

**SEMINARIO DE FORMACIÓN
PARA ENTIDADES BENEFICIARIAS**

Segunda Convocatoria de Proyectos POCTEFEX
Granada 13 de marzo de 2012

**BREVE REPASO POR LOS MODELOS A
EMPLEAR EN POCTEFEX**
Disponibilidad- Página WEB POCTEFEX

MODELOS A EMPLEAR- BREVE SINOPSIS

Proyectos de la Primera Convocatoria- POCTEFEX

Cabe distinguir entre los modelos:

- a) destinados al seguimiento financiero.
- b) destinados al seguimiento físico (seguimiento y evaluación)



A) Modelos descargables en la página web POCTEFEX: modelos específicamente diseñados para POCTEFEX para su posterior registro en la aplicación FONDOS 2007.

B) Modelos generados en Fondos 2007: modelos dedicados a seguimiento financiero creados desde la aplicación.

En las últimas páginas del Manual de Gestión (Anexo III), encontrarán una recopilación detallada de todos los modelos a emplear:

Tablas Recapitulativas_Modelos a Emplear



MODELOS A EMPLEAR- BREVE SINOPSIS

Proyectos de la Primera Convocatoria- POCTEFEX

MODELOS DISPONIBLES EN PÁGINA WEB:

www.poctefex.eu

En sección “Documentos de interés”, documentos clasificados según:

SEGUIMIENTO FÍSICO:

- 1. Informe Intermedio de Ejecución.
- 2. Hoja de Actividad.
- 3. Informe Final de Ejecución.
- 4. Solicitud de Modificación No Sustancial.
- 5. Solicitud de Modificación Sustancial.
- 6. Comunicación de Datos Administrativos.

SEGUIMIENTO FINANCIERO:

- 1. Comunicación por BP a STC_ Remisión STC de solicitud de pago.
- 2. Comunicación por socio a STC_ Remisión de gasto validado a cada BP.
- 3. Comunicación de datos bancarios_Beneficiario Principal.
- 4. Hoja de Registro Horario-Gastos de Personal.
- 5. Certificado de Asignación de Personal.
- 6. Certificado de Viajes y Alojamiento.
- 7. Ficha de contratos.



Modelos para el Seguimiento físico (I)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (I)


⇒ 1. Evaluación y cierre de proyecto

EVALUACIÓN Y CIERRE DE ACTUACIONES

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
1. Informe Parcial de Ejecución	Hoja de Actividad	Entidad Social - nivel socio	Beneficiario Principal	Semestral (elaboración de cada Informe)	Página web POCTEFEX
2. Informe Intermedio de Ejecución	Informe Intermedio de Ejecución	Beneficiario Principal nivel p... nariado			
3. Informe Final de Ejecución	Informe Final de Ejecución	Beneficiario Principal nivel p... nariado			

Cada beneficiario (incluido el principal) deberá remitir al organismo encargado de la validación de sus gastos una Hoja de Actividad en la que se recoja la correspondencia entre los gastos ejecutados y las actividades realizadas por cada beneficiario en el marco del proyecto. Estas hojas servirán de base para la elaboración del Informe Intermedio de Ejecución por parte del beneficiario principal.


1. Informe Parcial de Ejecución: Hoja de Actividad (I)



Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER

Invertimos en su futuro



HOJA DE ACTIVIDAD DEL BENEFICIARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO		
ÁREA DE COOPERACIÓN		
BENEFICIARIO		Nº:
COORDINADOR REGIONAL/NACIONAL		

2. PERIODO TEMPORAL DE LA HOJA DE ACTIVIDAD Y LOS GASTOS ASOCIADOS

NÚMERO DE HOJA DE ACTIVIDAD	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
PERIODO TEMPORAL (de...a...)	
GASTO INCLUIDO EN LA VALIDACIÓN	

3. CONTRASTE DE INDICADORES

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



■ Ordenar correlativamente las hojas de actividad que se irán presentando (Nº de Hoja de Actividad).

■ Montante debe coincidir con el Gasto incluido en la validación.

■ Muy importante ser preciso y fidedigno con la realidad a la hora de hacer el balance relativo a los indicadores.

NUEVO 2ª CONVOCATORIA: MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES: indicar total media alcanzada a lo largo de los períodos precedentes.

