	Gene del E Plan Económico-Fi
Secretaría de Estado de     Presupuestos y Gastos     Organización y Aspectos Generales	Oficina Virtual Concentration Oficina Virtual  Frocedministrativos del Ministerio de Hoseinet us Administrativos del Ministerio de	Administración General de la Administración General del Estado	
Presupuestos Generales del Estado	Catálogo de Sistemas de Información	Eje electronca	
Fondos de la Unión Europea      Pondos de Classo Pasivas	Catálogo de Servicios Web	Cou     Dresodimientes Administratives del Ministeri	uenos e
Costes de Personal	<ul> <li>Solicitud de acceso a los sistemas</li> </ul>	Hacienda y Administraciones Públicas	,o de Nades
	Acceso a los Sistemas de Información	Noi - Católana da Cistanza da Tafanzación	
Sedes electrónicas	Descarga de Programas IGAE	Put	the
Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de	Formatos de intercambio	Est Catálogo de Servicios Web	spi
Personal y Pensiones Públicas	<ul> <li>Utilidades presupuestarias</li> <li>Centabilidad aviblica legal</li> </ul>	<ul> <li>Inv</li> <li>Solicitud de acceso a los sistemas</li> </ul>	1
<ul> <li>Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Comunitarios</li> </ul>	Concabilidad publica local	Eor Acceso a los Sistemas de Información	17
Continuento	Foros	Descarga de Programas IGAE	ave ad
	<ul> <li>Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria</li> </ul>	Sedes electronicas	Lucha cor

y posteriormente seguir las directrices del procedimiento.





ceso a los sistemas de información	
istemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gas	stos.
Acceso	de usuarios
Acceso por usuario y contraseña Usuario:	Acceso por certificado Aceptar
Contraseña:	A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán todas las aplicaciones las que tenga permiso, tanto de usuario y contraseña como de certificado. Relación de certificados admitidos
A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán solamente las	

#### **iATENCIÓN!**

Para cualquier aclaración sobre las solicitudes de acceso pueden ponerse en contacto con el administrador de la aplicación a través del correo electrónico **fondos2007cte@sepg.minhap.es** 

Una vez pulsado accederemos a la herramienta "Gal@", donde podremos tramitar la solicitud de acceso a Fondos 2007. Obj3

GAL@ GAL@	🔀 Desconectarse 🛛 🦳 Menú Principal 🛛 🔼
Actuaciones pendientes	Riemvenido a la aplicación para postión do permisos de acceso a los sistemas de
Detalle de las actuaciones pendientes.	información de la Administración presupuestaria.
Inicio de Solicitudes	
Acceso a nuevos sistemas de información (externos)	Delition de proteoción de d
Baja en el acceso a sistemas de información (externos)	Ponisca de protección de d
Cambio de centro (externos)	
Modificación de ficha datos personales (externos)	
Modificación perfil acceso sistemas de información (externos)	
Informes	
Informes Gal@ - Seguimiento de solicitudes	

Paralelamente a la solicitud de acceso a través del Portal de la IGAE, se deberá remitir un correo electrónico a su **Coordinador** (<u>mcbalsinde@sepg.minhap.es</u>) o a la dirección fondos2007cte@sepg.minhap.es.

**En resumen**, para solicitar el acceso a Fondos 2007, tenemos que dar **los siguientes pasos**:

- 1. Obtener el certificado digital.
- 2. Descargar el documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria" y leerlo atentamente.





- 3. Acceder en el portal de administración presupuestaria a la gestión de permisos de acceso (herramienta Gal@).
- 4. Cumplimentar toda la información que la aplicación solicite.
- 5. Paralelamente enviar un correo electrónico a su Coordinador.

#### ACCESO A LA APLICACIÓN

Una vez recibida la confirmación electrónica de autorización de acceso a la aplicación correspondiente, se procederá a entrar a la aplicación siguiendo el mismo procedimiento que en el segundo paso o escribiendo en el navegador la siguiente dirección: https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx<sup>3</sup>.

Tras acceder a esta pantalla se pulsará el botón "Aceptar" en Acceso por certificado.

https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx	x5⊠≜÷Q	Sistemas de Información co ×
GOBIERNO DE ESPANA VADMINISTRACIONES PÚBLICAS KRAEN	Contraction Adminis	tración Presupuestaria
Acceso a los sistemas de informa	ción	
Sistemas de Información con Control de Acceso de la	Secretaría de Estado de Presupuestos y G Acceso (	astos de usuarios
Acceso por usuario y contraseña Usuario: Contraseña: Aceptar A través de esta opción en el escritorio person aplicaciones para las que no se requiere certificado	alizado aparecerán solamente las digital.	Acceso por certificado Aceptar A través de esta opción en el escrit río personalizado aparecerán todas las aplicaciones a las que tenga permiso, anto de usuario y contraseña como de certificado. Relacit Aceptar Electrónico
Notificación de Incidenci NUEVA DIRECCIÓN DEL PORTAL INTERNET DE LA A Al objeto de efectuar la adecuación al nuevo dominio de presupuestaria, cuya nueva dirección pasó a ser:	as   Política de contraseñas   Informac DMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA ivado de la reciente reestructuración minist	ción sobre el Control de accesos   Gestión de permisos de acceso lerial, el pasado 2 de febrero se procedió al cambio de dirección del Portal Internet de la Administració
http://www.pap.minhap.gob.es		
Disculpen las molestias.		
El horario de servicio para el acceso a los sistemas d	> información de la Secretaría de Estado de	Presupuestos y Gastos es de 8 a 22 h., de lunes a viernes.

Tras confirmar los datos necesarios, se pasa a la siguiente pantalla, donde se relacionan las aplicaciones correspondientes al usuario. Una vez que selecciones Fondos 2007 Obj.3, se abrirá otra ventana aparte, donde ya entramos a la aplicación FONDOS 2007.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Es recomendable grabar esta pantalla en favoritos o marcadores de vuestro navegador



La pantalla de Fondos 2007. Obj 3 se divide en los siguientes apartados:



\* Antes de comenzar a trabajar con la aplicación es importante cerciorarse de que en la parte superior izquierda de la pantalla encontramos **en rojo** el Apartado "Cooperación Territorial Europea"

\*\* Cada beneficiario podrá visualizar los datos relativos a su operación (proyecto) y realizar las acciones que le estén permitidas en función de su perfil.





# 3. Consulta de datos en Fondos 2007

Es importante que los diferentes beneficiarios conozcan que cuando acceden a la aplicación pueden consultar datos vigentes en Fondos 2007 vinculados a su operación. Esta opción es **realmente útil y necesaria** ya que se pueden obtener las cifras aceptadas y vigentes tras una solicitud de modificación (financiación anualizada y financiación por actividad), la previsión de indicadores, los gastos cargados en Fondos 2007,...

#### iATENCIÓN!

Para la preparación de las validaciones y para la elaboración de solicitudes de modificación (en el caso de que sean necesarias) recomendamos encarecidamente visitar estos apartados

## 3.1. Consulta de datos relativos a la Operación

Para poder acceder a estas consultas, el beneficiario tiene que pulsar la opción "Operaciones" en el menú de trabajo de la aplicación, en la parte izquierda de la pantalla (dentro de Gestión Financiera). Por defecto, esta opción permite visualizar un listado de todas las operaciones en las que el beneficiario participa. Como alternativa, el usuario puede utilizar los campos de búsqueda que aparecen en la parte superior de la pantalla, introduciendo los primeros caracteres alfanuméricos seguidos del símbolo "%". Debe tenerse en cuenta que puede haber más de un versión de operación creada, por lo que tiene que seleccionarse la última versión de operación.

111											
Canal Informative Competitividae Cooperación territorial estopea	Programa	operativo: 9	<u>.</u> ∎	Acrónimo:	%	1.13	(kara (1707))	2	Usuario:SE(	000720	<u>Cerrar sesión</u>
	Código op	eración: 002	9%	Nombre operación:	%						
Cooperación territorial europea	Eje:		6 🖪 Buscar Alta	Tema prioritario:	% <b>1</b>		Fase:		•		
Gestón financiera      Asistencia tècnica											
Convocatorias	Listado	o de ope	raciones								
Valid, convocat. con progr.	Programa operativo	a Versión o operación	Código operación		Acrónimo		Nombre	Eje	Tema prioritario	Fase operación	Fecha aprobación
Candidaturas	EM	1	0029_ARRABALES_2_E_N	ARRABALES		PROCES		1	58	Aprobado	22/12/2011
Selección para comité de candidaturas	EM	1	0029_CULTURA_E_N	CULTURA		DIVERS	Area de búsqueda	1	60	Aprobado	26/05/2010
Aprobación de candidaturas	EM	2	0029_CULTURA_E_N	CULTURA		DIVERSID	IAD CULTURAL COMO EJE IONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	26/01/2010
Operaciones	EM	3	0029_CULTURA_E_N	CULTURA		DIVERSID	AD CULTURAL COMO EJE IONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	19/10/2011
Candidaturas no admisibles	EM	4	0029_CULTURA_E_N	CULTURA		DIVERSID	AD CULTURAL COMO EJE IONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	1	60	Aprobado	30/07/2012
Alta de operaciones a partir de candidatura s	Registros	1 a 5 de 5	Alta								
Apre     Ata     Operaciones     Ata     Propuesta de declaración de		and.	32000								

Seleccionando el proyecto pretendido, el beneficiario visualiza en la pantalla los "Datos generales de la operación":





Datos generales	s de la operaci	ión				Ayuda
Programa operativo (1):	EM PROGRAMA DE	E COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAI 008	ÑA - FRONTERAS	Versión: 4 Fase: Apro	E bado	
Candidatura:	0029/CULTURA/1/E	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMO CULTURA PATRIMONIAL	DCIONAL DE LA	Estado: Cerr	ada	
Área de cooperación:	AN	Área de Cooperación del Estrecho				
Eje prioritario (2):	1.074749	EJE ESTRECHO				
Tema prioritario:	60	Otras ayudas para mejorar los servicios cu	ilturales			
Código de la operación (8):	0029_CULTURA_E_I	N				
Acrónimo:	CULTURA					
Nombre de la operación (9): Descripción:	DIVERSIDAD CULTU OBJETIVO. Fomenta	RAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULT r la diversidad cultural, desde el diálogo y el i	URA PATRIMONIAL	aforma de 🔺		
	establecimiento de n	s iniciativas que fortalezcan la iniagen local a necanismos de cooperación que fomenten el uscalidación y amplicación do la rad de apocia	trabajo en red	ta inecialite er [=]		
Fecha de inicio prevista:	15/06/2009	Fecha de fin prevista:	30/06/2011			
Fecha de inicio (10):	15/06/2009	Fecha de fin (11):	31/10/2011			
Fecha de aprobación:	30/07/2012					
Descripción de aprobación:	Nueva versión de op	peración tras aprobación de modificación no	sustancial			
Órgano de aprobación:	1-101154	SG Fondo de Cohesión y Cooperación Terr	itorial como Autoridad	de Gestión		
Coste total de la operaci (16):	ón 240.000	00 Gasto total	240.000,00	Tasa de	75 %	
Concerned and the second se		survencionable(17).		cofinanciación:		
Contrapartida nacional:	60.000	,00 Contrapartida pública (18):	60.000,00	cofinanciación; Contrapartida privada;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda:	60.000	,00 Contrapartida pública (18):	60.000,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada.	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto	60.000 180.000 s: O Si @ No	.00 Contrapartida pública (18): .00 Financiación del BEI (19): 	60.000,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada;	CC 0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos:	60.000 180.000 SI © No SI © No	,00 Contrapartida pública (18): ,00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados:	60.000,00 0,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos:	60.000 180.000 s: Si @ No Si @ No Si @ No	,00 Contrapartida pública (18): ,00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos:	60.000,00 0,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos: Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discrimina	60.000 180.000 s: Si © No Si © No Si © No ción: Si © No	,00 Contrapartida pública (18): ,00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes:	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales:	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos. Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discrimina	60.000 180.000 Si © No Si © No Si © No ción:	,00 Contrapartida pública (18): ,00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes:	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos. Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminar	60.000 180.000 Si © No Si © No Si © No ción:	,00 Contrapartida pública (18): ,00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes: Valida	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos: Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminal Socios:	60.000 180.000 S: Si ම No Si ● No Si ● No Ción: Si ● No Ción: Si ● No	00 Contrapartida pública (18): 00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes: Valida 0 Jefe de Fila	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 dores:	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales:	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos: Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminar Socios:	60.000 180.000 S: Si @ No Si @ No Si @ No Si @ No Cón: - AYUNTAMENTI 067 DE MÁLAGA	00 Contrapartida pública (18): 00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes: Valida 0 Jefe de Fila	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 dores.	cofinanciación; Cóntrapartida privada: Ingresos reales;	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos. Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminar Socios:	60.000 180.000 SI ◎ No SI ◎ No SI ◎ No Ción: - AYUNTAMENT 067 DE MÁLAGA	00 Contrapartida pública (18): 00 Contrapartida pública (18): 00 Financiación del BEI (19): 0 Costes indirectos: 1 Ingresos estimados: 0 Coste en terrenos: 0 Gasto en zonas adyacentes: 0 Valida 0 Jefe de Fila	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 dores:	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales; ▼ <u>Ver detalle</u>	0,00	
Contrapartida nacional: Ayuda: Genera costes indirecto Genera ingresos: Compra de terrenos: Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminal Socios:	60.000 180.000 SI ◎ No SI ◎ No SI ◎ No Ción: - AYUNTAMENT 067 DE MÁLAGA	00 Contrapartida pública (18): 00 Financiación del BEI (19): Costes indirectos: Ingresos estimados: Coste en terrenos: Gasto en zonas adyacentes: Valida 0 Jefe de Fila	60.000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 dores:	cofinanciación; Contrapartida privada: Ingresos reales; ▼ <u>Ver detalle</u>	0,00	





Provincias: ES-04-29 - Málaga	tonalog 2007 Fonalog 2007 Fonalog 2	
Previsión de indicadores Actividades Financiacia Tipos de actividad Tipos de financiación	ualizada, Financiación por actividad Documentos Datos medioambientales Tipos de territorio Contratos Anotaciones Validación cuadre/estado Volver atrás	
1		

## Previsión de Indicadores

				Usuario:SE000720 Cerrar sesión
Indicadores de operac	ión			
Programa: EM PRC - FR	OGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA RONTERAS EXTERIORES 2008			
Operación: 0029_CULTURA_E_N	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMO CULTURA PATRIMONIAL	CIONAL DE LA	Versión: 4 💽 Fase: Aprobado Estado: Cerrada	
Indicador	Nombre	Valor	Medida	
767	Número de redes y partenariados de cooperación e intercambio	1,00	Número	
772	Número de Asistentes en las acciones realizadas	7.000,00	Número	
771	Número de acciones de sensibilización, divulgación, formación, capacitación, participación o cooperación institucional	25,00	Número	
737	Nº de entidades que participan en los proyectos (total y por región)	50,00	12.05 2008	
Refrescar			Volver strås	
Operación: 0029_CULTU	RA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJ CULTURA PATRIMONIAL	E PROMOCIONAL DE LA	ulog SUU	Ayuda
Indicador: 767 Número intercam	de redes y partenariados de cooperación e bio			
Tipo: 1 Realizac	iones			
Valor:	1,00			





## Coste por Tipo de Gasto y Actividad

Operación: 002	9_CULTURA_	E_N	DIV CU	ERSIDAD	CULTURAL C	OMO EJE	PROMOCIONA	L DE LA			Versión: 4 Fase: A	. 🛃
Socios:	TOTA	L			•						Estado: C	errada
Tipo de gasto	Coste elegible A1	% A1	Coste elegible A2	% A2	Coste elegible A3	% A3	Coste elegible A4	% A4	Coste elegible A5	% A5	Coste elegible total	% total
Otros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Inversiones físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formación	0,00	0,00	13.442,61	5,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.442,61	5,60
Sensibilización, información y formación	2.000,00	0,83	0,00	0,00	12.390,55	5,16	0,00	0,00	31.000,00	12,92	45.390,55	18,91
Prestaciones de servicios	29.928,6	12,47	43.977,38	18,32	31.579,00	13,16	12.331,00	5,14	22.905,8	9,54	140.721,78	58,63
Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	2.256,31	0,94	24.995,34	10,41	8.241,16	3,43	952,25	0,310	4.000,00	1,67	40.445,06	16,85
Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
total	34.184,91	14,24	82.415,33	34,34	52.210,71	21,76	13.283,25	5,54	57.905,8	24,13	240.000,00	100,00

#### **Coste por Anualidad**

Costes	por anualida	d												Ayuda
Programa:	EM	PROGRAMA	DE COOPER	ACIÓN TR	RANSFRON	TERIZA E	SPAÑA - F	RONTERA	S EXTERIO	RES 2008	3			
Operación: Socios:	0029_CULTURA_E		DIVE DE L DE MÁL	RSIDAD A CULTU AGA	CULTURAL IRA PATRIN	COMO EJ IONIAL	JE PROMOC	JONAL			Versión: 4 Fase: 4 Estado: (	ŧ 💽 Aprobado Cerrada		
Coste elegible 2008	% 2008 Coste elegible 2009	% 2009	Coste elegible 2010	% 2010	Coste elegible 2011	% 2011	Coste elegible 2012	% 2012	Coste elegible 2013	% 2013	Coste elegible total	% total		
0,00	0,00 240.000,	00 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	240.000,00	100,00		
Refre	scar									Vol	<u>ver atrás</u>	w		





#### **Documentos**

Programa: EN			- FRONTERAS EXTERIOR	ES 2008	RIZA ESPANA				Fase	4 🔛	
Operación: 00	29_CULTURA	E_N	DIVERSIDAD CULTURAL CULTURA PATRIMONIAL	COMO EJE PROMOCIO	NAL DE LA				Estado:	Cerrada	
Clas	e	ĺ. I	Descripción		Nombre		Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estade
Modificaciones de	el proyecto	0029_CULTURA_E DE MODIFICACIÓN	_N FORMULARIO DE SOLICITUI NO SUSTANCIAL	D20_176300_CULTU	JRA_SOL_MOD_NO_SUS_2	0_04_2012.pdf	PDF	30/07/2012	219492	SE000436	ок
Presupuesto deta	llado	0029_CULTURA_E REFORMULADO	N FORMULARIO FINANCIERO	D18_176301_CULT	JRA_ANEXO_FIN_24_07_20	12.pdf	PDF	30/07/2012	1119877	SE000436	ок
		1. I. I. I. I. I.	1 1 2 1 1 1 1 2 1 4	148684 2	2 1 31 61 636	100 million and 100 million	10.00	C			1
				24.21.24.2							
										an.	
ichero:	D20_176300	CULTURA_SOL_M	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf	2002		Descargar	)	1.23	au	(b)s	A
ichero: lase documento:	D20_176300	CULTURA_SOL_M	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf	2009	itanil⊂	Descargar		1.52	an	629	A
ichero: lase documento: ipo documento:	D20_176300 Modificaci Document	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader	DD_N0_SUS_20_04_2012.pdf 0	2002	50.110	Descargar	)	1.2	an	65	Ľ
Fichero: Vase documento: Tipo documento: Vrden:	D20_176300 Modificaci Document	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader	DD_N0_SUS_20_04_2012.pdf 0	2002	Bondo	Descargar	)	1.52	an	leg	g
fichero: Clase documento: Tipo documento: Orden: Descripción:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf 0 TRIO DE SOLICITUD DE MODIFICA	ACIÓN NO SUSTANCIA	20.1/(C	Descargar	D	1.2	aze	less	2
ichiero: llase documento: īpo documento: Drden: Descripción:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf 0 RIO DE SOLICITUD DE MODIFICA	ACIÓN NO SUSTANCIA	Boni(C	Descargar -		12			2
ichero: lase documento: īpo documento: Drden: Jescripción: Isuario creador:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU SE000436	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf 0  RIO DE SOLICITUD DE MODIFICA	ACIÓN NO SUSTANCIA	Boni(C	Descargar T		1 2 1 2		log Deg	2
Tichero: Clase documento: Tipo documento: Drden: Descripción: Jsuario creador: Techa alta:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU SE000436 30/07/2012	CULTURA_SOL_M ones del proyect di Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf	ACIÓN NO SUSTANCIA	Bond C	Descargar		12		les les	9 19
Fichiero: Clase documento: Dipo documento: Descripción: Descripción: Jsuario creador: Fecha alta: Código SFC:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU SE000436 30/07/2012	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf o	ACIÓN NO SUSTANCIA	Bond C	Descargar -		12		103 103	3
Fichero: Clase documento: Dipo documento: Drden: Descripción: Jsuario creador: Techa alta: Código SFC:	D20_176300 Modificaci Document 1 0029_CULTU SE000436 30/07/2012	CULTURA_SOL_M ones del proyect o Adobe Reader RA_E_N FORMULAI	DD_NO_SUS_20_04_2012.pdf 0	ACIÓN NO SUSTANCIA	Bondo Bondo	Descargar				les les	3

#### Actividades

Operación: 0029	CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE CULTURA PATRIMONIAL	LA Fase Estado:	4 🛃 Aprobado Cerrada	
Ac	tividad Descripción	1		
A1	Actividad 1:Consolidación y ampliación de la red de asociaciones 1.Consolidación de la red de asociaciones creada en el marco de de asociaciones en Alhucemas y Tánger en las disciplinas identif cultural de nuestras ciudades y vías para fortalecer el diálogo: mi y artes escénicas. 3. Creación de un espacio virtual para el diálog una herramienta de intercambio y difusión a nivel transfronterizo.	culturales a ambos lados Interreg entre Málaga, Na- icadas como elementos co úsica, artes plásticas, arte go cultural donde esta red	del Estrecho dor y Tetuán 2 Captación omunes del patrimonio sania, poesía y literatura de asociaciones tenga	
201.02. A2	Actividad 2: Promoción del Diálogo Cultural 1. Desarrollo de la Sez 2010). Alhucemas (oct. 2010). Tetuán (nov. 2010) y Tánger (abril ferias del libro, festivales de teatro, y demás actos abiertos al púl de nuestros territorios. 2. Cuatro Talleros en Málaga (Núsica abril artes escénicas Teb. 2011 artesanía Abril 2011) con presencia d funcionarios del área de cultura de cada Ayuntamiento en el marc representativas del patrimonio cultural común que permitan el inte sinergias entre profesionales que a su vez puedan transferirías e (octure. 2010) Alhucemas y Nº3 Tánger (abril 2011).	mana Cultural Hispano-Mai (2011)con ciclos de confe blico sobre la difusión del j (2010-Artes plásticas dic.) le representantes de las a co de las disciplinas identif rcambio de experiencias y en sus territorios. 3. Comité	rroqui en Nador (mayo rrencias, exposiciones, apatrimonio cultural común 2010 poesía, literatura y sociaciones marroquies y icadas como la producción de és de Pilotaje N° 2	
<u>авили</u> Аз	Actividad 3: Intercambio de Experiencias. La cultura como platafo econômicas. Acción Piloto: recuperación del patrimonio cultural 1 de intercambio de experiencias, que fomenten la cultura como pla profesionales, expertos y representantes de la red de asociacion tecnologias Málaga (unio 2010); El Patrimonio Cultural como prom actividades econômicas, Málaga (dic. 2010); 2. Publicación en es emergentes exitosas identificadas. 3. Acción Piloto. Actuación de patrimoin bistório-cultural situado en el corazón del centro histó	rma al desarrollo local y nu .Dos Jornadas abiertas co taforma para el desarrollo les: Adaptación de las trai oción de la imagen local y pañol y árabe sobre las Jo mejora y modernización de trico para su inclusión en el	uevas actividades on formato seminario taller local con intervención de diciones a las nuevas desarrollo de nuevas rmadas y las experiencias lel Cine Albéniz como el circuito turístico y	Seculoy L
Operación:	0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCK CULTURA PATRIMONIAL	ONAL DE LA	9 3000	Ayuda
Código:	A4			
Descrinción	Anticided as Consultant of the second of Const			





# **3.2. Consulta de datos relativos a gasto incluido en Fondos 2007**

El beneficiario podrá obtener en todo momento información detallada sobre su gasto grabado y validado en Fondos 2007. Para poder acceder a esta consulta, el beneficiario tiene que pulsar la opción "Informes" en el menú de trabajo de la aplicación, y posteriormente llegar al link "Validaciones de gasto por socio".

