



# **MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020**

La última versión de este documento está disponible en  
la página web del Programa

**[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)**

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

## PROGRAMA INTERREG V-A ESPAÑA-PORTUGAL

### 2014-2020

---

#### ÍNDICE

<b>1. Presentación del documento</b> .....	7
<b>2. Programa INTERREG V-A España-Portugal 2014-2020</b> .....	9
2.1. Acerca del programa.....	9
2.1.1. Ámbito geográfico .....	9
2.1.2. Ejes prioritarios, objetivos temáticos y prioridades de inversión .....	9
2.1.3. Marco de rendimiento.....	12
2.2. Estructuras de gestión y autoridades del programa .....	12
2.2.1. Comité de Seguimiento .....	12
2.2.2. Comité de Gestión .....	13
2.2.3. Comités Territoriales .....	13
2.2.4. Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales .....	13
2.2.5. Autoridad de Gestión.....	14
2.2.6. Autoridad de Certificación .....	15
2.2.7. Autoridad de Auditoría.....	15
2.2.8. Secretaría Conjunta .....	16
<b>3. Consideraciones generales</b> .....	18
3.1. Obligaciones del Beneficiario Principal.....	18
3.2. Obligaciones de los beneficiarios del proyecto.....	20
3.3. Subvencionabilidad de gastos.....	20
3.3.1. Normativa aplicable .....	20
3.3.2. Consideraciones sobre la subvencionabilidad de los gastos .....	21
3.3.3. Categorías de gastos subvencionables.....	25
3.3.4. Simplificación de costes .....	31
3.3.5. Gastos no subvencionables .....	32
3.4. Políticas comunitarias y normativa aplicable.....	34

3.4.1. Contratación pública .....	34
3.4.2. Información y comunicación.....	34
3.4.3. Principios horizontales .....	37
<b>4. Sistema de información Cooperera 2020 .....</b>	<b>39</b>
4.1. Presentación.....	39
4.2. Funcionalidades .....	39
4.3. Registro de usuarios y acceso a la aplicación.....	39
4.4. Buzón de consultas Cooperera 2020 .....	45
<b>5. Gestión y seguimiento del proyecto .....</b>	<b>47</b>
5.1. Puesta en marcha del proyecto.....	47
5.1.1. Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal ...	47
5.1.2. Datos administrativos .....	47
5.1.3. Datos bancarios .....	48
5.2. Ejecución del proyecto.....	48
5.2.1. Seguimiento de la ejecución física del proyecto.....	48
5.2.2. Seguimiento financiero .....	50
5.3. Circuito financiero .....	51
5.3.1. Grabación de datos financieros en la aplicación Cooperera 2020 .....	51
5.3.2. Verificación de gastos de los beneficiarios (control de primer nivel)	52
5.3.3. Validación de gastos de los beneficiarios .....	54
5.3.4. Presentación de solicitudes de pago e informes de evolución .....	55
5.3.5. Pagos.....	56
5.3.6. Pista de auditoría .....	57
5.4. Modificaciones del proyecto.....	58
5.4.1. Modificaciones no sustanciales .....	59
5.4.2. Modificaciones sustanciales .....	60
5.4.3. Ajuste de Cierre .....	62
5.5. Interrupción definitiva de un proyecto.....	66
5.6. Evaluación del proyecto .....	67
<b>6. El cierre del proyecto .....</b>	<b>69</b>
6.1. Cierre físico y presentación del Informe Final.....	69
6.2. Cierre financiero.....	70

6.2.1. Solicitud de pago final .....	70
6.2.2. Saldo del proyecto.....	71
<b>7. Anexos</b> .....	<b>73</b>
Siglas y acrónimos de uso frecuente.....	75
Buzón de correo electrónico de la SC.....	80
Modelo de sello de imputación de gastos para los beneficiarios .....	82
Documentos disponibles en la página web del POCTEP .....	84

## **Nota aclaratoria**

En este manual **el término operación se emplea como equivalente de proyecto**, pues el Reglamento (UE) N° 1303/2013 define como *“operación”*: *un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, (...)*.

## 1. Presentación del documento

## 1. Presentación del documento

El **Manual de Gestión de Proyectos** del Programa de Cooperación INTERREG V-A España-Portugal 2014-2020 (POCTEP) constituye la principal **guía y herramienta de referencia** para las personas responsables de la gestión operativa de los proyectos en las entidades beneficiarias o beneficiarios principales de las operaciones (proyectos) del Programa.

El documento se ha elaborado con un **enfoque práctico** y de acuerdo con una estructura cronológica que responde a los hitos principales de la vida de los proyectos, desde el momento de su inicio, con la firma del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal, hasta su finalización.

Es importante señalar que en el POCTEP 2014-2020 la tramitación de todos los aspectos vinculados a la gestión de los proyectos es íntegramente telemática a través de la aplicación **Coopera 2020**, a la que se dedica una sección específica en este documento.

Este manual es aplicable a todos los proyectos aprobados y su contenido se articula siguiendo la **estructura secuencial** del ciclo de vida del proyecto con el fin de apoyar su puesta en marcha, el seguimiento de su ejecución física y financiera y su cierre.

Así, en el capítulo 2 se realiza una breve presentación de los principales elementos que articulan el POCTEP 2014-2020 y de las **estructuras de gestión** responsables de su implementación, estableciendo de este modo el marco conceptual y los principales actores con los que los beneficiarios deberán interactuar durante la ejecución del proyecto.

El capítulo 3 recoge las principales **consideraciones normativas** que deberán observarse durante las distintas fases de la gestión del proyecto y donde se incluye también una sección específica dedicada al funcionamiento de Coopera 2020, la aplicación que constituye el sistema de información del Programa y su herramienta de gestión telemática.

Así mismo, en los capítulos 4 y 5 se realiza una descripción exhaustiva de las distintas **fases del ciclo de vida del proyecto**, de las tareas necesarias de gestión que han de acometerse en cada momento y de las situaciones que pueden producirse durante la ejecución de la operación.

Finalmente, un apartado de **anexos** recoge información de referencia y todos los elementos adicionales que se han considerado de interés para facilitar la ejecución de los proyectos por parte de las entidades beneficiarias.

Como complemento del contenido del presente manual, la **página web** del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu), ofrecerá información permanentemente actualizada de todas las disposiciones aplicables a la gestión de los proyectos del POCTEP, así como la última versión de todos los documentos generados con tal fin, que se encontrarán disponibles para su descarga en formato digital en cualquier momento.

## **2. Programa INTERREG V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020**

## 2. Programa INTERREG V-A España-Portugal 2014-2020

### 2.1. Acerca del programa

El Programa INTERREG V-A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020 es resultado del éxito que ha supuesto desde 1989 la cooperación transfronteriza entre ambos países para contribuir al desarrollo de los territorios rayanos y a la mejora de la calidad de vida de la población residente en la zona fronteriza hispano-lusa.

#### 2.1.1. Ámbito geográfico

El espacio de cooperación transfronteriza entre España-Portugal está conformado por **37 NUTS III** pertenecientes a ambos países, asegurando la coherencia y continuidad de las zonas establecidas en el anterior período de programación:

- **España:** Ourense, Pontevedra, Zamora, Salamanca, Cáceres, Badajoz, Huelva, A Coruña, Lugo, Ávila, León, Valladolid, Cádiz, Córdoba y Sevilla.
- **Portugal:** Alto Minho, Cávado, Terras Trás-os-Montes, Douro, Beiras e Serra de Estela, Beira Baixa, Alto Alentejo, Alentejo Central, Baixo Alentejo, Algarve, Ave, Alto Tâmega, Tâmega e Sousa, Área Metropolitana do Porto, Viseu Dão-Lafões, Região de Coimbra, Médio Tejo, Região de Aveiro, Região de Leiria, Oeste y Alentejo Litoral.

Con el fin de responder a las especificidades propias de las distintas realidades territoriales del espacio fronterizo hispano-luso se ha optado por agrupar las NUTS III y articular la cooperación en estos territorios a través de **5 áreas** transfronterizas:

- Área de Cooperación 1: Galicia-Norte de Portugal
- Área de Cooperación 2: Norte de Portugal-Castilla y León
- Área de Cooperación 3: Castilla y León-Centro de Portugal
- Área de Cooperación 4: Centro-Extremadura-Alentejo
- Área de Cooperación 5: Alentejo-Algarve-Andalucía

#### 2.1.2. Ejes prioritarios, objetivos temáticos y prioridades de inversión

Tras un proceso de reflexión entre las autoridades nacionales y regionales implicadas en la cooperación transfronteriza, la estrategia de cooperación entre España y Portugal fue estructurada de acuerdo con ejes prioritarios de intervención y objetivos temáticos.

Así, el Programa se estructura en los siguientes **ejes prioritarios**:

- Eje Prioritario 1: *Crecimiento inteligente a través de una cooperación transfronteriza para el impulso de la innovación.*
- Eje Prioritario 2: *Crecimiento integrador a través de una cooperación transfronteriza a favor de la competitividad empresarial.*

- Eje Prioritario 3: *Crecimiento sostenible a través de una cooperación transfronteriza por la prevención de riesgos y la mejora de la gestión de los recursos naturales.*
- Eje Prioritario 4: *Mejora de la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública a través de la cooperación transfronteriza.*
- Eje Prioritario 5: *Asistencia técnica.*

En el marco de los ejes prioritarios establecidos se han definido los siguientes **objetivos temáticos**:

- Objetivo Temático 1: *Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.*
- Objetivo Temático 3: *Mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.*
- Objetivo Temático 5: *Promover la adaptación al cambio climático en todos los sectores.*
- Objetivo Temático 6: *Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.*
- Objetivo Temático 11: *Mejorar la capacidad institucional.*

A su vez, la implementación del Programa se articulará a través de proyectos que responderán necesariamente a los citados objetivos temáticos y que enmarcarán sus actividades y acciones en alguna de las **prioridades de inversión** definidas para cada uno de ellos:

<i>Eje 1. Crecimiento inteligente a través de una cooperación transfronteriza para el impulso de la innovación</i>	
Objetivo temático	01. Refuerzo de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación
<b>Prioridad de Inversión</b>	<b>1A.</b> Mejora de las infraestructuras de I+i y las capacidades para impulsar la excelencia en materia de I+i, y fomento de los centros de competencias, en particular los de interés europeo.
	<b>1B.</b> Promoción de la inversión de las empresas en innovación, el desarrollo de vínculos y sinergias entre empresas, centros de I+D y de educación superior, en especial en desarrollo de productos y servicios, la transferencia de tecnología, la innovación social y las aplicaciones de servicio público, el estímulo de la demanda, la interconexión en red, las agrupaciones y la innovación abierta a través de una especialización inteligente, apoyando la investigación tecnológica y aplicada, líneas piloto, acciones de validación precoz de los productos, capacidades de fabricación avanzada y primera producción en tecnologías facilitadoras esenciales y difusión de tecnologías polivalentes.

*Eje 2. Crecimiento integrador a través de una cooperación transfronteriza a favor de la competitividad empresarial*

Objetivo temático	03. Mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas
Prioridad de Inversión	<b>3A.</b> Fomento del espíritu empresarial, en particular, facilitando la explotación económica de nuevas ideas y promoviendo la creación de nuevas empresas, también mediante viveros.
	<b>3B.</b> Desarrollo y aplicación de nuevos modelos empresariales para las PYMES, en particular para su internacionalización.

*Eje 3. Crecimiento sostenible a través de una cooperación transfronteriza por la prevención de riesgos y la mejora de la gestión de los recursos naturales*

Objetivo temático	05. Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos
Prioridad de Inversión	<b>5B.</b> Fomento de la inversión para abordar los riesgos específicos y la garantía de adaptación frente a las catástrofes y desarrollo de sistemas de gestión de catástrofes.
Objetivo temático	06. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos
Prioridad de Inversión	<b>6C.</b> Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.
	<b>6D.</b> Protección y restablecimiento de la biodiversidad y del suelo y fomento de los servicios de ecosistemas, inclusive a través de Natura 2000 de infraestructuras ecológicas.
	<b>6E.</b> Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.
	<b>6F.</b> Fomento de tecnologías innovadoras para la mejora de la protección medioambiental y la eficiencia de los recursos en el sector de los residuos y el sector del agua, y con respecto al suelo o a la reducción de la contaminación atmosférica.

*Eje 4. Mejora de la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública a través de la cooperación transfronteriza*

Objetivo temático	11. Mejorar la capacidad institucional de las autoridades públicas y las partes interesadas y la eficiencia de la administración pública
Prioridad de Inversión	11B. Promoción de la cooperación jurídica y administrativa, así como la cooperación entre ciudadanos e instituciones.

### 2.1.3. Marco de rendimiento

El Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo establece que para que las candidaturas sean aprobadas y desarrolladas como proyectos en el marco del Programa es necesario, junto al cumplimiento de otros criterios, una contribución positiva al cumplimiento de hitos y metas a lo largo del período 2014-2020.

Con esta finalidad se introduce una serie de **indicadores** vinculados a unidades de medida que se encargan de ajustar la productividad que se estima pueda conseguir el Programa en su totalidad y en consonancia con la temática contemplada en los ejes prioritarios, objetivos temáticos y prioridades de inversión. Esta previsión se denomina marco de rendimiento y está incluida en el Programa.

Por tanto, el proyecto debe medir y prever una contribución creíble y coherente al marco de rendimiento del Programa a través de la ejecución de los indicadores de productividad previstos.

## 2.2. Estructuras de gestión y autoridades del programa

A continuación se realiza una descripción general de las estructuras de gestión del Programa INTERREG V-A España-Portugal 2014-2020 (POCTEP) y de las funciones que éstas asumen en su ejecución.

### 2.2.1. Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento (CS) es el órgano colegiado responsable de la **gestión estratégica** y la supervisión de la ejecución del Programa en aras de la consecución de sus objetivos. El CS se reunirá al menos una vez al año durante la ejecución del Programa.

El CS asume como **principales funciones** las siguientes:

- Aprobar las bases reguladoras de las **convocatorias** de proyectos y establecer los **criterios de selección** de las operaciones.
- Examinar la ejecución del Programa y de los avances logrados en la consecución de sus objetivos.
- Examinar la evolución del **marco de rendimiento** del Programa.
- Examinar y aprobar los informes de ejecución anual y final del Programa.
- Formular observaciones a la AG acerca de la **ejecución y evaluación** del Programa, la aplicación de la estrategia de **comunicación** y la promoción de los principios horizontales.
- Emitir dictamen sobre cualquier **modificación del Programa** que proponga la AG.

El CS está integrado por los representantes de los Estados miembros, que se alternan en la presidencia del comité, así como por representantes de la Autoridad de Gestión (AG), la Autoridad de Certificación (AC), de las co-presidencias de los 5 Comités Territoriales (un representante por cada CCAA y CCDR), de las autoridades nacionales en materia de medio ambiente y ordenación del territorio y de los municipios. También participan en el CS representantes de los agentes económicos

y sociales y de los organismos responsables de la política en materia de igualdad. La Comisión Europea participa a título consultivo en el CS y la Secretaría Conjunta (SC) asume las tareas de secretariado en las reuniones del comité.

### 2.2.2. Comité de Gestión

El Comité de Gestión (CG) es el órgano colegiado responsable de la **coordinación operativa** global del Programa.

El CG asume como **principales funciones** las siguientes:

- Proponer la **reglamentación interna** del Programa.
- Emitir **normas comunes** de procedimiento y gestión.
- Aprobar la **selección de los proyectos** en aplicación de los criterios de selección y evaluación establecidos y aprobados por el CS.
- Aprobar las **modificaciones** de los proyectos tras su análisis por la SC y el visto bueno de las UC implicadas.

El CG está integrado por los representantes de los Estados miembros, que copresiden el comité, así como por representantes de la AG, la AC, de las copresidencias de los 5 Comités Territoriales (un representante por cada CCAA y CCDR) y, con estatuto de observador, la Comisión Europea. La SC también participa en las reuniones del CG asumiendo las tareas de secretariado.

### 2.2.3. Comités Territoriales

Los Comités Territoriales desempeñan sus funciones en el ámbito territorial de su respectiva área de cooperación bajo la responsabilidad de la AG y la coordinación del Comité de Gestión (CG).

Se trata de una estructura nacida de la necesidad de garantizar la proximidad del Programa a los beneficiarios y promotores locales.

Su **principal función** es el análisis y la realización de las propuestas de decisión al CG sobre las candidaturas que se localicen o afecten a su territorio.

Los Comités Territoriales están integrados, como miembros efectivos, por representantes de las CCAA españolas y de las CCDR portuguesas de la respectiva área de cooperación y por representantes de los Estados miembros. Además, como miembros con carácter consultivo, están representados la AG, la AC, la Comisión Europea, representantes de las Comunidades de Trabajo, de las autoridades medioambientales, de ordenación del territorio, de igualdad, de los municipios y de los agentes económicos y sociales. Asimismo, las Unidades de Coordinación Regionales y la SC también participan en las reuniones de los CT.

### 2.2.4. Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales

Las Unidades de Coordinación (UC) Nacionales son los organismos responsables de la coordinación del Programa y de los organismos intermedios en el ámbito nacional de los Estados miembros participantes.

En el caso de España, la UC Nacional del Programa es la **Dirección General de Fondos Europeos** del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP). En Portugal, la UC Nacional del POCTEP es la **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P** (ADC).

Las UC Regionales son los organismos responsables de la coordinación y **seguimiento** del Programa en su ámbito de competencia y constituyen la estructura de gestión más próxima a los beneficiarios de su territorio.

Las UC Regionales **españolas** son la Xunta de Galicia, la Junta de Castilla y León, la Junta de Extremadura y la Junta de Andalucía. Mientras que las UC Regionales **portuguesas** son la CCDR Norte, la CCDR Centro, la CCDR Algarve y la CCDR Alentejo.