Informe Parcial de Ejecución: Hoja de Actividad (II)

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro		
4. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO.				
4.1. ACTIVIDADES OPERATIVAS (ACTIVIDAD 1- ACTIVIDAD 4):				
<i>Para cumplimentar este apartado, inserte una tabla por actividad, en la que participe su entidad, según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente. Para ello, identifique cada actividad en la fila primera según la denominación de la misma en el formulario para después cumplimentar los campos de información de las filas siguientes.</i>				
ACTIVIDAD		Denominación:		
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzada:		
Acciones realizadas: <i>Identificar y explicar de manera concreta y concisa las acciones desarrolladas durante el periodo que abarca este informe con respecto a lo previsto en el formulario de candidatura. Se recomienda desglosar este apartado de acuerdo a las distintas acciones que componen esta actividad.</i>				
Productos/resultados obtenidos:				
Incidencias y observaciones: <i>Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.</i>				
Descripción de las actividades previstas para el periodo de ejecución inmediato:				
Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:				
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE		
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE				
4.2. ACTIVIDAD 5.				
<i>Según las previsiones del Formulario de Candidatura vigente, cumplimente esta tabla en caso de que su entidad participe en esta actividad de Gestión y Coordinación.</i>				
4.2. ACTIVIDAD 5 - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROYECTO:				
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:		% Nivel de ejecución física alcanzada:		
Acciones realizadas: (nº de reuniones de las distintas estructuras de gestión, actuaciones de evaluación interna/externa...)				
Productos/resultados obtenidos:				
Incidencias y observaciones:				

■ Incluya información sólida que refleje con claridad el grado de avance con respecto a las actividades previstas en el formulario de candidatura.

NUEVO 2ª CONVOCATORIA:



Desglose actuaciones desarrolladas por cada actividad del plan de trabajo.

Contraste entre % nivel de ejecución financiera/física.

Descripción de actuaciones desarrolladas en territorio no UE.





Informe Parcial de Ejecución: Hoja de Actividad (III)

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro		
Indicar si se aprecian desviaciones respecto al plan de trabajo previsto y al calendario de ejecución así como especificar las medidas correctoras.				
Descripción de las actividades previstas para el período de ejecución inmediato:				
Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:				
% gastos pagados en territorio no UE		€ Importe certificado en territorio no UE		
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE				

4.3. ACTIVIDAD 6.

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

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

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro		
+				
5. ANEXOS				
Listar los documentos anexos que se remitan, tales como: informes, actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, CD, DVC, fotografías, etc.				
ANEXO 1				
ANEXO 2				
ANEXO 3				
ANEXO n				
Firma y sello				

■ Importante anexar todo tipo de documento soporte que de fe de las actividades desarrolladas que se describen en el informe.



Modelos para el Seguimiento físico (II)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (I)

⇒ 1. Evaluación y cierre de proyecto


EVALUACIÓN Y CIERRE DE ACTUACIONES

Modelos	Título del Documento	Beneficiario	Secretariado	Disponibilidad
1. Informe Parcial de Ejecución	Hoja de Actuación			Página web POCTEFEX
2. Informe Intermedio de Ejecución	Informe Intermedio de Ejecución	Beneficiario Principal - nivel partneriado	Secretariado Técnico Conjunto	Página web POCTEFEX
3. Informe Final de Ejecución	Informe Final de Ejecución	Beneficiario Principal - nivel partneriado	Secretariado Técnico Conjunto	Página web POCTEFEX

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo a lo largo de la vida del proyecto deberán materializarse en informes periódicos del avance físico -**Informes Intermedios de Ejecución**- que deberán remitirse al STC junto a las solicitudes de pago.




Informe Intermedio de Ejecución (I)



Unión Europea
FEDER

Invertimos en su futuro



INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	

2. PERIODO TEMPORAL DEL INFORME

NÚMERO DE INFORME	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
PERIODO TEMPORAL (de...a...)	