Canal informativo 105 2007	Informe de validaciones	s de gasto por socio
Forma Competitividad	Programat	
territorial europea	Operación:	<b>.</b>
	Socio:	
<ul> <li>Cooperación territorial europea</li> <li>Autoridad de gestión</li> <li>Programación inicial</li> <li>Gestión financiera</li> <li>Reprogramación</li> <li>Búsqueda en el archivo digital</li> <li>Archivo digital</li> <li>Informes</li> </ul>	Informe Limpiar	UT Facilog L UT Hacilog L
Busqueda de informes     Gestión financiera     Gestión financiera     Validaciones de gasto por r socio	Validacione socio	s de gasto por

De este modo aparece una pantalla en el escritorio de la aplicación, en la que tenemos que cumplimentar 3 campos:

- PROGRAMA: deberá seleccionar Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores.
- OPERACIÓN: deberá seleccionar aquella operación (proyecto) sobre la que quiere generarse el informe.
- SOCIO: deberá seleccionar el beneficiario sobre quien quiere generarse el informe de gasto:





Programa:	EM	PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2008	
Operación:	0029_CULTURA_E_N	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	
Socio:	329067-3	AYUNTAMENTO DE MÁLAGA	
Informe	Limpiar		

La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

GASTO ELEGIBLE REA	LIZADO POR BENEF	ICIARIO, ACTI	VIDAD Y ANU	IALIDAD			
Código de la operación: 002	9_CULTURA_E_N	Área	Área cooperación: AN				
BP (JF): AYUNTAMIENTO DE MÁ	LAGA		Eje	: 1			
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁ	LAGA						
Tipo de gasto	Actividad Gasto grabado por el	d A1 Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución		
10: Otros (especificar)	beneficiario	0.00	0.00	0.00	0.00		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
12: Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
				0.00	0.00		
13: Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
13: Bienes de equipo 14: Formación	0,00	0,00 0,00	0,00	0,00	0,00		
<ul><li>13: Bienes de equipo</li><li>14: Formación</li><li>15: Sensibilización, información y formación y formació</li></ul>	0,00 0,00 mación 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00	0,00		

# 4. Circuito financiero para la validación del gasto

Una vez que ya hemos accedido a Fondos 2007, el objetivo es comenzar a introducir en la aplicación los diferentes gastos vinculados a las acciones desarrolladas en la operación (excepto los organismos cuya coordinación dependa de la Junta de Andalucía). El circuito que deben seguir es el siguiente:



## **4.1. Paso previo: Autorización de auditor**

#### **iATENCIÓN!**

Esta sección está dirigida únicamente a todos los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional. En el caso de los **beneficiarios dependientes de las Coordinaciones Regionales son las Unidades de Verificación y Control de estas Comunidades y Ciudades Autónomas las que efectuarán las labores de verificación.** 

Como paso previo a la validación del gasto, todos los beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional deben proponer a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) un auditor –ya sea interno o externo- para la verificación del gasto, que deberá ser autorizado por la misma.

Para ello debe seleccionar el apartado de Validación de Gastos, seleccionando del menú "Autorización de Auditor", donde podrá bien visualizar un listado de las operaciones en las que participa, o bien utilizar los buscadores que aparecen en la parte superior de la pantalla, introduciendo los primeros caracteres alfanuméricos seguidos del símbolo %:





Canal Informativo Convergencia y Convergencia y Con	Programa e	operativo: %	DD Ac	rónimo: %	phitzki	Second States	nne	Usuald	36000720	Cetrar sesión
Operaciones	Eje:	%	Те	ma prioritario: %		Fase:	7.1 121 142	1.40	• (2)	08/20
Candidaturas no admisibles	Limpi	ar Buscar								
Alta de operaciones a partir de candidaturas										
Aprobación de operaciones										
Alta de versiones de operación	Listado	de operaciones p	ara autoriz	ación de auditor						
Propuesta de declaración de gasto	Programa	Código operación	Versión operación	Acrónimo		Nombre		Eje	Tema prioritari	Fase o operación
Envío excepcional A. C.	ЕМ	0029_ARRABALES_2_E_N	1	ARRABALES	PROCESOS DE GES	STIÓN PAR <mark>A LA RECUPERACIÓN DE L</mark>		1	58	Aprobado
Consulta de propuesta de declaración de gastos	EM	0029_CULTURA_E_N	1	CULTURA	DIVERSIDAD PATRIMONIAL	Área de búsqueda	CULTURA	1	60	Aprobado
ejecutado N+2	EM	0029_CULTURA_E_N	2	CULTURA	DIVERSIDAD	URAL COMO EJE PROMOCIONAL DE L	CULTURA	1	60	Aprobado
Búsqueda en el archivo digital	EM	0029_CULTURA_E_N	3	CULTURA	DIVERSIDAD CULT	URAL COMO EJE PROMOCIONAL DE L	A CULTURA	1	60	Aprobado
Archivo digital	EM	0029_CULTURA_E_N	4	CULTURA	DIVERSIDAD CULTI PATRIMONIAL	JRAL COMO EJE PROMOCIONAL DE L	A CULTURA	1	60	Aprobado
E 🔄 Informes	Registros	a 5 de 5								
Busqueda de informes     Busqueda de informes     Busqueda de informes     Busqueda de informes     Programación inicial     Autoridad de certificación     Cargas / Descargas masivas     Validación de gastos     Validación de gastos     Autorización de auditor	Refre	Autorización de	auditor	tanitas nitos						

Seleccionando la operación de que se trate, el beneficiario visualizará la siguiente pantalla:

Programa: EM PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPA	ÑA - FRONTERAS	EXTERIORES 2008	Versión: 1	
Socio		Auditor	Estado: Abierta	
329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	500034-5	R&L Auditores, S.L.	Autorización de Auditor	
Refrescar	500034-5	Kal Audiores, S.L.	Autorización de Auditor	

Pulsando en el botón <u>Autorización de Auditor</u> pasamos a la siguiente pantalla donde el beneficiario tendrá que cargar los datos generales (Nombre, dirección, teléfono,...) y el ROAC (nº de Registro Oficial de Auditores de Cuentas) del auditor encargado de la verificación de sus gastos:





Autorización de	auditor	
Operación:	0029_CULTURA_E_N	
Socio:	329067-3	
Nombre:		]
ROAC:	1	994
Persona de contacto:		
Dirección:		] 11
	4	19 20
Teléfono:		]
Correo:		
Fax:		320
Cargo:		]
Auditor. Fecha de aceptación:	93007 Daula	994
Alta	piar	

Pinchando en el botón <u>Alta</u>, se activarán los documentos necesarios para tramitar la solicitud de auditor:

	Modelo de solicitud	Modelo de compromiso	<u>Checklist</u>	Documentos	<u>Volver atrès</u>
l					

A través del botón <u>Modelo de solicitud</u>, la aplicación generará el documento "Solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel", donde automáticamente aparecerá un documento de solicitud con la información cargada anteriormente.

Paralelamente, el beneficiario deberá descargar los siguientes documentos y remitírselos al auditor para su firma:

- 1. Pinchando en el botón <u>Modelo de Compromiso</u>, el documento "Compromiso del responsable de control de primer nivel"
- 2. Pinchando en el botón <u>check list</u>, el beneficiario accederá a la lista de comprobación que debe cumplimentar el auditor. Situándose al final de la misma, con el botón <u>Informe de Auditor</u>, la aplicación generará el documento "Check list con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel"

Una vez que el auditor haya firmado estos documentos, se los remitirá al beneficiario, quien los escaneará y subirá al archivo digital de la operación.

El beneficiario deberá entonces remitir a la DGFC los siguientes documentos firmados:





- "Solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel" firmado por el beneficiario
- "Check list con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel", firmada por el auditor y por el beneficiario
- "Compromiso del responsable de control de primer nivel", firmado por el auditor

A la siguiente dirección:

#### Dirección General de Fondos Comunitarios Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Pº de la Castellana, 162, pl.20 28071 MADRID (España)

Una vez aprobado el auditor, el beneficiario recibirá de la DGFC una "Comunicación de aprobación de controladores de Primer Nivel":

Todos estos documentos deberán incorporarse al archivo digital de la operación en Fondos 2007.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente<sup>4</sup>:

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Los recuadros de **color naranja** son actuaciones a llevar a cabo en Fondos 2007, mientras que los recuadros de fondo **verde o azul** son envíos en papel, con las correspondientes firmas originales.







A partir de ese momento, la Autoridad de Gestión vinculará en Fondos 2007 el auditor con el beneficiario, para que posteriormente, éste pueda acceder a la aplicación y verificar el gasto grabado por el beneficiario.

## 4.2 Fase Beneficiario

#### PERFIL DE UN BENEFICIARIO

1) Acceso únicamente en **modo visualización** a los datos de su operación (proyecto) y al Informe de gastos grabados en Fondos 2007.

2) Acceso al apartado de autorización de Auditores, donde podrá cumplimentar los documentos relativos a la solicitud del mismo (**sólo para beneficiarios dependientes de la Coordinación Nacional**).

3) Acceso al apartado de validación del gasto con capacidad para:

- Crear y cumplimentar los datos de una validación.
- Generar el Modelo\_1\_BENEFICIARIO
- **Subir documentos** escaneados al archivo digital, tales como: MODELO\_1\_BENEFICIARIO, procedimientos de contratación, hoja de Actividad, etc.





#### a) Crear una nueva validación

El primer paso para formalizar una solicitud de pago es elaborar una "lista descriptiva de los gastos realizados por el beneficiario", esto es, el Modelo\_1\_BENEFICIARIO.

Para ello, en el menú de la izquierda, deberá entrar en "Validación de Gastos", apartado "Validación de gastos" y dar de alta una nueva validación.

Canal informative Conservation Conservation Conservation territorial europea	Programa operativo: Fase: Incluida en	% 💽	2	• 20	Código o Número de validació Fecha de	peración: % % n: validación:	Soci	o:	Ususho:SE000440 Cerrar sees 200000 200000000 % E	<u>n</u> 20
Gestién financiera Asstencia técnica Convocatorias Valid. convocat. con progr.	Limpi	ar Buscar	Alt			Alta			dille sources d	<i>Q</i> ,
Selección para comité de										P
Aprobación de candidaturas     Denegación de candidaturas	Listado Programa operativo	de validacione	Gasto Gasto total a validar	Sto Fase	Número de validaciór	Socio	Incluida en certificación de	Fecha de validación	Área de cooperación	k
Operaciones     Candidaturas no admisibles     Alta de operaciones a partir de	ЕМ	0003_ENME_E_C	680.859,21	Certificación	1	218030-2 SOCIEDAD PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CEUTA, S.A. (PROCESA)	Si	30/11/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	
candidaturas E Aprobación de operaciones Atta de versiones de operación	EM	0003_ENIME_E_C	159.243,18	Certificación	2	218030-2 SOCIEDAD PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIOECONOMICO DE CEUTA, S.A. (PROCESA)	Sí	25/06/2012	AN Área de Cooperación del Estrecho	
Propuesta de declaración de gasto Envío excepcional A. C.	ЕМ	0005_1_SAWA_E_N	49.541,36	Certificación	1	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	31/01/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	
Consulta de propuesta de declaración de gastos     Consultá gasto programado / giorutado / misultá de Mon	EM	0005_1_SAWA_E_N	150.092,23	Certificación	2	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	12/07/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	K.
Reprogramación     Búsqueda en el archivo digital	EM	0005_1_SAWA_E_N	120.421,7	Certificación	3	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	si	31/08/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	
Archivo digital      Archivo digital      Autoridad de certificación	EM	0005_1_SAWA_E_N	97.991,01	Certificación		311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	21/12/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	
Cargas / Descargas masivas     Validación de gastos     Validación de gastos	ЕМ	0005_1_SAWA_E_N	302.802,59	Certificación	5	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Exma.Diputación Provincial de Cádiz	Sí	21/12/2011	AN Área de Cooperación del Estrecho	
a valuación de gastas	EM	0005 1 SAWA E N	188.429,39	Validador	6	311001-3 Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y	No	2.89	AN Área de Cooperación del Estrecho	

Visualizará la siguiente pantalla "Datos generales de la validación":







Datos a cumplimentar en esta pantalla:

- PROGRAMA OPERATIVO: deberá seleccionar Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Fronteras Exteriores.
- OPERACIÓN: deberá seleccionar aquella operación (proyecto) en la cual se desea validar gasto.
- SOCIO: deberá seleccionar el beneficiario que solicita la validación del gasto.
- NÚMERO DE VALIDACIÓN: lo genera la aplicación automáticamente.
- FASE ACTUAL: lo genera la aplicación automáticamente en el transcurso de la validación.
- VALIDADOR: lo genera la aplicación automáticamente.
- AUDITOR: este apartado lo cumplimentará automáticamente la aplicación.
- FECHA DE RECEPCIÓN: lo genera la aplicación automáticamente.
- FECHA DE VALIDACIÓN: lo genera la aplicación automáticamente.
- VALIDACIÓN FINAL: si/no. Si se trata de la última validación de gastos del beneficiario en la operación, seleccione "sí". En caso contrario, si se trata de una validación de gastos intermedia, seleccione "no".
- VERIFICACIÓN "IN SITU": si algún gasto incluido en esta validación ha sido objeto de una verificación sobre el terreno -en el sentido del artículo 13.2.b) del Reglamento 1828/2006- deberá seleccionar "si". Si se trata de una verificación





exclusivamente administrativa de la solicitud de reembolso, deberá seleccionar "no".

- FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN: periodo en el que se han pagado los gastos que se pretenden validar. Tenga en cuenta que la fecha de pago deberá estar siempre comprendida ente la fecha de inicio y la fecha de fin seleccionadas.
- OBSERVACIONES: texto libre.

Pinchando en el botón **Alta** habremos generado la validación. La aplicación nos presentará esta nueva pantalla, donde aparecerán reflejados tanto los datos cargados por el beneficiario como aquellos que la aplicación ha generado automáticamente:

					Usuario SE000453 Ce	riac seaión
Datos generale	es de la validación				1222	yuda
Programa operativo:	EM	PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRA	NSFRONTERIZA ESPA	AÑA - FRONTERAS EXTERIOR	5 2008	Series
Operación:						
Socie						
Número de valdación:	1					
Page actual	Beneficiario					
Validador.	101151-1	Ministerio de Hacienda y Ad	Imnistraciones P	Voltas(Dirección Gene	ral de Fondos Comuni	tarios)
Auditor	500034-5	R&L Auditores, S.L.				
Fecha de recepción	Fecha de validación	r. Fecha decili beneficiario	mición			
Valdación final	No 💌	Fecha de Inicio	03/03/2010	E		
Verificación in situ	St .	Fecha de fin:	05/09/2010			
Observaciones:	valdación de gastos -					
	h					
Se solicita la aportació	n de información:					
Exploration, motivación	5	inform	nación e			
rechaze de gastos:		solut	tada;			
			200.00			
Observaciones del auc	Stor.					
-		Castra a val	dar			_
Número de	Referencia de documento	Gasto a verit	icar Gast	to verificado por auditor	Gasto validade	
orden		NO HAY DATOS PARA LA CON	SULTA SOLICITAD	A.	Setting of Contract	
Sterne C	et laar R			Martin Stat	COLOR DR	1222
				Falls activat	Avanuara	_
Modificar	Eliminar Añadir De	eshacer Limpiar		BENEFICIARIO	Ease auditor	
(111) informs to based					December	
DATE HAR OF BE SHIELD	ALL A				NOT THE REAL	
					patos condententa	101

Con respecto a la información general de la validación, hay 5 campos que pueden ser modificados durante toda esta fase: VALIDACIÓN FINAL, VERIFICACIÓN "IN SITU, FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN y OBSERVACIONES. En el caso de que se necesite

**V1 SEPTIEMBRE DE 2012** 





modificar esta información, el beneficiario deberá realizar las rectificaciones necesarias y pinchar el botón **Modificar** para que quede registrados los cambios.

		Gastos
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a
	NO HA	Y DATOS PARA LA
CONTRACTOR CO	E Secon Seco	al star
Modificar	Eliminar Añadir Deshacer	Limpiar

#### b) Carga de pagos

A partir de este momento, el beneficiario procederá a cargar los pagos. Así, pinchando el en botón **Añadir** iremos incorporando gastos a la validación. La aplicación nos mostrará la siguiente pantalla:

Datos general	les del gasto a valida	ar and the College		and land
Programa operativo:	EM	PROGRAMA - FRONTERA	DE COOPERACIÓN TRANS S EXTERIORES 2008	FRONTERIZA ESPAÑA
Operación:	0029_CULTURA_E_N	DIVERSIDAD	CULTURAL COMO EJE PRI	OMOCIONAL DE LA CUL
Socio :	329067-3			
Número de validación	1. 177711-3			
Fase actual:	Beneficiario	and the second	Teres are	
Número de orden :				
Actividad:				
Tipo de gasto:				
Referencia de docum	ento:		11112 13	
Referencia contable:	Charles and		reservice	
Proveedor:				
CIF Proveedor:				
Descripción del Gasto			Statement and	
	25 202	5	COLE IZ	
NUT III:		۲		
Fecha de realización:				
Fecha de pago:			the Automation of the	Campos que el beneficiario tiene que
Regimen IVA:	8 200	-	Cleber one	validación
Gasto con IVA:				<u>k</u>
Gasto sin IVA:				
Tasa Prorrata:		5		
Gasto máximo elegible	and the second		717282 12	
Porcentaje de imputac	sión.	actual cos	1965 26	
Gasto a verificar ;				
			1	
Alta	plar			

Para cada gasto, encontramos los siguientes campos:





- OPERACIÓN: este campo se cumplimenta automáticamente. Se corresponde con la operación seleccionada anteriormente por el beneficiario en la cual desea validar gasto.
- SOCIO: este campo se cumplimenta automáticamente.
- NÚMERO DE VALIDACIÓN: lo genera la aplicación automáticamente.
- FASE ACTUAL: este campo se cumplimenta automáticamente.
- NÚMERO DE ORDEN: lo genera la aplicación automáticamente.
- ACTIVIDAD: pinchando en el desplegable aparecerán las actividades aprobadas para esa operación, tal y como se especificaron en el Formulario de candidatura y Formulario Financiero del proyecto:
  - ✓ Actividad 1: temática
  - ✓ Actividad 2: temática
  - ✓ Actividad 3: temática
  - ✓ Actividad 4: temática
  - ✓ Actividad 5: Gestión y Coordinación
  - ✓ Actividad 6: Comunicación

El beneficiario deberá seleccionar aquella actividad a la que pertenezca el gasto que se desea validar.

• TIPO DE GASTO: pinchando en el desplegable aparecerá una tabla con la tipología de gastos del Programa, que según se trate de un proyecto de la primera o segunda convocatoria sería la que aparece en el cuadro siguiente:

	TIPOLOGÍAS DE GASTO DEL PROGRAMA						
PR]	IMERA CONVOCATORIA	SEGUNDA CONVOCATORIA					
11	Inversiones físicas	11	Inversiones físicas				
5	Gastos Generales	5	Gastos Generales				
4	Gastos de Personal	4	Gastos de Personal				
3	Prestaciones de Servicios	3	Prestaciones de Servicios				
13	Bienes de Equipo	13	Bienes de Equipo				
12	Consumibles	12	Consumibles				
14	Formación	15	Sensibilización, información y formación				
7	Comunicación (promoción y divulgación)	6	Viajes y alojamiento				
6	Viajes y alojamiento	10	Otros				
10	Otros						

El beneficiario deberá seleccionar aquella tipología a la que pertenezca el gasto que desea validar.

#### iATENCIÓN!

Aunque con carácter general, la aplicación permite grabar gasto por encima del inicialmente aprobado, sea por actividad o por tipología de gasto (salvo, en el caso de las tipologías: gastos generales, consumibles, viajes y alojamiento y otros), en principio deben respetar las previsiones financieras contenidas en el Plan Financiero aprobado. Al respecto, conviene tener en cuenta que cualquier modificación en las previsiones financieras inicialmente aprobadas deberá ser objeto de aprobación expresa por las Estructuras de Gestión del Programa, de conformidad con el procedimiento en su caso establecido.