Entre las principales **funciones** de las UC cabe mencionar las siguientes:

- Aplicar los criterios de **selección de las operaciones** y valorar las candidaturas presentadas en las convocatorias de proyectos del Programa.
- Elaborar junto a la SC un informe sobre las candidaturas para su remisión al Comité Territorial (CT).
- Preparar la propuesta de decisión del CT relativa a la selección de operaciones.
- Asistir en sus tareas al Comité Territorial.
- Ejercer como **interlocutores del Programa a nivel regional**.
- Prestar **apoyo** a los beneficiarios en la preparación de las candidaturas.
- Seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados.
- Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de las operaciones.
- **Verificación y validación de los gastos** ejecutados por los beneficiarios.
- Realización de **visitas sobre el terreno** como parte del control de primer nivel de las operaciones.
- Participar en el análisis y aprobación de **modificaciones** de los proyectos relativas a los aspectos técnicos y financieros.
- Participar en la evaluación de los informes finales de los proyectos.
- Participar en la elaboración del Informe Anual y Final de ejecución del Programa.
- Realizar acciones de **información y publicidad** del Programa.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del Reglamento (UE) N° 1299/2013, los Estados miembros participantes en un programa de cooperación son responsables de la designación de una Autoridad de Gestión (AG), una Autoridad de Certificación (AC) y una Autoridad de Auditoría (AA) únicas para el Programa. Así mismo, se dispone que la AG y la AA estarán ubicadas en el mismo Estado miembro, en el caso del POCTEP, en España.

#### **2.2.5. Autoridad de Gestión**

La Autoridad de Gestión (AG) del POCTEP es la **Subdirección General de Cooperación Territorial Europea** del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) del Gobierno de España.

La AG es la **máxima responsable de la buena gestión** financiera del POCTEP y entre sus **funciones más destacadas** se encuentran aquellas relativas a la gestión y control financiero del Programa:

- Apoyar al Comité de Seguimiento (CS) y proporcionarle la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Establecer el **sistema de información (Coopera 2020)** para el registro y almacenamiento electrónico de la programación y los datos de las operaciones.
- Elaborar y enviar a la CE el **Informe Anual y Final** de ejecución del Programa, una vez aprobado por el CS.
- Aplicar los **procedimientos y criterios de selección** de las operaciones una vez aprobados por el CS.
- Facilitar y suscribir el documento que establece las condiciones de concesión de la ayuda aprobada a las operaciones (Acuerdo AG-BP).
- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el **gasto declarado** por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la normativa aplicable y las condiciones para el apoyo financiero a la operación.
- Garantizar que los beneficiarios cuentan con un sistema de contabilidad diferenciado para la operación o asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.
- Aplicar **medidas antifraude** eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

#### 2.2.6. Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación (AC) del POCTEP es la **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P (ADC)** de Portugal, cuyas principales funciones son las siguientes:

- Elaborar y presentar a la Comisión Europea (CE) las **declaraciones de gastos** y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables.
- Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero.
- Recibir los **pagos de la CE**
- Realizar los **pagos a los beneficiarios** de los reembolsos de ayuda FEDER.
- Llevar **registro contable informatizado** del gasto declarado a la CE y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.

#### 2.2.7. Autoridad de Auditoría

La Autoridad de Auditoría (AA) del POCTEP es la **Intervenção General de la Administración del Estado (IGAE)**, entre cuyas principales funciones destacan las siguientes:

- Garantizar que se audite el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión y Control del POCTEP y de una muestra representativa de las operaciones sobre la base del gasto declarado.
- Preparar la estrategia de auditoría y definir la muestra estadística para la realización de la auditoría anual de las operaciones del POCTEP.
- Elaborar el dictamen de auditoría y el informe de control anual.

### 2.2.8. Secretaría Conjunta

La Secretaría Conjunta (SC) es el **órgano de apoyo técnico** de las estructuras de gestión del Programa, así como de los beneficiarios de las operaciones aprobadas y de los promotores de proyectos.

La SC desempeña sus funciones bajo la responsabilidad, orientación y dependencia funcional de la AG. Las principales **funciones** de la SC son las siguientes:

- Prestar **apoyo técnico** en la ejecución de las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la gestión del Programa.
- Coordinar las acciones e iniciativas de **animación, promoción y divulgación** del Programa.
- Prestar **asesoramiento** y facilitar **información** a los potenciales beneficiarios.
- Asegurar la correcta **instrucción de las candidaturas** presentadas a las convocatorias de proyectos del Programa.
- Realizar el **seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos** aprobados, así como la tramitación de las solicitudes de pago presentadas.
- Apoyar el desarrollo de **Coopera 2020** como sistema de información del POCTEP.

La Secretaría Conjunta del POCTEP tiene su sede en la ciudad de **Badajoz**:

**Secretaría Conjunta POCTEP**  
C/ Luis Álvarez Lencero, 3 – Edificio EURODOM, Planta 3, oficina 13  
E-06011 Badajoz, Extremadura – España  
Teléfono: 0034 924 205 958 Fax: 0034 924 222 816  
E-mail: [stc@poctep.eu](mailto:stc@poctep.eu) \*  
**[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)**

*(\*) En los correos electrónicos que se remitan a la SC los beneficiarios de las operaciones aprobadas deberán incluir siempre en el asunto el código completo del proyecto para todas las consultas relacionadas con la gestión de las operaciones, a los efectos de seguimiento y atención de este tipo de comunicaciones.*

### **3. Consideraciones generales**

### 3. Consideraciones generales

#### 3.1. Obligaciones del Beneficiario Principal

El proyecto es gestionado y ejecutado por un partenariado formado por el conjunto de los beneficiarios, uno de los cuales habrá sido designado para ejercer el rol de **beneficiario principal (BP)**.

Las relaciones entre las entidades beneficiarias del proyecto quedan reguladas a través del **Acuerdo entre beneficiarios**, documento que recoge información esencial para la gestión y ejecución de la operación por las entidades participantes:

- La composición y estructura del partenariado.
- La designación del Beneficiario Principal del proyecto.
- Las modalidades de cooperación entre las partes firmantes del Acuerdo.
- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios, incluidos los compromisos financieros asumidos y la garantía de la contrapartida nacional.
- El sistema de toma de decisiones y de resolución de conflictos, incluido el reconocimiento de la jurisdicción competente.
- La vigencia del propio Acuerdo.

Cualquier modificación del Acuerdo entre beneficiarios durante la ejecución del proyecto deberá ser comunicada a la AG y aprobada por el Comité de Gestión (CG) antes de su aplicación efectiva por el partenariado.

El Acuerdo entre la Autoridad de Gestión (AG) y el BP define las **obligaciones del Beneficiario Principal**, que a todos los efectos es el responsable único del proyecto ante las autoridades del Programa y el coordinador de los beneficiarios en la gestión y ejecución del proyecto.

Las principales obligaciones del BP son las siguientes:

- Es el **máximo representante y responsable** del proyecto ante las estructuras de gestión del Programa, representando a los beneficiarios en las comunicaciones con la Secretaría Conjunta (SC), la AG, la AC y demás entidades competentes, así como en lo que pueda requerirse directamente por parte de la Comisión Europea (CE).
- El BP responderá a las **solicitudes de información** de las estructuras de gestión del Programa o la CE en un plazo máximo de 30 días naturales.
- Es el **coordinador general** del proyecto, así como de la gestión técnica y financiera, garantizando la ejecución de la operación en su integridad de acuerdo con lo previsto en el Formulario de Candidatura.
- Es la **entidad firmante del Acuerdo AG-BP** para la aceptación de la ayuda FEDER otorgada al proyecto y como tal asume las obligaciones que ello conlleva.
- Velar por el cumplimiento del Acuerdo entre beneficiarios (Anexo 3) firmado por todas las entidades participantes en el proyecto y que regula sus relaciones.
- Comunicar a los beneficiarios toda la información necesaria para garantizar la buena gestión del proyecto.

- Garantizar la correcta **ejecución** del proyecto en su integridad y el desarrollo de todas las actividades previstas en el Formulario de Candidatura aprobado, incluyendo el cumplimiento de los resultados previstos según las fases, procedimientos y plazos que en él se detallan.
- Garantizar el cumplimiento por el partenariado de las disposiciones reglamentarias en materia de **información y publicidad** del proyecto.
- Garantizar que las acciones del proyecto respeten los principios horizontales y las políticas comunitarias en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación, igualdad entre mujeres y hombres y desarrollo sostenible.
- Comunicar a la AG, a través de la SC y vía Cooperera 2020, cualquier **propuesta de modificación** de las actividades programadas, del presupuesto de la operación o del calendario de ejecución previsto.
- Comunicar a la AG, a través de la SC, los posibles retrasos en la ejecución de las actividades respecto al calendario previsto.
- Cumplimentar y enviar a la AG, a través de Cooperera 2020, los **informes de evolución** periódicos, la actualización anual de la cuantificación alcanzada por los **indicadores de productividad** del proyecto y el informe final de ejecución del proyecto.
- Presentar las **solicitudes de pago** de ayuda FEDER vía Cooperera 2020, garantizando que los gastos declarados por todos los beneficiarios han sido contraídos en la ejecución de la operación y corresponden a las actividades aprobadas en el Formulario de Candidatura.
- Garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido verificados y validados por los responsables de control conforme al procedimiento establecido en el POCTEP.
- Garantizar la existencia de una **contabilidad separada** para el proyecto por parte de todos los beneficiarios participantes en la operación.
- Garantizar que las actividades del proyecto no se han beneficiado ni se beneficiarán de ayudas financieras que supongan una doble financiación.
- Mantener una **pista de auditoría** adecuada de los gastos realizados y pagados en el expediente del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la CE.
- Velar por el cumplimiento por todos los beneficiarios de la normativa aplicable en materia de **ayudas de Estado** en relación con la recepción de la contribución del FEDER.
- Comunicar a la AG, a través de la SC, cualquier ingreso generado por la operación.

El BP podría ser autorizado, aunque únicamente previo consentimiento por escrito de la AG, a ceder o transferir a un tercero las obligaciones o derechos que ha adquirido a través de la firma del Acuerdo AG-BP. En ese caso, el BP estará obligado a transferir a su sucesor legal la totalidad de sus obligaciones y derechos, notificando previamente y por escrito cualquier cambio a la AG, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Acuerdo AG-BP.

### 3.2. Obligaciones de los beneficiarios del proyecto

El Acuerdo entre beneficiarios recoge las principales **obligaciones de los beneficiarios**, que se relacionan a continuación:

- Aceptar la autoridad del BP en la coordinación técnica, administrativa y financiera del proyecto, de acuerdo con las funciones que le atribuye el Acuerdo entre beneficiarios.
- Contestar rápidamente a las solicitudes de información y documentación realizadas por el BP, la UC o las autoridades del Programa.
- Ejecutar las actividades y acciones del proyecto tal y como se recogen en el Formulario de Candidatura y de acuerdo con el calendario previsto.
- Facilitar la documentación necesaria para la realización de los controles de ejecución del proyecto y la verificación y validación de los gastos.
- Comunicar al BP las **validaciones de gastos** existentes en la aplicación Coopera 2020 para que sean incluidas en solicitudes de pago.
- Comunicar al BP los progresos alcanzados en la ejecución física de la operación a través de un informe de actividad y de logro de indicadores.
- Asegurar la **publicidad** de la contribución financiera comunitaria en la ejecución de las intervenciones cofinanciadas en el marco del proyecto en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- Respetar la **normativa comunitaria y nacional aplicable**, en especial las reglas de la competencia y las normas de contratación, así como las relativas a los principios horizontales de igualdad de oportunidades y no discriminación, igualdad entre mujeres y hombres y desarrollo sostenible.
- Asumir su **responsabilidad** en caso de cualquier irregularidad detectada en los gastos declarados.
- Declarar los **ingresos** no previstos en el plan financiero del proyecto incluido en el Formulario de Candidatura, así como aquellos que se produzcan una vez transferido el pago del saldo de la operación, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 61 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

### 3.3. Subvencionabilidad de gastos

#### 3.3.1. Normativa aplicable

Se establece la siguiente **jerarquía** de las normas de **subvencionabilidad de los gastos** aplicables en el marco del POCTEP:

- **Reglamentos** comunitarios:
  - ✓ Reglamento (UE) N° 1303/2013
  - ✓ Reglamento (UE) N° 1299/2013
  - ✓ Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014
- **Normas de subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**, aprobadas por el Comité de Seguimiento del Programa.
- **Normativa nacional** aplicable en los Estados miembros participantes.

Así, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 18, apartado 2, del Reglamento (UE) N° 1299/2013, el Comité de Seguimiento del POCTEP ha establecido y aprobado normas comunes de subvencionabilidad del gasto aplicables al Programa en su conjunto y recogidas en el documento **“Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020”**, que se atienen a lo dispuesto en los artículos 65 a 71 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

La normativa nacional en materia de subvencionabilidad de gastos será de aplicación a los gastos realizados en cada Estado miembro y solamente en aquellos aspectos no regulados por las disposiciones reglamentarias y las normas específicas de subvencionabilidad aprobadas para el Programa.

En el caso de **España**, la principal normativa aplicable en materia de subvencionabilidad de gastos es la siguiente:

- o **Orden HFP/1979/2016**, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

En lo que se refiere a **Portugal**, la norma nacional de referencia es el **Decreto-Lei N° 159/2014**, de 27 de octubre de 2014, que establece las reglas generales de aplicación a los programas operativos y a los programas de desarrollo rural financiados por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para el período 2014-2020.

### **3.3.2. Consideraciones sobre la subvencionabilidad de los gastos**

Para que un gasto sea considerado subvencionable en el marco del POCTEP debe cumplir los siguientes **requisitos**:

- o Debe estar **directamente vinculado a las acciones aprobadas** en el Formulario de Candidatura del proyecto.
- o Debe ser **necesario** para la consecución de los objetivos del proyecto.
- o Debe cumplir los criterios de **eficiencia, economía y eficacia** en su ejecución.
- o Debe corresponder a un **coste real**, excepto en el caso de que sean de aplicación las opciones de **simplificación de costes** aprobadas para el Programa.
- o Debe ser **realizado y pagado** por el beneficiario del proyecto dentro del **período de ejecución** del mismo (fechas de inicio y fin), de manera que se pueda comprobar el pago efectivo por el correspondiente movimiento bancario dentro de estas fechas de elegibilidad del proyecto. No obstante, en casos excepcionales, los gastos que por su propia naturaleza no puedan ser pagados dentro del periodo de elegibilidad aprobado, se aceptará el pago en fechas posteriores para los gastos correspondientes a Seguridad Social, IRPF/IRS, dietas de viajes realizados con anterioridad a la fecha de finalización o el pago de facturas correspondientes a la última auditoría externa derivada de las obligaciones de control de primer nivel.

- Debe de ser **verificable** y existir una **pista de auditoría** documental de su realización, pago, contabilización y, en su caso, del procedimiento de contratación.
- Debe cumplir los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia**, así como la normativa vigente en materia de **contratación pública** cuando sea de aplicación para el beneficiario.
- Debe cumplir los **principios transversales** en materia de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres.

Cabe señalar que **en ningún caso está permitida la contratación entre beneficiarios del proyecto o de su personal técnico** para llevar a cabo actividades o prestar servicios externos que repercutan en la operación, ni tampoco la **autofacturación**.

Se desaconseja la utilización de la fórmula de los **gastos comunes** por las dificultades que este tipo de gastos implica a los efectos de gestión, verificación y control y se propone que se opte porque sea un único beneficiario el que se responsabilice de la contratación, ejecución y pago de los gastos de actuaciones que beneficien al conjunto del partenariado.

### **3.3.2.1. Operaciones generadoras de ingresos**

Las operaciones generadoras de **ingresos netos** están reguladas en los artículos 61 y 65.8 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 y en el Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014. También resulta relevante en este asunto el documento EGESIF\_14-0012\_02\_final de Orientaciones para los Estados Miembros sobre las verificaciones de la gestión.

#### ***Generación de ingresos y ayudas de Estado***

Los beneficiarios de ayudas de Estado (incluyendo ayudas de *minimis* y los artículos del Reglamento (UE) N° 651/2013 seleccionados por el POCTEP):

- No deducirán los ingresos generados durante la ejecución de la operación, según lo establecido en el artículo 65.8
- No deducirán los ingresos generados una vez finalizada la operación si se trata de ayudas de *minimis* o de ayudas de Estado compatibles para pymes, según lo establecido en el artículo 61.8.

#### **A. Definición de ingresos netos**

##### ***¿Qué se entiende por ingreso neto y cómo se calcula?***

Se entiende por **ingreso neto** todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación menos todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el periodo correspondiente.

$\text{Ingreso neto} = \text{Aporte en efectivo} - \text{gastos de funcionamiento} \quad (*)$
---

*(\*) Ver apartado B para el cálculo de los ingresos netos descontados*

Aporte en efectivo son, por ejemplo, las tasas abonadas por la utilización de las infraestructuras, la venta o el arrendamiento de terrenos o edificios, o el pago de servicios.

En relación a los gastos de funcionamiento, el ahorro en los mismos producidos por la operación se considerará ingreso neto, a menos que quede compensado por una reducción equivalente de las subvenciones para funcionamiento.

Cuando no todos los costes de la inversión estén acogidos a la cofinanciación, los ingresos netos se prorratearán en proporción.

Los ingresos netos percibidos se deberán declarar en los informes de evolución y serán objeto de control de primer nivel, sin perjuicio de otros niveles superiores de control.

## **B. Deducción de los ingresos netos generados por la operación**

### ***Estimación de los ingresos netos esperados***

De acuerdo con el artículo 61 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, en el caso de los proyectos que generen ingresos netos una vez finalizados, los ingresos netos **esperados durante la ejecución** de la operación y con posterioridad a su finalización deberán haberse deducido del gasto subvencionable en el formulario de candidatura, excepto cuando el coste total subvencionable de la operación no supere 1.000.000 €.

Para ello se utilizará el método y los parámetros definidos en el apartado C, que se recoge a continuación.

Cuando sea objetivamente imposible determinar por adelantado los ingresos netos generados por una operación, estos se deducirán del gasto declarado a la Comisión en los tres años siguientes a la finalización de la misma.

### ***Ingresos netos generados durante la ejecución y no estimados***

Para las operaciones que generen ingresos netos sólo durante su ejecución, y a las que no sea de aplicación el apartado anterior, se aplicará lo establecido en el artículo 65.8 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Así, de los gastos subvencionables se deducirán los ingresos netos que no se hubieran tenido en cuenta al aprobarse la operación y que se hayan generado durante la ejecución de la misma, excepto para aquellas operaciones cuyo coste total subvencionable no sobrepase los 50.000 €.