3. ESTADO DE PAGOS EN EL PARTENARIADO

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

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

4. EJECUCIÓN FÍSICA/FINANCIERA EN TERRITORIO NO UE

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



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



Información mínima a incluir:

- Datos de identificación del proyecto.
- **Período temporal** al que hacen referencia.
- Contraste entre el **valor actual de los indicadores** y la estimación incluida en el diseño inicial y contraste del cronograma.
- Descripción de las **actividades efectuadas** en el periodo.
- Actividades o decisiones relativas a información, **publicidad** y contratación.
- Actividades o decisiones relativas a los **principios transversales**: igualdad de oportunidades, medio ambiente y desarrollo sostenible e impacto sobre el mercado laboral.
- Información relevante relativa a la **gestión del proyecto** y del partenariado.
- **Problemas** en el proyecto y soluciones adoptadas.
- **Evaluación** sobre el punto de situación del proyecto: adecuación del nivel de ejecución alcanzado en relación a lo programado, efectos positivos/negativos detectados, etc.
- **Actividades previstas** para el siguiente periodo de ejecución.
- Información relativa al **estado de los pagos** en el seno del partenariado.



Informe Intermedio de Ejecución (II)

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro		
5. CONTRASTE DE INDICADORES				
INDICADORES DE REALIZACIÓN	OBJETIVO PREVISTO	MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES	MEDIA ACTUAL	
INDICADORES DE RESULTADO	OBJETIVO PREVISTO	MEDIA ALCANZADA EN PERÍODOS PRECEDENTES	MEDIA ACTUAL	

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro														
6. CONTRASTE CRONOGRAMA (APROBADO/REALIZADO)																
TRIMESTRE	ANOS	2009			2010			2011			2012			2013		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
ACTIVIDAD 0 (PREPARACIÓN)																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 1																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 2																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 3																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 4																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 5 (GESTIÓN Y COORDINACIÓN)																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														
ACTIVIDAD 6 (COMUNICACIÓN)																
(Acción 1)		Aprobado														
(Acción 2)...		Realizado														

Insertar fechas fijas como sea necesario. Sombrar el nivel de realización previsto según la programación que conste en el formulario de candidatura, y contrastarlo con el nivel alcanzado en la actualidad.

NUEVO 2ª CONVOCATORIA:

Ejecución física/financiera en territorio no UE.
 Contraste indicadores: indicar total media alcanzada a nivel global del proyecto a lo largo de los períodos precedentes.

Descripción actuaciones desglosada para cada actividad del Plan de Trabajo.

CRONOGRAMA: contraste debe estar basado en calendarización aprobada para el proyecto.



Informe Intermedio de Ejecución (III)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



7. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO.

7.1. ACTIVIDADES OPERATIVAS (ACTIVIDAD 1 – ACTIVIDAD 4)

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

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

7.2. ACTIVIDAD 5.

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



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



Incidencias y observaciones:

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

Descripción de las actividades previstas para el periodo de ejecución inmediato:

Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:

% gastos pagados en territorio no UE	€ Importe certificado en territorio no UE
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE	

7.3. ACTIVIDAD 6.

7.3. ACTIVIDAD 6 - COMUNICACION.

% Nivel de ejecución financiera alcanzado:	% Nivel de ejecución física alcanzado:
--	--

Beneficiarios participantes en periodo actual:

Acciones realizadas:

Material/herramientas de comunicación utilizadas:

Indicar las principales herramientas de comunicación (páginas web, conferencias, trípticos y etc.) realizadas durante este periodo. En caso de adjuntar al presente Informe algún ejemplar del material/herramientas utilizados, enumérelas en apartado Anexos.

Productos/resultados obtenidos:

Público objetivo

Incidencias y observaciones:

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

Descripción de las actividades previstas para el periodo de ejecución inmediato:

Descripción de las actuaciones desarrolladas en territorio no UE:

% gastos pagados en territorio no UE	€ Importe certificado en territorio no UE
Nº de acciones desarrolladas en territorio no UE	



Informe Intermedio de Ejecución (IV)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



8. Valoración del estado de situación del proyecto.

--

9. Contribución y Respeto de las Prioridades Transversales.

Igualdad de oportunidades

--

Medio ambiente y desarrollo sostenible

--

Mercado laboral

--

10. Otras informaciones que considere destacables.

--

11. Relación de anexos.

--

■ Se podrá incluir también cualquier otra información que se considere relevante para informar sobre el estado del proyecto.