- REFERENCIA DEL DOCUMENTO: este campo debe cumplimentarse con la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.
- **REFERENCIA CONTABLE:** debe rellenarse con la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.
- **PROVEEDOR:** nombre del proveedor.
- CIF PROVEEDOR: CIF del proveedor.
- DESCRIPCIÓN DEL GASTO: breve descripción del gasto que permita su identificación.
- NUT III: deberá consignarse la NUT III donde se ejecute el gasto. En principio, debe corresponderse con el territorio básico/adyacente elegible del PO. Para seleccionar la NUT III, pinchando en el desplegable, e introduciendo las primeras letras en el campo Nombre, y dándole al botón buscar, nos delimitará la búsqueda. Por ejemplo, para buscar Málaga, podemos introducir en Nombre: "ma%", buscar, y el programa nos devuelve un listado con las NUT III que comienzan por Ma, donde seleccionaríamos Málaga. Una vez conocido el código de la NUT III, también puede introducirse directamente el código.
- FECHA DE REALIZACIÓN: se corresponde con la fecha que figura en la factura o documento equivalente. La fecha de realización debe estar comprendida entre la fecha de inicio y de fin aprobadas para el proyecto.
- FECHA DE PAGO: se corresponde con la fecha en la que se ha producido el pago efectivo, según conste en el comprobante de pago. Esta fecha determina la elegibilidad del gasto, y debe tomarse como referencia para la anualización del gasto. La fecha de pago deberá estar siempre comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin de la validación.
- RÉGIMEN DE IVA: deberá seleccionarse:
  - Deducible: si la institución recupera el IVA (y por tanto no es subvencionable en su totalidad).
  - No deducible: si la institución no recupera el IVA (y por tanto es subvencionable).
  - Prorrata: si la institución recupera parte del IVA (y por tanto es subvencionable en parte).
- GASTO CON IVA: valor del gasto incluido el IVA (sea o no subvencionable).
- GASTO SIN IVA: valor del gasto excluido el IVA (sea o no subvencionable).
- TASA PRO-RATA: en el caso que este sea el régimen de IVA aplicable, la entidad deberá indicar la tasa aplicable al año en cuestión.
- GASTO MÁXIMO ELEGIBLE: Campo completado automáticamente por la aplicación, en base al valor del gasto y al régimen de IVA incluido por el beneficiario.
- PORCENTAJE DE IMPUTACIÓN: lo calcula automáticamente la aplicación dividendo el gasto a verificar por el gasto con IVA.
- GASTO A VERIFICAR: valor del gasto que se pretende validar.

Una vez cargados todos los datos relativos a un gasto, pinchando en el botón **Alta** éste se incorporará al listado de gastos a verificar. Así, en la tabla de Gastos a validar





aparecerá un resumen del gasto que se acaba de cargar, en concreto: N<sup>o</sup> de orden, Referencia del documento, Gasto a verificar, Gasto verificado por el auditor y Gasto validado.



Decumentos Catos complementarios



Dur	se denerales	de la validación			Amuta
-	os generaies	de la valluación	A company and a second		Аунов
Opera	otini citini		PROGRAMA DE COOPERACIÓN	TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXT	ERIORES 2008
5000					
tiúmer	o de valdación:	í			
Face a	ictual:	Beneficiano			
Valda	doc	101151-1	Ministerio de Racienda y	Administraciones Públicas/Drección	General de Fondos Comunitarios
Audio	e :	500034-5	R&L Auditores, S.L.		
Fecha	de recepción.	Fecha de va	idación Fecha d benefici	eclaración -	
Valida	ción final	No 💌	Fecha de nicio	03/03/2010	
Vento	iocón in aitu	Si 💌	Techa de fix	05/09/2010	
	and the				
Senet	icita la apertación de	Información 👘			
Explor	ocin, motivación			fermación o	
o justit	ficación del		d	scumentación adicional	
-					
-	10		Gastos a	validar	
N* de orden	Referencia de documento	Gasto :	Gastos a	validar Gasto verificado por auditor	Gasto validado
N° de orden	Referencia de documento 2	Gasto a	Gastos a i verificar 5.916,00	validar Gasto verificado por auditor 0,00	Gasto velidado Q.0
N* de orden	Referencia de documento 2 1	Gasto :	Gastos a sverificar 5.916,00 8.000,00	validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00	Gasto validado 0.0 0,0
N* de orden 2	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410	Gasto :	Castos a sverificar 5.916,00 8.000,00 872,65	validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00	Gasto validado 0.0 0.0 0.0
N* de orden	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637	Gasto	Gastos a verificar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,82 223,82	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0
N° de orden 2 3	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332	Gasto	Gastos a serificar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,92 733,82 327,92	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
Nº de orden 1 2 3 4 5 5 5	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332	Gasto i	Gastos a sventicar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,92 733,82 327,92 5.916.00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Gasto validado 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
N* de orden 2 3 5 5 5	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010	Gasto i	Gastos a sventicar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,92 733,82 733,82 327,92 5.916,00 126,00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Gasto validado 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.
N* de orden 2 3 5 5 7 8	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010 11/10	Gasto I	Gastos a sverificar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,92 733,82 327,92 5.916,00 126,00 9.332,99	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010 11/10 000E000429	Gasto I	Gastos a sverificar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,92 733,82 733,82 327,92 5.916,00 126,00 9.332,99 2.975,00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.
N* de orden 2 3 4 5 5 5 7 8 9 10	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LIQ. GASTOS JJ           140710	Gasto I	Gastos a           verificar         x           5.916,00         x           8.000,00         x           872,65         x           321,82         x           733,82         x           327,92         x           5.916,00         x           126,00         x           9.332,99         x           2.975,00         x           415,7         x	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.
N° de orden 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 7 5 3 0 0 1 1	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LQ. GASTOS JJ           140710           23/30113	Gasto :	Gastos a           verificar         x           5.916,00         8.000,00           8.000,00         872,65           321,82         321,82           733,82         327,92           5.916,00         9.327,92           5.916,00         9.332,99           2.975,00         415,7           415,7         560,5	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.
N* de orden 1 2 3 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LQ. GASTOS JJ           140710           23/30113           MMS1003225	Gasto :	Gastos a           verificar         x           5.916,00         8           8.000,00         8           8.72,65         3           321,92         3           733,82         3           327,92         1           5.916,00         1           9.332,99         2.975,00           415,7         560,5           394,99         1	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 4 5 5 5 5 7 7 8 9 9 00 0 11 1 2 13 14	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010 11/10 000E000429 LIQ. GASTOS JJ 140710 23/30113 MMS1003225 MMS1003226	Gasto :	Gastos a           verificar         x           5.916,00         3           8.000,00         3           8.72,65         3           321,92         3           733,82         3           327,92         3           5.916,00         3           9.332,99         3           2.975,00         4           415,7         5           594,99         394,99           789,98         5	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 3 4 5 5 5 5 7 7 8 9 9 10 11 11 12 13 14 15	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010 11/10 000E000429 LIQ. GASTOS JJ 140710 23/30113 IMIS1003226 LIQ. GASTOS P 19041	Gasto i	Gastos a           venticar         x           5.916,00         x           8.000,00         x           8.72,65         x           321,92         x           733,82         x           327,92         x           5.916,00         x           9.332,99         x           2.975,00         x           415,7         x           560,5         x           394,99         x           789,98         x	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,0	Casto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N° de orden 1 2 3 3 4 5 5 6 7 7 8 3 9 0 0 11 12 13 14 15 5 16	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LIQ. GASTOS JJ           140710           23/30113           MMS1003225           IMS1003226           LIQ. GASTOS IP           190410           33-2010	Gasto I	Gastos a           verificar         x           5.916,00         x           8.000,00         x           8.72,65         x           321,82         x           733,82         x           327,92         x           5.916,00         x           5.916,00         x           5.916,00         x           5.916,00         x           5.916,00         x           5.916,00         x           9.332,99         x           2.975,00         x           415,7         x           560,5         x           394,99         x           789,98         x           5,75         10.000,00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,0	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 3 4 5 5 6 6 7 7 8 9 9 0 0 10 11 12 13 14 15 16 8 Registri	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LIQ. GASTOS JJ           140710           23/30113           MMS1003226           LIQ. GASTOS IP           190410           33-2010           001 1 a 16 pr 16	Gasto I	Gastos a           verificar         x           5.916,00         8.000,00           8.000,00         872,65           321,82         321,82           733,82         327,92           5.916,00         126,00           9.332,99         2.975,00           415,7         560,5           394,99         789,98           5,75         10.000,00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,0	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 3 4 5 5 5 5 7 8 9 9 10 11 11 12 13 14 15 16 8 Registri	Referencia de documento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510 23/29.332 3 1/2010 11/10 000E000429 LIQ: GASTOS JJ 140710 23/30113 MMS1003226 LIQ: GASTOS P 190410 33-2010 os 1 a 16 pr 16	Gasto :	Gastos a verificar // // // // // // // // // // // // //	validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13 14 15 16 Registre	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LQ. GASTOS JJ           140710           23/30113           IMMS1003225           IMMS1003226           LQ. GASTOS IP           190410           33-2010           Is 16 fe 16           Referencia de documento	Gasto a	Gastos a verificar 5.916,00 8.000,00 872,65 321,82 733,82 327,92 5.916,00 126,00 9.332,99 2.975,00 415,7 560,5 394,99 769,98 5.75 10.000,00 Gastos a V verificar	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,0	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,
N* de orden 1 2 3 4 5 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 18 Registr N* de N* de	Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000E000429           LQ. GASTOS JJ 140710           23/30113           MMS1003226           LNG. GASTOS P 190410           33-2010           xa 18 de 16           Referencia de documento	Gasto a	Gastos a           Werificar         N           5.916,00         8           8.000,00         872,65           321,92         321,92           733,62         327,92           5.916,00         126,00           9.332,99         2.975,00           415,7         560,5           394,99         769,98           5,75         10.000,00	Validar Gasto verificado por auditor 0,00 0,0	Gasto validado 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,

V1 SEPTIEMBRE DE 2012

Gastos incluidos por el beneficiario

(III) informe de beneficiario





Pinchando en el botón **Añadir** iremos **incorporando todos los gastos** que queramos que formen parte de esta validación.

Si se quiere **eliminar la validación**, hay que pinchar en el botón **Eliminar**, situado en la parte inferior de la pantalla.

Para **modificar un gasto ya introducido**, el beneficiario debe pinchar en la línea de gasto para volver a abrirlo en una ventana aparte, efectuar las rectificaciones necesarias y grabar los cambios pinchando en el botón **Modificar**. Asimismo, para **eliminar un gasto ya introducido**, el beneficiario debe pinchar en la línea de gasto para volver a abrirlo en una ventana aparte y pinchar en el botón **Eliminar**.

#### iATENCIÓN!

Tenga en cuenta que si pulsa en el botón **eliminar** la aplicación le mostrará un mensaje preguntándole si está seguro de eliminar esta validación o este gasto Si pulsa en aceptar la validación con todos sus gastos o el gasto con todos sus datos desaparecerá.

#### c) Generación del Modelo 1\_Beneficiario

Una vez incorporados todos los pagos a la validación, el beneficiario procederá a generar el Modelo\_1\_BENEFICIARIO: *Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario*. Para ello, pinchará en el botón (M1) Informe de Beneficiario.

			Gastos a validar			
Número de orden	Referencia de docun	nento	Gasto a verificar	Gasto verificado	o por auditor	Gasto validado
a and	V W/MARA	NO HAY E	ATOS PARA LA CONSULTA	SOLICITADA	1-1-6/0	Mer in
Childe	15 CO C C - 1	- Classes	es sur	alla	e generen	en pen
					Fase actual	Avanzar a
Modificar	Eliminar Anadir	Deshacer	Limpiar		BENEFICIARIO	Fase auditor
						Datos complementarios
	$\mathbf{i}$					
	that informe	de beneticia				

La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Beneficiario:** 





Fielda         Usuari         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIA         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIA         Socio: AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         Socio: AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Socio: AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         Socio: AYUNTAVIENTO DE MÁLAGA         Socio: AYUNTAVIENTO DE MÁLAGA         Socio: AYUNTAVIENTO DE MÁLAGA         Socio: AYUNTAVIENTO DE MÁLAGA         Soc														
INTERNETIONAL DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIA         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIA         Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL         Socio: AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Presidente de la coperación: nº: 1         COUTON         Presidente de la coperación: AN         Electriciario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         Presidente de la coperación: AN         Electriciario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Presidente de coperación: AN         Electriciario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         NORTINA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Presidente de coperación: AN         Electriciario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         Nome de tescoperación: AN         Area													Fect	na
MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIA         Nombre de la operación:       DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA         Socio:       AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         Validación nº:       1         Socio:       AYUN TAVIENTO DE MÁLAGA         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Cócigo del proyecto:       0029_CULTURA_E,N         Área de cooperación:       AN         Peneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Mondel Proyecto:       0029_CULTURA_E,N         Área de cooperación:       ANT 886         Validación nº:       1         Mondel Principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación ré:       1         Mondel Principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Materia:       Tele:       1         Materia:       Rerestation       Provestor         Materia:       Rerestation       Rerestation         Materia:       Rerestation													Usu	ario:
Nombre de la operación: DIVERSIDAD CUJTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL         Socio: AYUN TAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         COUT4)         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO Páriciano principai: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Mainte de la operación: AN       Éle: 1         Beneficiario principai: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         National de la comperación: AN       Éle: 1         Beneficiario principai: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         National de la comperación: AN       Éle: 1         Mainte de la comperación: AN       Éle: 1         Beneficiario principai: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         National de la comperación: AN       Éle: 1         National de la comperación: AN       Ele: 1         National de la comperación: AN       Validación nº: 1         National de la			мс	DELO 1_BI	ENEFICI	ARIO -	LISTA	DESCRI	PTIVA DE LO	S GASTO	95 REALIZA	dos por B	ENEFIC	IARIO
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº: 1         Socio:         Socio:         Socio:         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Pági         Código del proyecto:       0029_CULTURA_E_N         Área de cooperación:       AN         Beneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Mathematica Antonio       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Mathematica Antonio       Areada Cooperación:         Namedición principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Mathematica Antonio       Areada Cooperación:         Mathematica Antonio       Areada Cooperación:         Mathematica Tigo de la reaciona in MA       Ín Mathematica India         Namedición principal:       Areadación Pagin         Namedición Tigo de la reaciona in MA       Ín Mathematica India         Namedición Tigo de la reaciona in MA       Ín Mathematica India         Namedición Tigo de la reaciona india				Nombre de	la opera	ación:	DIVERS PATRIM	IDAD C IONIAL	ULTURAL CO	MO EJE F	PROMOCIO	NAL DE LA C	ULTUR	ea.
Velidación nº: 1         CAUD14)         MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Pági         Código del proyecto: 0029_CULTURA_E_N         Área de cooperación: AN         Eje: 1         Beneficiario principal: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         NUTI II de realización rest de contable         Validación nº: 1					5	Socio:	ΑΥΨΝΤ	AMIENT	D DE MÁLAG	A				
CAUCI 14)           MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO           Pági           Código del proyecto:         0029_CULTURA_E_N         Área de cooperación: AN         Eje:         1           Beneficiario principal:         AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Beneficiario::         AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA         Validación nº:         1           Notes         Tipo de ref doc         Ref contable         Fecha         Proveedor         Descripción         NUT II II de refaitación del gasto         Impúter do refaitación del gasto         Impúter do refaitación de refaitac					Validaci	ón nº:	1							
MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Pági         Código del proyecto: 0029_CULTURA_E_N       Área de cooperación: AN       Eje: 1         Beneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Validación nº: 1         Norden       Actividad       Tipo de gasto       Nut II de gast	014)													
MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Pági         Código del proyecto: 0029_CULTURA_E_N       Área de cooperación: AN       Eje: 1         Beneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Validación nº: 1         Normalización       Actividad       Tipo de gasto       Ref contable       Fecha       Proveedor       Descripción       NUT III de contable       Valor del gasto       Numputación nº: 1         1       0														
MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO         Prigo         Código del proyecto:       0029_CULTURA_E_N       Área de cooperación: AN       Eje:       1         Beneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Validación nº:       1         Nº/ roden       Tipo del gasto       Ref contable       Fecha       Proveedor       Descripción       Nut II de fechi gasto       Sin IVA       Sin IVA       Montration       Gon IVA       Sin IVA       Montration       Gon IVA       Sin IVA       Impatient de fechi       Actividad       I de fechi de fechi       CIF       Descripción       Interfecient de fechi de fec	1													
Código del proyecto:       0029_CULTURA_E_N       Área de cooperación: AN       Eje:       1         Beneficiario principal:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Beneficiario:       AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA       Validación nº:       1         M* rden       Ref doc       Ref contable       Fecha       Proveedor       Descripción       NUT III de realización       Valor del gasto $\frac{v_{in}}{ion}$ 1         1       Image: Secondaria de la company       Image: Secondaria de la			MOD	ELO 1_BEN	EFICIAR	10 - LI	STA DES	CRIPTI	VA DE LOS GA	ASTOS RE	ALIZADOS	POR BENEF	ICIARIC P	) Yágina 1 de
Beneficiario principal:         AYUNTAMIENTO DE MALAGA         Beneficiario:         AYUNTAMIENTO DE MALAGA         Validacion n°:         1           N' rdon         Actividad         Tipo de gasto         Ref doc         Ref contable         Fecha         Proveedor         Descripción         NUT III de realización         Validacion n°:         1           1	ligo del proj	oyecto:	0029_C	ULTURA_E_N			Área de	e coopera	ición: AN			Eje:	879.53 <b>.2</b> 75	1
$\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}$	eficiario pri	rincipal:	AYUNT	AMIENTO DE M	MALAGA		Benefic	ciario:	AYUNTAMIENTO	DE MALAG	A	Validacio	n n*:	a
1         Con IVA         San IVA           2         <	Actividad T	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fee	ha	Prov	eedor	Descripción	NUT III de realización	Valor o	tel gasto	% Imputac Ión	Gasto a ver
2					Realización	Pago	Nombre	CIF			CONTVA	AVI De		
				-										

Una vez impreso dicho documento, que constituye la declaración de gastos del beneficiario y la solicitud de verificación del gasto, deberá ser **fechado, sellado y firmado** -tanto por el representante de la entidad como por el representante económico financiero de la institución-, **escaneado e incorporado al archivo digital** (ver apartado siguiente). El beneficiario deberá, además, redactar la **Hoja de Actividad** y **subirla** al archivo digital.

#### d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el beneficiario podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado <u>Documentos</u> y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:





Glase D	escripción Nombre	Тіро	Fecha Tamaño	Usuario Estado	
	NO HAY DATOS	PARA LA CONSULTA SOLICITADA			
Refrescar	Alta				
diente de almac	enar modificaciones	11.1.64 1.1.1.442	E - 481-124		
ichero.	Z 102_P0_2007_2013114_Fondos_2007106_N	anual_validacion\06_Modelo_1_Be	neliciario pdf	Examinar	
lase documento:	Documentos genéricos	*			
ipo documento	Documento Adobe Reader				
hden:	1				
Rescripción:	Modelo 1 Beneficiario			www. Walasa	
				12.10 2.10 62.00 10	

- FICHERO: pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "-", ni otros símbolos extraños.
- CLASE DE DOCUMENTO: si se trata del Modelo 1 Beneficiario que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- TIPO DE DOCUMENTO: indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- ORDEN: numerar correlativamente.
- DESCRIPCIÓN: describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estad
ase "Beneficiario" M1 generado utomáticamente	MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO	D290_176644_BEN_M1_gen.pdf	PDF	23/10/2010	19113	SE000479	ок
Refrescar						Values	
						voiver a	uas





Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M1 Beneficiario tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea el documento. La denominación de este modelo es "Fase Beneficiario M1 generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que este documento será generado automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario lo cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Este documento, generado automáticamente, no podrá ser eliminado por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará el documento en el caso de que algún dato que contenga sea modificado.

Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital el Modelo 1 Beneficiario firmado y sellado, clasificándolo como "Fase Beneficiario M1 firmado y digitalizado". Para poder subir este documento es imprescindible que exista su correspondiente "Fase Beneficiario M1 generado automáticamente".

#### e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Auditor**. A partir de este momento, el beneficiario no podrá realizar ningún cambio en su solicitud de validación.

		Gastos a validar		
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
	NO HA	Y DATOS PARA LA CONSULTA S	SOLICITADA	Wither the ve
Chalter	en sucer actua	and the second	Renaus en	all of the factor
			Fase actual	Avanzar a
Modificar	Eliminar Añadir Deshacer	Limpiar	BENEFICIARIO	Fase auditor
			1	
			1 Barriston 12	11183 28.50
) Informe de ben	eficiario		n dari dara <u>B</u>	Documentos

#### **iATENCIÓN!**

No se podrá avanzar de fase si no está el modelo "firmado y digitalizado" en el archivo digital y consecuentemente el "generado automáticamente", asociado dentro del archivo. Una pantalla avisará al beneficiario de esta situación.

Tras realizar estas acciones los diferentes beneficiarios tienen que seguir los siguientes pasos:





Los beneficiarios remiten el Modelo 1 Beneficiario al auditor autorizado o a la Unidad de Control de la Coordinación competente, para que comiencen con la verificación del gasto. Si se ha acordado que, para la verificación del gasto, el auditor se desplaza a la sede del beneficiario, no sería necesario remitir los documentos justificativos. En caso contrario, sí. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:







## 4.3 Fase Auditor

#### PERFIL DE UN AUDITOR/CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

1) Acceder, únicamente en **modo visualización,** a los pagos grabados por el beneficiario y en la operación para la cual esté autorizado, esto es, visualiza el Modelo\_1\_BENEFICIARIO.

2) Entrar en cada pago, con capacidad para **cumplimentar** los campos relativos a la verificación del gasto.