## **C. Parámetros y método para el cálculo de los ingresos netos**

Cuando se aplique el artículo 61 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, el método de cálculo será el recogido en el artículo 15 del Reglamento (UE) N° 480/2014, de manera que los ingresos netos descontados se calcularán deduciendo

los costes descontados de los ingresos descontados y, en su caso, sumando el valor residual de la inversión.

Ingresos netos descontados = Ingresos descontados – costes descontados + valor residual
---

### ***Periodo de referencia***

Los ingresos netos descontados se calcularán sobre un periodo de referencia específico aplicable al **sector** de la operación, en concreto:

<b>Sector</b>	<b>Periodo de referencia (años)</b>
Ferrocarril	30
Suministro de agua/saneamiento	30
Carreteras	25-30
Gestión de residuos	25-30
Puertos y aeropuertos	25
Transporte urbano	25-30
Energía	15-25
Investigación e innovación	15-25
Banda ancha	15-20
Infraestructura empresarial	10-15
Otros sectores	10-15

Para aquellos sectores con un intervalo temporal, deberá justificarse la elección del periodo de referencia.

### ***Alcance de la inversión***

Si una operación financia un nuevo activo, los ingresos y los gastos serán los de la nueva inversión.

Si una operación financia una mejora de una inversión ya existente, se utilizará el método incremental comparando los ingresos y los gastos con la nueva inversión con los ingresos y los gastos sin esa nueva inversión.

### ***Impuesto sobre el valor añadido (IVA)***

Cuando el IVA no sea un gasto subvencionable, el cálculo de los ingresos netos se realizará sobre la base de los importes sin IVA.

### ***Determinación de los ingresos netos descontados***

Cuando una operación añada nuevos activos para complementar un servicio o una infraestructura ya existente, para la determinación de los ingresos se tendrán en cuenta tanto las contribuciones de los nuevos usuarios como las contribuciones adicionales de los usuarios existentes.

Además, el establecimiento de las cargas del usuario se realizará de acuerdo con el principio de “quien contamina paga” y, en su caso, se tendrán en cuenta consideraciones de asequibilidad.

Los ingresos no incluirán transferencias de los presupuestos estatales o regionales ni regímenes de seguros públicos nacionales.

### ***Determinación de los gastos***

Se tendrán en cuenta, durante el periodo de referencia:

- Los gastos de sustitución del material de corta duración que garantiza el funcionamiento técnico de la operación.
- Los gastos fijos operativos y de mantenimiento, incluidos los gastos de personal, mantenimiento y reparación, gestión y administración general y seguros.
- Los costes variables operativos, incluidos los costes de mantenimiento, como el consumo de materias primas, energía u otros consumibles de procesos y gastos relacionados con las tareas de mantenimiento y reparaciones necesarias para ampliar la vida útil de la operación.

### ***Valor residual***

El valor residual se incluirá en el cálculo de los ingresos netos descontados sólo si los ingresos netos son mayores que los gastos.

Cuando los activos tengan una vida útil superior al periodo de referencia, se tendrá en cuenta el valor residual del mismo calculado como valor neto actual de los flujos de efectivo en los años de vida útil restantes de la operación.

### ***Descuento de flujos de efectivo***

Para el cálculo de los gastos y los ingresos solamente se tendrán en cuenta los flujos de efectivo que se pagarán o que recibirá la operación durante el periodo de referencia. Las partidas contables que no sean de efectivo, como la depreciación y las reservas se excluirán del cálculo.

El tipo de descuento financiero utilizado será del 4% en términos reales, si bien excepcionalmente se podrá utilizar un tipo distinto justificado por motivos de condiciones macroeconómicas, naturaleza del inversor o de la estructura de ejecución o naturaleza del sector.

### **3.3.3. Categorías de gastos subvencionables**

En virtud de lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014, el Programa establece 5 **categorías** de gastos subvencionables:

1. Gastos de personal
2. Gastos de oficina y administrativos
3. Gastos de viaje y alojamiento
4. Gastos de servicios y expertos externos

## 5. Gastos de equipamientos

Los gastos subvencionables en el marco de las categorías de gasto definidas deben respetar las normas específicas que se describen exhaustivamente en el documento “**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**”, disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### ***Gastos de preparación***

Si bien no constituyen una categoría de gastos de acuerdo con lo indicado anteriormente, los gastos de **preparación de la candidatura** son subvencionables con arreglo a unas normas específicas.

Se trata de aquellos gastos en los que incurren los beneficiarios durante la fase de preparación de la candidatura y que deben haber sido **realizados con anterioridad a la fecha de presentación** de la última versión de la candidatura (en los casos en que ésta haya sido reformulada).

Entre los **gastos de preparación más comunes** se encuentran los gastos de personal propio de las entidades beneficiarias dedicado a las tareas de preparación y redacción de la candidatura; gastos de oficina y administrativos asociados a dichas tareas; gastos de viajes y alojamiento derivados de la participación en reuniones preparatorias entre los beneficiarios; o gastos de prestaciones de servicios y expertos externos para apoyar la preparación de la candidatura (asistencia técnica, consultoría, etc.). Los gastos de preparación **no comprenden gastos en equipamientos**.

Los gastos de preparación del proyecto únicamente serán subvencionables si se han realizado con posterioridad al 1 de enero de 2014 y, en cualquier caso, antes de la fecha de presentación de la **versión de reformulación** de la candidatura. Deben ser **razonables y estar previstos** en el Formulario de Candidatura.

A continuación se abordan las particularidades de cada una de las **categorías de gastos** definidas por el Programa.

### ***Gastos de personal***

Dentro de esta categoría se incluirán exclusivamente los **costes del personal directo empleado** por el beneficiario. Se considera personal directo a los trabajadores que están directamente relacionados con las actividades del beneficiario en el marco del proyecto y que desarrolla un trabajo que no se llevaría a cabo si no se ejecutara el mismo. Este personal, puede ser contratado específicamente o formar ya parte de la plantilla de la entidad beneficiaria.

Así, serán subvencionables los gastos del personal directo empleado por los beneficiarios a jornada completa, a tiempo parcial (porcentaje fijo o variable de su dedicación mensual) o por horas.

Los gastos de personal incluyen el **coste bruto** del trabajador, según lo regulado en su contrato laboral, designación para el puesto o el fijado por la ley, y cualquier

otro gasto directamente relacionado con los **costes sociales y salariales** asumidos y abonados por el empleador como parte de la política laboral de la entidad. Los gastos de personal se calcularán individualmente para cada trabajador.

Así, para los trabajadores dedicados al proyecto **a jornada completa**, se considera elegible el coste bruto total del trabajador. Para los trabajadores que dedican al proyecto **un porcentaje fijo de su tiempo de trabajo mensual**, acreditado mediante el correspondiente certificado de asignación de personal que incluirá su dedicación al proyecto, se considera elegible un porcentaje fijo del coste bruto del trabajador.

Para los trabajadores que dedican al proyecto una **parte variable de su tiempo de trabajo mensual**, el gasto elegible será la parte proporcional del coste bruto del trabajador en función de las horas de trabajo efectivamente dedicadas al proyecto. Finalmente, en el caso de **trabajadores contratados por horas** que dedican un determinado número de horas a trabajar en el proyecto, el gasto elegible resultará de multiplicar el coste hora del trabajador por las horas efectivamente dedicadas al proyecto.

El cálculo de los gastos de un trabajador contratado a tiempo parcial se realizará considerando un coste por hora basado en **1.720 horas trabajadas por año**, teniendo en cuenta la simplificación de costes aprobada por el Programa.

Los gastos del personal encargado de las tareas de gestión y administración general de la entidad beneficiaria (contabilidad, nóminas, contratación, recursos humanos, etc.) se consideran costes indirectos y no pueden imputarse como gastos de personal, si no en la categoría de "gastos de oficina y administrativos". Las dietas y gastos de viaje y alojamiento no constituyen gastos de personal y deben imputarse en la categoría de "viajes y alojamiento".

Los documentos justificativos de los gastos de personal que deben formar parte de la **pista de auditoría** son los siguientes:

- **Contrato de trabajo** (personal contratado específicamente) o decisión de nombramiento (personal sin contrato o ya perteneciente a la entidad, como los funcionarios públicos).
- **Certificado de asignación** de personal (con porcentaje de dedicación de la jornada laboral mensual en el caso de trabajadores a tiempo parcial).
- Documento de **descripción de funciones** del puesto de trabajo en relación con las tareas a desarrollar en el proyecto.
- **Nómina** del trabajador.
- Documento contable de **pago de la nómina** (comprobante de transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad).
- Justificante del **pago de las cargas sociales y retenciones fiscales** que realiza el empleador (comprobante de transferencia bancaria o verificación en el sistema contable de la entidad).
- **Método de cálculo** e imputación (trabajadores por horas).
- **Registro horario** mensual de las horas efectivamente dedicadas al proyecto por el trabajador, en el caso de trabajadores a tiempo parcial o por horas

(para trabajadores a tiempo parcial el registro horario debe cubrir el 100% del tiempo de trabajo real de cada empleado).

Para más información sobre los conceptos incluidos en esta categoría de gastos, véase la ficha técnica relativa a los gastos de personal en el documento "**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**", disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### ***Gastos de oficina y administrativos***

Los gastos de oficina y administrativos se definen como aquellos en los que incurren las entidades beneficiarias debido a su participación en el proyecto y que no tienen una relación directa con la ejecución de las actividades temáticas previstas.

Esta categoría de gastos comprende todos los **costes indirectos** (gastos generales) que genera la ejecución del proyecto, incluidos los gastos de personal relacionado con las tareas de **gestión y administración general de la entidad** beneficiaria, como contabilidad, nóminas, contratación o recursos humanos, entre otros.

Los gastos de oficina y administrativos se calcularán y reembolsarán sobre la base de un **tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados** al proyecto por parte del beneficiario, de acuerdo con la opción de simplificación de costes aprobada por el Programa.

La certificación de esta categoría de gastos se realizará de forma proporcional a medida que se imputen y certifiquen los gastos de personal directo del beneficiario. De igual modo, estos también se verán afectados por cualquier descertificación de gastos de personal que se realice como consecuencia de eventuales controles, en cuyo caso los gastos de oficina y administrativos deberán descertificarse también proporcionalmente.

La ejecución de esta categoría de gastos también se encuentra sujeta a los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando sea de aplicación al beneficiario, al cumplimiento de la normativa vigente en materia de **contratación pública**.

Finalmente, a efectos de verificación y **pista de auditoría** para esta categoría de gastos, el beneficiario no precisa acreditar el tipo fijo aplicado para su cálculo ni aportar documentación justificativa de la realización y pago de los gastos indirectos imputados.

Los gastos en equipos de oficina, mobiliario y accesorios, equipos informáticos, periféricos y software específico deben ser incluidos en la categoría de "gastos de equipamientos".

Para más información sobre los conceptos incluidos en esta categoría de gastos, véase la ficha técnica relativa a los gastos de oficina y administrativos en el documento "**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**", disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### ***Gastos de viajes y alojamiento***

Se considerarán dentro de esta categoría los **gastos de desplazamiento, alojamiento, comidas y dietas (entre otros)** en los que incurra exclusivamente el personal de las entidades beneficiarias adscrito a la realización de las actividades del proyecto.

Los gastos de viaje y alojamiento deben estar **claramente vinculados a las actividades del proyecto** y comprenden, entre otros, la participación en reuniones del partenariado, visitas de campo, reuniones con las estructuras de gestión del Programa, participación en seminarios, conferencias o eventos técnicos y divulgativos de diversa índole relacionados con el proyecto y sus actividades.

Debe aplicarse el principio de buena gestión financiera en la elección del transporte y el alojamiento, considerando la rentabilidad y eficacia del desplazamiento, optando por tarifas de transporte económicas y alojamientos de categoría media.

Este tipo de gastos deben respetar las **tarifas máximas para alojamientos y dietas** aprobadas de acuerdo con la legislación nacional o la normativa aplicable. En el caso de que las entidades beneficiarias no estén sujetas a la legislación aplicable y no cuenten con normas internas, se considerarán como límite las tarifas de la legislación nacional o regional. En casos debidamente justificados podrá aceptarse que el coste sea superior a dichas tarifas.

Los gastos de viaje y alojamiento relacionados con las actividades realizadas **fuera del territorio elegible** del Programa solo serán elegibles si han sido incluidos en el Formulario de Candidatura aprobado o, en casos debidamente justificados, si se autorizan a posteriori y siempre con anterioridad a la realización del desplazamiento.

Los gastos de viaje y alojamiento de los beneficiarios fuera del territorio elegible del Programa, que se deriven de la participación en **eventos del POCTEP organizados por las estructuras de gestión**, serán elegibles en el marco del proyecto.

No son subvencionables dentro de esta categoría los gastos de viaje y alojamiento pagados por el beneficiario que no correspondan al personal técnico de la entidad adscrito a la ejecución de las actividades, como los relativos a expertos externos o a personas físicas (ponentes, representantes institucionales, etc.) que contribuyan en un momento dado a las actividades del proyecto.

Los documentos justificativos de los gastos de viaje y alojamiento que deben formar parte de la **pista de auditoría** son los siguientes:

- Convocatoria de reunión, orden del día, agenda o programa del evento que motiva el desplazamiento.
- Hoja de presencia o relación de participantes.
- Certificado de asistencia.
- Facturas de alojamiento y comidas.
- Billetes de los medios de transporte utilizados.
- Parte/hoja de viaje o comisión de servicio.

- Documento contable de pago o de liquidación de los gastos al trabajador.

Para más información sobre los conceptos incluidos en esta categoría de gastos, véase la ficha técnica relativa a los gastos de viaje y alojamiento en el documento **“Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020”**, disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### ***Gastos de servicios y expertos externos***

Se considerarán gastos de servicios y expertos externos los correspondientes a **servicios y conocimientos profesionales** prestados por una persona física o jurídica (pública o privada) que no sea beneficiaria del proyecto.

Los beneficiarios solo podrán contratar las **actividades directamente vinculadas al proyecto** que no puedan realizar por sí mismos o cuya realización por terceros resulte más transparente o económica. Solo serán subvencionables las contrataciones expresamente **previstas** en el Formulario de Candidatura.

Las contrataciones deben cumplir la normativa aplicable en materia de contratación pública, así como los principios de **transparencia, no discriminación e igualdad de trato** que se derivan de la legislación comunitaria de aplicación en este ámbito.

Los gastos que genere la realización de labores de **control de primer nivel externo** serán elegibles dentro de esta categoría de gastos para aquellos beneficiarios que los hayan previsto expresamente en su presupuesto detallado y siempre que la verificación de sus gastos no sea competencia de la respectiva Unidad de Coordinación.

Los gastos de servicios y expertos externos vinculados a una inversión en infraestructuras (estudios, peritajes, arquitectura, ingeniería, consultoría, dirección de obras, etc.), la realización de controles o labores de comunicación deben incluirse en esta categoría de gastos.

**No está permitida la contratación entre los beneficiarios** de un proyecto ni la contratación de trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias de la operación como prestadores de servicios profesionales o de asesoramiento externos.

Los documentos justificativos de los gastos de servicios y expertos externos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son los siguientes:

- Expediente de contratación completo (publicación, procedimiento y documentación resultante de la adjudicación incluidos), conforme a la normativa aplicable.
- Contrato o acuerdo escrito con la relación de servicios a prestar.
- Documentación que acredite el cumplimiento de la normativa de contratación pública aplicable cuando se realicen cambios legales en el contrato.
- Factura legal conforme con las normas de contabilidad aplicables.
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar).

- Evidencia del trabajo realizado.

Para más información sobre los conceptos incluidos en esta categoría de gastos, véase la ficha técnica relativa a los gastos de servicios y expertos externos en el documento “**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**”, disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### ***Gastos de equipamientos***

Se consideran gastos de equipamientos los directamente relacionados con la **compra, alquiler o leasing** (arrendamiento con opción de compra) de los equipos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.

Solo serán subvencionables los gastos de los equipamientos expresamente **previstos** en el Formulario de Candidatura y que se consideren imprescindibles para la consecución de los resultados del proyecto.

Los equipamientos adquiridos deberán estar **dedicados en exclusiva al proyecto** y mantener el uso para el que fueron adquiridos incluso una vez finalizada la operación.

La adquisición de equipamientos debe cumplir los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando sea de aplicación al beneficiario, la normativa vigente en materia de **contratación pública**.

Dentro de esta categoría de gastos **no será subvencionable la amortización** de equipamientos y no está permitida la compra, alquiler o leasing de un equipamiento entre beneficiarios del proyecto.

Los documentos justificativos de los gastos de equipamientos que deben formar parte de la **pista de auditoría** son los siguientes:

- Expediente de contratación completo y conforme con la normativa aplicable.
- Contrato o documentación resultante de la adjudicación.
- Factura legal conforme con las normas de contabilidad aplicables.
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar).

Para más información sobre los conceptos incluidos en esta categoría de gastos, véase la ficha técnica relativa a los gastos de equipamientos en el documento “**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**”, disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### **3.3.4. Simplificación de costes**

En virtud de las disposiciones del Reglamento (UE) N° 1303/2013, el Comité de Seguimiento del POCTEP ha aprobado la aplicación al Programa de **dos opciones de costes simplificados** que serán de uso obligatorio para todos los beneficiarios y se aplicarán a todos los proyectos aprobados:

- **Tanto alzado** para el cálculo de los **costes indirectos** (categoría de gastos de oficina y administrativos).
- **Coste hora** para el cálculo de los gastos de personal imputado por horas.

A las categorías de gastos de viajes y alojamiento, gastos de servicios y expertos externos y gastos de equipamientos no se les aplica la simplificación de costes y se deben justificar a coste real.

### ***Tanto alzado para costes indirectos***

En aplicación del Artículo 68.1, letra b), del Reglamento (UE) N° 1303/2013, los costes indirectos, comprendidos en el POCTEP en la categoría de gastos de oficina y administrativos, se calcularán aplicando un **tipo fijo del 15% de los costes directos de personal** subvencionables.

**Gastos de oficina y administrativos = 15% gastos elegibles de personal directo**

Se entiende por **costes indirectos** aquellos que no pueden ser relacionados directamente con la ejecución de alguna de las actividades del proyecto o para los que no resulta posible realizar una cuantificación exacta del gasto general a imputar (luz, teléfono, etc.); también comprenden aquellos gastos del personal adscrito a las tareas de gestión y administración general de la entidad beneficiaria (contabilidad, nóminas, contratación, recursos humanos, etc.), para los que por su propia naturaleza no es posible demostrar un carácter adicional.