Modelos para el Seguimiento físico (III)

Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (I)

⇒ 1. Evaluación y cierre de proyecto

EVALUACIÓN Y CIERRE DE ACTUACIONES

Modelos	Título del Docu-	Elaborado	Enviar a	Calendario	Disponibilidad
1. Informe Parcial de Ejecución	Hoja de				Página web POCTEFEX
2. Informe Intermedio de Ejecución	Informe de Ejecución	nivel partenariado		Informe)	Página web POCTEFEX
3. Informe Final de Ejecución	Informe Final de Ejecución	Beneficiario Principal-nivel partenariado	Secretariado Técnico Conjunto	Ultima certificación (cierre proyecto)	Página web POCTEFEX

Será presentado con la última solicitud de pago. Se describirán todas las actividades realizadas y servirá como comunicación oficial de la conclusión de las actividades previstas.




Informe Final de Ejecución (I)

☞ *Permite valorar el impacto real del proyecto con respecto a la problemática abordada, su contribución a los objetivos del POCTEFEX o la incorporación de las políticas transversales comunitarias.*

■ Deberá remitirse al STC en el plazo de seis meses desde la fecha de finalización aprobada para el proyecto, junto con la Solicitud de Pago Final.


■ En soporte electrónico y en soporte papel, incluyendo las firmas de todos los socios del proyecto.

■ El STC podrá solicitar información adicional de carácter aclaratorio al BP.



Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



INFORME FINAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	

2. PERIODO TEMPORAL DEL PROYECTO

	PREVISTA	REAL
FECHA DE INICIO		
FECHA DE FINALIZACIÓN		

3. CONTRASTE DE INDICADORES

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

4. EJECUCIÓN FÍSICA/FINANCIERA EN TERRITORIO NO UE

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

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

Informe Final de Ejecución (II)

		5. CONTRASTE DE CRONOGRAMA (APROBADO/REALIZADO)															
		2009			2010			2011			2012			2013			
TRIMESTRES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
ACTIVIDAD 0- PREPARACIÓN																	
	Aprobado																
	Realizado																
ACTIVIDAD 1																	
	Aprobado																
	Realizado																
ACTIVIDAD 2																	
	Aprobado																
	Realizado																
ACTIVIDAD 3																	
	Aprobado																
	Realizado																
ACTIVIDAD 4																	
	Aprobado																
	Realizado																
ACTIVIDAD 5 – GESTIÓN Y COORDINACIÓN																	
	Aprobado																
	Realizado																
PLAN COMUNICACIÓN																	
	Aprobado																
	Realizado																

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

Información mínima a incluir:

- Descripción de trabajos realizados, actividades y tareas desarrolladas, sistema de gestión y de coordinación transfronteriza.
- Situación final del valor de los indicadores.
- Descripción de los efectos positivos del proyecto, problemas experimentados, soluciones puestas en marcha.
- Acciones realizadas para garantizar el respeto a las políticas comunitarias.
- Acciones realizadas en materia de comunicación (obligaciones de información y publicidad).
- Cuadros financieros definitivos del proyecto (por socio, tipo de gasto, calendario, pagos recibidos).
- Estado final de los pagos en el seno del partenariado.



Informe Final de Ejecución (III)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



6. CALENDARIZACIÓN DE GASTOS

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

BENEFICIARIO:						
AÑOS	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
TIPO DE GASTO						
3. Prestación de servicios						
4. Gastos de personal						
5. Gastos generales						
6. Viajes y alojamiento.						
10. Otros						
11. Inversiones físicas						
12. Consumibles						
13. Bienes de equipo						
15. Sensibilización, Información y Formación						
TOTAL						



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



6. CALENDARIZACIÓN DE GASTOS

6.2. Total del proyecto

AÑOS	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
TIPO DE GASTO						
3. Prestación de servicios						
4. Gastos de personal						
5. Gastos generales						
6. Viajes y alojamiento.						
10. Otros						
11. Inversiones físicas						
12. Consumibles						
13. Bienes de equipo						
15. Sensibilización, Información y Formación						
TOTAL						



Informe Final de Ejecución (IV)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