3) **Acceder y cumplimentar** la check list auditor, y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la verificación del gasto (Modelo\_1\_AUDITOR, Check List auditor y certificado de gastos verificados)

4) **Subir** MODELO\_1\_AUDITOR, Checklist Auditor y Certificado de Gasto Verificado escaneados al archivo digital.

#### a) Acceso a Fondos 2007 y a la validación grabada por el beneficiario

Los auditores que hayan sido autorizados deberán solicitar -del mismo modo que los beneficiarios- el acceso a la aplicación Fondos 2007 (ver capítulo 2 del Manual). Así, una vez reciban firmado el "Modelo 1\_BENEFICIARIO Lista descriptiva de los gastos realizados por el beneficiario" y los documentos justificativos (en su caso), accederán a la aplicación Fondos 2007 a través de la opción de acceso por certificado.

Una vez introducidas las claves personales y seleccionada la aplicación Fondos 2007 Obj. 3, el auditor accederá directamente al apartado de Cooperación Territorial Europea. En el lado izquierdo aparecerá el menú con las acciones que puede llevar a cabo el auditor. Pinchando en "Validación de Gastos", apartado "Validación de gastos", aparecerá un listado con las validaciones de gasto pendientes correspondientes a las operaciones y a los beneficiarios para los que esté autorizado.





Fondos Convergencia y Competitividad	Programa operativo:	%			Código op	eración:	%	No. 1	💽 jLa i	operación no existe!		
territorial europea	Fase:			•	Número de validación	%			Socio:	%		
	Incluida en operación:	certificación de		•	Fecha de	validación:		•	Área de cooperació	%		
Gestión financiera Asistencia técnica	Limpi	ar Buscar	500						Ulez			
Convocatorias												
Valid, convocat, con progr.												
Candidaturas					m					- (074Y43		
Selección para comité de candidaturas												
Aprobación de candidaturas	Listado	de validacion	es de gas	to								
Denegación de candidaturas	Programa	Cárlin	Gasto		Número			Incluida en certificación	Fecha de			
Operaciones	operativo	Codigo operación	validar	rase	validación		50010	de operación	validación	Alea	de cooperación	
Candidaturas no admisibles	FM	0029_CUI TURA_F_N	46.689,22	Auditor	1	329067-3 AN	YUNTAMIENTO DE	No		AN Área de Cooper	ación del Estrecho	
Alta de operaciones a partir de candidaturas	L											
Aprobación de operaciones												
- Alta de versiones de operación												
Propuesta de declaración de gasto												
Envio excepcional A. C.												
Consulta de propuesta de declaración de gastos     Consulta gasto programado / ejecutado N+2												
Reprogramación     Búsqueda en el archivo digital												
Archivo digital												
🕀 🧰 Informes												
Autoridad de certificación												
□ Validación de gastos	Validaciór	n de gastos										
Validación de gastos	1											

Seleccionando la validación sobre la que se desee trabajar, el auditor podrá visualizar las datos generales de la validación, así como un listado con las transacciones a verificar grabadas por el beneficiario. Entrando en cada una de estas transacciones, podrá visualizar el detalle de las mismas.





Observ	aciones del auditor:	2009 boculos 200 <del>1 reades</del>	ann romb		
			Gastos a validar		
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Verificado por auditor
4	2	6.016,00	0,00	0,00	
2	1	8.000,00	0,00	0,00	1
9	Bicta JJP 050410	872,05	0,00	8,98	
4	23/28.637	321,92	0,00	0,00	12411241
5	Dieta JJP 170510	733,82	0,00	0,00	
6	23/29.332	327,92	0,00	0,00	
7	3	5.916,00	0,00	0,00	
8	1/2010	126,00	0,00	0,00	
9	11/10	9.332,99	0,00	0,00	
10	000E000429	2.975,00	0,00	0,00	
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	0,00	0,00	- Asile and
12	23/30113	560,5	0,00	0,00	
13	MMS1003225	394,99	0,00	0,00	
14	MMS1003226	789,98	0,00	0,00	
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	0,00	0,00	1911.91
16	22 2010	10.000.00	0.00	0.00	and the second

En el apartado <u>Documentos</u> podrá descargar todos aquellos documentos que haya colgado el beneficiario en el archivo digital para apoyar la validación, así como el propio Modelo\_1\_Beneficiario firmado y sellado, y la hoja de actividad.

#### b) Verificación del gasto

El auditor procederá a la verificación del gasto, realizando las comprobaciones que establece el artículo 13 del Reglamento 1828/2006. Como instrumento para llevar a cabo estas comprobaciones, el auditor deberá cumplimentar directamente en la aplicación una check list o lista de comprobación. Pinchando en el apartado <u>Check list</u> <u>de auditor</u>, el auditor irá completando cada una de las preguntas de la lista y añadiendo sus observaciones.

Checklist de Auditor		
Auditor: 500034-5 R&L Auditores, S.L.		
Empresa:		
ROAC:		
	Listado de preguntas para el auditor	
	Pernuerta	Observaciones
Pregunta	Kespuesta	
Aspectos formales y verificación del gasto	respuesta	
Aspectos formales y verificación del gasto 1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?		

#### **V1 SEPTIEMBRE DE 2012**




1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	No	
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	No	
2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?	No	

(...)

3. ¿Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006?	No	
TOTTO ALL MANY SOTTO AND SHOT SHOT SHOT SHOT SHOT SHOT SHOT SHOT	the same a	1.2 H
4. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?	No	
5. ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la evidación ambienta/2	No	
	araba barrella	
	are belies	
6. ¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?	No	
Refrescar Modificar	UD Toulog 20	1017 Bazal
heck-list auditor		

Una vez completadas todas las preguntas, el controlador de primer nivel pinchará el botón **Modificar** para guardar los cambios, y posteriormente pinchando en el botón <u>Check-list auditor</u>, la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF. A continuación exponemos un ejemplo de **Cheklist Auditor**:





LISTADO DE COMPRO	BACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO AUDITOR/CONTROLADOR.
Acrónimo de proyecto	: CULTURA
Nombre de la operación:	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Socio:	AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
Nº validación:	1

COOPERACIÓN.	SITOS MODEL	DEL ART O AUDIT	OR/COM	L RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE NTROLADOR.
Organismo:				
Persona que suscribe el presente documento:				
Nombre:				
Fecha, firma y sello: Cargo: Controlador de primer nivel				
	si	NO	N/A	Observaciones
Aspectos formales y verificación del gasto				
1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?	х			
1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	x			
	12.2			
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	X			
2. ¿Se incluye como gasto el IVA? 2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?	x			Régimen de IVA: No deducible.
¿Se incluye como gasto el IVA?     2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?     ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?	x x x			Régimen de IVA: No deducible.
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?     2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?     3. ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?     3.1. ¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie, costes de depreciación o gastos generales?	x x x	x		Régimen de IVA: No deducible.
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?     2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?     3. ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?     3.1. ¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie, costes de depreciación o gastos generales?     Elegibilidad de los gastos certificados	x x x	x		Régimen de IVA: No deducible.
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?     2. 1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?     3. ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?     3.1. ¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie, costes de depreciación o gastos generales?     Elegibilidad de los gastos certificados     1. ¿La totalidad de los gastos presentados han sido objeto de pago efectivo dentro del periodo de elegibilidad del programa?	x x x	x		Régimen de IVA: No deducible.

Una vez verificado el gasto, el controlador procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones en Fondos 2007, completando, para cada transacción, los campos relativos a la verificación del gasto.

Así, desde la pantalla de "Datos generales de la validación", el controlador irá seleccionando uno a uno los gastos a validar.





Datos generales	del gasto	a valid	ar Anna an Anna Anna	12)	12011	ileig !	UUE	Lena	Ayuda
Programa operativo: Operación: Socio	EM		PROGRAMA DE COOPERACIÓN	I TRANSFR	IONTERIZA ESPA	AÑA - FRONTERAS	EXTERIORES 200	8	
Número de validación Número de validación subdividido:	2992								
Fase actual: Número de orden : Número de orden	Auditor 2								
Prioridad en sobreejecución (máx.pnor1):	2 . U								
Actividad:		A1	Actividad 1:Consolidación y amplación de creada en el marco de interreg entre Iñáis como elementos comunes del patrimonio y literatura y artes escénicas 3. Creación intercambio y difusión a nivel transfronter	ia red de a ga, Nador y cultural de r i de un esp izo.	sociaciones cul y Tetuán 2 Capta nuestras ciudade acio virtual para	turales a ambos lad ición de asociacione es y vías para fortal el diálogo cultural d	os del Estrecho 1. es en Alhucemas ecer el diálogo: m onde esta red de	Consolidación de la r y Tánger en las disci isica, artes plásticas asociaciones tenga r	ed de asociaciones plinas identificadas i, artesania, poesía ina herramienta de
Tipo de gasto:		3	Prestaciones de servicios						
Referencia de documento									
Proveedor									
CIF Proveedor:									
Descripción del Gasto,									
NUT IL		ES817	Malaga						
Fecha de realización:		05/05/201	10						
Fecha de page:		14/06/201	0						
Regimen IVA:		No dede	ucible *						
Gasto con NA:		8.000,00							
Gasto sin IVA:		8.000,00							
Tasa Prorrata:			.5						
Gasto moximo elegible			20						
Gasto a varificar		100,00							
Gasto verificado por sudi		0.000,00		100	al that	1111	1111	Part and	Central and
Observaciones del audito		8.000,00				Campos que el auditor tiene qu cumplimentar el cada gasto de la validación	e 1		
Eacha da varificación dal	auditor		- 1. 1. 10. 19 MU	$T_{i}$					
Casto validado	augnot,			-					
Gasto no subvencionable		0.00							
Observaciones del validad	for.								
Fecha de validación:	scor ) Lun	itear							

Al acceder a ellos, todos los datos grabados por el beneficiario aparecen bloqueados, debiendo cumplimentar el controlador los siguientes campos:





- GASTO VERIFICADO POR EL AUDITOR: el controlador deberá reflejar en esta casilla el importe del gasto que considera subvencionable tras las comprobaciones realizadas.
- OBSERVACIONES DEL AUDITOR: cualquier observación que considere oportuna.
- FECHA DE VALIDACIÓN DEL AUDITOR: fecha en la que se procede a la verificación del gasto.

Posteriormente pinchará en el botón **Modificar**, y volverá a la pantalla inicial de la validación (<u>Volver Atrás</u>) para proseguir con el resto de líneas de gasto.

## c) Generación del Modelo\_1\_AUDITOR e Informe de Verificación de gastos

Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el controlador procederá a generar el Modelo\_1\_AUDITOR: Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario. Para ello, pinchará en el botón (M1) Informe de auditor y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Modificar Deshacer Limpiar	Fase actual AUDITOR	Avanzar a Fase validador
(M1) Informe de auditor Checklist de auditor Verificación de gastos	Doc Date Info	umentos os complementarios rme de sobreejecución
(M1) Informe de	auditor	

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Auditor**:





	Fecha
	Usuario:
MODELO 1_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS	POR BENEFICIARIO
Nombre de la operación: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA PATRIMONIAL	CULTURA
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	
Validación nº: 1	

			MODE	LO 1_4	UDITO	R - LIS	TADO I	DE GA	STOS PR	ESENT	ADOS, VEI	RIFICADOS	Y RET	IRADOS PO	R BENEFICI	ARIO
															Pa	ágina 1 de 2
ódigo	del pro	yecto	<b>b</b> : 00	29_CUL	TURA_E_I	N		1	Área de coo	peración	: AN			Eje:		1
enefic	iario pr	incip	al: AY	UNTAM	IENTO DE	MÁLA	GA	I	Beneficiario	AYU	TAMIENTO	DE MÁLAGA		Valie	dación nº:	1
N° orden	Actividad	Tipo	Ref doc	Ref	Fect	18	Prove	edor	Descripción	NUT III de	Valor	del gasto	%	Gasta a unificar	Gasto verificado	Observaciones de
N° orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Feci	na Pago	Prove	edor CIF	_ Descripción	NUT III de realizaci ón	Valor ( con IVA	del gasto	% Imputa ción	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Observaciones de auditor
N° orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Feci	na Pago	Prove	edor CIF	Descripción	NUT III de realizaci ón	Valor i con IVA	del gasto sin IVA	% Imputa ción	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Observaciones de auditor

Además de estos dos documentos, el auditor deberá generar un Certificado de Gastos Verificados: *Informe de Verificación de gastos*. Para ello, deberá pinchar en el botón <u>Verificación de gastos</u> y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Modificar Desbacer Limpiar	fase actual	Avarizar a
Boomces Campias	AUDITOR	Fase validador
(M1) Informe de auditor	Doc	cumentos
Verificación de gastos Verificación de gastos	stos	os complementarios irme de sobreejecución





#### A continuación exponemos un ejemplo de **Certificado de Gastos Verificados:**

FOR	ME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS:
cio:	329067-3 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
mbr	a de la operación: 0029_CULTURA_E_N DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
port	e de la verificación presentada: 46.689,22
ech	a de la misma:
Sobr	e la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:
1.	Las reglas generales de subvencionalidad han sido observadas comprendiendo, sin carácter limitatvo, las relativas a las subvencionalidad de los gastos, en particular las contenidas en el Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento y Consejo, el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consojo y ol Reglamento 1828/2006 (CE) de la Comisión, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación, en el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal y o el documento de descripción de los Sistemas de Gestión y Control.
2.	Los ingresos, los pagos y los activos están correctamente registrados en la contabilidad especifica del proyecto y los montantes están correctamente indicados en las certificaciones de gasto. La pista de auditoría necesaria existe para todas las operaciones disponiéndese de una localización clera y eficaz de la documentación prohabrina de los contratos realizados y de las facturas pagadas. En lo que concierne a los gastos de perconal, las cargas indirectos, los gastos de perconal, las cargas indirectos, los gastos de perconal, las cargas indirectos, los gastos de perconal, las conseitos a los guastros de las contribuciones están conseitos y de societos y de societos y de societos y de societos de los cálculos realizados.
3.	Los servicios, suministros y obras han sido realizados sobre la base de procodimientos de contratación acordes a las normativas nacional y comunitaria.
4.	El avance de los trabajos de la operación esta constatado de manera completa y real en el presente informe. Se han realizado las pruebas necesarias para verificar que las actividades indicadas han tenido lugar y que la prestación de los servicios y entrega de las mercancias han sido realizados.
5.	Los beneficiarios de la operación han dado su conformidad a las disposiciones comunitarias relativas a la publicidad, la información, la igualdad de oportunidades y la protección del medioambiente, así como las otras políticas comunitarias.
6.	Las actividades de este operación han comenzado de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo con a Autoridad de Gestión.
7.	Los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación previa efectuada, han sido deducidos de la certificación a la que se ecompaña es documento.

Observaciones:		
Confirmo por la presente que scy independiente de la Entic	dad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación.	
Lugar y techa:		

#### d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el controlador podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos vinculados a la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado <u>Documentos</u> y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:





Clase	Descripción	Nombre	Тіро	Fecha Tamaño	Usuario Estado	
		NO HAY DATOS PARA LA	A CONSULTA SOLICITADA			
Pofrona	Alto					
Refresc		11112 1201.111	1192911151	1221.1	11114 1111	62 12
lente de aln	nacenar modificacion	es				
chero:	Z:\02_PO_2007_2	2013\14_Fondos_2007\06_Manual_v	alidacion\06_Modelo_1_Ben	ficiario.pdf	Examinar	
chero: ase documer	Z:\02_PO_2007_2	2013\14_Fondos_2007\06_Manual_v; jenéricos	alidacion\06_Modelo_1_Bene	ficiario.pdf	Examinar	
chero: ase documer po documente	Z:\02_PO_2007_2 to: Documentos g Documento Ac	2013\14_Fondos_2007\06_Manual_v jenéricos jobe Reader	alidacion\06_Modelo_1_Bene	ficiario.pdf	Examinar	
chero: ase documer oo documento den:	Z:102_FO_2007_2 Documentos g Documento Ac	2013/14_Fondos_2007/06_Manual_v; jenéricos dobe Reader	alidacion\06_Modelo_1_Bene	ficiario.pdf	Examinar	
chero: ase documer to documente den: escripción:	Z:102_FO_2007_2 Documentos g Documento Ac 1 Modelo 1 Benefic	2013\14_Fondos_2007\06_Manual_v genéricos dobe Reader ario	alidacion\06_Modelo_1_Bene	ficiario,pdf	Examinar	

- FICHERO: pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "-", ni otros símbolos extraños.
- CLASE DE DOCUMENTO: si se trata del Modelo 1 Auditor que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor M1 firmado y digitalizado", si se trata de la Checklist de Auditor que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" y si se trata del Informe de Verificación de gastos que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- TIPO DE DOCUMENTO: indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- ORDEN: numerar correlativamente.
- DESCRIPCIÓN: describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.





Clase	Descripción		Nombre	Тіро	Fecha	Tamaño	Usuario E
cumentos néricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo	1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068
Refrescar	Alta				Volver	atrás	
cumento ha s	sido dado de alta correctamente	<u></u>					
cumento ha s	sido dado de alta correctamente						
cumento ha s	sido dado de alta correctamente						_
cumento ha s ero:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd	Ann la	4 UNI	1201		Descarg	ar
cumento ha s iero: ie documento:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd	i torri lor	9.4007	1203		Descarg	jar
cumento ha s lero: se documento: l documento:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader	izanila.	<u>a 40003</u> 1	1105		Descarg	jar
cumento ha s nero: se documento: o documento: en:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader	' <i>dorrila</i> ,	<u>a - (1/11)</u> 2	1201	elC	Descarg +	ar
ero: lero: le documento: documento: en: cripción:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader 1 Modelo 1 Auditor	stannila.	<u>a 477777</u> 2	7202	ei (C	Descarg +	ar )
ero: e documento: documento: en: cripción:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader 1 Modelo 1 Auditor	vienniles , , terniles	<u>3 4000</u> 3 3 4000		01C	Descarg +	
ero: ero: documento: documento: en: cripción: ario creador:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader 1 Modelo 1 Auditor	viornilo. Vocaloj	<u>3 4000</u> 3 3 <u>2000</u> /	i doni 1301	iil iile	Descarg +	
cumento ha s lero: se documento: documento: en: cripción: ario creador: ha elta:	D50_56241_Modelo1_Auditor.pd Documentos genéricos Documento Adobe Reader 1 Modelo 1 Auditor KGTE0068 23/11/2010	itania itania	<u>a 40007</u> 3 9 40007	1201 1201	ei (C	Descarg +	

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M1 Auditor, Checklist Auditor e Informe de gastos Verificados tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea los documentos. La denominación de estos modelos es "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que estos documentos serán generados automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario los cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de validación de gastos Número de 1 validación:							
Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	ок
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobaciÃ <sup>3</sup> n.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	ок

Estos documentos, generados automáticamente, no podrán ser eliminados por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará los documentos en caso de que algún dato que contengan sea modificado.





Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital los Modelo 1 Auditor, Checklist de Auditor e Informe de Verificación de gastos firmados y sellados, clasificándolos como "Fase Auditor M1 firmado y digitalizado", "Fase Auditor checklist firmado y digitalizado" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos firmado y digitalizado". Para poder subir estos documentos es imprescindible que existan sus correspondientes "Fase Auditor M1 generado automáticamente", "Fase Auditor checklist generado automáticamente" y "Fase Auditor Informe verificación de gastos generado automáticamente".

#### e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, el controlador debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Validador**. A partir de este momento, éste no podrá realizar ningún cambio en la verificación del gasto.



#### iATENCIÓN!

No se podrá avanzar de fase si no están los modelos, "firmados y digitalizados" en el archivo digital y consecuentemente, los "generado automáticamente", asociados dentro del archivo. Una pantalla avisará al controlador de esta situación.

# Pasos ulteriores a seguir por los Auditores/ Coordinaciones encargadas de la verificación de gastos.

En resumen, como **resultado de la verificación** del gasto, el auditor o coordinación respectiva deberá firmar, fechar y sellar los siguientes documentos:

- 1. La check list o lista de comprobación
- 2. El Certificado de gastos verificados
- 3. El Modelo\_1\_AUDITOR





Con posterioridad, estos documentos, junto con el Modelo\_1\_Beneficiario, deberán enviarse al beneficiario, remitiéndolos éste posteriormente a la DGFC para que proceda a la validación del gasto.



### 4.4 Fase Validador

**Los beneficiarios,** una vez de recibidos los documentos relativos a la verificación del gasto, procederán a remitírselos a la Coordinación Nacional para que ésta les valide el gasto. En concreto, debe remitir, como mínimo:

- ✓ Modelo\_1\_Beneficiario
- ✓ Check list auditor
- ✓ Certificado de gastos verificados
- ✓ Modelo\_1\_Auditor

A la siguiente dirección:

#### Dirección General de Fondos Comunitarios Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Pº de la Castellana, 162, pl.20 28071 MADRID (España)

#### a) Acceso a Fondos 2007 y a la verificación realizada por el auditor

La DGFC entrará a Fondos 2007 y accederá al apartado de validaciones, donde le aparecerá un listado con las validaciones pendientes.







Seleccionando la validación sobre la que se desee trabajar, la DGFC podrá visualizar los "Datos generales de la validación". Si así lo cree conveniente, **podrá solicitar información adicional al beneficiario**, debiendo dejar constancia en Fondos 2007 de la solicitud en la casilla de "Información o documentación adicional solicitada". Además, el Coordinador cuenta con una casilla para reflejar la "Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos".

Dicha pantalla muestra igualmente el listado con las transacciones a validar. Entrando en cada una de estas transacciones, la Coordinación Nacional podrá ver el detalle de las mismas (tanto lo grabado por el beneficiario como las observaciones introducidas por el auditor o la Unidad de Control respectiva, en el proceso de verificación del gasto), y grabar el resultado de su validación.



Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Invertimos en su futuro



grama operativo: EM	PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRA	PROMOCIONAL DE LA CULTUDA DATE	IONES 2008
DOZS_COLTORA_E_N	AVUITANENTO DE UNA ACA	PROMOLIONAL DE LA CULTURA PATREMONIAL	
nero de validación 1	ATURNASHENTO DE MALAGA		
raciual Valdador			
ador: 101151-1	Ministerio de Hacienda y Administrac	sones Públicas(Dirección General de Fondos Con	munifarios)
sci 500034-5	R&L Auditores, S.L.	Es Barrienne 6/1	THE STATISTATION
a de recepción: 23/11/2010 Fecha o	de validación: Fecha declaració	6m	
	beneficiano		
ación final:	Fecha de Inicio.	15/06/2009	
icación in situ:	Fecha de fin:	31/08/2010	
0.18029 2009			
Inta la acostación de información	73		
foación del rechazo de	adi	cionel solcitada.	1000
DS.			1000
	0		<u>k</u> .
evanies as as evenes			
THE PERSONNELS AND ADDRESS.			
	Transless Mill	To Describer 20	ur andora
Referencia de	Gastes	s a validar	UZ Zomios s
Referencia de documento	Gasto a verificar	s a validar Gasto verificado por auditor	Gesto validado
r Referencia de documento	Gasto a verificar 5.916,00	s a validar Gasto verificado por auditor \$916.00	Garsto validado 5.916
e Referencia de documento 2 1 turo 12 255010	Gasto a verificar Gastos 5.916,00 6.000,00 972,65	Gasto verificado por auditor 5.916.00 6.000.00 872.45	Garsto validado 5.916 8.000, 222
e Referencia de documento 2 1 I Dieta JJP 050410 22/28.837	Gasto a verificar 5.916.00 6.000.00 072.55 221.92	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 6.000.00 672,05 231.92	Garisto validado 5.516 8.000, 872, 321
te Referencia de documiento 2 1 Dieta JJP 050410 23/28.637 Dieta JJP 170510	Gasto a verificar 5.916.00 8.000.00 072.65 321.92 73.92	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 672,05 321,92 733,82	Garsto validado 5.916. 8.000, 072, 331, 723, 723,
te Referencia de documiento 2 1 1 Dieta JJP 050410 23/28 637 Dieta JJP 170510 23/29 332	Gasto a verificar 5.916.00 8.000.00 072.65 221.92 733.82 733.82 327.92	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 672,05 321,92 733,82 327,92	Garisto validado 5.5916. 8.000, 072, 321, 733, 327,
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28 637           Dieta JJP 170510           23/28 332           3	Gasto a verificar Gastos 5.916.00 6.000.00 672.55 21.92 73.82 73.82 327.92 5.916.00	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 672.05 321.92 733.82 327.92 5.916.00	Garito validado 5.916. 8.000, 872, 321, 733, 327, 5.916.
Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010	Gasto a verificar 5.916.00 8.000.00 072.55 321.92 73.92 337.92 5.916.00 128.00	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 021.92 733.82 125.916.00 126.00	Garsto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128,
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           22/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10	Gasto a verificar 5.916.00 8.000.00 672.55 231.92 733.82 733.82 5.916.00 125.00 9.332.59	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 021.92 733.82 125.916.00 126.00 9.332.99	Gasto validado 5.916 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916 128, 9.332
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28 637           Dieta JJP 170510           23/29 332           3           1/2010           11/10           0006000429	Gasto a verificar 5.916.00 8.000.00 672.55 21.92 73.82 73.82 5.916.00 125.00 9.332.59 2.975.00	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 021.92 733.82 125.916.00 126.00 9.332.99 2.975.09	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128, 9.332, 2.975,
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/28.332           3           1/2010           11/10           000500429           L/G. GASTOS JJP	Gasto a verificar 5.916.00 6.000.00 672.55 21.92 73.82 73.82 5.916.00 125.00 9.332.99 2.975.00 415.7	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 321.92 733.82 733.82 327.92 5.916.00 126.00 9.332.99 2.975.00 415.7	Gasto validado 5.916 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916 128, 9.332, 2.975, 435
Roferencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           0000000429           L/G. GASTOS JJP 140710           23/30113	Gasto a verificar 5.916.00 8.000,00 8.000,00 072,55 321,92 733,82 733,82 5.916,00 126,00 9.332,99 2.975,90 415,7 560,5	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 672.05 773.82 773.82 773.82 327.92 5.916.00 126.00 9.332.99 2.975.00 415.7 660,5	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 337, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 411 561
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           0006006429           LG. GASTOS JJP 140710           23/30113           MMS1003225	Gasto a verificar 5.916.00 8.000,00 672.55 221.92 733.62 733.62 5.916.00 126.00 9.332.99 2.975.00 415.7 560.5 560.5	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 773.82 773.82 733.82 327.92 5.916.00 126.00 126.00 415.7 415.7 660,5 394.99	Gasito validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 431 5.816, 138, 9.332, 2.975, 431, 5.816, 394,
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/28.332           3           1/2010           11/10           00005004/29           L/G. GASTOS JJP 140710           23/30113           MMS1003225           MMS1003228	Gasto a verificar 5.916.00 6.000,00 6.000,00 672,55 221,92 733,82 733,82 5.916,00 126,00 9.332,99 2.975,90 415,7 560,5 560,5 354,99 789,30	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 773.82 733.82 321.92 733.82 327.92 5.916.00 126.00 126.00 415.7 415.7 660,5 394.99 769.98	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 431 556, 354, 769,
Referencia de documento           2           1           Deta JJP 050410           23/28.637           Deta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           006000429           Lúc. CASTOS JJP 140710           23/30113           MMS1003225           MMS1003226           Lúc. GASTOS PV HINGEN	Gasto a verificar 5.916.00 8.000,00 8.000,00 072,55 221,92 733,82 733,82 5.916,00 128,00 9.332,99 2.975,90 415,7 560,5 304,99 769,30 5,75	s a validar Gasto verificado por audidor 5.916.00 672.05 773.82 733.82 321.92 733.82 327.92 5.916.00 126.00 126.00 415.7 415.7 660,5 394.99 769.98	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 431 556, 354, 769, 556, 354, 769, 556, 354, 556, 354, 556, 354, 556, 354, 556, 354, 556, 556, 556, 556, 557, 557, 557, 557
Referencia de documento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000000429           LVa. GASTOS JJP 140710           23/30113           MMS1003225           MMS100326           LVa. GASTOS PV 190410           33-2016	Gasto a verificar 5.916.00 8.000,00 8.000,00 072,65 321,92 733,62 5.916,00 128,00 9.332,99 2.975,00 415,7 560,5 394,99 709,30 5,75 10.000,00	s a validar Gasto verificado por auditor 5.916.00 672.05 773.82 733.82 327.92 5.916.00 126.00 126.00 9.332.99 2.975.00 415.7 660,5 394.99 769.98 5.75	Cesto validado 5.916, 8.000, 872, 323, 733, 327, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 431 5.61, 354, 769, 5, 10.000, 5,
Referencia de documiento           2         1           Dieta JJP 050410         23/28.637           Dieta JJP 170510         23/29.332           3         1           1/2010         11/10           0000000429         U.G. GASTOS JJP 140710           23/20113         MMS1003225           MMS1003226         U.G. GASTOS PV 180410           10010         10/10	Gasto a verificar         Gasto           5.916.00         8.000.00           6.000.00         8.21.92           072.65         321.92           125.01         327.92           5.916.00         9.332.99           2.975.00         415.7           588.5         394.99           709.30         5.75           10.000.00         10.000.00	s a validar Gasto verificado por audidor 5 916,00 6 000,00 6 72,05 0 21,92 7 33,82 3 27,92 5 916,00 1 26,00 9 332,99 2 975,00 4 15,7 6 800,5 3 34,99 7 89,98 5,75 10,000,00	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 321, 773, 733, 733, 734, 735, 125, 9.332 2.975, 411 556, 394, 769, 5, 10.000,
Referencia de documiento           2         1           Dieta JJP 050410         23/28.637           23/29.332         3           3         1           1/2010         1           1/2010         1           0000000429         0           UG. GASTOS JJP 140710         1           23/29.332         3           3         1           1/2010         1           1/2010         1           1/2010         1           1/2010         1           1/40710         0           23/29.32         0           1/2010         1           1/2010         1           1/40710         0           23/29.32         0           1/40710         0           23/20113         MMS1003226           L/Q. QASTOS PV 150410         0           32-2010         1           tros 1 a.16 de 16         0	Castos Casto a verificar 5 \$16,00 6 000,00 6 72,85 321,92 733,82 327,92 5,918,00 126,00 9,332,99 2,975,00 415,7 560,5 394,99 759,95 10.000,00	s a validar Gasto verificado por audidor 5 916,00 6 72,05 0 21,92 733,82 321,92 733,82 327,92 5,916,00 126,00 9 332,99 2,975,00 415,7 680,5 394,99 789,98 5,75 10.000,00	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 321, 773, 733, 734, 735, 125, 9.332 2.975, 411 556, 394, 769, 5, 10.000,
Referencia de documiento           2         1           Dieta JJP 050410         23/28.637           23/28.637         0           23/29.332         3           3         1           1/2010         1           11/0         000000429           LQ, GASTOS JJP         140710           23/29.113         MMS1003225           MMS1003226         LQ, GASTOS FV           190410         33-2010           tros 1 a. 16 de 16	Gasto a verificar 5 916,00 6 72,55 321,92 733,82 327,92 5,916,00 128,00 9,332,59 2,975,00 415,7 566,5 394,59 779,30 5,75 10.000,00	s a validar Gasto verificado por auditor \$916,00 8000,00 872,65 321,92 3	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 321, 733, 733, 337, 5.916, 128, 9.332 2.975, 411 566, 394, 769, 5, 10.000,
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           0005000429           L/Q. GASTOS JJP           140710           23/28.13           MMS1003225           MMS1003226           L/Q. GASTOS PV           150410           33-2010           ros 1 a. 16 de 16           Ioditicar         Deshacer	Castos Casto a verificar 5 \$16,00 672,65 072,65 072,65 073,82 321,92 733,82 327,92 5,916,00 128,00 9,332,59 2,975,00 415,7 568,5 334,99 7709,38 5,75 10.000,00	s a validar Gasto verificado por audidor \$916,00 8000,00 872,65 321,92 3	Gasto validado 5.916, 8.000, 872, 321, 733, 733, 337, 5.916, 128, 9.332, 2.975, 411 66, 324, 769, 769, 769, 5, 10.000, 788, actual Validar gasto
de en         Referencia de documento           2         1           0 leta JJP 050410         23/28.637           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.637         0           2 3/28.332         3           3         1/2010           11/10         0           0000000429         0           UAC GASTOS JJP         140710           25/30113         0           MMS1003225         0           MMS1003226         0           thought a 16 de 16         0           Modificar         Deshacer         Ling	Casto Casto a vermoar 5 916.00 6 000.00 072.55 321.92 733.82 327.92 5.916.00 126.00 9.332.99 2.975.00 415.7 566.5 334.99 7789.30 5.75 10.000,00	s a validar Gasto verificado por auditor \$916,00 8,000,00 8,000,00 8,000,00 8,000,00 125,05 10,000,00 125,000 125,000 125,000 125,000 125,000 125,000 125,000 125,000	Gasto validado           5.916           6.000,           072,           323,           323,           323,           5.916,           128,           9.332,           2.975,           411           56;           394,           769,           10.000,           Fase schall         Avenuar s           VALSDADOR         Validar gasto
Set         Referencia de documiento           2         1           Dieta JJP 050410         23/28.637           Dieta JJP 170510         23/28.32           3         1/2010           11/10         000500429           UG. GASTOS JJP         140710           23/28.13         MMS1003225           MMS1003225         UG. GASTOS PV           190410         33-2010           tros 1 a 16 de 16         Modificar	Casto a verificar 5 916.00 8 000.00 8 000.00 9 72.55 321.92 733.82 327.92 5.916.00 126.00 9 332.99 2.975.00 415.7 560.5 394.99 779.90 5.75 10.000.00	s a validar Gasto verificado por auditor \$916,00 8,000,00 872,65 321,92 733,82 327,92 5,916,00 125,00 9,332,99 2,975,00 415,7 560,5 394,99 769,98 5,75 10,000,00	Gasto validado           5.916,           6.000,           072,           333,           323,           5.918,           128,           9.332,           2.975,           411           56;           324,           759,           110,000,           Fase achail         Aventar a           VALADADOR         Validar gasto
Referencia de documiento           2           1           Dieta JJP 050410           23/28.637           Dieta JJP 170510           23/29.332           3           1/2010           11/10           000600429           UG. CASTOS JJP           140710           23/30113           MMS1003225           MMS1003226           UQ. GASTOS FV           150410           33-2010           trox 1 a 16 de 16	Casto a verificar 5 916.00 8.000.00 072.55 321.92 733.82 327.92 5.918.00 9.332.99 2.975.00 415.7 560.5 394.99 789.95 10.000.00 000	s e validar Gasto verificado por auditor 5 916,00 8 000,00 8 72,65 321,92 733,82 327,92 5 916,00 125,00 9 332,99 2 975,00 415,7 560,5 304,99 394,99 5,75 10 000,00	Gasto validado           5.596           6.000           072           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           323           325           5918           128           352           2975           411           561           394           709           5           10.000           Yalidar gasto           Validar gasto           Decommition

En el apartado <u>Documentos</u> podrá descargar todos aquellos documentos que haya colgado el beneficiario en el archivo digital para apoyar la validación, así como el Modelo\_1\_Beneficiario, el Modelo\_1\_Auditor, la check list del auditor, el certificado de gastos verificados y la Hoja de actividad.

#### b) Validación del gasto

La DGFC examinará la verificación realizada por el auditor, llevando a cabo las comprobaciones que considere oportunas. Para ello se servirá de una lista de comprobación, que podrá cumplimentar directamente en Fondos 2007, apartado <u>Check</u> <u>list de validador</u>.





Competer Competer		VALIDADOR	Validar gasto
(M1) Info Checklist (M2) Info	rme de validador t de validador en primer nivel rme por actividad y anus	Docum Datos d Informe	entos complementarios o de sobreejecucio
1			
		Usuario Si	1000453 Gerrar sealor
hecklist de Validador			
Listado de pre	guntas para el validador	<i>u</i> :	
Pregunta prestos formales y verificación del casto	Respuesta	Obecrya	ciones
25e ha verificado que la check lat, el informe y el certificado de control previo n sido cumplimentados en todos los términos previatos?	tio 🖌		
¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de introl autorizado por la DGFC o en su caso por Organo intermedió mespondente?	No		
"Se ha comprobado que los documentos presentes en archivo digital reflejan la ama información que su correspondiente en las pantatas de Fondos 2007?	No		
egibilidad de los gastos certificados	2010-2020	112 - 1110	19 190170
egibilidad de los gastos certificados Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene servaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No		0 200
gibilidad de los gastos certificados 25e ha verificado si el informe del responsable de control contiene servaciones respecto de las certificaciones analizadas? 25e ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha nsiderado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, res de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?	No 🖌		67 (2012) 
egibilidad de los gastos certificados _Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene servaciones respecto de las certificaciones analizadas? _Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha nalderado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control tes de acoptar una decisión sobre la validación de los gastos? _Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos clarados no conformes por el responsable del control previo?	No V		

Una vez completada deberá generar la Checklist de Validador. Para ello, deberá pinchar en el botón <u>Check-list validador</u> y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.





Elegibilidad de los gastos certificados	2007 12012 019 2007 1201
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?	No
5. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?	No
<ol> <li>Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, describanse.</li> </ol>	No



LISTADO DE COMPRO COOPI	BACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE ERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.
Acrónimo de proyecto:	: CULTURA
Nombre de la operación:	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Socio:	AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
Nº validación:	1





1001									
	LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.								
	Organismo: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas(Dirección General de Fondos Comunitarios)								
	Persona que susc	ribe el presente documento:							
	Nombre:								
	Cargo:								
	Fecha, firma y sel	lo:							
	-								
			SÍ	NO	N/A	Observaciones			
Aspecto	s formales y verific	cación del gasto							
1. ¿Se h previo ha	a verificado que la c an sido cumplimenta	heck list, el informe y el certificado de control dos en todos los términos previstos?	х						
2. ¿Se h control a correspo	a comprobado que e utorizado por la DGI ndiente?	el gasto ha sido verificado por el responsable de FC o en su caso por Órgano intermedio	х						
3. ¿Se h reflejan I Fondos :	a comprobado que l a misma informaciór 2007?	os documentos presentes en archivo digital n que su correspondiente en las pantallas de							
Elegibili	dad de los gastos (	certificados							
4. ¿Se h observa	a verificado si el info ciones respecto de la	rme del responsable de control contiene as certificaciones analizadas?	х						
5. ¿Se h consider antes de	a solicitado informad ado necesaria, como adoptar una decisió	ción complementaria al beneficiario, si se ha o consecuencia de las observaciones de control, n sobre la validación de los gastos?			x				
6. ¿Se h gastos d	a verificado que se l eclarados no confor	nan eliminado de la solicitud del beneficiario, los mes por el responsable del control previo?			x				

Una vez validado el gasto, la DGFC procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones en Fondos 2007, completando, en cada transacción, los campos relativos a la validación del gasto. Así, desde la pantalla de "Datos generales de la validación", el coordinador irá seleccionando uno a uno los gastos a validar.

	Gastos a validar								
Nº de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado					
1	2	5.916,00	5.916,00	5.916,00					
2	1	8.000,00	8.000,00	8.000,00					
3	Dieta JJP 050410	872,65	872,65	872,65					
4	23/28.637	321,92	321,92	321,92					
5	Dieta JJP 170510	733,82	733,82	733,82					
6	23/29.332	327,92	327,92	327,92					
7	3	5.916,00	5.916,00	5.916,00					
8	1/2010	126,00	126,00	126,00					
9	11/10	9.332,99	9.332,99	9.332,99					
10	000E000429	2.975,00	2.975,00	2.975,00					
11	LIQ. GASTOS JJP 140710	415,7	415,7	415,7					
12	23/30113	560,5	560,5	560,5					
13	MMS1003225	394,99	394,99	394,99					
14	MMS1003226	789,98	789,98	789,98					
15	LIQ. GASTOS IPV 190410	5,75	5,75	5,75					
16	33-2010	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
	1. 1. 1.								

Registros 1 a 16 de 16





Datos generale	s del gasto	a valida	ar Jouries 2005		Ayuda
Programa operativo: Operación: Socio :	ЕМ		PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRAN	ISFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES 2	008
Número de validación:	1				
Número de validación subdividido:					
Fase actual:	Validador				
Número de orden :	8				
Número de orden subdividido:					
Prioridad en sobreejecución (máx.prior.=1):	2 3UL				
Actividad:		A2	Actividad 2: Promoción del Diálogo Cultural 1. De (nov. 2010) y Tánger (abril 2011)con ciclos de c difusión del patrimonio cultural común de nuestra artes escénicas feb. 2011 artesania Abril 2011, cada Ayuntamiento en el marco de las disciplina experiencias y la producción de sinergias entre	sarrollo de la Semana Cultural Hispano-Marroquí en Na onferencias, exposiciones, ferias del libro, festivales o so territorios. 2. Cuatro Talleres en Málago (Música abri o on presencia de representantes de las asociaciones si dentificadas como representativas del patrimonio cui profesionales que a su vez puedan transferridas en su	dor (mayo 2010), Alhucemas (oct. 2010), Tetuán le teatro, y demás actos abiertos al público sobre la 12010-Artes plásicas dic.2010 poesia, literatura y a marroquies y funcionarios del área de cultura de tural común que permitan el intercambio de s territorios. 3. Comités de Pílotaje N°2 (octubre.
			2010) Alhucemas y Nº3 Tánger (abril 2011).	a solutions should	
Tipo de gasto:		3	Prestaciones de servicios		
Referencia de documen	io:				
Referencia contable:					
Proveedor:					
CIF Proveedor:					
Descripción del Gasto:					
NUT II:		ES617	Malaga		
Fecha de realización:		30/06/2010	D		
Fecha de pago:		30/08/2010	D		
Regimen IVA:		No dedu	cible 👻		
Gasto con IVA:		126.00			
Gasto sin IVA:		126.00			
Tasa Prorrata:		1999 (B. 1997)	%		
Gasto máximo elegible:					
Porcentaje de imputación		100.00	76		
Gasto a verificar :		126,00			

Gasto verificado por auditor:	126,00			
Observaciones del auditor:				
Fecha de verificación del auditor:	16/11/2010			
Gasto validado:	126,00			
Gasto no subvencionable:	0,00			
Observaciones del validador:	23	l canadi	Campos que el coordinador tiene que cumplimentar en cada gasto de validación	1103 2005 
Fecha de validación:				
Modificar Deshacer	Limpiar			

Al acceder a ellos, todos los datos grabados por el beneficiario y por el auditor aparecen bloqueados, debiendo cumplimentar el coordinador los siguientes campos:

- GASTO VALIDADO: importe del gasto considerado subvencionable por el Coordinador tras las comprobaciones realizadas. Por defecto aparecen las cantidades verificadas por el auditor.
- GASTO NO SUBVENCIONABLE: importe del gasto considerado no subvencionable. Lo aporta automáticamente la aplicación como diferencia entre el gasto verificado y el gasto validado por el coordinador.
- OBSERVACIONES DEL VALIDADOR: cualquier observación que considere oportuna.





• FECHA DE VALIDACIÓN: fecha en la que se procede a la validación del gasto.

Posteriormente pinchará en el botón **Modificar**, y volverá a la pantalla inicial de la validación (<u>Volver Atrás</u>) para proseguir con el resto de líneas de gasto.