### ***Coste de personal por hora***

En aplicación del Artículo 68.2 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, así como del Artículo 3.6, apartado ii), del Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014, los costes de personal directo a tiempo parcial que dedique al proyecto un número de horas variable mes a mes se calculará aplicando a las horas efectivamente trabajadas la tarifa horaria resultante de la siguiente operación:

**Coste de personal por hora = Coste laboral bruto anual más reciente documentado/1.720 horas anuales trabajadas**

No obstante, el coste de personal resultante para cada trabajador deberá justificarse y podrá ser objeto de verificación sobre la base de contratos laborales, designaciones de personal y registros horarios como si de un coste real se tratase.

Para más información relativa a la aplicación de costes en el Programa, véase la ficha técnica relativa a costes simplificados en el documento "**Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020**", disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### **3.3.5. Gastos no subvencionables**

Considerando la normativa comunitaria y nacional aplicable en materia de subvencionabilidad de gastos, así como las normas específicas aprobadas a tal

efecto por el Comité de Seguimiento (CS) del POCTEP, estos son los **gastos que no se considerarán subvencionables**:

Reglamento (UE) N° 1303/2013 - Artículo 69.3:

- Intereses de la deuda, excepto respecto de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
- Adquisición de terrenos no edificados y terrenos edificados por un importe que exceda del 10% del gasto total subvencionable de la operación de que se trate; en el caso de zonas abandonadas y de aquellas con un pasado industrial que comprenda edificios, este límite aumentará hasta el 15%; en casos excepcionales y debidamente justificados, dicho límite se incrementará por encima de los respectivos porcentajes mencionados, para operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional sobre el IVA.

Reglamento Delegado (UE) N° 481/2014 - Artículo 2:

- Multas, sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.
- Gastos de donaciones, excepto aquellas cuyo importe no exceda de 50 € por donación, relacionadas con la promoción, comunicación, publicidad e información.
- Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.

Decisión del CS del POCTEP:

- Contribuciones en especie.
- Costes de depreciación: **Amortizaciones**.
- Gastos bancarios derivados de transacciones financieras nacionales.
- Anticipos de contratos, salvo que exista una realización parcial de la obra o servicio y esté debidamente documentada.
- Gastos de viaje y alojamientos de asistentes sin participación activa en eventos organizados por los proyectos y las estructuras de gestión. Se considerarán asistentes aquellas personas que participen efectivamente en el evento, existiendo pruebas o evidencias de dicha participación (lista de participantes, agenda, invitación, etc.).
- Contratación de servicios de profesionales externos y asesoramiento con trabajadores de alguna de las entidades beneficiarias del proyecto.

Para más información, véase el apartado relativo a los gastos no subvencionables en el documento **“Normas de Subvencionabilidad POCTEP 2014-2020”**, disponible en la página web del Programa, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)

### 3.4. Políticas comunitarias y normativa aplicable

#### 3.4.1. Contratación pública

Todos los beneficiarios del proyecto deben garantizar el cumplimiento de las normas en materia de competencia y adjudicación de contratos públicos observando los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia** y, cuando les sea de aplicación, la normativa vigente en materia de contratación pública.

En la actualidad, la principal **normativa comunitaria** de referencia en materia de contratación pública la constituyen las Directivas 2014/23, 24 y 25 del Parlamento y del Consejo de la Unión Europea, de 26 de febrero de 2014, sobre contratos de concesión, contratación pública y sectores especiales, así como el Reglamento 1336/2013 de 17 de diciembre sobre actualización de los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.

Por lo que se refiere a la **legislación nacional aplicable** en materia de contratación pública en cada uno de los Estados miembros se recoge a continuación la más relevante a los efectos previstos en este manual.

Así, en España, la principal normativa vigente en la materia es el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**, en su versión consolidada desde el 28 de septiembre de 2013.

Por su parte, en Portugal, la norma de referencia en materia contratación pública es el **Código dos Contratos Públicos** aprobado mediante Decreto-Lei N° 18/2008, de 29 de enero.

En relación con la **aplicación de las disposiciones** vigentes en materia de contratación pública es importante que los beneficiarios verifiquen:

- Que la normativa antes citada les **resulta de aplicación**, puesto que no todos los beneficiarios tendrán las características subjetivas exigidas en la regulación respectiva (por ejemplo, que no puedan ser poderes adjudicadores en el marco de esta normativa).
- La **modalidad contractual** que utilicen en la prestación de servicios, suministros o en la realización de obras concretas que pretendan ejecutar en plan de trabajo del proyecto, puesto que los requisitos y su correspondiente tramitación depende también de la propia modalidad (tipo) de contrato de carácter público que resulte finalmente de aplicación.
- El **umbral de cuantía aplicable** calculado sobre el coste del contrato, debido a que esto también tendrá incidencia en las normas reguladoras del contrato si superan o no determinadas cantidades.

#### 3.4.2. Información y comunicación

El objetivo de las medidas de información y comunicación es dar a conocer a la ciudadanía el papel de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, como

herramienta de cohesión territorial, y los beneficios que generan a través de la ejecución y los logros de las operaciones cofinanciadas.

Los proyectos cofinanciados por el FEDER en el marco del POCTEP deben cumplir obligatoriamente las disposiciones comunitarias en materia de información y comunicación (IC) establecidas en los artículos 115 a 117 y en el Anexo XII del **Reglamento (UE) N° 1303/2013**, así como en los artículos 3 a 5 y en el Anexo II del **Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014**, relativo a las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones y el uso del emblema de la Unión.

Finalmente, la ejecución de las citadas medidas deberá observar las **normas específicas** establecidas para la aplicación de la identidad gráfica del POCTEP 2014-2020.

La normativa aplicable y todos los elementos gráficos y de apoyo a la implementación de las medidas de IC en las acciones del proyecto se encuentran disponibles en la página web del Programa, **[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)**.

Las acciones de información y comunicación que se prevé desarrollar en el marco del proyecto deberán cumplir lo recogido en la **Actividad 6 – Comunicación** del Formulario de Candidatura aprobado, en el que se habrá descrito el **plan de comunicación** del proyecto, las actuaciones a través de las que éste se articulará y los productos o entregables que se realizarán.

Estas actuaciones tendrán por objetivo asegurar la adecuada difusión del proyecto durante su ejecución e informar a los potenciales beneficiarios y a la ciudadanía de las actividades llevadas a cabo y de los resultados alcanzados.

El partenariado designará un **responsable de comunicación del proyecto** que coordinará y supervisará las acciones de IC, centralizará toda la información en este ámbito y actuará como interlocutor con las estructuras de gestión del Programa.

Es obligación del BP garantizar que durante la ejecución del proyecto se cumplan las disposiciones reglamentarias y las normas específicas del programa en materia de información y comunicación.

El **incumplimiento** de la normativa en materia de IC podría dar lugar a correcciones financieras en la operación en función de la gravedad de la irregularidad detectada.

Las **principales medidas de IC** que deben cumplir todos los beneficiarios del proyecto son las siguientes:

- Asegurar la **publicidad** de la contribución financiera comunitaria a través del FEDER en la ejecución de todas las intervenciones cofinanciadas en el marco del proyecto.
- Asegurar que todas las partes intervinientes en el proyecto han sido informadas de la contribución financiera del FEDER.

- Incluir en todas las actuaciones de IC el **emblema de la UE**, de conformidad con las características técnicas reglamentariamente establecidas\*, así como una **referencia explícita al FEDER** como fondo que cofinancia el proyecto.
- Observar las normas específicas del programa en la aplicación de la **identidad gráfica\*\*** del POCTEP.
- Incluir en cualquier documento relacionado con la ejecución del proyecto una **declaración** en la que se informe que el POCTEP ha recibido apoyo del FEDER.
- Crear una **página web** que incluya la descripción del proyecto, sus objetivos y resultados y el apoyo financiero de la UE a través del FEDER.
- Asegurar la colocación de los **elementos informativos** reglamentariamente establecidos\* (placas, cartelería, etc.) que incluyan una mención expresa a la ayuda financiera de la UE.
- Distribuir gratuitamente los **resultados, productos y entregables** de la operación a los Estados Miembros, la AG y la SC.
- Llevar un **registro cronológico** de todas las acciones de información y comunicación realizadas, con **ejemplos** (fotografías, trípticos, etc), en formato papel/electrónico, de las mismas y de todos los materiales producidos, evidenciando los elementos de publicidad obligatorios, por si se solicitaran desde las autoridades del programa. Por ejemplo, una reunión entre beneficiarios, o cualquier otro evento, debe incluirse en dicho registro, adjuntando algunas fotos en donde se vean los participantes, las banderas y los logotipos del programa y del proyecto (carteles publicitarios, powerpoints, etc).
- Comunicar a la AG, a través de la SC, cualquier información o comparecencia relevante sobre la operación publicada o transmitida a través de los medios de comunicación.
- En la difusión de las acciones y resultados de la operación deberá hacerse mención a que las opiniones expresadas comprometen únicamente a los beneficiarios y que no representan, en ningún caso, la opinión oficial de las estructuras de gestión del POCTEP.

(\*) Véanse Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 (Artículos 3 a 5 y Anexo II) y Reglamento (UE) N° 1303/2013 (Artículos 115 a 117 y Anexo XII).

(\*\*) En relación a la **identidad gráfica** del POCTEP, si en un soporte de comunicación (documento, publicación, cartel, página web, etc) figuran otros logotipos además del logotipo del programa, este último tendrá como mínimo el mismo tamaño, medido en altura y anchura, que el mayor de los demás logotipos, tal como establece el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 (Artículo 4, punto 5). Por ejemplo, el logotipo del programa no podrá en ningún caso ser más pequeño que el logotipo del proyecto, o de las entidades beneficiarias, ni tener una visibilidad menor.

### ***Página web del proyecto***

La página web del proyecto deberá garantizar el acceso a la **información** relativa a la ejecución de la operación, así como a todos los **productos y entregables**

generados, incluso tras su finalización en los plazos reglamentariamente establecidos.

El BP deberá asegurarse de que la información recogida en la página web del proyecto es accesible durante la ejecución de la operación y al menos en la fase de conservación de la documentación a que se refiere el Artículo 140 del Reglamento (CE) N° 1303/2013. Transcurrido este período y en caso de cierre de la página web específica del proyecto, el BP deberá comunicar a la AG, a través de la Secretaría Conjunta, dónde estarán disponibles los **contenidos de la página web hasta el año 2023**.

### ***Derechos de propiedad intelectual e industrial***

Los derechos de propiedad intelectual e industrial que protegen los productos (materiales o inmateriales) elaborados en el marco del proyecto pertenecen en su integridad a los beneficiarios de la operación. Así mismo, los derechos de propiedad intelectual e industrial preexistentes puestos a disposición del proyecto han de ser plenamente respetados.

No obstante, las estructuras de gestión del POCTEP se reservan el derecho a utilizar los productos desarrollados en el marco del proyecto para las acciones de publicidad y capitalización de resultados del Programa.

### **3.4.3. Principios horizontales**

El BP deberá velar por que las acciones del proyecto garanticen en todo momento el cumplimiento de los principios horizontales y las políticas comunitarias en materia de **igualdad de oportunidades y no discriminación, igualdad entre mujeres y hombres y desarrollo sostenible**, indicando las medidas adoptadas y las actuaciones específicas desarrolladas para su cumplimiento en los informes de evolución de la operación.

## 4. Sistema de información Cooperativa 2020

## 4. Sistema de información Coopera 2020

### 4.1. Presentación

La aplicación **Coopera 2020** constituye el sistema de información del POCTEP 2014-2020 y la herramienta básica de **gestión** telemática del proyecto, con el fin de reducir la carga administrativa de los beneficiarios de las operaciones y ser el **principal canal de comunicación** entre el BP y los beneficiarios del proyecto con las estructuras de gestión del Programa, especialmente con las implicadas directamente en la gestión de las operaciones, como la AG, las UC, la AC o la SC.

### 4.2. Funcionalidades

El módulo de operaciones de la aplicación Coopera 2020 ofrece al usuario acceso a todos los proyectos del POCTEP en los que participe la entidad y a todas las funcionalidades que los beneficiarios precisen para la gestión íntegra del proyecto vía telemática en cada momento del ciclo de vida de la operación.

Las **funcionalidades básicas** de la aplicación Coopera 2020 comprenden:

- Acceso a los datos generales de la operación
- Presentación de validaciones de gastos de los beneficiarios
- Presentación de solicitudes de pago del proyecto
- Seguimiento de la ejecución de los indicadores de la operación
- Solicitud de modificaciones de la operación
- Solicitud de aprobación de controlador de primer nivel (Auditor)
- Comunicaciones de cambio de datos administrativos (datos de contacto, datos bancarios, etc.)
- Recepción de comunicaciones oficiales emitidas por la AG
- Acceso a todos los documentos clave del proyecto.

La descripción pormenorizada de los procedimientos telemáticos a seguir para la utilización de las funcionalidades básicas de Coopera 2020 se encuentra en los apartados y secciones de este manual dedicados a las distintas fases de la gestión de la operación.

La aplicación Coopera 2020 precisa de una serie de **requisitos técnicos esenciales** de configuración del PC para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación, que pueden consultarse en la página web del Programa.

### 4.3. Registro de usuarios y acceso a la aplicación

El primer paso para poder acceder a la aplicación Coopera 2020 es la **acreditación digital de la identidad** del usuario, que se realizará a través del sistema de certificación establecido para los beneficiarios de España y Portugal.

Los usuarios portugueses utilizarán el ***Cartão do Cidadão***, mientras que los españoles podrán utilizar cualquiera de los certificados previstos en la plataforma de administración electrónica @firma, aunque el sistema de certificación recomendado para estos últimos es el **Certificado Digital** expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Cada **usuario** de Cooperera 2020 está asociado a un sistema de certificación para la acreditación digital de la identidad (Certificado Digital personal u organizacional, *Cartão do Cidadão*, etc), que será el elemento indispensable para acceder a la aplicación una vez que el usuario se encuentre en situación de alta en el sistema.

En principio, los beneficiarios podrán solicitar el acceso a Cooperera 2020 para tantos usuarios como precisen de acuerdo con las necesidades de gestión del proyecto. Los auditores designados para desempeñar labores de control de primer nivel también deberán solicitar el alta como usuarios de la aplicación a través del mismo procedimiento que los gestores del beneficiario.

Los usuarios autorizados dispondrán de un **perfil** y de unas condiciones de acceso determinadas por el rol que la entidad a la que representan asuma como beneficiario o BP del proyecto, auditor, etc.

### ***Registro de usuarios***

Para poder acceder a Cooperera 2020 es necesario el **registro previo** como usuario de este sistema de información a través de un **trámite telemático** que requiere acreditación digital de la identidad en el Portal de la Administración Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ([www.pap.minhfp.gob.es](http://www.pap.minhfp.gob.es)).

El registro como usuario de la aplicación es exclusivamente telemático y se realizará a través del apartado **“Solicitud de acceso a los sistemas”** de la columna **“Oficina Virtual”** del Portal de la Administración Presupuestaria.



The screenshot shows the website interface for the 'Administración Presupuestaria' (Budgetary Administration) of the Interreg España - Portugal program. The page is displayed in Internet Explorer. At the top, there are logos for the Spanish Government (GOBIERNO DE ESPAÑA), the Ministry of Finance and Public Administration (MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA), and the Spanish State Secretariat for Budgets and Expenditure (SEPG). The main navigation bar includes links for 'Principal', 'Inicio', 'Mapa', 'Contactos', and 'Versión imprimible'. A search bar is located on the right. The 'Actualidad' (News) section features a headline about the reduction of the deficit by the CCAA (Autonomous Communities) in August. Below this, there are three main content areas: 'SEPG' (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), 'Oficina Virtual' (Virtual Office), and 'IGAE' (Intervención General de la Administración General del Estado). Each area contains a list of services and links, with 'Solicitud de acceso a los sistemas' highlighted in the SEPG section.

Para realizar este trámite telemático es imprescindible que el equipo disponga de un lector de tarjetas en el que se haya insertado el *Cartão do Cidadão* (usuarios portugueses) o que en el navegador recomendado (Internet Explorer) se haya instalado cualquiera de los certificados previstos en la plataforma de administración electrónica @firma (usuarios españoles).

Una vez que se encuentre en el apartado **"Solicitud de acceso a los sistemas"**, el proceso de alta se iniciará accediendo a través del enlace **"Gestión de accesos a los sistemas de información de la Administración Presupuestaria"**.



Oficina Virtual Control de Accesos - Internet Explorer

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Bienvenido | Búsqueda | Origen | Búsqueda | Welcome

Principal | Inicio | Mapa | Contactos | Versión imprimible

Inicio > Solicitud de acceso a los sistemas

### Control de Accesos

La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado está regulada por la Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No obstante, en materia de tramitación de solicitud de accesos a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, mientras el Comité de coordinación de la seguridad de la información no apruebe el nuevo procedimiento de control de accesos a la red y a los sistemas de información de la Administración presupuestaria, a 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 Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado, que en el resto de cuestiones ha quedado derogada por la nueva Resolución.

**Resolución de 21 de diciembre de 2015**, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado (pdf).

**Resolución de 27-02-09**, 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 Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E. (pdf)

Con carácter general el acceso a estos servicios requiere que el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. Además, en un número creciente de estos servicios se exige que este acceso se realice mediante certificado electrónico expedido por un Proveedor de Servicios de certificación, de los admitidos en el ámbito de la Administración presupuestaria.

Con el ánimo de precisar y clarificar este tratamiento, como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009 se ha elaborado el procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria, en el que se expone con detalle el contenido que se indica a continuación:

- Clasificación de los sistemas de información en función del tipo de control de accesos.
- Forma de tramitar el alta, la baja y la modificación del perfil de acceso de un usuario externo.
- Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Administración presupuestaria.

**Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria**, de usuarios externos al ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. (pdf)

En algunos sistemas de información, con carácter previo a la solicitud de acceso a realizar mediante la cumplimentación del formulario que se indica posteriormente, debe solicitarse una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta tabla de [preautorizaciones](#).