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

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

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

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

7.2. ACTIVIDAD 5.

7.2. ACTIVIDAD 5 - GESTION Y COORDINACION DEL PROYECTO.	
% Nivel de ejecución financiera alcanzado:	% Nivel de ejecución física alcanzado:
Beneficiarios participantes:	
Acciones realizadas: (nº de reuniones de las distintas estructuras de gestión, actuaciones de evaluación interna/externa...)	
Productos/resultados obtenidos:	
Incidencias y observaciones:	
<i>Describir los problemas y/o contratiempos surgidos así como las soluciones adoptadas para solventarlas. Indicar si se</i>	



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



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

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

7.3. ACTIVIDAD 6.

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

8. VALORACIÓN DEL NIVEL ALCANZADO POR LOS INDICADORES.

--



Informe Final de Ejecución (V)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



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

10. DESCRIPCIÓN DEL VALOR AÑADIDO DEL PROYECTO.

11. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

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

12. CONTRIBUCIÓN Y RESPETO DE LAS PRIORIDADES TRANSVERSALES.

Igualdad de oportunidades
Medio ambiente y desarrollo sostenible
Mercado laboral



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



13. RELACIÓN DE ANEXOS.

14. ESTADO DE PAGOS EN EL PARTENARIADO

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

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



15. CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

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

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



Modelos para el Seguimiento físico (IV)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)

⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO


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

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




Solicitud de Modificación No Sustancial (I)

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



Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	

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

SOLICITA:


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

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

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




Solicitud de Modificación No Sustancial (II)



Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



DESCRIPCIÓN (4)

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

|

CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Los abajo firmantes manifiestan su acuerdo con la modificación solicitada

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

Fecha:

- 1) Identificar el beneficiario o beneficiarios que llevan a cabo la solicitud de modificación no sustancial. Añadir tantas filas como beneficiarios haya en el proyecto.
- 2) De acuerdo con lo establecido en el apartado 4.1 del *Manual para la Gestión de Proyectos*.
- 3) Señalar la documentación adjunta que se envía al STC para justificar la modificación, así como los documentos del proyecto (especialmente, el Formulario de Candidatura y Formulario Financiero) que se modifican. Asimismo, el formulario financiero deberá ser remitido al Secretariado Técnico Conjunto en formato ~~excel~~ por correo electrónico.
- 4) Describir con detalle la modificación que se solicita para el proyecto.

**FORMULARIO DEBE SER FIRMADO
POR TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL
PROYECTO.**



Modelos para el Seguimiento físico (V)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)

⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO

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

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

Solicitud de Modificación Sustancial (I)

- ¿Qué tipo de modificaciones?
- Fecha final de ejecución no podrá ser posterior a 31/12/2013.
- Modificaciones propuestas deberán ser aprobadas por todos los beneficiarios por unanimidad.
- Presentación de nuevo formulario y acuerdo entre socios compatibles con la alteración aprobada (en caso necesario).
- En caso de incorporación de nuevo beneficiario: redistribución presupuestaria entre los beneficiarios (por tipología de gasto y/o actividad).

			
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN SUSTANCIAL			
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
CÓDIGO			
ÁREA DE COOPERACIÓN			
BENEFICIARIO PRINCIPAL			
<p>D./D^a....., en calidad de..... de la entidad, como Beneficiario Principal del proyecto,</p>			
<p>SOLICITA:</p>			
<p>A la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Fronteras Exteriores que se lleve a cabo el procedimiento establecido para proceder a la modificación que se describe a continuación y para la que se cuenta con el acuerdo de todos los beneficiarios del proyecto:</p>			
BENEFICIARIO Nº (1)	<i>(señalar con una X el que procede)</i>	DENOMINACIÓN DEL BENEFICIARIO	
Beneficiario principal			
Beneficiario nº 1			
Beneficiario nº 2			
Beneficiario nº 3			
Beneficiario nº			



Solicitud de Modificación Sustancial (II)



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



MODIFICACIÓN SUSTANCIAL (2)

TIPO	(señalar con una X la que procede)	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (3)
Incorporación de nuevo beneficiario		
Baja de un beneficiario		
Fecha inicial / final de ejecución <i>(siempre que la fecha de finalización no sea posterior a 31/12/2013)</i>		
Presupuesto por actividad		
Presupuesto por tipología de gasto		
Otros		