#### c) Generación del Modelo\_1\_COORDINADOR

Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, la Coordinación Nacional procederá a generar el Modelo\_1\_Coordinador: Listado de gastos presentados, validados y retirados por beneficiario. Para ello, pinchará en el botón (M1) Informe de validador y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Modificar Deshacer Limplar		VALIDADOR	Aventar a Velider gasto
(M1) informe de validador	(M1) Informe de validador Checklist de validador Informe en primer nivel (M2) Informe por actividad y anualidad	Docum Datos Informe	ientos complementarios e de sobreejecución

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Coordinador**:

	Fecha	
	Usuario:	
MODELO 1_COORDINACIÓN - LISTA	ADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO	
Nombre de la operación:	: DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL	
Socio:	: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	
Validación nº:	: 1	





			МС	DELC	) 1_CO	ORDIN	ACIÓN	- LISTADO D	E GASTOS I	RES	SENTADOS,	VERIFICADO	S Y RETIRA	DOS POR B	ENEFICIARIO
															Página 1 de 2
¢	ódigo	del pro	yect	o: 0	029_CU	ILTURA_I	E_N		Área de coop	eració	ón: AN			Eje:	1
E	enefic	iario pr	incip	oal: A	YUNTA	MIENTO	DE MÁLA	GA	Beneficiario	AY	UNTAMIENTO I	DE MÁLAGA		Validación nº	: 1
	Nº orden	Actividad	Tipo de	Ref doc	Ref	Fe	cha	Valor de	el gasto	% Imputa	Gasto a verificar	Gasto verificado	Gasto validado	Gasto no	Observaciones del
			gasto		contable	Realización	Pago	con IVA	sin IVA	ción		por el auditor		subvencionable	coordinador
	1	A1	3	2				1		100,00				0,00	
	2	A1	3	1	:		1			100,00		1		0,00	
	3	A1	6	Dieta JJP 050410	1				;	100,00				0,00	

Asimismo, la DGFC deberá generar desde la aplicación el certificado de gastos validados. Para ello, pinchará en el botón <u>Informe en primer nivel</u> y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Modificar Destracer Lingsor	VALIDADOR	Avenser e Valider gasto
(M1) Informe de validador <u>Checklist de validador</u> <u>Informe en primer nivel</u> (M2) Informe por actividad y anualidad	Docum Datos Informe	ientos complementarios e de sobreejecución

A continuación exponemos un ejemplo de **Certificado de gastos validados**:





Asunto: Vali	dación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.
Una vez examinada su solicitu	d de validación de gastos de fecha 23/11/2010 y la información proporcionada
por el Beneficiario y el auditor,	•
Proyecto	
Nombre de la operación	DIVERSIDAD CULTURAL COMO EJE PROMOCIONAL DE LA CULTURA PATRIMONIAL
Acrónimo	CULTURA
Código de la operación	0029_CULTURA_E_N
Socio controlado	
Nombre de la persona de	
contacto Organización	AVUNTAMIENTO DE MÁLAGA
Dirección	
Direction	
Auditor/Controlador	
Nombre	
Organización	
<ul> <li>Fecha de la certificación</li> <li>Importe certificado por el</li> <li>Importe aceptado por el</li> <li>Se comunica:</li> </ul>	n: 23/11/2010 el beneficiario: 46.689,22 Auditor/Interventor: 46.689,22
La aceptación del gasto El rechazo de gastos dec	declarado por importe de: 46.689,22 :larados por importe de: 0.00
La solicitud de aportació descrita a continuación	n de información o documentación adicional
Observaciones:	
1. Explicación, motivación o	justificación del rechazo de gastos
2. Información o documenta	ción adicional solicitada

A continuación, el coordinador generará en Fondos 2007, a partir del gasto validado, el Modelo\_2, que no es más que una clasificación del gasto validado por actividades, tipologías de gasto y anualidades. Para ello, pinchará en el botón (M2) Informe por





<u>actividad y anualidad</u> y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Modificar Deshacer Limpiar	)	VALIDADOR	Validar gasto
	(M1) Informe de validador Checklist de validador Informe en primer nivel (M2) Informe por actividad y anualidad	Docum Datos	ientos complementarios e de sobreelecució
(M2) Informe por actividad y	r an ualidad	mart	

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 2**:

MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE RE Y	ALIZADO POR I ANUALIDAD	BENEFICIARIO F	OR ACTIVIDAD	
Código de la operación: 0029_CULTUR/	A_E_N	Área coope	ración: AN	
BP (JF): AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA			Eje: 1	
Socio: AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA		N° valio	dación: 1	
Tine de worde	Actividad A1	Conto outoriori	Destaurant	
Tipo de gasto	Gasto	Gasto anterior	Programado	% Ejecución
10: Otros (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00
11: Inversiones físicas	0,00	0,00	0,00	0,00
12: Consumibles	0,00	0,00	0,00	0,00
13: Bienes de equipo	0,00	0,00	0,00	0,00
14: Formación	0,00	0,00	0,00	0,00
15: Sensibilización, información y formación	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00

#### d) Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el coordinador podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la





validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado <u>Documentos</u> y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:

						USUBIIU.SEUUU479	Lenar sesion
Documentos Número de 1 validación:	s de validación de gaste	osotatog 2005					Ayuda
1	Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño Usuario	Estado
. In second second	ever all to the o	NO HAY DATOS PARA LA C	ONSULTA SOLICITADA		month.	120.00	(
Refrescar	Alta	Charles Sever	allalle	61.1		Collected	355 334
Pendiente de ain	nacenar modificaciones						
Fichero:	C:\Users\Equipo2\Desktop\MODELC	D_1_BENEFICIARIO.docx		Examinar			
Clase documento:	Documentos genéricos			,			
Tipo documento:	Documento Adobe Reader						
Orden:	16						
Descripción:	MODELO 1 BENEFICIARIO			1 >-			
	modeeo_i_bener for and						
Alta	Limpiar						

- FICHERO: pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "-", ni otros símbolos extraños.
- CLASE DE DOCUMENTO: si se trata del Modelo 1 Coordinador que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", si se trata de la Checklist de Coordinador que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", si se trata del Informe en primer nivel que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado" y si se trata del M2 Informe por Actividad y Anualidad que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- TIPO DE DOCUMENTO: indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- ORDEN: numerar correlativamente.
- DESCRIPCIÓN: describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.





Cl	ise		Descripción			Nombr	e	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estad
Documentos gen	éricos	Modelo 1 Bene realizados por	eficiario, Lista descrip r beneficiario	tiva de los gastos	D50_66278	M1_BENEFICIARIC	_CULTURA_1S.p	df PDF	11/01/2011	317261	AYUN3707	ок
Refrescar	Alta											
											Volver atr	<u>ás</u>
cumento ha sido	dado de alta corre	ctamente										
chero;	D50_66278_M1_	BENEFICIARIO_	_CULTURA_1S.pdf				Desca	rgar				
chero: ase documento:	D50_66278_M1_ Documentos	BENEFICIARIO_ genéricos	CULTURA_1S.pdf	123.4	1017	120.73	Desca	rgar				
chero: ase documento: po documento:	D50_66278_M1_ Documentos	BENEFICIARIO_ genéricos dobe Reade	_CULTURA_1S.pdf	1 <u>239</u> (1 7	1,017	120.73	Desca	rgar				
chero: ase documento: po documento: 'den:	D50_66278_M1_ Documentos Documento A 16	BENEFICIARIO_ genéricos dobe Readei	_CULTURA_15.pdf	<u>0.34(</u> 	QUE I	12073	Desca	rgar				
chero: ase documento: po documento: rden: sscripción;	D50_66278_M1_ Documentos Documento A 16 Modelo 1 Benefic	BENEFICIARIO_ genéricos dobe Reader iario, Lista des	_CULTURA_1S.pdf r scriptiva de los gastos	realizados por ber	neficiario	12017	Desca	rgar				
chero: ase documento: oo documento: rden: escripción:	D50_66278_M1_ Documentos Documento A 16 Modelo 1 Benefic	BENEFICIARIO_ genéricos dobe Reader iario, Lista des	_CULTURA_1S.pdf r ccriptiva de los gastos	realizados por bei	neficiario	<u>non</u> Sone	Desca	rgar				
chero: ase documento: oo documento: den: escripción: escripción:	D50_66278_M1_ Documentos Documento A 16 Modelo 1 Benefic AYUN3707	BENEFICIARIO genéricos dobe Readel iario, Lista des	_CULTURA_1S.pdf r criptiva de los gastos	realizados por be	neficiario	BANK BANK	Desca	rgar				

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, Informe en primer nivel y M2 Informe por Actividad y Anualidad tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea los documentos. La denominación de estos modelos es "Fase Validador M1 generado automáticamente", "Fase Validador checklist generado automáticamente", "Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que estos documentos serán generados automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario los cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de val Número de 1 validación:	lidación de gastos					Ay	uda
Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	ОК
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	ОК
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobaciên.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Validación de Gastos 1/Mod 1 Coordinación, Mod 2 Gastos Elegibles y Listado Comprobación Art. 13	D50_84727_Validac_1ªcert_CULTURA_31_3_11.pdf	PDF	04/04/2011	352665	KG000010	ок
Documentos genéricos	Kick of Programa de Cooperarion Rransfronteriza Españaña-Fronteras Exteriores	D50_56249_Programa.pdf	PDF	23/11/2010	589038	AYUN3449	ок
Documentos genéricos	Kick of Reuniones técnicas	D50 56252 Reuniones techicas odf	PDF	23/11/2010	413641	AVIIN3449	OK

Estos documentos, generados automáticamente, no podrán ser eliminados por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará los documentos en caso de que algún dato que contengan sea modificado.

Asimismo es necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital los Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, Informe en primer nivel y M2 Informe por Actividad y Anualidad firmados y sellados clasificándolos como "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", "Fase





Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado". Para poder subir estos documentos es imprescindible que existan sus correspondientes "Fase Validador checklist generado automáticamente", "Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente".

#### e) Cierre de Fase

En Fondos 2007, la DGFC debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Validar gasto**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto y la validación pasará de nuevo a manos del beneficiario.

Modificar Desthacer Limpiar	Fase actual VALIDADOR	Aventeer a Validar gasto
(M1) Informe de validador Checklist de validador Informe en primer rivel (M2) Informe por actividad v i	Docum Datos c Informe	enlos complementarios : de sobreejecución
Mandes SUUD Densites SUUD D	Volver atrás	

#### **iATENCIÓN!**

No se podrá avanzar de fase si no están los modelos, "firmados y digitalizados" en el archivo digital y consecuentemente los "generado automáticamente", asociados dentro del archivo. Una pantalla avisará al coordinador de esta situación.

Como **resultado de la validación** del gasto, la DGFC deberá firmar, fechar, sellar y subir a la plataforma Fondos 2007 escaneados los siguientes documentos:

- 1. Check-list del coordinador
- 2. El Certificado de gastos validados
- 3. El Modelo\_1\_COORDINADOR
- 4. El Modelo\_2

Estos documentos (junto con el Modelo\_1\_Beneficiario, el Modelo\_1\_Auditor, la check list del auditor y el certificado de gastos verificados) deberán enviarse al beneficiario como resultado de la validación del gasto.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:







## 4.5. Fase Validar Gasto

Una vez que el beneficiario reciba todos los documentos anteriores, debe formalizar su declaración de gasto. Así, el beneficiario volverá a acceder a Fondos 2007, apartado de validación y seleccionará la validación de que se trate (ver pasos en apartado 4.2. Fase Beneficiario).

Desde la pantalla de "Datos generales de la validación", cumplimentará la casilla "Fecha declaración beneficiario" pulsando posteriormente en modificar (es fundamental para que se pueda incluir la validación en una solicitud de pago), y generará el Modelo\_3 Declaración del gasto realizado por beneficiario -que no es más que un resumen del gasto validado, clasificado por actividades, tipologías de gasto y anualidades- pinchando en el botón (M3) Informe declaración gasto beneficiario. La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.





Datos	generales	de la val	idación	and the second second	Ayuda
Program	operativo E	м	PROGRAMA DE COOPER	RACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERA	S EXTERIORES 2008
Oneració	n .				
Sacia :					
-50010	encerer i				
Número o Fase actu	le validación: 1 lat. V	aldar gasto			
Auditor:	1	01151-1	Ministerio de Hacienda y R&L Auditores, S L.	Administraciones Publicas(Dirección General de Fo	indos Comunitarios)
Fecha de	recepción: 23	/11/2010	Fecha de validación: 01/04/2011 Fech	na declaración 🛛 🔳	and penales
Validació	n final:	-	Fecha	a de inicio: 15/06/2009	
Verificad	ión in situ:	1	Fecha	a de fin: 31/08/2010	ampo que el
Observa	tiones	L.L.		be	eneficiario tiene que
				de va	mplimentar antes e cerrar la Ilidación
Se solicit	a la aportación de	información			
Explicaci	ón, motivación o			Información o documentación	
justificac	ión del rechazo de	gastos		adicional solicitada:	
_					
Observa	ciones del auditor	1			
-		a îr		Gastos a validar	1
Nº de orden	documento	e	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	2		5.916,00	5.916,1	00,00
2	1		8.000,00	8.000,	00,00
3	Dieta JJP 050410	0	872,65	872,6	65 00,00
4	23/28.637	18 82	321,92	321,5	92 00,00
5	Dieta JJP 170510	0	733,82	733,1	82 00,00
6	23/29.332		327,92	327,1	92 00,00
7	3		5.916,00	5.916,0	00,00
8	1/2010		126,00	126,0	00,00
9	11/10		9.332,99	9.332,1	99 00,00
10	000E000429	7.6	2.975,00	2.975,0	00,00
11	LIQ. GASTOS JJ 140710	P	415,7	415	,7 00,00
12	23/30113	J.	560,5	560	00,00
13	MMS1003225	J.	394,99	394,5	99 00,00
14	MMS1003226	J.	789,98	789,9	98 00,00
15	LIQ. GASTOS IP 190410	v	5,75	5.	75 00,00
16	33-2010		10.000,00	10.000,	00,00
Registros	s 1 a 16 de 16				
					Fase actual Avantar a
M	dificar	Deshacer	Limpiar		VALIDAR
					GASTO Cierre beneficiario
				CLERY TANI HEARING	A REAL PROPERTY AND A
			(N3) Informa daciaración canto bonafini	100	and the second s
			They meetine occurration gaste benefici	(M3) Informe declaración pasto I	beneficiario Documentos
					Latos compendatos

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 3**:





CÓDIGO DEL PROYECTO 0029_CULTURA_E_N AREA COOP AN INSTITUCIÓN 3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA VALIDACIÓN Nº 1 FINAL?  RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAI Tipo de gasto A1 A2 A4 A5 TOT Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL	CÓDIGO DEL PROYECTO 0029_CULTURA_E_N AREA COOP AN EJE INSTITUCIÓN 3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA VALIDACIÓN № 1 FINAL?  RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD Tipo de gasto A1 A2 A4 A5 TOTAL Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación Tipo de gasto 2010 TOTAL - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - P						
INSTITUCIÓN 3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA VALIDACIÓN Nº 1 FINAL? RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAI Tipo de gasto A1 A2 A4 A5 TOT 3 - Prestaciones de servicios 3 - Viajes y alojamiento	INSTITUCIÓN 3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA VALIDACIÓN Nº 1 FINAL?  RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD Tipo de gasto A1 A2 A4 A5 TOTAL 3 - Prestaciones de servicios 3 - Viajes y alojamiento COTAL RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD Tipo de gasto 2010 TOTAL - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación - Promoción y divul	CÓDIGO DEL PROYECTO	0029_CUL1	TURA_E_N		AREA COOP	N EJE
VALIDACIÓN Nº       1       FINAL?         RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAI         Tipo de gasto       A1       A2       A4       A5       TOT         - Prestaciones de servicios       -       -       -       -       -         - Viajes y alojamiento       -       -       -       -       -       -         - Promoción y divulgación       - <th>VALIDACIÓN Nº       1       FINAL?         RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD         Tipo de gasto       A1       A2       A4       A5       TOTAL         - Prestaciones de servicios       -       -       -       -       -         - Viajes y alojamiento       -       -       -       -       -       -         - Promoción y divulgación       -&lt;</th> <th>INSTITUCIÓN</th> <th>3 - 329067</th> <th>AYUNTAMIENTO D</th> <th>E MÁLAGA</th> <th></th> <th></th>	VALIDACIÓN Nº       1       FINAL?         RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD         Tipo de gasto       A1       A2       A4       A5       TOTAL         - Prestaciones de servicios       -       -       -       -       -         - Viajes y alojamiento       -       -       -       -       -       -         - Promoción y divulgación       -<	INSTITUCIÓN	3 - 329067	AYUNTAMIENTO D	E MÁLAGA		
RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAI         Tipo de gasto       A1       A2       A4       A5       TOT         - Prestaciones de servicios       -	RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD         Tipo de gasto       A1       A2       A4       A5       TOTAL         - Prestaciones de servicios       -	VALIDACIÓN Nº	1	FINAL?			
- Viajes y alojamiento     - Promoción y divulgación     OTAL     RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	Viajes y alojamiento     Promoción y divulgación OTAL  RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD  Tipo de gasto 2010 TOTAL  Prestaciones de servicios Viajes y alojamiento Promoción y divulgación	Tipo de gasto - Prestaciones de servicios	A1	A2	A4	A5	TOTAL
Viajes y alojamiento     Promoción y divulgación     OTAL  RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	Viajes y alojamiento     Promoción y divulgación OTAL  RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD  Tipo de gasto 2010 TOTAL  Prestaciones de servicios Viajes y alojamiento Promoción y divulgación	Prestaciones de servicios	AI	AZ	A4	A5	TOTAL
Promoción y divulgación     OTAL     RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	Promoción y divulgación OTAL  RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD  Tipo de gasto 2010 TOTAL  Prestaciones de servicios Viajes y alojamiento Promoción y divulgación	- Viajes y alojamiento	ninga na banan s		and the second states		1
RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	TOTAL     RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD       Tipo de gasto     2010       Total     Total       - Prestaciones de servicios     -       - Viajes y alojamiento     -	- Promoción y divulgación		w 1			
RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD         Tipo de gasto       2010       TOTAL         - Prestaciones de servicios       -       -         - Viajes y alojamiento       -       -         - Promoción y divulgación       -       -	OTAL	anti and the			2.1	
RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD	RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD         Tipo de gasto       2010       TOTAL         - Prestaciones de servicios       -       -         - Viajes y alojamiento       -       -         - Promoción y divulgación       -       -	TOTAL				2.1	
	Tipo de gasto     2010     TOTAL       - Prestaciones de servicios     -     -     -       - Viajes y alojamiento     -     -     -       - Promoción y divulgación     -     -     -	TOTAL					
	Tipo de gasto     2010     TOTAL       - Prestaciones de servicios     -       - Viajes y alojamiento     -       - Promoción y divulgación     -	RESUMEN DE LOS	S PAGOS DE	EL BENEFICIARIO F	POR TIPOLOGÍA	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
Tipo de gasto 2010 TOTAL	Prestaciones de servicios     Viajes y alojamiento     Promoción y divulgación	RESUMEN DE LOS	S PAGOS DE		POR TIPOLOGÍA	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
Prestaciones de servicios	Viajes y alojamiento     Promoción y divulgación	OTAL RESUMEN DE LOS Tipo de ga	S PAGOS DE		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
- Viajes y alojamiento	- Promoción y divulgación	RESUMEN DE LOS Tipo de ga - Prestaciones de servicios	S PAGOS DE asto		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
- Promoción y divulgación		RESUMEN DE LOS Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento	S PAGOS DE asto		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
	OTAL	RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación	S PAGOS DE		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
IOTAL		RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL	S PAGOS DE asto		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD
		RESUMEN DE LO Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL	S PAGOS DE		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD TOTAL
		RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL	S PAGOS DE		POR TIPOLOGÍA 2010	DE GASTO Y ANU	JALIDAD TOTAL
GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO	GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO	RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación 'OTAL	S PAGOS DE asto GASTO ELE		POR TIPOLOGÍA 2010 O POR EL BENE		JALIDAD TOTAL
GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado	GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado	RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL	S PAGOS DE asto GASTO ELE De solid	EL BENEFICIARIO F	POR TIPOLOGÍA 2010 O POR EL BENE Relativo a la s	DE GASTO Y ANU	JALIDAD TOTAL
GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado GASTO ELEGIBLE	GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado GASTO ELEGIBLE	RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL GASTO ELEGIBLE	S PAGOS DE asto GASTO ELE De solid	EL BENEFICIARIO F	OR TIPOLOGÍA 2010 O POR EL BENE Relativo a la s	DE GASTO Y ANU	JALIDAD TOTAL
GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado GASTO ELEGIBLE EDER	GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO De solicitudes anteriores Relativo a la solicitud Acumulado GASTO ELEGIBLE EDER	RESUMEN DE LO: Tipo de ga - Prestaciones de servicios - Viajes y alojamiento - Promoción y divulgación OTAL SASTO ELEGIBLE EDER	S PAGOS DE asto GASTO ELE De solid	EL BENEFICIARIO F	POR TIPOLOGÍA 2010 O POR EL BENE Relativo a la s	EFICIARIO	JALIDAD TOTAL





DECLARACIÓN	
D	en calidad de
declara la veracidad y elegibilida	d de los datos indicados en la tabla resumen.
Fecha, firma y sello	
VERIFICACIÓN	
D	en calidad de
certifica que los datos reflejados contables válidos, verificados y o	en las tablas de la solicitud de pago del beneficiario están recogidos en documentos lebidamente clasificados.
contrabico volicios, vernicados y c	
Fecha, firma y sello	

Este documento deberá ser fechado, sellado y firmado tanto por el representante de la entidad (**DECLARACIÓN**), como por el representante económico financiero de la institución (**VERIFICACIÓN**), aceptando el gasto validado por el coordinador. Una vez firmado, será escaneado e incorporado al archivo digital de Fondos 2007 (ve apartado archivo digital).