**Para realizar cualquiera de las operaciones relacionadas en el procedimiento anterior se ha de cumplimentar online el formulario de solicitud "Gestión de accesos a los Sistemas de Información de la Administración Presupuestaria"**

Para algunos sistemas de información antes de solicitar el acceso se debe disponer de una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta [relación de sistemas de información que requieren una preautorización](#).

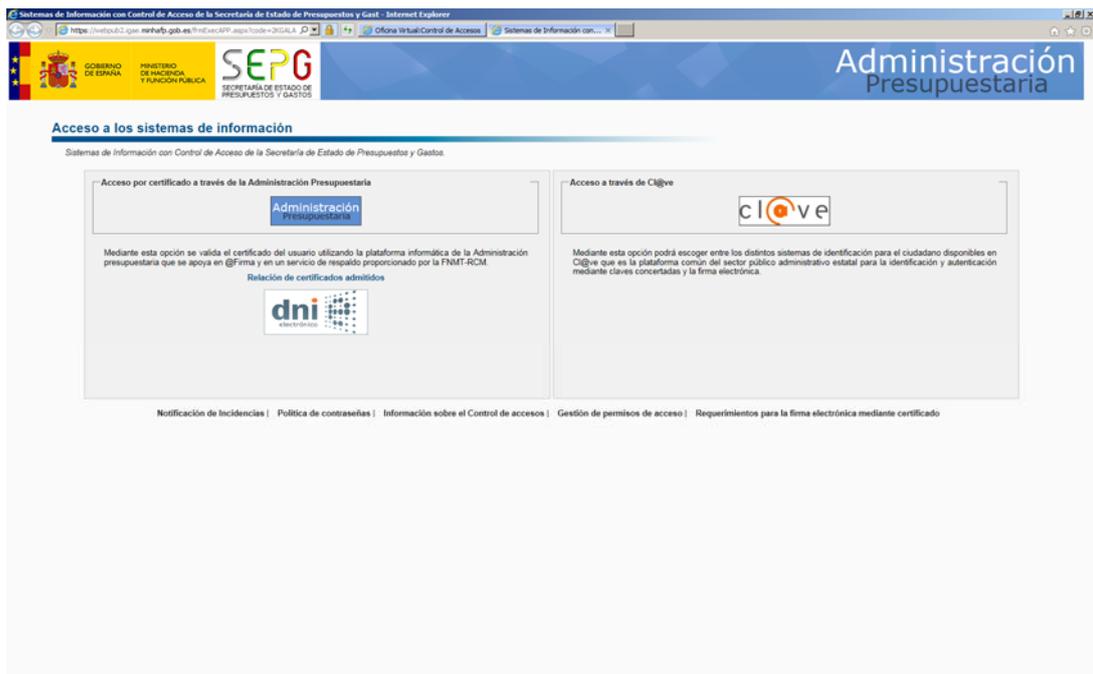
En caso de que se produzca alguna incidencia al cumplimentar el formulario, deberá seguir los siguientes pasos dependiendo de si es o no usuario de la red de informática presupuestaria.

**Si es usuario registrado:** seguir el procedimiento de "Notificación de incidencias".

**Si no es usuario registrado:** debe enviar un correo al buzón [uci@IGAEMinhafp.es](mailto:uci@IGAEMinhafp.es) o un fax al número 91 583 97 76.

A continuación se plantean algunas cuestiones destacadas en relación con el control de accesos para aportar una respuesta rápida que cuide al usuario

En la sección de **"Acceso a los sistemas de información"** los usuarios españoles y portugueses deberán seleccionar siempre la opción **"Acceso por certificado a través de la Administración Presupuestaria"**, realizando un clic con el cursor del ratón situándolo sobre el botón "Administración Presupuestaria". Un cuadro de diálogo emergente solicitará al usuario la autorización para utilizar el *Cartão do Cidadão* o el certificado digital para acreditar su identidad y tras autorizarlo le brindará acceso seguro al formulario de solicitud en línea a través de la aplicación **Gal@**.



Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos - Internet Explorer

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SEPG SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

### Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos

**Acceso por certificado a través de la Administración Presupuestaria**

Mediante esta opción se valida el certificado del usuario utilizando la plataforma informática de la Administración presupuestaria que se apoya en @Firma y en un servicio de registro proporcionado por la FNMT-RCM.

[Relación de certificados admitidos](#)



**Acceso a través de Cl@ve**

Mediante esta opción podrá escoger entre los distintos sistemas de identificación para el ciudadano disponibles en Cl@ve que es la plataforma común del sector público administrativo estatal para la identificación y autenticación mediante claves concertadas y la firma electrónica.

Notificación de Incidencias | Política de contraseñas | Información sobre el Control de accesos | Gestión de permisos de acceso | Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

Una vez dentro de Gal@ se deberá seleccionar la opción **“Acceso a nuevos sistemas de información (externos)”** que encontrará bajo el epígrafe “Inicio de solicitudes” en el menú de opciones de la aplicación. En las sucesivas pantallas que se le irán presentando en cada paso deberá ir cumplimentando la información solicitada en todos los campos del formulario.

En la segunda pantalla del formulario, correspondiente a “Sistemas de información cuyo alta en el acceso se solicita”, se deberá seleccionar el **sistema de información “Coopera 2020”**. Así mismo, a la hora de cumplimentar el campo “razones que motivan la solicitud de acceso”, que se solicita más adelante, ésta se deberá motivar indicando el código completo del proyecto, así como el perfil solicitado por el usuario en función del rol que asume en la operación la entidad a la que éste representa (BP, beneficiario, auditor).

Una vez que el usuario completa en línea todos los datos solicitados en las distintas pantallas que conforman la solicitud y confirma su petición de acceso, tiene que ser autorizado por el Responsable de Fichero y se le otorgarán los permisos correspondientes a su perfil por parte del Administrador de la aplicación.

La finalización de estos trámites le será comunicada automáticamente por el sistema a través del correo electrónico de contacto que indicó en el formulario de solicitud de acceso (caso de no recibir dichos e-mails en su bandeja de entrada, por favor revise que estos no hayan sido marcados como *spam* y enviados a la carpeta de correo no deseado).

Se recomienda que el usuario indique un correo electrónico válido al que tenga acceso directo en todo momento y se eviten en lo posible las cuentas de e-mail de uso común o general (info@, geral@), dado que en el e-mail indicado se recibirán todas las comunicaciones oficiales relativas al proceso de alta del usuario en Coopera 2020.

Completados todos estos pasos, el usuario ya podrá acceder a la aplicación Coopera 2020 a través del Portal de la Administración Presupuestaria del MINHAFP.

### ***Acceso a la aplicación***

El acceso a la aplicación se realiza a través del Portal de la Administración Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España ([www.pap.minhafp.gob.es](http://www.pap.minhafp.gob.es)).



The screenshot shows the homepage of the SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Principal', 'Inicio', 'Mapa', 'Contactos', and 'Versión imprimible'. Below this is a search bar and a 'Bienvenido' message. The main content area features a 'Actualidad' section with news about budget deficits. Below the news, there are three main columns: 'SEPG' (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos), 'Oficina Virtual', and 'IGAE' (Intervención General de la Administración General del Estado). The 'Oficina Virtual' column contains a list of links, including 'Acceso a los sistemas de información', which is the target of the instruction.

En la columna "Oficina Virtual" seleccione el enlace "**Acceso a los sistemas de información**", donde aparecerá una pantalla con tres opciones de acceso. Una vez en esta sección le recomendamos que guarde esta página (<https://webpub2.igae.mihafp.gob.es>) en sus favoritos con el fin de facilitar el acceso frecuente en el futuro.



The screenshot shows the 'Acceso a los sistemas de información' page. It features three main access options: 'Acceso por usuario y contraseña', 'Acceso por certificado a través de la Administración Presupuestaria', and 'Acceso a través de Cl@ve'. The 'Acceso por certificado' option is highlighted with a blue box and a button labeled 'Administración Presupuestaria'. Below the options, there is a footer with a notification about service hours: 'El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos es de 8 a 22 h, de lunes a viernes, salvo para el acceso al portafirmas electrónico (DocuWeb), cuyo horario de servicio será de 8 a 24 h.'

De las tres opciones de acceso que aparecen en pantalla deberá acceder siempre a través de "**Acceso por certificado**" haciendo clic sobre el botón "Administración Presupuestaria" y seleccionando en el cuadro de diálogo emergente el certificado con el que quiere acceder (en caso de que existan varios), que deberá ser el mismo con el que el usuario solicitó el alta en la aplicación.

Una vez seleccionado el certificado la aplicación procesará el perfil del usuario, mostrándole las aplicaciones para las cuales haya sido autorizado:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webpub3.igae.minhafp.gob.es/escritorioWeb/default.aspx?CF4scot7ofUghppl1HepkQpmCH5c7TNjDv52SYFAWc0iOR73R0AHVyy6s5fL7m6TgR3PXe7K7uPw%3d%3d#titulo>. The page header includes the logos of the Government of Spain, the Ministry of National and Public Administration, and the SEPG (Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos). The user is logged in as 'Certificado FNMT PF SW - SHA256 Nivel de identificación 3.' and has access to three workspaces: 'Escritorio de solo programadores', 'Escritorio de pruebas y formación', and 'Escritorio de reproducción'. The main content area is titled 'ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS' and lists several applications:

- SINOI**: Sistema de Notificación Integrado de los Servicios de Informática Presupuestaria.
- SISTEMAS COMUNITARIOS**:
  - Coopera 2020**: Gestión de las ayudas comunitarias de Cooperación Territorial Europea del FEDER para el periodo 2014-2020.
  - Fondos 2007**: Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a FEDER y FIC para el periodo 2007-2013.
  - GAUDI**: Solución genérica de ejecución de consultas no programadas sobre el universo de datos comunitarios.
- APLICACIONES NO INCLUIDAS EN NINGUN ESCRITORIO**:
  - Foro de discusión DGFC**: Foro de discusión sobre indicadores de comunicación de fondos comunitarios del periodo 2014-2020, dirigido a usuarios de la Dirección General de Fondos Comunitarios.
- SEGURIDAD DE LA INFORMACION**:
  - Gal@**: Sistema de información para la gestión de identidades.

At the bottom, there are links to 'Manual de usuario de control de accesos.' and 'Manual de clave unica de acceso.'

En el escritorio de aplicaciones haga clic sobre el enlace “Coopera 2020” y accederá a la aplicación con los permisos que le haya atribuido el Administrador en función del perfil de acceso de su usuario.

#### 4.4. Buzón de consultas Coopera 2020

La SC cuenta con un buzón de correo electrónico al que se podrán dirigir todas las **consultas o incidencias** relacionadas con el uso de la aplicación informática Coopera 2020: **coopera2020@poctep.eu**

Cualquier otra consulta no relacionada específicamente con la aplicación Coopera 2020 deberá remitirse a **stc@poctep.eu**

En los correos electrónicos enviados a los buzones de la SC POCTEP los beneficiarios de las operaciones aprobadas deberán incluir siempre en el asunto el **código completo del proyecto** al que se refiere la consulta o comunicación, a los efectos de seguimiento y atención de este tipo de comunicaciones.

## 5. Gestión y seguimiento del proyecto

## 5. Gestión y seguimiento del proyecto

### 5.1. Puesta en marcha del proyecto

#### 5.1.1. Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal

El Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal del proyecto es el documento contractual que establece las condiciones de ejecución de la operación aprobada.

El **Acuerdo AG-BP** se compone también de otros documentos anexos, que forman parte inherente de él y definen los objetivos y el contenido del proyecto, el calendario de realización de las actividades y el plan de financiación con el desglose exhaustivo de los gastos:

- Notificación de la AG con la **decisión de aprobación** del Comité de Gestión (Anexo 1 del Acuerdo AG-BP).
- **Formulario de Candidatura** completo de acuerdo con la versión aprobada por el Comité de Gestión (Anexo 2 del Acuerdo AG-BP), que integra las cartas de compromiso de todos los beneficiarios y las declaraciones de *minimis*, en su caso.
- **Acuerdo entre beneficiarios** de la operación para la constitución del partenariado (Anexo 3 del Acuerdo AG-BP).

La **vigencia** de este acuerdo se extenderá desde la fecha de firma del documento por la AG, previa firma del BP, hasta la fecha prevista para la conclusión de las actividades del proyecto, indicada en el propio documento (artículo 3).

En el caso de que se produzcan cambios en alguno de los artículos del Acuerdo, consecuencia de modificaciones sustanciales en el proyecto, éstas se formalizarán y concretarán a través de una **adenda al Acuerdo AG-BP** que habrán de firmar ambas partes.

El Acuerdo AG-BP está sujeto a la legislación del país en el que se ubica la Autoridad de Gestión del Programa, España. En caso de conflicto entre las partes que suscriben el acuerdo éste será dirimido por el tribunal competente que corresponda a la sede social de la AG.

**[NOTA: El Programa no prevé la concesión de anticipos financieros para la puesta en marcha de los proyectos]**

#### 5.1.2. Datos administrativos

Los datos administrativos constituyen la información identificativa y de contacto esencial de la entidad beneficiaria, sus representantes o su rol en el proyecto.

La actualización de los datos administrativos se realizará directamente a través de la aplicación Cooperera 2020 por cada uno de los beneficiarios siempre que se produzcan, entre otros, cambios significativos en la denominación o en la razón

social de la entidad beneficiaria, en su estatus legal, en los datos de contacto, en la designación de sus representantes legales o de las personas designadas para la gestión del proyecto.

### 5.1.3. Datos bancarios

Los datos bancarios constituyen la información identificativa de la cuenta bancaria en la que el beneficiario recibirá los pagos efectuados por la AC en concepto de reembolsos de ayuda FEDER.

Los beneficiarios comunicarán sus datos bancarios a la SC y estos estarán disponibles en la aplicación Coopera 2020.

## 5.2. Ejecución del proyecto

La ejecución de un proyecto implica la realización de un conjunto de acciones para la consecución de los objetivos definidos en un determinado ámbito temático de intervención.

En la mayor parte de los casos, el proyecto comienza su ejecución en el momento en que se firma el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión (AG) y el Beneficiario Principal (BP), aunque pueden existir casos en los que la operación haya comenzado antes de esa fecha por iniciativa de los beneficiarios participantes.

En cualquier caso, la fecha de inicio del proyecto será la que figure en el Acuerdo entre la AG y el BP de acuerdo con lo indicado en el Formulario de Candidatura.

La ejecución comprende dos dimensiones que han de avanzar necesariamente de forma coherente para un correcto desarrollo del proyecto, el **avance físico** de las actividades y el nivel de **ejecución financiera** del presupuesto asociado en el marco temporal establecido.

Así, durante la ejecución del proyecto, todos los beneficiarios que integran el partenariado deberán llevar a cabo tres tareas principales en estrecha colaboración y bajo la supervisión del BP, que a todos los efectos es el máximo responsable de la correcta gestión de la operación: la **ejecución** técnica de las actividades previstas, la **coordinación** y el **seguimiento** físico y financiero del proyecto.

### 5.2.1. Seguimiento de la ejecución física del proyecto

El seguimiento de la ejecución física del proyecto es el conjunto de acciones dirigidas a constatar que las **actividades** previstas se están desarrollando conforme a lo aprobado, que el ritmo de ejecución respeta el **calendario** previsto y que los resultados intermedios que muestran los **indicadores** evidencian que se alcanzarán los valores-objetivo definidos.

De este modo, será posible detectar la existencia de desviaciones y **problemas** que pudieran afectar a la ejecución física del proyecto, facilitando así su análisis y la introducción de **medidas correctoras**.

No obstante, si los problemas o dificultades en la ejecución resultaran insalvables o pudieran entrañar una modificación de las condiciones en las que tiene que ser desarrollado el proyecto, el BP tiene la obligación de comunicar esta circunstancia a la Autoridad de Gestión.

#### **5.2.1.1. Informes de evolución del proyecto**

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo durante la ejecución del proyecto se materializarán en los **informes de evolución** que periódicamente el BP deberá remitir junto a las solicitudes de pago a través de la aplicación Coopera 2020.

Los informes de evolución del proyecto serán cumplimentados por el BP **a través de Coopera 2020** y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- El **período temporal** de referencia al que se refiere el informe.
- La descripción pormenorizada de las **actividades** realizadas, así como de los **productos y resultados** obtenidos durante el período temporal que cubre el informe.
- La **información financiera** relativa a la ejecución y calendarización del gasto ejecutado por todos los beneficiarios participantes.
- Cuando proceda, la información sobre los **ingresos** netos generados por las acciones del proyecto y que deben deducirse del coste elegible.
- El contraste entre el **calendario** aprobado y la ejecución real de las actividades y acciones previstas, consecución de resultados y entregables, etc.
- La contribución del proyecto al marco de rendimiento del Programa a través del grado de ejecución actual de los **indicadores de productividad**.
- Las actividades llevadas a cabo en materia de **información y publicidad**.
- La descripción de las acciones desarrolladas para garantizar el respeto de los **principios horizontales y políticas comunitarias**.
- La descripción del funcionamiento del sistema de **gestión y coordinación** del proyecto.
- La descripción de los **problemas** surgidos y de las **medidas correctoras** adoptadas para solucionarlos.
- La evaluación global del **estado actual de ejecución** del proyecto.
- Las **actividades y acciones inmediatas** previstas.
- Otra **información relevante** que el BP considere necesario transmitir en relación con la ejecución del proyecto.

A la hora de elaborar el informe de evolución el BP deberá tener en consideración el Formulario de Candidatura aprobado a los efectos de dar coherencia a la información sobre la ejecución del proyecto, que incluirá en el documento de forma cronológica y lineal.

Se recomienda utilizar un lenguaje **divulgativo, claro y conciso** que permita una rápida y fácil comprensión, pese al carácter técnico del proyecto, de los progresos e hitos alcanzados por todos los beneficiarios en la ejecución de las actividades durante el período de referencia.

Finalmente, se debe evitar la reiteración y la redundancia en el contenido de los sucesivos informes de evolución del proyecto respecto a los anteriormente presentados, por lo que se recomienda la relectura de los informes anteriores a los efectos de continuar con la narración de los nuevos progresos e hitos alcanzados desde el envío de último informe de evolución.

#### **5.2.1.2. Seguimiento de la ejecución de los indicadores**

El seguimiento de la ejecución física del proyecto se realizará con la monitorización exhaustiva de la contribución del proyecto al marco de rendimiento del Programa a través de la ejecución de los **indicadores de productividad** definidos.