DESCRIPCIÓN (4)

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



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



CONFIRMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Los abajo firmantes manifiestan su acuerdo con la modificación solicitada

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

Fecha:



Modelos para el Seguimiento físico (VI)

📄 Síntesis Modelos a Emplear: Seguimiento Físico (II)

⇒ 2. Modificaciones de proyecto

MODIFICACIONES DE PROYECTO

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

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



MODELOS A EMPLEAR- BREVE SINOPSIS

Proyectos de la Primera Convocatoria- POCTEFEX

MODELOS DISPONIBLES EN PÁGINA WEB:

www.poctefex.eu

En sección “Documentos de interés”, documentos clasificados según:

SEGUIMIENTO FÍSICO:


- 1. Informe Intermedio de Ejecución.
- 2. Hoja de Actividad.
- 3. Informe Final de Ejecución.
- 4. Solicitud de Modificación No Sustancial.
- 5. Solicitud de Modificación Sustancial.
- 6. Comunicación de Datos Administrativos.

SEGUIMIENTO FINANCIERO:

- 1. Comunicación por BP a STC_ Remisión STC de solicitud de pago.
- 2. Comunicación por socio a STC_ Remisión de gasto validado a cada BP.
- 3. Comunicación de datos bancarios_Beneficiario Principal.
- 4. Hoja de Registro Horario-Gastos de Personal.
- 5. Certificado de Asignación de Personal.
- 6. Certificado de Viajes y Alojamiento.
- 7. Ficha de contratos.




Comunicación por BP a STC Remisión STC de solicitud de pago



Cooperación
Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



ASUNTO: Remisión de Solicitudes de Pago

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
Nº DE SOLICITUD DE PAGO	
PERÍODO DE CERTIFICACIÓN	Xx/xxx/xxxx (Día/mes/año)
	a) Ordinario: b) Extraordinario:

Como beneficiario principal del proyecto arriba señalado, adjunto remito solicitud de pago para su tramitación ante la Autoridad de Gestión del Programa, compuesta por los siguientes documentos, que se corresponden con los siguientes beneficiarios:

DOCUMENTOS	BENEFICIARIO: Nº Y DENOMINACIÓN
Modelo 1_BENEFICIARIO	
Modelo 1_AUDITOR	
Check list auditor	
Certificado de gastos validados	
Modelo 1_COORDINACIÓN	
Check list Coordinador **	
Certificado de gastos validados	
Modelo 2	
Modelo 3	
Modelo 4 *	
Modelo 5 *	
Informe de Ejecución Intermedio *	

Fecha, firma y sello

* Modelo de carácter conjunto a elaborar por el Beneficiario Principal.
** Cuando proceda.

■ Debe ser remitido por Beneficiario Principal como oficio de remisión acompañando a todos los modelos correspondientes a la Solicitud de Pago.





Comunicación por socio a STC Remisión de gasto validado a cada BP

		Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro			
PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA - FRONTERAS EXTERIORES					
COMUNICACIÓN DEL BENEFICIARIO AL STC DEL ENVÍO DE GASTO VALIDADO AL BENEFICIARIO PRINCIPAL					
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
CÓDIGO					
TÍTULO					
ÁREA DE COOPERACIÓN					
BENEFICIARIO PRINCIPAL					
IDENTIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN					
BENEFICIARIO					
NÚMERO VALIDACIÓN					
FECHA VALIDACIÓN POR COORDINADOR					
FECHA ENVÍO AL BENEFICIARIO PRINCIPAL					
GASTO EFECTIVAMENTE VALIDADO					
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO					
NOMBRE					
FECHA					
FIRMA Y SELLO					

- Deberá ser remitido al STC por cada beneficiario para informar del envío de gasto validado al Beneficiario Principal.