#### Archivo digital

Paralelamente a la carga de gastos, el beneficiario podrá incorporar al archivo digital de la operación todos aquellos documentos que considere oportunos para apoyar la validación del gasto. Para ello, pinchará en el apartado <u>Documentos</u> y dará de alta un nuevo documento. Campos a cumplimentar:





						US08110.5E000479	Certar sesion
Documentos Número de 1 validación:	s de validación de gastos						Ayuda
	Clase	Descripción	Nombre	Тіро	Fecha 1	famaño Usuario	Estado
California (	en all an ibre and	NO HAY DATOS PARA LA CON	SULTA SOLICITADA		1710-7	1.250.000	( VIERS II)
Refrescar	Alta	MARILES SUCC	achte	8.00	Car	Collected	100000
Pendiente de alm Fichero:	acenar modificaciones C:\Users\Equipo2\Desktop\MODELO_1	_BENEFICIARIO.docx		Examinar	1/11/2	Barrill	000
Clase documento:	Documentos genéricos		CENCER LAN	-			
Tipo documento:	Documento Adobe Reader	· •					
Orden:	16						
Descripción:	MODELO_1_BENEFICIARIO			232			
Alta	Limpiar						

- FICHERO: pinchando en "Examinar..." se abrirá una ventana del explorador desde donde podremos seleccionar la ubicación del archivo que deseamos incorporar al archivo digital. En toda la ruta del documento (directorio y nombre del fichero) no podrá haber ni espacios ni "/" ni "-", ni otros símbolos extraños.
- CLASE DE DOCUMENTO: si se trata del Modelo 3 Declaración del gasto realizado por beneficiario que se genera desde la aplicación seleccionaremos "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". El resto de documentos se clasificarán como "documentos genéricos".
- TIPO DE DOCUMENTO: indicar el tipo de documento que pretendemos subir: si es un Word, un Excel, un PDF, etc (seleccionar del desplegable).
- ORDEN: numerar correlativamente.
- DESCRIPCIÓN: describir el contenido del documento que se desea incorporar.

Pulsando en el botón de **Alta** los documentos se irán incorporando así al archivo digital, y estarán disponibles para consulta tanto del beneficiario, del organismo verificador como del organismo validador en cualquier momento, pinchando en Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.





N3707 Oł	317261	1/01/2011	PDF 1	6278_M1_BENEFICIARIO_CULTURA_1S.pd	ciario, Lista descriptiva de los gastos	Modelo 1 Beneficiario	
<u>ver atrás</u>					eneficiario	ricos realizados por benefi	cumentos gene
<u>ver atrás</u>						Alta	Refrescar
						2778 - 41-	
						dado de alta correctamente	sumento ha sido
				Descar	ULTURA_15.pdf	D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTU	hero:
				¥		Documentos genéricos	se documento:
					÷	Documento Adobe Reader	o documento:
						16	len;
					ptiva de los gastos realizados por ben	Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva	scripción:
						AYUN3707	ario creador:
				Descan	JILTURA_1S.pdf	D50_66278_M1_BENEFICIARIO_CULTU Documentos genéricos Documento Adobe Reader 16 Modelo 1 Beneficiario, Lista descriptiva	nero; se documento; o documento; len; scripción;

Asimismo, en el archivo digital encontraremos una copia del M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario tal y como se obtiene de la aplicación (es decir, una copia sin firmar y sellar) generada de forma automática por Fondos 2007 en el momento en el que el beneficiario crea el documento. La denominación de este modelo es "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firma generado automáticamente". Es importante tener en cuenta que este documento será generado automáticamente por la aplicación tantas veces como el beneficiario lo cree (si ya existiera otro, se sobrescribiría).

Documentos de val	idación de gastos					Ay	uda
Número de 1 validación:							
Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Informe Ejecucion 1	D50_56230_IE_1_CULTURA.pdf	PDF	23/11/2010	233701	AYUN3440	ок
Documentos genéricos	Modelo 1 Auditor	D50_56241_Modelo1_Auditor.pdf	PDF	23/11/2010	217338	KGTE0068	ОК
Documentos genéricos	Lista de Comprobación Artículo 13 Rgto. (CE) 1828/2006	D50_56244_ListaComprobaciên.pdf	PDF	23/11/2010	433337	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Informe de verificación de gastos pagados a 31 de Agosto de 2010	D50_56246_InformeVerificacionGastos.pdf	PDF	23/11/2010	309842	KGTE0068	ок
Documentos genéricos	Validación de Gastos 1/Mod 1 Coordinación, Mod 2 Gastos Elegibles y Listado Comprobación Art. 13	D50_84727_Validac_1ªcert_CULTURA_31_3_11.pdf	PDF	04/04/2011	352665	KG000010	ок
Documentos genéricos	Kick of Programa de Cooperarion Rransfronteriza Españaña-Fronteras Exteriores	D50_56249_Programa.pdf	PDF	23/11/2010	589038	AYUN3449	ок
Documentos genéricos	Kick of Reuniones técnicas	D50 56252 Reuniones tecnicas.odf	PDF	23/11/2010	413641	AYUN3449	OK

Este documento, generado automáticamente, no podrá ser eliminado por el usuario de Fondos. Será la propia aplicación la que borrará el documento en caso de que algún dato que contenga sea modificado.

Es también necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital el M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y sellado, clasificándolo como "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario firmado y digitalizado". Para poder subir este documento es imprescindible que exista su correspondiente "Fase Validar Gasto M3 Declaración del gasto realizado por beneficiario generado automáticamente".





#### Cierre de Fase

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Cierre Beneficiario**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la validación del gasto. Asimismo la validación podrá ser incluida en una Solicitud de Pago (una vez incluida en una Solicitud de pago en el estado de la validación aparecerá la palabra "Certificación")

	F	ase actual	Avanzar a
Modificar Deshacer Limpiar	24444 55004	VALIDAR GASTO	Cierre beneficiario
	(M3) Informe declaración o	gasto beneficia	rio <u>Documentos</u> Datos complementarios Informe de sobreejecución
	( <u>M3) Informe declaración c</u>	gasto beneficia	rio Documentos Datos complementarios Informe de sobreejecución
	( <u>M3) Informe declaración o</u>	gasto beneficial	rio Documentos Datos complementarios Informe de sobreejecución

#### **iATENCIÓN!**

No se podrá avanzar de fase si no está el modelo "firmado y digitalizado" en el archivo digital y consecuentemente el "generado automáticamente", asociado dentro del archivo. Una pantalla avisará al beneficiario de esta situación.

Una vez que se terminan todas estas acciones, **se cierra la fase de validación del gasto**, la cual estaría integrada por los **siguientes 9 documentos**:

- 1. Modelo\_1\_Beneficiario
- 2. Modelo\_1\_Auditor
- 3. Check list auditor
- 4. Certificado de gastos verificados
- 5. Modelo\_1\_Coordinador
- 6. Check list coordinador
- 7. Certificado de gastos validados
- 8. Modelo\_2
- 9. Modelo\_3

**Los originales de todos estos documentos**, junto con la Hoja de Actividad y los anexos que se consideren oportunos, deben ser enviados al Beneficiario Principal (BP) para que los integre en una Solicitud de Pago del Proyecto<sup>5</sup>.

Al mismo tiempo, el beneficiario debe comunicar al STC el envío de su gasto validado al BP, a fin de controlar el tiempo que tarda el BP en realizar una Solicitud de Pago.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Es importante tener en cuenta que las diferentes Hojas de Actividad son la fuente de información que el BP utilizará para generar el informe Intermedio. No se deben enviar junto con la Solicitud de Pago.





Dicha comunicación deberá ajustarse al modelo de Comunicación del beneficiario al STC (envío de gasto validado al BP), disponible en la web del Programa (<u>www.poctefex.eu</u>), apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FINANCIERO. Debe enviarse por correo electrónico al STC (<u>stc@poctefex.eu</u>), no siendo necesario el envío por correo postal al STC. Además, será escaneado y subido al archivo digital por el beneficiario.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:







## 4.5 Solicitud de Pago

Las solicitudes de pago son responsabilidad del Beneficiario Principal.

PERFIL DE UN BENEFICIARIO PRINCIPAL:

Además de su perfil como beneficiario, accede a:

1) Visualizar las validaciones de gasto que vayan grabando los beneficiarios de la operación

2) Crear una Solicitud de Pago a partir de las Validaciones de Gasto de los beneficiarios que estén pendientes de incluir en una solicitud y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la misma.

Una vez que el Beneficiario Principal reciba en papel los gastos validados de los diferentes beneficiarios de la operación, procederá a la elaboración de la Solicitud de Pago de Proyecto. Dicha solicitud estará integrada por las validaciones de gasto de los beneficiarios (**modelos originales**), el Modelo\_4, el Modelo\_5, el Informe de Ejecución y un oficio de remisión al STC.



Para crear la Solicitud de Pago, el BP accederá a Fondos 2007. En el menú de la izquierda, deberá entrar en "Validación de Gastos", apartado "Certificaciones operación". La aplicación le mostrará un listado de las solicitudes de pago existentes para cada operación. El BP dará de alta una nueva solicitud de pago pinchando en el botón **Alta**:











Programa operativo:	· 🖪	Código operación:	%		
Número de certificación de operación:	%	Fecha:		Pendiente de incluir en declaración de gastos:	· ·
Área: %		Fase:	1	•	
Limpiar Busc	ar Alta				

#### Listado de certificaciones de operación

Código operación	Número de certificación de operación	Fecha	Fase	Pendiente de incluir en declaración de gastos	N⁰ gastos	Gasto total
0003_ENME_E_C	1	01/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	64	679.955,93
0003_ENME_E_C	2	10/07/2012	Jefe de fila	Sí	77	159.243,18
0005_1_SAWA_E_N	1	15/11/2010	Secretariado técnico conjunto	No	49	49.541,36
0005_1_SAWA_E_N	2	15/07/2011	Secretariado técnico conjunto	No	123	148.892,21
0005_1_SAWA_E_N	3	09/09/2011	Secretariado técnico conjunto	No	129	119.311,6
0005_1_SAWA_E_N	4	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	130	97.990,98
0005_1_SAWA_E_N	5	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	278	302.767,3
0005_2_JUNTOS_E_N	1	13/07/2011	Secretariado técnico conjunto	No	134	59.239,5
0005_2_JUNTOS_E_N	2	09/09/2011	Secretariado técnico conjunto	No	205	155.408,57
0005_2_JUNTOS_E_N	3	21/12/2011	Secretariado técnico conjunto	No	225	365.202,98





				Usuario:SE000	1453 <u>Cerrar sesión</u>
Datos generales de	e las certificaci	ones de operación			Ayuda
Operación;		and an and a second			
Número de certificación de operación:					
Final:	No	~			
Fecha:					
Fase:					
Alta					
Mar with the			Second ton		

Al acceder a ella se deben cumplimentar los siguientes campos:

- OPERACIÓN: empleando el menú desplegable, seleccionamos la operación adecuada.
- NÚMERO DE CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN: la aplicación incluye de forma automática un número correlativo teniendo en cuenta la anterior Solicitud de Pago generada.
- FINAL: si es la última Solicitud de Pago incluimos "si", mientras que si aún se prevé generar nuevas Solicitudes incluimos "no".
- FECHA: incorporamos la fecha en la que la creamos la Solicitud de Pago.
- FASE: automáticamente aparece "Jefe de Fila".

Una vez que se hayan incluido estos datos, pinchando en el botón **Alta** aparece el mensaje "La certificación de operación ha sido dada de alta correctamente". Indica que se grabó la información introducida y que la solicitud de pago estará creada. A partir de este momento, iremos incorporando a la solicitud de pago las distintas validaciones que se encuentren en fase "Cierre beneficiario" de los beneficiarios de la operación con el botón **Añadir**:





Operació	n	Validaciones asociada Socio	5	Número de validación <sup>gastos</sup>	Gasto total
annies:	and the second				
			a la cuitel		
Modificar Elim	inar Deshacer	Limpiar			
certificación: Fecha del último gasto de la certificación					
Fecha de aceptación:					
Aceptada.	No	*			
Fecha: Fase:	22/06/2011				
Final	No	~			
operacióo:	1				
Número de certificación de	MILL OF MALL PROPERTY OF				
NUMBED OF CENTICACION OF	1				

La aplicación nos muestra dos tablas paralelas. En la de la izquierda encontramos aquellas validaciones de gasto de los beneficiarios de la operación que están pendientes de incorporar a una solicitud de pago. En la tabla de la derecha nos irá colocando aquellas validaciones que seleccionemos.

#### iATENCIÓN!

Para que una validación pueda ser incorporada en una Solicitud de Pago es imprescindible que el beneficiario haya pulsado en el botón **Cierre Beneficiario** de su validación

Para ello bastará con situarnos sobre la fila de la validación que queramos añadir a la solicitud de pago y hacer click sobre ella. La fila se traslada automáticamente a la tabla de la derecha.

#### ANTES DE AÑADIR LAS VALIDACIONES




Código socio: 😽	Código tipo socio	%	Número de valid	lación: 🦡			
Limpiar Busc	ar Cancelar	)					
Código operación	Socio	Número de N	• Gasto	Código operación	Socio	Número de a	N <sup>e</sup> astos Gasto total
3-3	29067 AYUNTAMENTO	validación <sup>gas</sup>	tos total		NO HAY DATOS SELE	CCIONADOS	
Registros 1 a 1 de 1	IÁLAGA	1 16	46.669,22				
				12 Sam			
		A MERCE					
		2019160	10.00				
			$\sim$				
			122.47.27	1		Cance	elar Acepta
			19911			Cance	elar Acepta
				TC .		Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE	AÑADIR L	AS VALI	DACION	ES		Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas	AÑADIR L	AS VALI	DACION	ES		Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas	AÑADIR L	AS VALI	DACION	ES	ntara 200 Stara 200	Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas	AÑADIR L to para validaciones	AS VALI	DACION	ES	1012 900 2013 900	Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio:		DACION Número de valida	ES		Cance	alar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda idigo socio: 56	AÑADIR L to para validaciones	AS VALI	DACION	ES	1033 30U	Cance	elar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda Idigo socie: % Limpiar Busca	AÑADIR L to para validaciones Código tpo socio ar Cancelar	AS VALI	DACION	ES	(109 300	Cance	alar Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda bilgo socio: % Limpiar Busca	AÑADIR L to para validaciones Código tpo socio: ar Cancelar	AS VALI	DACION Número de valida Gasto	ES	103 200 Socio	Cance	Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio	AS VALI % Número de validación gast	DACION Número de valida os Gasto total	ES ación: % Código operación	50cio	Cance Número de validación 9	Acepta Acepta
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busco Código operación	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Concelar Socio 29067 AYUNTAMIENTO	AS VALI % % Número w de gast validación gast	DACION Número de valida os Gasto total 46.689,22	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_	Socio 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación TO 1 1	N <sup>o</sup> Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca Código operación 229_CULTURA_E_N DE M apistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número M de yalidación gast 1 16	DACION Número de valida os Gasto total 46.689,22	ES	Socio 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación TO 1 1 1	N <sup>a</sup> Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: 56 Limpiar Busca Código operación 209_CULTURA_E_N DE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % % % % % % % % % % % % % % % % % %	DACION Número de valida os Gasto total 46.689,22	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación T0 1 1 1	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: 56 Limpiar Busca Código operación 209_CULTURA_E_N BE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número de validación 1 1 16	DACION Número de valida os Gasto total 46.689,22	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación T0 1 1 1	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca Código operación D29_CULTURA_E_N DE M egistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número de validación 1 16	DACION	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación TO 1 1 1	N <sup>o</sup> Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca Código operación 229_CULTURA_E_N DE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número de validación gast 1 16	DACION	ES ación: 1% Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación T0 1 1 1	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca Código operación 229_CULTURA_E_N DE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI 94 94 Número M gast 1 16	DACION	ES ación: 1% Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación 1 1 1	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: 54 Limpiar Busca Código operación 229_CULTURA_E_N DE M egistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio	AS VALI % % Número de validación 1 1 16	DACION	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_ Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación 1 1 1	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: 54 Limpiar Busca Zódigo operación 209_CULTURA_E_N BE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número de validación gast 1 16	DACION	ES action: % Código operación 0029_CULTURA_E_L Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3 - 329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación 1 11	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca 2ódigo operación 129_CULTURA_E_N DE M agistros 1 a 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI % % Número de validación 1 16	DACION	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_L Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3-329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación 1 11	Nº Gasto astos total 6 46.689,22
ESPUÉS DE alidaciones de gas Criterios de búsqueda digo socio: % Limpiar Busca 20digo operación 29_CULTURA_E_N DE M 1915tros 1 e 1 de 1	AÑADIR L to para validaciones Código tipo socio: ar Cancelar Socio 29067 AYUNTAMENTO ÁLAGA	AS VALI %	DACION	ES ación: % Código operación 0029_CULTURA_E_L Registros 1 a 1 de 1	Socio N 3-329067 AYUNTAMEN DE MÁLAGA	Cance Número de validación 1 11	Nº Gasto astos total 6 46.689,22

Pinchando en el botón **Aceptar**, nos asocia las validaciones a la Solicitud de Pago.





Fecha						
	22/06/2011					
Fase: Call Call	Jefe de fila					
Aceptada:	No	*				
Fecha de aceptación:						
Fecha del primer gasto de la certificación:	15/03/2010					
Fecha del último gasto de la	14/07/2010					
Handleso	120201-2 24	Validaciones asociadas	Dendla	a.Ø	$\overline{m}$	Alexand
Operació	n	Validaciones asociadas Socio	i di anni fan	Número de alidación	Nº gastos	Gasto total
Operación 0029_CULTURA_E_N	n 3 - 329	Validaciones asociadas Socio 1067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA		Número de alidación	N° gastos 16	Gasto total
Operació 0029_CULTURA_E_N Registros 1 a 1 de 1	n 3 - 329	Validaciones asociadas Socio 067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	Número de alidación	Nº gastos 16	Gasto total

De este modo, el BP irá añadiendo a la solicitud de pago las validaciones de gasto de los beneficiarios. Si se ha incluido alguna validación que, por equivocación, no quería incorporarse, basta con seleccionarla y pulsar en el botón **Quitar**:



A continuación, el beneficiario principal generará en Fondos 2007, a partir del gasto incluido de las diferentes validaciones de los beneficiarios, el documento de Solicitud de Pago relativa al proyecto. Para ello, pinchará en el botón (M4) Informe de certificación de operación y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento.

A continuación exponemos un ejemplo de Modelo 4:





Código del	proyecto	0029 CULT	CULTURA_E	N DIVERSID	AD CULTURA	L COMO EJE P	ROMOCIC	NAL DE LA
Solicitud de	ago Nº	1	Área At	4 - Área de Co	operación del l	Estrecho		
Eje		1 - EJ	E ESTRECHO	)				
Final		No						
Periodo		15/03	/2010 - 14/07/2	2010				
RESU	MEN DE LO	S GAS	TOS DEL PRO	DYECTO POR	TIPOLOGÍA D	E GASTO Y PO	OR ACTIVI	DAD
Tipo de gasto	Programad	o total	Actividad A1	Actividad A2	Actividad A4	Actividad A5	TOTAL	% Ejecuciór
3 - Prestaciones de servicios								
4 - Gastos de personal								
5 - Gastos generales								
6 - Viajes y alojamiento								
7 - Promoción y divulgación								
10 - Otros (especificar)								
11 - Inversiones físicas						1		
12 - Consumibles			5					
13 - Bienes de equipo								
14 - Formación								
15 - Sensibilizació n, información y formación								
TOTAL							2	





RESUME	N DEL GAST	O ELEGIB	LE DECLAR	ADO POR	BENEFIC	IARIO (SOC	:10)	
Beneficiario	FEDER		Contrapartida					
	1.00000	Central	Regional	Local	Otra	Privada	Total	
J.F.) AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA								
D.								
en calidad de							20.00	*

Por último, es necesario generar el Modelo 5.

Una vez generados, el BP deberá **fechar, sellar y firmar estos documentos**, y **subirlos escaneados** a Fondos 2007 **junto con el informe de Ejecución** al apartado de Documentos.

A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 5**:





	MO	DELO	- AUTORIZACIÓN	DE PAGO A LOS BENEFIC	CIARIOS
Código	del proyecto	0029 CULT	CULTURA_E_N DI	VERSIDAD CULTURAL CO	MO EJE PROMOCIONAL DE L
Benefic	ciario principal	32908	7-3 AYUNTAMIEN	TO DE MÁLAGA	
Solicitu	ud de pago nº	1	Área de cooperación	AN Área de Cooperación	del Estrecho
Eje 1	EJE ESTRECH	o			
D D					
en calid	lad de				
y como Progran EXTER proyect	representante le na Operativo de IORES 2008 a qu o, de acuerdo co	gal del i PROGF ue proci n las ca	Beneficiario Principa AMA DE COOPER eda a efectuar la tra ntidades correspon	al del proyecto autorizo a la A ACIÓN TRANSFRONTERIZ nsferencia a las cuentas bar dientes que se detallan a cor	Autoridad de Certificación del A ESPAÑA - FRONTERAS Icarias de los beneficiarios del tiinuación
			BENEFICIARIO	)	FEDER
		10000000000000000000000000000000000000			
Nº				20.1576/6702	

En Fondos 2007, el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón **Fase Secretariado**. A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en la Solicitud de Pago.

	Validaciones asociadas			
Operación	Socio	Número de validación	N⁰ gastos	Gasto total
0029_CULTURA_E_N	3 - 329067 AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA	1	16	46.689,22
Registros 1 a 1 de 1				
Añadir Quitar	Fase Secretariado			

#### **INFORME DE EJECUCIÓN**

Por último destacar que toda solicitud de reembolso tiene dos componentes:

- Una parte financiera, que mide el nivel de ejecución del presupuesto aprobado para la operación (Modelos 1 a 5)





 Un informe periódico de ejecución, que mide el avance físico de las acciones aprobadas en la operación (Informe Intermedio/Final de Ejecución, anexos del Manual de Gestión de Proyectos), y cuyo modelo se puede descargar desde la página web del PO: <u>www.poctefex.eu</u>, apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FÍSICO.

Si bien la responsabilidad de redactar el Informe de Ejecución recae sobre el BP, éste no podrá hacerlo sin las aportaciones de los distintos beneficiarios, por lo que deberá articularse un sistema de intercambio de información, con el envío al BP de las diferentes Hojas de Actividad de cada beneficiario.