Así, tal y como establece el Acuerdo AG-BP, el BP deberá enviar a través de Coopera 2020, a más tardar el **31 de enero** de cada año de ejecución de la operación, una **actualización** de la cuantificación alcanzada por los indicadores de productividad del proyecto durante el año civil anterior. No obstante, la AG y la SC podrán solicitar en cualquier momento información relativa a la ejecución de dichos indicadores si fuera necesario para el desempeño de sus funciones.

La actualización del valor alcanzado por el/los indicador/es de productividad se acompañará de la descripción del sistema de medición utilizado y las correspondientes fuentes, de acuerdo con lo establecido en la "*Guía para cuantificar los indicadores de productividad*". En este sentido, los proyectos deben contar con un buen sistema que permita recoger a lo largo de la vida de los mismos la ejecución de cada indicador.

El cumplimiento de la ejecución de los indicadores tiene una gran importancia puesto que, en el caso de que el Programa sufriera una pérdida de recursos financieros a consecuencia del incumplimiento del marco de rendimiento, el coste total de la operación y la contribución comunitaria podrían ser objeto de una **reducción financiera** si se determinara que la operación hubiera contribuido a dicha pérdida.

#### **5.2.2. Seguimiento financiero**

El seguimiento financiero del proyecto constituye el conjunto de tareas que deberán llevar a cabo todos los beneficiarios, bajo la **coordinación del BP**, con el fin de garantizar la coherencia entre la ejecución financiera y el avance físico en la realización de las actividades previstas en el proyecto.

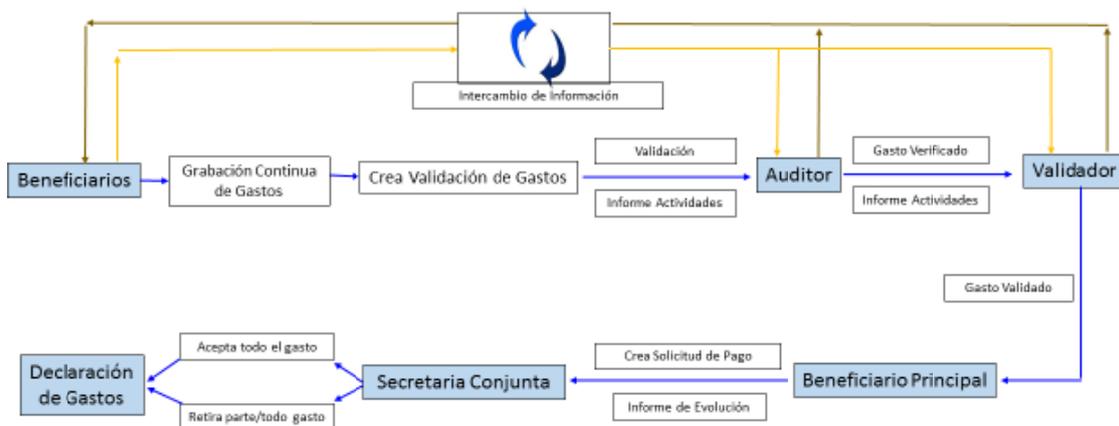
En calidad de máximo responsable del proyecto, al BP le compete garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido verificados y validados por los responsables de control conforme al procedimiento establecido antes de incorporarlos a una solicitud de pago de ayuda FEDER.

Así mismo, el BP también deberá garantizar que los beneficiarios mantengan una **pista de auditoría** adecuada de los gastos realizados y pagados en el expediente del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la CE.

### 5.3. Circuito financiero

El circuito financiero del POCTEP 2014-2020 se articula a través de una serie de fases, que se desarrollarán de forma telemática **a través de la aplicación Coopera 2020**:

- **Grabación de datos financieros** relativos a los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco del proyecto (**beneficiarios**).
- **Verificación** de los gastos por el controlador de primer nivel (**auditor**).
- **Validación** de los gastos por la UC del beneficiario (**validador**).
- Elaboración y presentación de la **solicitud de pago** del proyecto por el **BP**.



La tramitación de los gastos requerirá que los documentos sean conformados en la propia aplicación a través de una funcionalidad de **firma electrónica**.

#### 5.3.1. Grabación de datos financieros en la aplicación Coopera 2020

Cada beneficiario será responsable de la grabación en Coopera 2020 de los datos financieros relativos a todos los **gastos realizados y pagados** correspondientes a la ejecución de las actividades del proyecto, iniciando así el circuito financiero.

Los datos financieros correspondientes a cada uno de los gastos habrán de **grabarse** de manera continua a medida que avanza la ejecución del proyecto y incluirse posteriormente en una **validación** (entendida como el conjunto de los gastos grabados que desean certificarse).

Asimismo, el Beneficiario debe incorporar en formato PDF a la aplicación para cada gasto la documentación justificativa **de la realización** (facturas, nóminas o documentos contables de valor probatorio equivalente) **y del pago** (justificante de transferencia) correspondientes, junto a aquella documentación adicional que sea necesaria para justificar el gasto en su caso (expedientes de contratación, etc.).

Además, cada validación de gastos de los beneficiarios se acompañará de un breve **informe de actividad** conforme al modelo normalizado, en el que se indicará la correspondencia entre los gastos incluidos en la validación y las acciones ejecutadas por el beneficiario en el marco del proyecto.

Una vez grabados los datos financieros, e introducidos en la validación todos los gastos ejecutados durante un determinado período, el representante legal del beneficiario procederá a firmar digitalmente la validación, completando su fase y dejando los gastos listos para iniciar el proceso de verificación por parte del controlador de primer nivel (auditor).

### 5.3.2. Verificación de gastos de los beneficiarios (control de primer nivel)

La fase de verificación de gastos constituye el **control de primer nivel** de los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco de la operación de acuerdo con el sistema de control establecido según lo dispuesto en el Reglamento (UE) N° 1299/2013 y en el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En aras del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de control de primer nivel, los beneficiarios estarán sujetos, bien a un sistema de verificación de gastos **centralizado** por parte de su respectiva UC, o bien a un sistema de verificación de gastos **descentralizado** por parte de un auditor externo o por personal especializado de unidades de verificación y control internas o interventores previamente autorizados.

Los **beneficiarios españoles dependientes de las UC de la AGE y la Junta de Andalucía** deberán proponer un **auditor** externo o interno como controlador de primer nivel y solicitar a su UC la **autorización expresa y previa** para que éste realice la verificación de sus gastos.

Todos los **demás beneficiarios españoles y portugueses** estarán sujetos a un sistema de verificación centralizado y se les asignará automáticamente el auditor competente de su UC.

TABLA RESUMEN DEL SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE AUDITORES	
Beneficiarios dependientes de UC	Asignación de auditor
CCDR Norte, CCDR Centro CCDR Alentejo, CCDR Algarve Junta de Castilla y León Junta de Extremadura ADC	Asignación automática
Xunta de Galicia	Asignación automática (auditor externo)
Dirección General de Fondos Europeos (MINHAP) – AGE Junta de Andalucía	Solicitud por el beneficiario

#### **5.3.2.1. Solicitud de aprobación del auditor para beneficiarios AGE y Junta de Andalucía (sistema de verificación descentralizado)**

Los beneficiarios dependientes de estas UC deberán solicitar la designación formal de su auditor para cada una de las operaciones en las que participe, por lo que deberá proponerse **un responsable de control por beneficiario y proyecto**.

**Solamente los beneficiarios españoles dependientes de las UC de la AGE y de la Junta de Andalucía podrán proponer y solicitar la aprobación de un auditor** como controlador de primer nivel. A los demás beneficiarios españoles y portugueses se les asignará automáticamente el auditor competente de su UC.

Los beneficiarios tendrán que cumplimentar y enviar firmados a su UC los documentos que constituyen la **solicitud de aprobación** de controlador de primer nivel:

- **Modelo de solicitud** de aprobación de controlador de primer nivel, firmada por el responsable de la entidad beneficiaria.
- **Listado de requisitos** para la aprobación de controlador de primer nivel, firmado por el responsable de la entidad beneficiaria y el auditor propuesto.
- **Modelo de compromiso** del responsable de control de primer nivel, firmado por el auditor propuesto.

Las UC de la AG y de la Junta de Andalucía estudiarán la propuesta del auditor realizada por los beneficiarios de su ámbito de responsabilidad competencial y emitirán a éste la correspondiente autorización como controlador de primer nivel del beneficiario para una determinada operación.

No obstante, la UC tendrá la potestad de **revisar o revocar la aprobación de un auditor** como controlador de primer nivel en aquellos casos en los que se detecten reiteradamente irregularidades en las verificaciones de gastos efectuadas por el auditor.

Una vez autorizado como controlador de primer nivel del beneficiario el **auditor deberá solicitar el alta como usuario en la aplicación Cooperera 2020** de acuerdo con el procedimiento descrito en la sección 4.3 del presente manual.

#### **5.3.2.2. Contenido de las verificaciones de control de primer nivel por el Auditor**

El responsable del control de primer nivel del beneficiario llevará a cabo las verificaciones necesarias para **garantizar la regularidad de los gastos ejecutados** en el marco del proyecto.

La verificación de los gastos por el controlador de primer nivel se realizará a través de Cooperera 2020 sobre la base de la **relación de gastos ejecutados y pagados**, de acuerdo con los datos financieros introducidos en la aplicación; así como de los **justificantes de realización y pago** de dichos gastos y del **informe de actividad**, que obrarán en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

El responsable de control debe **verificar el 100% de los gastos declarados** por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303/2013.

Como resultado del proceso de **verificación de gastos** a través de la aplicación Coopera 2020, el controlador de primer nivel generará y **firmará digitalmente** un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos presentados, verificados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303/2013.
- Verificación de gastos, en la que quedará constancia del alcance y fecha de la verificación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación de gastos efectuada por el controlador de primer nivel.

#### ***A. Verificaciones administrativas del control de primer nivel***

Las **verificaciones administrativas** del control de primer nivel se centrarán en los **ámbitos financiero y administrativo** de la operación y se realizarán sobre la base de listas detalladas de los gastos ejecutados en el marco del proyecto y de toda la documentación facilitada por el beneficiario referente a estos.

Estas verificaciones requieren la **comprobación del 100% de los justificantes de gasto y de pago efectivo**, lo que conlleva la verificación exhaustiva de toda la documentación relativa a los gastos ejecutados.

#### ***B. Verificaciones sobre el terreno (in situ) del control de primer nivel***

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con la **verificación física sobre el terreno** de la ejecución técnica del proyecto, que ha de realizar el auditor dejando constancia de ella a través del correspondiente **acta de control in situ** (modelo que estará disponible en la página web del POCTEP, [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)).

### **5.3.3. Validación de gastos de los beneficiarios**

Una vez completada la verificación de los gastos, la siguiente fase del circuito financiero del POCTEP es la validación de los gastos (en el sentido de validar los gastos verificados por el Auditor) por parte de la **Unidad de Coordinación (UC)** a la que se encuentre adscrito el beneficiario.

La validación de los gastos por la UC del beneficiario se realizará **a través de Coopera 2020** sobre los gastos presentados, verificados y retirados por el controlador de primer nivel, que se encuentran recogidos en la aplicación y en la documentación correspondiente, que obrará digitalizada en la propia validación de gastos.

Como resultado del proceso de **validación de gastos** a través de la aplicación Cooperera 2020, el validador generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) N° 1303.
- Certificación de gastos validados, en la que quedará constancia del alcance y la fecha de la validación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación y validación de gastos efectuada por la UC competente.

Si durante el **proceso de verificación y/o validación** de los gastos el auditor o validador detectara **incidencias** relacionadas con los gastos a verificar/validar, que requieran la aportación de **información adicional** por parte del beneficiario, podrá solicitarla vía telemática, a través del envío de un correo electrónico mediante la aplicación Cooperera 2020, estableciendo un plazo de subsanación determinado.

Si el beneficiario aporta la información justificativa requerida a través de Cooperera 2020 en el plazo de subsanación establecido por el auditor/validador, se podrá proseguir la verificación/validación de los gastos en cuestión. Si transcurrido dicho plazo el beneficiario no aportara la información solicitada y no fuera posible verificar o validar los gastos, el auditor/validador tendrá la posibilidad de rechazarlos.

En el caso de que durante la fase de validación de los gastos surgieran **discrepancias** en relación con los gastos previamente verificados por el auditor, el validador podrá solicitar la información adicional que precise para determinar la correcta imputación de los gastos. A todos los efectos, **prevalecerá el criterio del validador**, es decir, el total del gasto validado a incluir en la solicitud de pago será el importe que el validador considere subvencionable.

Una vez **completada la verificación y validación** de los gastos ejecutados por el beneficiario en el marco de las actividades del proyecto, la validación de gastos quedará lista para su inclusión por parte del BP en una solicitud de pago del proyecto.

#### **5.3.4. Presentación de solicitudes de pago e informes de evolución**

La solicitud de pago constituye la **petición de pago** del BP a la AG de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos efectivamente pagados por los beneficiarios y realizados en el marco de la ejecución de las actividades del proyecto, una vez que estos han sido verificados y validados por los responsables de control.

Las solicitudes de pago serán **presentadas y firmadas electrónicamente por el BP** del proyecto a través de la aplicación Cooperera 2020 y estarán compuestas por las validaciones de gastos de uno o varios beneficiarios y por un **informe de**

**evolución** del proyecto, conforme al modelo normalizado que será cumplimentado a través de Cooperera 2020.

Así, **al menos una vez al año y como muy tarde el 1 de octubre<sup>1</sup>**, el BP deberá presentar a través de Cooperera 2020 una solicitud de pago del proyecto que incluya todas las validaciones de gastos de los beneficiarios que se encuentren disponibles en la aplicación en el momento de preparar la solicitud.

El BP también deberá presentar solicitudes de pago **a petición expresa** de la AG o de la Secretaría Conjunta en cualquier momento del año en función del grado de avance de la operación y de la necesidad de cumplimiento de los compromisos financieros de los proyectos y del Programa.

El **incumplimiento de los plazos** establecidos para el envío de las solicitudes de pago por parte del BP, que implicase un retraso en la ejecución financiera del Programa, podrá tener consecuencias en los reembolsos de ayuda FEDER a realizar a los beneficiarios de la operación en caso de que se apliquen liberaciones en los créditos del Programa por parte de la CE.

El momento de envío de las solicitudes de pago por el BP a través de Cooperera 2020 determinará el inicio del procedimiento de revisión para su declaración y posterior reembolso a los beneficiarios de la ayuda FEDER correspondiente.

### 5.3.5. Pagos

La contribución financiera FEDER corresponderá exclusivamente al pago de los gastos efectivamente realizados y pagados por los beneficiarios de acuerdo con el plan financiero del proyecto e incluido en el Formulario de Candidatura aprobado.

Los pagos serán efectuados directamente a los beneficiarios por la Autoridad de Certificación (AC) según el **orden de presentación de las solicitudes** por parte del BP, tras la aceptación de la documentación remitida por parte de la SC y una vez que las solicitudes de pago sean incluidas en la Declaración de Gastos que la AG remite a la AC.

Los pagos podrán revestir la forma de **pagos intermedios** o de saldo final del proyecto. El FEDER total a percibir por cada beneficiario en concepto de solicitudes de pago intermedias será como máximo del 90% de la ayuda total aprobada, quedando el 10% restante reservado como pago de **saldo** hasta la aprobación del Informe Final por parte de la AG y siempre que las disponibilidades de tesorería en la cuenta del Programa así lo permitan.

Considerando lo establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, las transferencias de fondos a los beneficiarios se realizarán en el plazo máximo de **90 días** a contar desde la fecha de presentación de la solicitud de pago, siempre que la misma esté completa y sea correcta. En el caso de que se produzcan retrasos

---

<sup>1</sup>Para la anualidad 2017, el plazo de presentación de la primera solicitud de pago del proyecto será establecido por la AG y comunicado al BP del proyecto.

por parte de la CE en la transferencia de fondos a la cuenta del Programa, el BP no tendrá derecho a reclamación.

Así mismo, la AG podrá proceder a la **suspensión cautelar de los pagos** a los beneficiarios sin previo aviso en caso de que se produzca un incumplimiento por el BP de las condiciones establecidas para la ejecución del proyecto en el Acuerdo AG-BP.

Finalmente, el coste total de la operación y la contribución financiera comunitaria podrían ser objeto de reducción en el caso de que el Programa sea objeto de una **liberación automática** de los compromisos presupuestarios (Regla N+3) en aplicación del Artículo 136 del Reglamento (UE) N° 1303/2013. Esta reducción repercutiría en los beneficiarios correspondientes en función del grado de ejecución del proyecto, considerando el cumplimiento del presupuesto aprobado por anualidades, de acuerdo con la decisión que tome, en su caso, el Comité de Gestión.

#### **5.3.6. Pista de auditoría**

Los beneficiarios del proyecto tienen la obligación de mantener una pista de auditoría adecuada de todos los **gastos realizados y pagados** en el marco del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la CE, conforme al artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013. En concreto, el período en el que deben mantenerse los documentos justificativos será, para cualquier proyecto, de **2 años** a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida<sup>2</sup>.

Por otra parte, si en el proyecto hubiera algún beneficiario al que se le concede el FEDER como ayuda exenta de notificación en virtud del Reglamento (UE) N° 651/2014, se conservará la documentación durante un plazo de 10 años a partir de la fecha de la concesión de la ayuda.

La totalidad de los documentos justificativos relacionados con la realización y pago de los gastos, las verificaciones y los controles efectuados, que constituyen la pista de auditoría del proyecto, se encontrarán en poder de los beneficiarios y quedarán almacenados electrónicamente en el sistema de información **Coopera 2020** en soportes de datos comúnmente aceptados y fiables a efectos de auditoría.

Todos los beneficiarios participantes en la ejecución del proyecto mantendrán un sistema de **contabilidad separada** para todas las transacciones relacionadas con la operación cofinanciada, o contarán con una codificación contable diferenciada que permita identificar claramente dichas transacciones. Todo ello, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de contabilidad nacional aplicables a cada beneficiario de la operación.

---

<sup>2</sup> La AG notificará al BP de la fecha de inicio del plazo. El plazo se verá interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o por petición de la CE.