Comunicación de datos bancarios Beneficiario Principal

	Unión Europea FEDER Invertimos en su futuro	
DATOS BANCARIOS POR BENEFICIARIO PRINCIPAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL		
CÓDIGO DEL PROYECTO		
BENEFICIARIO (nº y denominación)		
NIF DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL		
DATOS BANCARIOS DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL		
TITULAR DE LA CUENTA		
SWIFT		
IBAN		
Nº DE CUENTA		
NOMBRE DEL BANCO		
DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA DE LA SUCURSAL BANCARIA (1)		
Fecha, firma y sello		
Firmado (2):		
<small>(1) Incluir la dirección postal completa de la sucursal bancaria: calle, número, localidad, provincia, código postal y país.</small>		
<small>(2) Firma del representante</small>		

■ Recuerden que en función de las obligaciones atribuidas, el Beneficiario Principal se encargará de transferir a las cuentas bancarias del resto de los beneficiarios del proyecto las cantidades FEDER declaradas con cada solicitud de pago.

Certificado Registro Horario



FEDER



Invertimos en su futuro

MODELO DE REGISTRO HORARIO PARA LOS PROYECTOS POC-TEFEX

CÓDIGO PROYECTO POC-TEFEX: _____

ENTIDAD: _____

TRABAJADOR: _____

MES: _____

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

Fdo: _____
Firma del trabajador

Fecha: _____

Fdo: _____
Firma del respon-
sable

Fecha: _____



Certificado Asignación de Personal

Certificado Justificación Viajes y Alojamiento



Cooperación Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

CERTIFICADO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	

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

CERTIFICA:

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

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

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:



Cooperación Transfronteriza
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

JUSTIFICACIÓN DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
CÓDIGO	
ÁREA DE COOPERACIÓN	
BENEFICIARIO PRINCIPAL	
BENEFICIARIO	
NÚMERO DE VALIDACIÓN	

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

CERTIFICA:

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

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

NOMBRE	CARGO	DESTINO	FECHA	MOTIVO	COSTES IMPUTADOS

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

REUNIÓN/SEMINARIO/OTRO	FECHA	Nº DOCUMENTO	JUSTIFICANTE/S

Y para que así conste, firmo el presente certificado:

Fecha, firma y sello

Firmado:

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



Ficha de Contratos



Unión Europea
FEDER
Invertimos en su futuro



PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA- FRONTERAS EXTERIORES

FICHA DATOS CONTRATOS

CÓDIGO	
BENEFICIARIO PRINCIPAL:	
BENEFICIARIO:	

En relación con los contratos previstos en proyectos, solicitamos nos sea facilitada la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO	
NORMATIVA APLICABLE	
TIPO DE CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	
FORMA DE ADJUDICACIÓN	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	
IMPORTE ADJUDICADO	
ADJUDICATARIO	
COMPLEMENTARIO	
MODIFICADO	

<p>ESTA FICHA DEBERÁ SER CUMPLIMENTADA Y ENVIADA AL STC POR EL BP DE MANERA PERIÓDICA A MEDIDA QUE SE GENEREN CONTRATOS EN EL MARCO DEL PROYECTO.</p> <p>CADA BENEFICIARIO DEBERÁ CUMPLIMENTAR UNA FICHA POR CADA UNO DE SUS CONTRATOS</p>	FECHA	
	FIRMA:	
	Fdo.:	



Recapitulativo Anexos para el Seguimiento Financiero

■ DESIGNACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL (FONDOS 2007):

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

■ VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE PAGOS (FONDOS 2007):

- 9) Modelo 1_Beneficiario
- 10) Modelo 1_Auditor
- 11) Certificado de gastos verificados
- 12) Checklist controlador/a
- 13) Modelo 1_Coordinación
- 14) Checklist validador/a
- 15) Certificado de gastos validados
- 16) Modelo 2_ Gastos elegible realizado por beneficiario por actividad y período
- 17) Modelo 3_ Declaración del gasto realizado por beneficiario

■ TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGOS (FONDOS 2007):

- 18) Modelo 4_Solicitud de pago relativa al proyecto

Modelo 5_Comunicación BP: pago a los beneficiarios
Oficio de remisión al STC de solicitud de pago (**página web POCTEFEX**)

■ DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (página web POCTEFEX): MODELOS DIAPOSITIVAS 27 A 29.

■ JUSTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD (página web POCTEFEX): MODELOS DIAPOSITIVAS 30 A 32.

Con vistas a probar la elegibilidad del gasto **en las partidas de gastos de personal, de viajes y alojamiento y prestaciones de servicio**, cada beneficiario deberá presentar a su controlador con cada certificación estos documentos soporte.

**¡Muchas Gracias
por su atención!**