Deberá redactarse un único informe de ejecución por cada solicitud de pago que se remita. Es asimismo recomendable adjuntar los anexos necesarios que permitan una mejor comprensión de las actuaciones desarrolladas. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:







### 5 Remisión de la solicitud de pago

El BP remitirá al Secretariado Técnico Conjunto todos los documentos que conforman la solicitud de pago, en concreto:

#### A nivel validación de cada beneficiario

- Modelo\_1\_Beneficiario
- Modelo\_1\_Auditor
- Check list auditor
- Certificado de gastos verificados
- Modelo\_1\_Coordinador
- Check list coordinador
- Certificado de gastos validados
- Modelo\_2
- Modelo\_3

#### A nivel de proyecto:

- Modelo\_4
- Modelo\_5
- Informe de Ejecución y anexos en su caso.
- Oficio

Para su remisión, el BP deberá ajustarse a los modelos facilitados en los anexos del Manual de Gestión de Proyectos, Remisión de Solicitudes de Pago, y que se puede descargar desde la página web del PO: <u>www.poctefex.eu</u>, apartado DOCUMENTOS DE INTERÉS > MODELOS: SEGUIMIENTO FINANCIERO.

Las Solicitudes de Pago deberán remitirse al Secretariado Técnico Conjunto:

a) Proyectos del Área de Cooperación del Estrecho Secretariado Técnico Conjunto PO Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores Avenida de Villanueva, 2 (Edificio Kursaal) 11207 Algeciras (Cádiz)

 b) Proyectos del Área de Cooperación Territorial del Atlántico Secretariado Técnico Conjunto- Antena de Canarias PO Cooperación Transfronteriza España Fronteras Exteriores Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, D.G. Planificación y Presupuestos C/ Tomás Miller, 38, 2ª planta 35007 Las Palmas de Gran Canaria

Una vez recibidas en el STC, éste procederá a realizar una serie de comprobaciones, tales como:

- 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 cumplimientos de las políticas comunitarias.
- Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen coinciden con los incorporados en la base de datos.
- 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.

Una vez conforme con la solicitud de pago, el STC procederá a validarla en la aplicación Fondos 2007, de manera que forme parte de la siguiente Declaración de Gastos que la Autoridad de Gestión remita a la Autoridad de Certificación.

En resumen, el circuito de validaciones y solicitud de pago es el que se presenta a continuación:







## 6. Recomendaciones y cuestiones frecuentes en FONDOS 2007

A continuación exponemos algunas de las recomendaciones y las preguntas más frecuentes que pueden surgir con el manejo de la aplicación Fondos 2007. Estos dos apartados se dividen teniendo en cuenta la fase en la que se encuentre el usuario que la formula 8algunas son comunes a todas las fases):

#### 6.1. Recomendaciones

#### **Fase beneficiario**

#### 1. ¿A qué se refiere concretamente con Referencia de Documento?

Es la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente. En el caso que un mismo gasto sea imputado en diferentes actividades es necesario que la referencia de documento sea idéntica.

#### 2. De todo el listado de NUTs, ¿cual tengo que incluir para cada gasto?

Tal y como se comentaba en capítulos anteriores deberá consignarse la NUT III donde se ejecute el gasto o donde este gasto tenga impacto. Debe corresponderse con el territorio básico/adyacente elegible del PO.

A continuación incluimos el listado de NUT III de los ámbitos básico y adyacente del POCTEFEX.

NUTS III DE EJECUCIÓN D	DEL PROYECTO					
NUTS III DE ÁMBITO BÁSICO DEL PROGRAMA OPERATIVO						
ESTRECHO	ATLÁNTICO					
ES611. Almería, ES612. Cádiz, ES614. Granada, ES615. Huelva, ES617. Málaga, ES630. Ciudad Autónoma de Ceuta, ES640. Ciudad Autónoma de Melilla	ES704. Fuerteventura ES705. Gran Canaria ES708. Lanzarote ES707. La Palma ES706. La Gomera ES703. El Hierro ES709. Tenerife					
NUTS III ADYACENTES EN EL PE	ROGRAMA OPERATIVO					
ESTRECHO	ATLÁNTICO					
ES613. Córdoba ES616. Jaén ES618. Sevilla						
NUTS II Y III EN TERRITORIO N OPERATIVO	IARROQUÍ EN EL PROGRAMA					
ESTRECHO	ATLÁNTICO					





MA 11. Región Tánger-Tetúan: MA111. Chefchaouen MA112. Larache MA113. Tetuán	MA41. Región de Guelmin-Es- Smara.
MA114. Tánger-Assilah MA115. Fahs-Bni Makada	MA51.Región de Souss Massa Dràa
MA21. Región de Taza-Alhoceima- Taounate:	
MA211. Taza MA212. Alhoceima MA213. Taonate	M61. Región de Laâyoune- Boujdour-Sakia El Hamra
MA31. Región Oriental: MA311. Outjda-Angad MA312. Jerada MA313. Figuig MA314. Taourit MA315. Berkane MA316. Nador	

## 3. ¿Cómo pueden cargarse los gastos de personal en las diferentes validaciones? ¿Qué fecha de pago ponemos en la nómina de los trabajadores?

Para grabar los gastos de personal, lo más correcto es hacer tres anotaciones, ya que los pagos se producen en tres momentos distintos. A finales de mes, el pago del líquido de la nómina; antes del día 20 del mes siguiente, el ingreso de las retenciones del IRPF; y antes del 31 del mes siguiente, la Seguridad Social.

Como fecha de realización del gasto, para las tres líneas de pago, estamos poniendo la fecha del mes en el que se devenga el gasto, con independencia de cuándo se pague, esto es, por ejemplo, 31 de septiembre, tanto para la nómina de sept, como para el IRPF de ese mes (aunque se pague el 20 del mes siguiente), como para la SS de ese mes (aunque se pague el 31 del mes siguiente).

No obstante recomendamos que se pongan en contacto con el Organismo Intermedio encargado de la validación de sus gastos para obtener un mayor detalle de esta cuestión.

#### Fase Validar gasto

## 1. La comunicación al STC del envío del gasto validado por un beneficiario al BP, ¿es necesario hacerla llegar al STC también en versión papel?

Es suficiente el envío de dicha comunicación escaneado por e-mail. No debe remitirse el original al STC.





## 2. Si tras la verificación y validación de los gastos de una validación, el resultado es la retirada de todos los gastos (validación a cero) ¿Es necesario enviarla al Beneficiario Principal?

Sí, aunque el resultado de la validación de los gastos sea la retirada del 100% de los mismos, es necesario seguir el procedimiento establecido y remitir todos los documentos al Beneficiario principal para que la validación (a cero) sea incluida en una Solicitud de Pago.

## 3. ¿Es obligatorio enviar al Beneficiario Principal los modelos originales de la validación o es suficiente el envío de copias simples?

Sí, deben enviarse los originales de los diferentes modelos que componen una validación, y que posteriormente serán remitidos al STC.

#### 4. ¿Qué personas tienen que firmar el Modelo 3?

El Modelo 3 debe ser firmado tanto por el representante de la entidad (DECLARACIÓN), como por el representante económico financiero de la institución (VERIFICACIÓN), aceptando el gasto validado por el coordinador. Estas personas deben coincidir (a no ser que haya habido cambios en la entidad) con las firmantes del Modelo 1 Beneficiario.

#### Fase de creación y envío de la Solicitud de pago

## **1.** ¿Es recomendable remitir al STC documentos justificativos de los gastos de los beneficiarios, las diferentes Hojas de Actividad,...?

No, es importante que al STC tan sólo se remitan los documentos referidos en el capítulo 4 del presente Manual.

## 2. Como Beneficiario Principal ¿Es obligatorio enviar al STC los modelos originales de las diferentes validaciones o es suficiente el envío de copias simples?

Sí, deben enviarse los originales de las diferentes validaciones de los beneficiarios.

#### **6.2.** Cuestiones Frecuentes

#### **Cuestiones comunes a todas las fases**

#### 1. ¿Qué apartados de este Manual me pueden interesar?

Es conveniente leer todos los apartados del Manual, aunque dependiendo del tipo de usuario le pueden resultar más interesantes los siguientes apartados:

• **Beneficiario**: Apartados 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 5 y 6.





- Beneficiario principal (además de beneficiario): Apartados 3.7, 4, 5 y 6.
- Auditor: Apartados 1, 2, 3.2, 3.4, 5 y 6.
- **Coordinador**: Apartados 1, 3.2, 3.5, 5 y 6.

## 2. Cuando voy a generar un modelo en la aplicación se abre una ventana aparte pero inmediatamente desaparece, no pudiendo abrir ni guardar el modelo ¿Cómo puedo solucionarlo?

Debe confirmar que no tiene bloqueados los elementos emergentes ("pop-up"). Para desbloquearlos, debe seguir los siguientes pasos en Internet Explorer:

1) En primer lugar debe entrar en el menú "Herramientas" de Internet, apartado "Bloqueador de elementos emergentes".

111			and and a set of the s		 	Sectors.
SOBIET DE ESF	RNO	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	SEPG			Cerrar se
untas frecuentes			Aplicaciones correspondientes al usuario : SE000479			Certi
	ESCI	ritorio de hei	RRAMIENTAS			
	۲	SINOI	Sistema de Notificación Integrado de los Servicios de Informática Presupuestaria			
	NUE	VO SISTEMA CO	DMUNITARIO			
	NIM	GAUDÍ	Solución genérica de ejecución de consultas no programadas sobre el universo de datos comuni	tarios		
	2007	Fondos 2007	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a FEDER y FC para el período 2007-20	113		
				计最		
			Ivianual de usuano de controi de accesos. — Ivianual de clave unica de acces	STERN.		

2) Además, debe comprobar que, en Herramientas, Opciones de Internet, Seguridad, Nivel personalizado, configuración, en una opción que se encuentra más o menos a la mitad, llamada "Preguntar automáticamente si se debe descargar un archivo", debe elegir Habilitar. Si sigue sin funcionar, repita la operación, pero seleccionando en la pantalla "Seguridad", en vez de Internet, Intranet Local y Sitios de Confianza.



Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional Invertimos en su futuro



Conexiones	Programas	Opcio	nes avanzadas	Configuración de seguridad: zona de Internet
ieneral	Seguridad	Privacidad	Contenido	- Configuración
eccione una zo	na para ver o cambia	r la configuración o	de seguridad.	Descargas     Descarga de archivos     Deshabilitar     Habilitar
Ínterne Ísta es l excepto confianz	et a zona para sitios we los incluidos en la zor a y en la de sitios res	b de Internet, na de sitios de tringidos.	idos	Descarga de fuentes     Deshabilitar     Habilitar     Pregunitar     Pregunitar     Deshabilitar     Deshabilitar
Nivel de segurid Pers Co - H   - H   C	ad para esta zona sonalizado nfiguración personal taga clic en Nivel pers a configuración taga clic en Nivel pre- onfiguración recomer	izada, sonalizado para ca determinado para i ndada.	mbiar usar la	Habilitar     Deshabilitar     Deshabilitar     Habilitar     Miscelánea     Miscelánea     Abrir archivos hacándose en el contenido, no en la extensión     Se aplicará cuando se reinicie Internet Explorer
[	Nivel personalizad	do Nivel p	predeterminado	Restablecer configuración personal Restablecer a: Medio-alto (predeterminado) Restablecer.

Por otro lado, también es conveniente de vez en cuando **limpiar la memoria caché del navegador**: Si el navegador es Internet Explorer: Herramientas / Opciones de Internet / Historial de exploración / Eliminar / Archivos temporales de Internet"

		3	LUNCIONIO DE LOIO		
pciones de Inte	rnet		? 🗙	Eliminar el historial de exploración	
Conexiones	Programa	as Op	ciones avanzadas	Archivos temporales de Internet	
General	Seguridad	Privacidad	Contenido	Copias de páginas web, imágenes y multimedia que se guardan para poder verlas más rápido.	Eliminar archivos
Página principal Para c en una http:	rear pestañas de p a línea independient //www.google.com/	ágina principal, es e. /	criba cada dirección	<b>Cookies</b> Archivos que los sitios web almacenan en el equipo para guardar preferencias, como la información para iniciar una sesión.	Eliminar cookies
			~	Historial Lista de sitios web visitados.	Eliminar historial
Usar actua Historial de explo	I Usar predet ración archivos temporale	erminada Usa	r página en blanco	Datos de formularios Información guardada que se ha escrito en los formularios.	Eliminar formularios
guarda	adas e információn-	de formularios wel	Configuración	Contraseñas Contraseñas relienadas automáticamente al inidar sesión en un sitio web visitado con anterioridad.	Eliminar contraseñas
				t conce de la eliminación del Eliminar h	odo Contat

Tenga en cuenta que **es imprescindible solucionar este problema** en su equipo para poder avanzar en la validación de sus gastos.

## 3. En ocasiones, pulso en modificar y la aplicación mantiene mucho tiempo el mensaje "Procesando" ¿Cómo puedo solucionarlo?





Cuando el usuario pasa un tiempo sin utilizar la aplicación, como medida de seguridad la aplicación se bloquea. Cuando se intenta abrir una validación o acudir a otro apartado aparecerá el siguiente mensaje:

Conexión con Fondos2007 Cooperación Territorial Europea no establecida, vuelva a conectarse. Causas posibles: - Ha superado el tiempo de inactividad - En estos momentos la aplicación no se encuentra activa

Si estamos incorporando datos y pulsamos en modificar, efectivamente aparecerá un mensaje de "procesando" que no desaparece. En ambos casos es necesario cerrar esa ventana y volver a acceder a la aplicación a través de la pantalla inicial de Fondos 2007. Recomendamos guardar los cambios cada poco tiempo.



4. Cuando voy a cargar un fichero al apartado "Documentos" me aparece el siguiente error ¿Qué puede pasar?

El nombre del fiche	ero elegido no debe contener alguno de los siguientes caracteres: ' $l',$ ' ' o '-'	2
Fichero:	\\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envio a beneficiarios\04_Certificado_G Verificados.p	Examinar.
Clase documento:	Documentos genéricos	
Tipo documento:	Documento Adobe Reader	
Orden:	13	
Descripción:	Modelo prueba	28
Alta	Limpiar	

En la ruta del documento (nombre del directorio o fichero) no puede haber caracteres especiales (%, /, -,...) ni espacios. En caso de que existan, la aplicación no permite la incorporación de los ficheros.

5. Cuando voy a cargar un fichero al apartado "Documentos" me aparece el siguiente error: ¿Qué puede pasar?





iero:	\\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envio a beneficiarios\Modelo_4.pdf		Examinar
e documento:	Modelos de certificados de operación	*	
documento:	Documento Adobe Reader	~	
en:	4		
cripción:	Modelo prueba		and the
			159 63

Esta situación surge cuando en Fondos 2007 ya existe un fichero con el mismo nombre. Por ejemplo, en la aplicación ya existe un fichero con el nombre "Modelo\_4", por lo que aplicación no deja subir este archivo. Recomendamos personalizar el nombre del fichero, por ejemplo, si se trata del Modelo 4 de la 2ªSolicitud de Pago de la operación 1234\_ABCDEFG\_2\_E, podemos denominar al fichero "Modelo\_4\_2SP\_1234\_ABCDEFG\_2SP"

#### Fase beneficiario

### **1.** Si en el proceso de alta una nueva validación, nos equivocamos en uno de los campos a rellenar, ¿es posible modificarlos posteriormente?

Una vez generada la validación tan sólo hay 5 campos que pueden ser modificados durante toda esta fase: VALIDACIÓN FINAL, VERIFICACIÓN "IN SITU, FECHA DE INICIO/FECHA DE FIN y OBSERVACIONES. En el caso de que se necesite modificar esta información, el beneficiario deberá realizar las rectificaciones necesarias y pinchar el botón Modificar para que quede registrados los cambios.

# 2. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el sumatorio de los gastos a validar para la tipología de gasto X no debe superar el coste de la financiación por actividad y tipología de gasto de la operación para este socio". ¿Qué sucede?

El problema es que se está introduciendo un gasto dentro de una tipología de gasto que no permite en principio que se supere el presupuesto aprobado en ella para el socio. Debe verificarse esta situación obteniendo la información necesaria del gasto aprobado para el beneficiario, descrito en el apartado 3.2 del presente Manual y remitiendo un correo electrónico al Secretariado Técnico Conjunto del Programa.

### 3. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el gasto existe pero con otros importes". ¿Qué sucede?





El problema es que se está introduciendo un gasto ya incluido en esta u otra validación, variando el importe del mismo. Analice los gastos del resto de las validaciones y verifique que el gasto no ha sido incluido en otra validación.

## 4. Cuando pulso en Modificar para cargar un gasto en ocasiones aparece "el gasto a verificar no puede superar el gasto con IVA". ¿Qué sucede?

El problema está en el régimen de IVA incluido y el montante máximo de gasto elegible. En el caso de que el régimen de IVA sea "no deducible", el montante indicado en "Gasto a verificar" no puede ser superior al indicado en "Gasto con IVA". En el caso de que el régimen de IVA sea "Deducible", el montante indicado en "Gasto a verificar" no puede ser superior al indicado en "Gasto a verificar" no puede ser superior al indicado en "Gasto sin IVA".

#### 5. En el caso de que una misma factura no haya sido pagada de una sola vez ¿Cómo introducimos este dato en Fondos 2007?

Cada pago tiene que tener asociado una línea de gasto diferente, por lo que ha de incorporar tantas líneas de gasto como pagos realizados sobre una misma factura.

No obstante recomendamos que se pongan en contacto con el Organismos Intermedio encargado de la validación de sus gastos para obtener un mayor detalle de esta cuestión.

#### **Fase Auditor**

#### 1. ¿Es necesario entrar gasto a gasto?

Sí, para su validación en la aplicación el auditor tendrá que entrar uno por uno en todos los gastos y realizar las anotaciones necesarias.

#### Fase de creación y envío de la Solicitud de pago

1. Si como Beneficiario Principal he recibido toda la documentación de la validación de un beneficiario, y sin embargo no puede añadirla en Fondos 2007 a una Solicitud de Pago ¿Cuál puede ser el problema?

Hasta que los beneficiarios, en la Fase Validar Gasto, no pulsen el botón "Cierre Beneficiario", dicha validación no podrá ser incluida en una Solicitud de Pago.

#### 6.3. Comunicación de incidencias

Cuando durante el acceso o en el uso de la aplicación Fondos 2007 se produzca una incidencia, el usuario de Fondos 2007 procederá de la siguiente manera:

#### ACCESO A FONDOS 2007





Si se trata de una incidencia relacionada con el acceso a Fondos 2007 (imposibilidad de entrada al Portal de la Administración Presupuestaria en Internet, desaparición del icono del escritorio personalizado del usuario o problemas de entrada a través del mismo) o de un problema que dificulte el normal uso de la aplicación o relativo al servicio web Fondos2007SW o a la aplicación DocelWeb de firma electrónica, se utilizará el mecanismo de notificación a la Unidad de Coordinación de Incidencias de los servicios de Informática Presupuestaria que se publica en el propio Portal de la Administración Presupuestaria (en el apartado "Notificación de Incidencias" de la página de identificación de usuarios que se muestra al seguir el enlace "Acceso a los Sistemas Información" de de la página principal del Portal), http://www.oficinavirtual.pap.meh.es/sitios/oficinavirtual/es-

ES/SolicitudAccesoSistemas/paginas/incidencias.aspx

#### INCIDENCIA DE CARÁCTER FUNCIONAL

Si se trata de una incidencia de carácter funcional (diferencias de interpretación de la normativa, desconocimiento del uso de la aplicación, sugerencia de mejora funcional...), se notificará mediante el envío de un correo electrónico a los responsables funcionales de la Dirección General de Fondos Comunitarios a través del buzón <u>fondos2007cte@sepg.minhap.es</u>, especificando la palabra "GESTIÓN" en el asunto del mensaje.

#### INCIDENCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

Si es una incidencia causada por un funcionamiento de la aplicación incorrecto o distinto del esperado (incluidos problemas relacionados con los ficheros XML de cargas masivas) se utilizará la misma vía que en el caso anterior, es decir, correo electrónico al buzón <u>fondos2007cte@sepg.minhap.es</u>, especificando la palabra "DESARROLLO" en el asunto del mensaje. El problema será canalizado en destino a la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios, responsable del diseño y construcción de la aplicación.

En cualquiera de los casos, si una vez abierta la incidencia fuera preciso recabar más información para su correcta identificación y resolución, serían los servicios de soporte los que se pondrían en contacto con los usuarios y no al contrario.





#### Anexo I. Datos de Contacto: Coordinación Nacional y Coordinaciones Regionales.

COORDINADORES/AS REGIONALES				
Coordinación Regional	Dirección General de Planificación y Presupuesto. Consejería de Economía, Hacienda y Seguridad, Gobierno de Canarias	C/ Tomás Miller, 38 35007 Las Palmas de Gran Canaria Telf: +34 928303000 / 928303100 Web: <u>http://www2.gobiernodecanarias.org/hacienda</u> E-mail de contacto: <u>malmtru@gobiernodecanarias.org</u> / emarherm@gobiernodecanarias.org		
Coordinación Regional	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: <u>http://www.melilla.es/melillaPortal/lacc d3 v1.jsp?cod</u> <u>Menu=9&amp;language=es</u> E-mail de contacto: fondoseuropeos@melilla.es		
Coordinación Regional	Sociedad de Fomento de Ceuta PROCESA	Calle Padilla s/n, Edificio Ceuta - Center, 1 <sup>a</sup> planta 51000 Ceuta Web: <u>http://www.procesa.es/index.asp</u> E-mail de contacto: tramirez@procesa.es		
Coordinación Nacional	Dirección General de Fondos Comunitarios. 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 Web: <u>http://www.dgfc.sepg.minhap.es</u> E-mail: <u>dgfondoscomunitarios@sepg.minhap.es</u> / mcbalsinde@sepg.minhap.es		

Los beneficiarios dependientes de la Coordinación Regional, Junta de Andalucía, no afectados por las previsiones de este Manual, deberán contactar con esta Coordinación para que les oriente sobre los pasos a seguir en su propio circuito de validación.

#### Datos de contacto. Coordinación Regional, Junta de Andalucía:

**Denominación:** Dirección General de Fondos Europeos y Planificación. Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo. Junta de Andalucía

**Dirección:** C/ Juan Antonio Vizarrón, Edificio Torretriana-Isla de la Cartuja - 41092 Sevilla **Web**:<u>http://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/fondos/secc-fondos.htm</u>

E-mail de contacto: adolfina.martinez@juntadeandalucia.es