Así mismo, a los efectos de garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de los gastos ejecutados y como una buena práctica en materia de lucha contra el fraude, para evitar la doble financiación de los gastos, los documentos originales justificativos de los gastos (incluida la factura electrónica) deberán contener **información relativa a la cofinanciación de los mismos en el POCTEP**.

Para ello, se recomienda que en el cuerpo del documento justificativo del gasto (facturas o documentos equivalentes) se incluya una **referencia expresa** a su declaración al POCTEP, identificando el código del proyecto, la fecha y el porcentaje e importe de la imputación del gasto realizado con cargo a la operación. Otra opción es la utilización de un **sello** de imputación del POCTEP que vise los documentos originales justificativos de los gastos con la misma información.

En el anexo 7.3 del presente manual se encuentra el **modelo de sello** de imputación de gastos en el marco del POCTEP.

#### **5.4. Modificaciones del proyecto**

El proyecto deberá ser ejecutado en los términos recogidos en el Acuerdo AG-BP y en los documentos que lo complementan y que forman parte de éste: Notificación de la decisión del Comité de Gestión (CG), Formulario de Candidatura y Acuerdo entre beneficiarios.

No obstante, **en casos extraordinarios, debidamente justificados y de forma limitada** las estructuras de gestión del Programa podrán estudiar la posibilidad de conceder modificaciones de **naturaleza sustancial o no sustancial**.

El BP será el responsable de comunicar a la AG, a través de la SC y **vía Coopera 2020**, cualquier **propuesta de modificación sustancial o no sustancial** del proyecto, que se tramitará íntegramente de forma telemática. Para ello, es importante que el BP coordine y planifique con todos los beneficiarios del proyecto, los plazos internos para la integración de los cambios necesarios en una solicitud motivada.

**Con carácter previo a la presentación efectiva de la modificación**, el BP **enviará una propuesta simplificada de modificación** mediante la cumplimentación de una ficha elaborada a tal efecto, en la que se indicarán los cambios más importantes que se pretendan llevar a cabo así como los apartados del Formulario de Candidatura que se verán afectados. La SC realizará un **análisis de coherencia y viabilidad, clasificando la modificación** en función de su carácter sustancial o no sustancial.

La posibilidad de introducir cambios en la operación quedará limitada a **dos modificaciones sustanciales por proyecto y una modificación no sustancial por año natural**, durante todo el período de ejecución del proyecto.

Cualquier **solicitud de modificación** del proyecto deberá ser presentada al menos con **6 meses de antelación** respecto a la fecha de finalización aprobada de la operación.

La **instrucción** de la solicitud de modificación, constará de un **análisis técnico** de los cambios solicitados respecto a lo aprobado en el proyecto. Se llevará a cabo por la SC a instancias de la AG y, en estrecha colaboración con las UC Nacionales y Regionales.

La suma de todas las modificaciones financieras en las operaciones por beneficiario (sustanciales y no sustanciales) no podrá suponer cambios por encima del **50% del coste total elegible del beneficiario** por categorías de gasto, actividades y/o anualidades, durante la vida del proyecto. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será en todo momento **el inicial aprobado para cada beneficiario**. Excepcionalmente, por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor (renuncia de un beneficiario, acontecimiento de una catástrofe natural, etc), el CG podrá aprobar modificaciones financieras por encima de dicho umbral.

Cualquier propuesta de modificación que implique cambios en la categoría de gastos de Personal, conllevará conforme a la regla de simplificación de costes aprobada por el Programa, un cambio en la categoría de Gastos de Oficina y Administrativos.

Los proyectos deberán ejecutarse en el plazo previsto en el Formulario de Candidatura e incluido en el artículo 7.4 del Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal del proyecto. No obstante, de forma excepcional y siempre que se reúnan las condiciones para ello, la Autoridad de Gestión del Programa estudiará la posibilidad de conceder una ampliación del plazo de finalización de los proyectos. Una eventual ampliación del plazo de finalización del proyecto no será considerada, a efectos de cómputo, como una solicitud de modificación.

#### **5.4.1. Modificaciones no sustanciales**

Las modificaciones no sustanciales del proyecto son aquellas que implican cambios menores en el **presupuesto**, en las **acciones** o en el **calendario** de ejecución de las actividades de la operación, siempre que estos últimos no impliquen la alteración de las fechas de inicio o de finalización aprobadas del proyecto.

Se podrá solicitar **un máximo de 1 modificación no sustancial por año natural, durante todo el período de ejecución** del proyecto.

Se consideran modificaciones no sustanciales:

- o **Cambios en el presupuesto**: Cambios financieros en el **presupuesto** de los beneficiarios por **actividades, categorías de gasto y anualidades**, cuyo importe individual represente **menos del 15% del coste elegible aprobado al beneficiario** para la ejecución del proyecto. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será **el presupuesto aprobado vigente** en el momento de presentar la modificación.

Las modificaciones financieras no sustanciales deberán respetar, en cualquier caso, el **límite porcentual del 6%** (sobre el coste elegible total aprobado al beneficiario) establecido para los **gastos de gestión y coordinación** del proyecto (Actividad 5). Así mismo, los **gastos de oficina y administrativos**

seguirán limitados a un **tipo fijo del 15%** de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.

- **Cambios en las actividades**: Modificaciones **menores** en el contenido de las actividades, que no supongan una alteración en la naturaleza de las mismas. Podrán afectar a las acciones, entregables y/o resultados.
- **Cambios en el calendario de trabajo**: Ajustes en la calendarización para la realización de las actividades o las acciones, siempre que **no impliquen cambios en las fechas de inicio o de finalización aprobadas** del proyecto. Los cambios en la calendarización **deberán solicitarse, en la medida de lo posible, con antelación** a la fecha prevista de realización de las actividades o acciones afectadas.

Las modificaciones no sustanciales del proyecto requieren la aprobación de la AG, previo análisis conjunto por parte de la SC y las UC Nacionales y Regionales.

El **plazo máximo de resolución** de una modificación no sustancial será de **1 MES**, desde la presentación efectiva de la misma en Cooperera 2020 por el BP. Dicho plazo podrá prorrogarse si fuera necesario solicitar información adicional al BP por cualquiera de las estructuras de gestión del Programa.

Las modificaciones no sustanciales **no podrán afectar a acciones ya realizadas** ni alterar el coste elegible total del beneficiario. No obstante, aquellas modificaciones no sustanciales que impliquen únicamente cambios en el presupuesto aprobado del beneficiario por actividades, categorías de gasto y/o anualidades podrán ejecutarse con carácter previo a su aprobación por la AG.

#### **5.4.2. Modificaciones sustanciales**

**De manera excepcional, limitada y debidamente justificada** podrán solicitarse también modificaciones sustanciales del proyecto, que son aquellas que por su alcance podrían implicar **cambios en las condiciones de ejecución de la operación** recogidas en el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el BP (en adelante, Acuerdo AG-BP).

Se podrá solicitar un máximo de **2 modificaciones sustanciales durante todo el período de ejecución** del proyecto.

Se consideran modificaciones sustanciales:

- **Cambios en el partenariado**:
  - Renuncia o cambio de BP.
  - Renuncia de beneficiarios, que impliquen el reemplazo de sus funciones por parte de un beneficiario que ya participe en el proyecto u otro nuevo que se proponga incorporar al partenariado.
  - Incorporación de nuevos beneficiarios.

- **Cambios en las actividades:** Que afecten al contenido o la naturaleza de las acciones, los resultados, productos y entregables previstos.

No podrán solicitarse cambios en las actividades que afecten a acciones, resultados, productos o entregables que hayan sido ejecutados por los beneficiarios en el momento de presentar la propuesta de modificación.

- **Cambios en el presupuesto:**
  - Cambios financieros en el coste elegible total del proyecto.
  - Cambios financieros en el coste elegible total de cada beneficiario.
  - Cambios financieros en el **presupuesto vigente** de los beneficiarios por actividades, categorías de gasto y anualidades cuyo importe individual se encuentre comprendido entre el **15%-30% del coste elegible total aprobado de los beneficiarios** implicados. El presupuesto que se considerará para el cómputo del porcentaje indicado será el **presupuesto aprobado vigente** en el momento de presentar la modificación. Excepcionalmente, por causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor (renuncia de un beneficiario, acontecimiento de una catástrofe natural, etc.), el CG podrá aprobar modificaciones financieras por encima de dicho umbral.

Las modificaciones financieras de carácter sustancial deberán respetar, en cualquier caso, el **límite porcentual del 6%** (sobre el coste elegible total aprobado al beneficiario) establecido para los **gastos de gestión y coordinación** del proyecto (Actividad 5). Así mismo, los **gastos de oficina y administrativos** seguirán limitados a un **tipo fijo del 15%** de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.

La aplicación efectiva de las modificaciones sustanciales propuestas no será posible hasta contar con la **aprobación previa y expresa de los cambios solicitados** en el proyecto por el Comité de Gestión del Programa, sin que puedan afectar a acciones ya realizadas o anualidades ya concluidas

La **incorporación de nuevos beneficiarios** al proyecto no podrá implicar el incremento de la contribución FEDER total aprobada a la operación, debiendo realizarse una propuesta de redistribución presupuestaria entre los beneficiarios del proyecto.

En el caso de **baja de un beneficiario** deberá realizarse una propuesta de redistribución financiera y de las acciones que éste asumía en el proyecto, aunque si no existiera una alternativa de cofinanciación por el resto de los beneficiarios podrá estudiarse una reducción de la contribución FEDER total aprobada a la operación.

- **Cambios en los indicadores:** Alteraciones en el **valor objetivo previsto** de los indicadores de productividad del proyecto, por ejemplo, motivados por cambios sustanciales en el contenido de las actividades, los resultados, los productos o entregables previstos.

Las modificaciones sustanciales del proyecto serán objeto de consulta escrita y requerirán la **aprobación del Comité de Gestión** a propuesta de la AG, que consultará previamente con las UC Nacionales y Regionales y la SC. En caso de que la modificación solicitada fuera aprobada a través de consulta escrita por el CG, y si fuera el caso, las nuevas condiciones para la ejecución del proyecto se establecerán en una **adenda al Acuerdo AG-BP** que habrán de firmar ambas partes.

El plazo máximo de resolución de una modificación sustancial será de **2 MESES**, desde la presentación efectiva de la misma en Cooperera 2020 por el BP. Dicho plazo podrá prorrogarse si fuera necesario solicitar información adicional al BP por cualquiera de las estructuras de gestión del Programa o si el CG necesitara de un plazo mayor para el estudio y aprobación de la modificación.

#### **5.4.3. Ajuste de Cierre**

Por otra parte, durante la fase de cierre financiero de los proyectos y vinculado a la Solicitud de Pago Final, el Programa prevé también un **umbral de flexibilidad de un máximo del 10% en la ejecución del presupuesto aprobado vigente en cada actividad, categoría de gasto y anualidad**, lo que posibilitará la realización de un ajuste final en la ejecución de algunas partidas de gasto por parte de los beneficiarios.

La aplicación de este umbral de flexibilidad financiera deberá respetar las siguientes **condiciones**:

- Se calculará sobre la base del presupuesto aprobado vigente para cada beneficiario en el momento de presentación de la última solicitud de pago..
- Estará vinculado a la Solicitud de Pago Final del proyecto, dando lugar a la versión final de la operación, una vez se incluya en Declaración de Gasto.
- No será aplicable a la categoría de gastos de oficina y administrativos, que seguirán limitados al tipo fijo del 15% de los costes directos de personal imputados al proyecto por parte del beneficiario.
- No podrá implicar, en ningún caso, el aumento del coste elegible total aprobado al beneficiario.

MODIFICACIONES POCTEP 2014- 2020  
- LIMITES FINANCIEROS -

**2 SUSTANCIALES**

Entre **15% - 30%** del presupuesto por categorías de gasto, actividades y anualidades para cada beneficiario.  
**SOBRE PRESUPUESTO VIGENTE**



**1 NO SUSTANCIAL / AÑO NATURAL**

Hasta un **15%** del presupuesto por categorías de gasto, actividades y anualidades para cada beneficiario.  
**SOBRE PRESUPUESTO VIGENTE**

NO PODRÁ SUPERAR EL **50%** DEL COSTE TOTAL ELEGIBLE DEL BENEFICIARIO POR CATEGORÍAS DE GASTO, ACTIVIDADES Y/O ANUALIDADES DURANTE LA VIDA DEL PROYECTO  
**SOBRE PRESUPUESTO INICIAL APROBADO**

## MODIFICACIONES POCTEP 2014- 2020 - CARACTERÍSTICAS -

Propuesta simplificada de modificación por el BP / Análisis de viabilidad y clasificación de la modificación por la SC (Sustancial/ No sustancial / No viable)

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN VÍA COOPERA 2020

**2 SUSTANCIALES/PROY**

**1 NO SUSTANCIAL / AÑO**

### Características:

- **Presentación:** Máx 6 meses antes de fecha fin del proyecto.
- **Análisis:** Secretaría Conjunta/ Unidades de Coordinación.
- **Aprueba:** Comité de Gestión a propuesta de la Autoridad de Gestión.
- **Contenido:** Cambios en el partenariado, actividades, presupuesto (15%-30% del beneficiario) e indicadores.
- **Excepcionalmente**, como consecuencia de causas sobrevenidas y/o de fuerza mayor, el **CG** podrá aprobar modificaciones financieras por encima del **30%** del Coste elegible del beneficiario por categorías, actividades y/o anualidades o cambios en el presupuesto inicial del beneficiario por encima del **50%**.
- **Afectación de acciones realizadas:** Los cambios financieros no podrán afectar a acciones realizadas.
- **Plazo de resolución de modificación:** 2 Meses, pudiéndose ampliar si se necesita requerir información al BP.
- Posibilidad firma adenda Acuerdo AG-BP.

### Características:

- **Presentación:** Máx 6 meses antes de fecha fin del proyecto.
- **Análisis:** Secretaría Conjunta/ Unidades de Coordinación.
- **Aprueba:** Autoridad de Gestión
- **Contenido:** Cambios en el presupuesto (<15% del beneficiario), calendario de trabajo sin alterar fecha finalización del proyecto y cambios menores en las acciones que no alteren la naturaleza de la actividad.
- **Afectación de acciones realizadas:** Los cambios financieros, en principio, no podrán afectar a acciones realizadas.
- **Plazo de resolución de modificación:** 1 Mes, pudiéndose ampliar si se necesita requerir información al BP.
- No implicará firma de adenda al Acuerdo AG-BP.

VERSIÓN 28 de agosto de 2017

## AJUSTE DE CIERRE

< 10%

### Características:

- No contabilizará como modificación de proyecto.
- Permite una flexibilidad de hasta el 10% en el presupuesto por Actividades, Categorías de Gasto y Anualidades de cada beneficiario.
- Estará vinculada a la Solicitud de Pago final y dará lugar a una versión final de la operación, una vez se haya sido incluida en Declaración de Gasto.

## 5.5. Interrupción definitiva de un proyecto

La interrupción definitiva de un proyecto únicamente será posible a través de la **anulación expresa y motivada del Acuerdo AG-BP** a instancias del partenariado o de la AG, circunstancia que debe ser comunicada previamente y por escrito por las partes interesadas.

### 5.5.1. Anulación del Acuerdo entre la AG y el BP

#### *A instancias del partenariado*

Durante su ciclo de vida los proyectos plurianuales pueden verse afectados por circunstancias coyunturales, o inherentes a la propia operación y a sus beneficiarios, que dificulten o imposibiliten la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos tal y como fueron definidos en el Formulario de Candidatura. Ante tal situación, los beneficiarios pueden decidir su renuncia a continuar con la ejecución del proyecto.

Así, previa consulta con todos los beneficiarios, el BP podrá solicitar en cualquier momento a la AG la anulación del Acuerdo AG-BP mediante un aviso previo y por escrito remitido a ésta con **dos meses de antelación**.

En consecuencia, todos los beneficiarios del proyecto perderán el derecho a recibir la parte de la cofinanciación FEDER que estuviese pendiente de pago en ese momento. Así mismo, la AG podrá solicitar a los beneficiarios el reembolso total o parcial de las sumas ya percibidas en concepto de ayuda comunitaria si considera que los objetivos y resultados de la operación no se hubieran alcanzado.

#### *A instancias de la AG*

En casos excepcionales y debidamente justificados la AG podrá anular el Acuerdo AG-BP para la ejecución del proyecto mediante un aviso por escrito remitido al BP con **dos meses de antelación**.

En consecuencia, todos los beneficiarios del proyecto perderán el derecho a recibir la cofinanciación FEDER que tuvieran pendiente de pago en ese momento y no recibirán por ello ningún tipo de indemnización.

La AG, con el acuerdo del CG, se reserva el derecho de cancelar el Acuerdo AG-BP, sin previo aviso ni indemnización por su parte, en los siguientes casos:

1. Incumplimiento por parte del BP de las **obligaciones** que se le atribuyen en el Acuerdo AG-BP, siempre y cuando el incumplimiento no esté justificado y el BP no lo subsane en un plazo de **treinta días** – salvo casos excepcionales debidamente justificados – desde que reciba un aviso por parte de la AG.
2. Aplicación de **cambios sustanciales** en el proyecto respecto al Formulario de Candidatura que no hayan sido aprobados a través del procedimiento establecido para la modificación formal de la operación.
3. Que el BP se encuentre en situación de **concurso de acreedores** si éste fuera una entidad privada sin carácter industrial o mercantil.

4. Constatación de **declaraciones falsas** en el momento de la firma del Acuerdo AG-BP.
5. Constatación de **falsedad** en los documentos aportados a la firma del Acuerdo AG-BP.

Así mismo la AG podrá proceder previamente, o como alternativa a la anulación del Acuerdo AG-BP, a la **suspensión cautelar de los pagos** a los beneficiarios sin previo aviso en caso de que se produzca un incumplimiento por el BP de las condiciones establecidas para la ejecución del proyecto.

En caso de cancelación del acuerdo sin previo aviso, los beneficiarios deberán reintegrar la totalidad de la ayuda FEDER recibida en el plazo de un mes a partir de la fecha en la que se curse la pertinente solicitud de reintegro por parte de la Autoridad de Certificación. Los intereses que se aplicarán serán los vigentes según la ley aplicable. Cada Estado miembro será responsable de los incumplimientos en que incurran los beneficiarios de su país.

## 5.6. Evaluación del proyecto

La evaluación es el **proceso sistemático de valoración** de la calidad de las actuaciones de un proyecto, que será fruto de la recogida y el análisis crítico de la información generada durante las distintas fases de su ejecución a través de fuentes o mecanismos de seguimiento.

La evaluación debería constituir una tarea transversal a la ejecución de las actividades del proyecto y se recomienda, como mínimo, la realización de una **evaluación final** de la operación con el fin de obtener una valoración crítica y contrastada de sus realizaciones, resultados e impacto de acuerdo con lo planificado. Por ello, se considerará positivo que la realización de la evaluación final del proyecto corra a cargo de un **equipo evaluador independiente**.

La evaluación aportará una información relevante para la elaboración del **Informe Final** de ejecución del proyecto por parte del BP.

La evaluación puede realizarse **internamente por medios propios** y por personal ajeno a la ejecución y gestión de la propia operación, aunque una **evaluación externa** podría ofrecer, en principio, mayores garantías de objetividad e imparcialidad en la aplicación de los **criterios clásicos de evaluación**, que podrán ser complementados por otros específicos y relevantes para considerar y valorar las especificidades que pudiera presentar un determinado proyecto.

Entendemos como criterios clásicos de evaluación la **pertinencia, eficacia, eficiencia, viabilidad e impacto**, que podrían ser complementados a criterio del evaluador por criterios adicionales como la cobertura, la transparencia o la visibilidad, entre otros.

Los **gastos** que se deriven de la realización de una **evaluación externa** del proyecto serán elegibles para aquellos beneficiarios que los hayan previsto expresamente en su presupuesto detallado.

## 6. El cierre del proyecto

## 6. El cierre del proyecto

Una vez completada la ejecución de las actuaciones previstas en el proyecto, el Beneficiario Principal será responsable de la presentación a través de la aplicación Cooperera 2020 del **Informe Final de ejecución** de la operación, que comprenderá la descripción pormenorizada de todas las actividades realizadas y servirá como comunicación oficial y efectiva de la conclusión del proyecto.

El Informe Final deberá acompañar a la **solicitud de pago final** que será enviada por el BP a través de Cooperera 2020 y que implica el pago del saldo de la ayuda FEDER, que se liberará en el momento en que el Informe Final sea objeto de análisis y aprobación por parte de la AG del Programa.

Como **documentos de cierre** del proyecto, el Informe Final de ejecución y la solicitud de pago final del proyecto deberán ser presentados **telemáticamente** a través de Cooperera 2020 en el plazo máximo de **6 meses** desde la fecha de finalización aprobada de la operación y siempre que la AG no establezca condiciones más restrictivas al respecto.

Estos 6 meses se destinarán exclusivamente a la **preparación de los documentos de cierre** del proyecto, puesto que la fecha de finalización aprobada de la operación también determina la fecha límite para la subvencionabilidad de los gastos. En principio, todos los gastos deben haber sido realizados y efectivamente pagados dentro de la fecha de finalización aprobada del proyecto.

No obstante, en casos excepcionales y debidamente justificados, algunos gastos realizados antes de la fecha de finalización del proyecto podrán ser pagados en fecha posterior, aunque siempre antes de la presentación de la solicitud de pago final y del Informe Final por parte del BP. Constituyen excepciones a tal efecto aquellos gastos que por su propia naturaleza no puedan ser pagados dentro del período de elegibilidad aprobado, como los correspondientes a la Seguridad Social de los trabajadores, IRPF/IRF, liquidaciones de IVA, dietas de viajes realizados con anterioridad a la fecha de finalización o el pago de facturas correspondientes a la última auditoría externa derivada de las obligaciones de control de primer nivel.

### 6.1. Cierre físico y presentación del Informe Final

El cierre físico de la operación implica la conclusión de todas las actividades y acciones previstas y la elaboración de un **Informe Final de ejecución** que ofrezca una visión global del impacto y la contribución real del proyecto a la mejora de la problemática abordada y a la consecución de los objetivos del programa y de las políticas comunitarias.

El Informe Final del proyecto **se cumplimentará a través de Cooperera 2020** y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- La descripción pormenorizada de las **actividades** realizadas, así como de los **productos y resultados** obtenidos a través de su ejecución.
- La **información financiera** relativa a la ejecución y calendarización del gasto ejecutado por todos los beneficiarios participantes.

- La contribución final del proyecto al marco de rendimiento del Programa a través de la ejecución de los **indicadores de productividad**.
- Las actividades llevadas a cabo en materia de **información y publicidad**.
- El **valor añadido** que aporta el proyecto y su contribución a la cooperación transfronteriza.
- La contribución del proyecto a la mejora de la problemática abordada.
- La descripción de las acciones desarrolladas para garantizar el respeto de los **principios horizontales y políticas comunitarias**.
- La descripción del **funcionamiento del sistema de gestión y coordinación** del partenariado.
- La descripción de los **problemas** surgidos y de las **medidas correctoras** adoptadas para solucionarlos.
- Los resultados de la **evaluación final** de las realizaciones, resultados e impacto del proyecto.

El Informe Final deberá ser **firmado electrónicamente** por los representantes de todos los beneficiarios participantes en el proyecto, como muestra de su conformidad con la información recogida en el documento, y **enviado telemáticamente** por el BP a través de Cooperera 2020 en un plazo máximo de **6 meses** desde la fecha de finalización aprobada de la operación.

Durante la fase de análisis del Informe Final de ejecución del proyecto la Secretaría Conjunta (SC) podrá solicitar al BP información adicional de carácter aclaratorio sobre el documento.

## **6.2. Cierre financiero**

El cierre financiero de la operación implica la presentación de la **solicitud de pago final**, que comprende los últimos gastos en los que los beneficiarios han incurrido durante la ejecución del proyecto y el pago del saldo final de la ayuda FEDER correspondiente tras la **aprobación del Informe Final** de ejecución por la AG del Programa.

El sistema de pagos intermedios del Programa establece que la ayuda FEDER a percibir por cada beneficiario en concepto de reembolsos correspondientes a solicitudes de pago intermedias será, como máximo, del 90% de la ayuda FEDER total aprobada, quedando reservado el 10% restante como **pago de saldo** a efectuar tras la aprobación del Informe Final y siempre que la disponibilidad de tesorería en la cuenta del Programa así lo permita.

### **6.2.1. Solicitud de pago final**

El BP del proyecto deberá presentar a través de Cooperera 2020 la **solicitud de pago final** del proyecto, acompañada del Informe Final de ejecución, en el plazo máximo de **6 meses** desde la fecha de finalización aprobada de la operación y siempre que la AG no establezca condiciones más restrictivas al respecto.

La presentación de la solicitud de pago final se realizará a través del mismo procedimiento telemático que en el caso de las solicitudes de pago intermedias y su

única especificidad es que se tratará de la última que presente el BP a través de Coopera 2020.

### **6.2.2. Saldo del proyecto**

El pago a los beneficiarios de la **contribución final del 10%** hasta alcanzar el 100% de la ayuda FEDER total aprobada estará condicionado a la verificación de que la ejecución del proyecto haya sido satisfactoria. Esta constatación será fruto del análisis pormenorizado de los documentos de cierre de la operación, el Informe Final y la solicitud de pago final del proyecto presentados por el BP.

El pago del **saldo final del proyecto** se realizará por parte de la Autoridad de Certificación (AC), una vez que el Informe Final sea analizado por la SC y la AG y aprobado por ésta última, siempre que la disponibilidad de tesorería de la AC así lo permita.

## 7. Anexos

## **7. Anexos**

**7.1. Siglas y acrónimos de uso frecuente**

**7.2. Directorio de contactos del POCTEP**

**7.3. Modelo de sello de imputación de gastos para los beneficiarios**

**7.4. Documentos disponibles en la página web del POCTEP**

**ANEXO 7.1**  
**Siglas y acrónimos de uso frecuente**

## Siglas y acrónimos de uso frecuente

<b>AA</b>	Autoridad de Auditoría
<b>AC</b>	Autoridad de Certificación
<b>ADC</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. Gobierno de Portugal
<b>AG</b>	Autoridad de Gestión
<b>AGE</b>	Administración General del Estado (España)
<b>BP</b>	Beneficiario Principal
<b>CCAA</b>	Comunidades Autónomas
<b>CCDR</b>	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional
<b>CE</b>	Comisión Europea
<b>CG</b>	Comité de Gestión
<b>CS</b>	Comité de Seguimiento
<b>DG</b>	Declaración de gastos
<b>DGFE</b>	Dirección General de Fondos Europeos (MINHAFP)
<b>FEDER</b>	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
<b>IP</b>	Información y publicidad
<b>IVA</b>	Impuesto sobre el Valor Añadido
<b>MINHAFP</b>	Ministerio de Hacienda y Función Pública, Gobierno de España
<b>NUTS</b>	Nomenclatura de Unidades Territoriales Estadísticas
<b>OOII</b>	Organismos Intermedios
<b>POCTEP</b>	Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal
<b>ROAC</b>	Registro Oficial de Auditores de Cuentas
<b>SC</b>	Secretaría Conjunta
<b>SI</b>	Sistema de información (en alusión a Cooperera 2020)
<b>UC</b>	Unidad de Coordinación

**Anexo 7.2**  
**Directorio de contactos del POCTEP**

## www.poctep.eu

La página web del programa recoge toda la información de contacto, permanentemente actualizada, de las autoridades y estructuras de gestión del POCTEP, que se indica a continuación.

### Autoridades

Autoridad	Entidad	Datos de contacto
<b>Autoridad de Gestión</b>	Subdirección General de Cooperación Territorial Europea, MINHAFP, Gobierno de España	Pº de la Castellana, 162 – Planta 21 E-28071 Madrid, España <i>Contacto: M<sup>a</sup> José Búrdalo Prieto</i> Tlf: 0034 91 583 52 49 Fax: 0034 91 583 73 40 E-mail: <a href="mailto:mjburdalo@sepg.minhafp.es">mjburdalo@sepg.minhafp.es</a> Web: <a href="http://www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es">www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es</a>
<b>Autoridad de Certificación</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), Gobierno de Portugal	Av. 5 de Outubro, 153 1050-053 Lisboa, Portugal <i>Contacto: Gisela Rodrigues</i> Tlf: 00351 218 814 000 Fax: 00351 218 881 111 E-mail: <a href="mailto:gisela.rodrigues@adcoesao.pt">gisela.rodrigues@adcoesao.pt</a> Web: <a href="http://www.adcoesao.pt">www.adcoesao.pt</a>
<b>Autoridad de Auditoría</b>	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), MINHAFP, Gobierno de España	C/ María de Molina, 50 E-28006 Madrid, España E-mail: <a href="mailto:SFondosComunitarios@igae.minhafp.es">SFondosComunitarios@igae.minhafp.es</a> Web: <a href="http://www.igae.pap.minhafp.gob.es">www.igae.pap.minhafp.gob.es</a>

### Unidades de Coordinación Nacionales

Unidad de Coordinación	Entidad	Datos de contacto
<b>UC Nacional Española</b>	Dirección General de Fondos Europeos, Ministerio de Hacienda y Función Pública, Gobierno de España	Pº de la Castellana, 162 – Planta 21 E-28071 Madrid, España <i>Contacto: M<sup>a</sup> Carmen Hernández Martín</i> Tlf: 0034 91 583 00 68 Fax: 0034 91 583 73 40 E-mail: <a href="mailto:MCHernandez@sepg.minhafp.es">MCHernandez@sepg.minhafp.es</a> Web: <a href="http://www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es">www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es</a>
<b>UC Nacional Portuguesa</b>	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), Gobierno de Portugal	Av. 5 de Outubro, 153 1050-053 Lisboa, Portugal <i>Contacto: João Bule</i> Tlf: 00351 218 814 000 E-mail: <a href="mailto:joao.bule@adcoesao.pt">joao.bule@adcoesao.pt</a> Web: <a href="http://www.adcoesao.pt">www.adcoesao.pt</a>

## Unidades de Coordinación Regionales – España

Beneficiarios	Entidad	Datos de contacto
Entidades dependientes de la Xunta de Galicia	Dirección Xeral de Relacións Exteriores e coa Unión Europea, Xunta de Galicia	Rúa do Hórreo, 61 E-15701 Santiago de Compostela, España <i>Contacto: Xosé Lago García</i> Tif: 0034 981 957 174 E-mail: <a href="mailto:interregva-poctep.dxre@xunta.es">interregva-poctep.dxre@xunta.es</a> Web: <a href="http://www.xunta.gal">www.xunta.gal</a>
Entidades dependientes de la Junta de Castilla y León	Dirección General de Presupuestos y Estadística, Junta de Castilla y León	C/ José Cantalapiedra, 2 E-47014 Valladolid, España <i>Contacto: Eva Martín Delgado</i> Tif: 0034 983 414 400 E-mail: <a href="mailto:mardelev@jcyll.es">mardelev@jcyll.es</a> Web: <a href="http://www.jcyl.es">www.jcyl.es</a>
Entidades dependientes de la Junta de Extremadura	Secretaría General de Presupuestos y Financiación, Junta de Extremadura	Paseo de Roma S/N - Módulo B, Planta 3 E-06800 Mérida, España <i>Contacto: Manuel García Monge</i> Tif: 0034 924 005 439 Fax: 0034 924 005 418 E-mail: <a href="mailto:manuel.garciamonge@juntaex.es">manuel.garciamonge@juntaex.es</a> Web: <a href="http://www.gobex.es">www.gobex.es</a>
Entidades dependientes de la Junta de Andalucía	Dirección General de Fondos Europeos, Junta de Andalucía	Edificio Torretriana, Isla de la Cartuja C/ Juan Antonio Vizarrón, S/N E-41092 Sevilla, España <i>Contacto: Adolfinia Martínez Guirado</i> Tif: 0034 955 06 49 23 Fax: 0034 955 06 50 13 E-mail: <a href="mailto:adolfinia.martinez@juntadeandalucia.es">adolfinia.martinez@juntadeandalucia.es</a> Web: <a href="http://www.juntadeandalucia.es">www.juntadeandalucia.es</a>

## Unidades de Coordinación Regionales – Portugal

Beneficiarios	Entidad	Datos de contacto
Entidades que desarrollen proyectos en la región Norte	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	Rua Rainha D. Estefânia 4150-304 Porto, Portugal <i>Contacto: Mario Guimarães</i> Tif: 00351 226 086 300 Fax: 00351 226 073 045 E-mail: <a href="mailto:mario.guimaraes@ccdr-n.pt">mario.guimaraes@ccdr-n.pt</a> Web: <a href="http://www.ccdr-n.pt">www.ccdr-n.pt</a>
Entidades que desarrollen proyectos en la región Centro	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	Rua Bernardim Ribeiro, 80 3000-069 Coimbra, Portugal <i>Contacto: Teresa Jorge</i> Tif: 00351 239 400 134 E-mail: <a href="mailto:teresa.jorge@ccdr-c.pt">teresa.jorge@ccdr-c.pt</a> Web: <a href="http://www.ccdr-c.pt">www.ccdr-c.pt</a>
Entidades que desarrollen proyectos en la región de Alentejo	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo	Av. Eng. Arantes e Oliveira, 193 7004-514 Évora, Portugal <i>Contacto: Paulo Silva</i> Tif: 00351 266 740 300 Fax: 00351 266 706 562 E-mail: <a href="mailto:paulo.silva@ccdr-a.gov.pt">paulo.silva@ccdr-a.gov.pt</a> Web: <a href="http://www.ccdr-a.gov.pt">www.ccdr-a.gov.pt</a>
Entidades que desarrollen proyectos en la región del Algarve	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve	Praça da Liberdade, 2 8000-164 Faro, Portugal <i>Contacto: Susana Faísca</i> Tif: 00351 289 895 200 Fax: 00351 289 895 299 E-mail: <a href="mailto:sfaisca@ccdr-alg.pt">sfaisca@ccdr-alg.pt</a> Web: <a href="http://www.ccdr-alg.pt">www.ccdr-alg.pt</a>

La **Secretaría Conjunta** del Programa prestará el apoyo técnico necesario para la gestión de los proyectos a través del contacto permanente con el Beneficiario Principal:

<p><b>Secretaría Conjunta POCTEP</b></p> <p>C/ Luis Álvarez Lencero, 3 – Edificio EURODOM, Planta 3, oficina 13</p> <p>E-06011 Badajoz, España</p> <p>Teléfono 0034 924 205 958</p> <p>Fax 0034 924 222 816</p> <p>E-mail <a href="mailto:stc@poctep.eu">stc@poctep.eu</a></p> <p><a href="http://www.poctep.eu">www.poctep.eu</a></p>
--

### **Buzón de correo electrónico de la SC**

La SC cuenta con un buzón de correo electrónico al que se podrán dirigir todas las consultas o comunicaciones relacionadas con el Programa y la gestión de los proyectos aprobados:

**stc@poctep.eu**

Cualquier consulta relacionada específicamente con la aplicación Coopera 2020 deberá remitirse a **coopera2020@poctep.eu**

En los correos electrónicos enviados a los buzones de la SC POCTEP los beneficiarios de las operaciones aprobadas deberán incluir siempre en el asunto el **código completo del proyecto** al que se refiere la consulta o comunicación, a los efectos de seguimiento y atención de este tipo de comunicaciones.

**ANEXO 7.3**  
**Modelo de sello de imputación de gastos para**  
**los beneficiarios**

**Modelo de sello de imputación de gastos para los beneficiarios**

<b>Programa Interreg V-A España-Portugal</b>	
<b>Gasto cofinanciado</b>	
<b>Código del proyecto:</b>	
<b>Referencia contable</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Categoría de gasto</b>	
<b>Gasto total</b>	€
<b>Tasa imputación</b>	%
<b>Valor imputado</b>	€

**ANEXO 7.4**  
**Documentos disponibles en la**  
**página web del POCTEP**

**Documentos disponibles en la página web del POCTEP**

**[www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)**

- Documentos clave del Programa
- Normativa comunitaria aplicable
- Normativa nacional aplicable
- Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal
- Normas de subvencionabilidad POCTEP 2014-2020
- Modelo de acta de verificación sobre el terreno (control in situ)
- Guía para cuantificar los indicadores de productividad
- Requisitos técnicos de la aplicación Cooperera 2020



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