



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

## **PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – PORTUGAL 2007-2013**



---

# **MANUAL DE CARGA DE DATOS FINANCIEROS EN LA APLICACIÓN FONDOS 2007 PARA LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO FEDER PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – PORTUGAL 2007-2013**

---

## **ÍNDICE**

### **0. Objetivos de este Manual**

#### **1. Introducción: Control previo del gasto**

#### **2. Gestión de accesos a FONDOS 2007**

#### **3. Consulta de datos en Fondos 2007**

##### 3.1. Consulta de datos relativos a la operación

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

#### **4. Circuito financiero para la validación del gasto**

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

##### 4.2. Fase Beneficiario

##### 4.3. Fase Auditor

##### 4.4. Fase Validador

##### 4.5. Fase Validar Gasto

##### 4.6. Solicitud de Pago

#### **5. Remisión de la solicitud de pago**

#### **6. Recomendaciones y cuestiones frecuentes FONDOS 2007**



## 0. Objetivos de este Manual

Este Manual pretende facilitar el acceso y manejo de la **Plataforma Fondos 2007**<sup>1</sup> a diferentes agentes vinculados al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España Portugal 2007-2013 (POCTEP), en concreto los relacionados con beneficiarios cuya validación de gastos dependa de la Administración General del Estado (AGE) (entidades locales, universidades, asociaciones, fundaciones, etc)<sup>2</sup> y de la Xunta de Galicia<sup>3</sup>.

El manual, de carácter eminentemente práctico y con una elevada carga gráfica, está dirigido a los beneficiarios de los proyectos (incluidos, por supuesto, los beneficiarios principales), a los auditores autorizados para la verificación de los gastos ejecutados por estos beneficiarios, y a los Organismos Intermedios encargados de la validación de dichos gastos.

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

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

El **capítulo 3** muestra las posibilidades que los beneficiarios tienen para la consulta de datos relativos tanto a su operación como al conjunto de las validaciones. A continuación encontramos el **capítulo 4**, el más importante y extenso del Manual, donde se detallan los diferentes pasos que los beneficiarios de proyectos tienen que dar para grabar y validar los distintos gastos del proyecto, las tareas que los beneficiarios principales han de cumplir para tramitar una Solicitud de Pago, las funciones a desarrollar por los auditores para la verificación de los gastos introducidos por los beneficiarios y los pasos de los Organismos Intermedios para proceder a la validación de los mismos. El **capítulo 5** plantea las instrucciones básicas para la remisión de la Solicitud de Pago al STC.

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

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

<sup>2</sup> En el apartado "Documentos", sección "Gestión de proyectos aprobados" de la página web del Programa ([www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)) se puede consultar quién es el Coordinador para cada uno de los beneficiarios.

<sup>3</sup> Los beneficiarios españoles cuya validación de gastos dependa de la **Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura y Junta de Andalucía** no tienen acceso a la aplicación Fondos 2007, ya que serán los propios Organismos Intermedios de estos beneficiarios los encargados de la carga de los diferentes gastos en Fondos 2007.

# 1. Introducción: Control previo del gasto

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

Los Estados miembros de España y Portugal han delegado estas funciones en los **Coordinadores/ Organismos Intermedios**, para los tramos de financiación de su competencia.

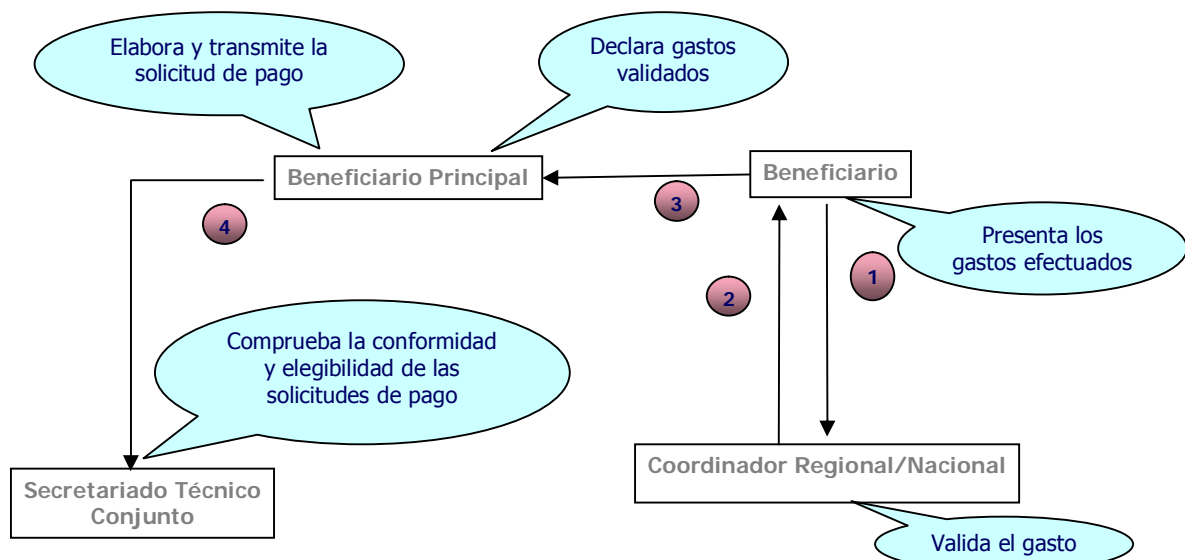
En concreto, y teniendo en cuenta el público al que está dirigido este Manual:

- Para las instituciones dependientes directamente de la **Administración General del Estado (AGE)** (entidades locales, universidades, asociaciones, fundaciones, etc.), la función de Coordinador compete al Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General de Fondos Comunitarios.
- Para las instituciones dependientes directamente de la **Administración Regional de Galicia**, la función de Coordinador compete a la Consellería de Facenda, Dirección Xeral de Planificación e Fondos de la Xunta de Galicia.

Ambos Organismos Intermedios deberán llevar a cabo las validaciones -de manera exhaustiva sobre el 100% del gasto- en un plazo máximo de tres meses.

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

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



## 2. Gestión de accesos a FONDOS 2007

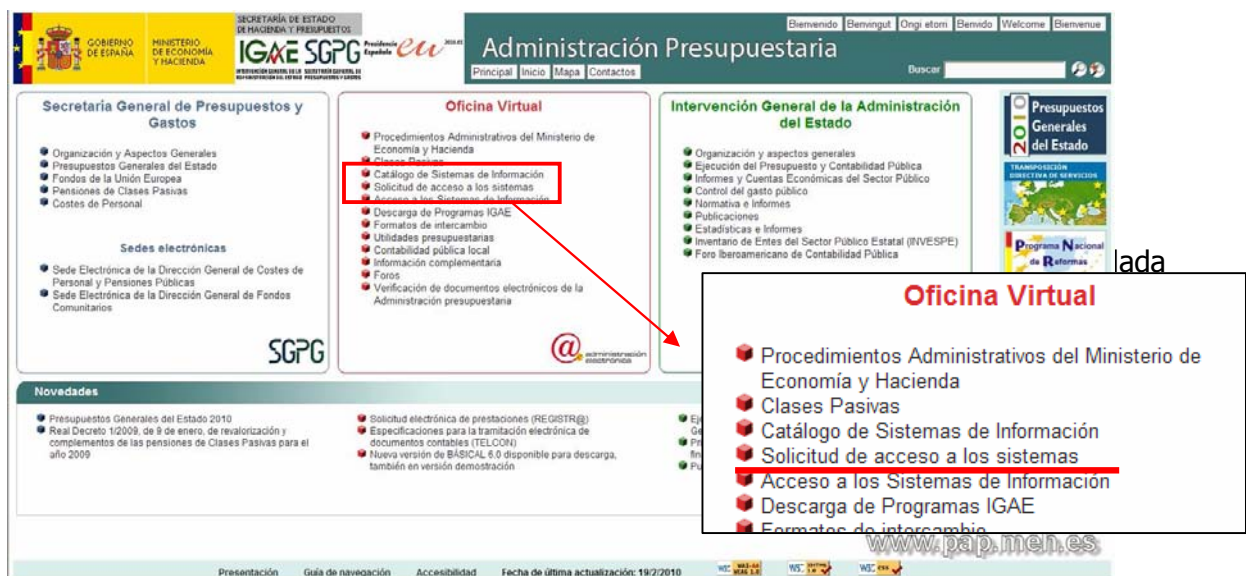
En primer lugar, para poder acceder a la aplicación es necesario que su puesto informático disponga, al menos, de las siguientes cuestiones:

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

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

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

Como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009, la IGAE ha elaborado un documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria"<sup>4</sup> y que se puede descargar desde el portal de administración presupuestaria ([www.pap.meh.es](http://www.pap.meh.es)) pulsando en el enlace "Solicitud de acceso a los sistemas":



<sup>4</sup> Versión de Junio de 2010, es imprescindible su descarga





Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Bemvido | Welcome | Bienvenue

Principal Inicio Mapa Contactos

Administración Presupuestaria

Inicio > Solicitud de acceso a los sistemas

### Control de Accesos

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

**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, es decir 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 autorizado de servicios de certificación.

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 de un usuario externo.
- Forma de tramitar la baja de un usuario externo.

~~Tipos de enlaces 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 Administración presupuestaria. (pdf)**

En algunos sistemas de información, con carácter previo a la solicitud de acceso a realizar mediante la cumplimentación del

**Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria. (pdf)**

Tal y como expone el documento, para acceder al portal de administración presupuestaria: [www.pap.meh.es](http://www.pap.meh.es), opción *Acceso a los sistemas de información*, apartado *Gestión de permisos de acceso* y posteriormente seguir las directrices del procedimiento.

Bienvenido | Benvingut | Ongi etorri | Bemvido | Welcome | Bienvenue

Principal Inicio Mapa Contactos

Administración Presupuestaria

Secretaría General de Presupuestos y Gastos

Oficina Virtual

Intervención General de la Administración del Estado

Presupuestos Generales del Estado

Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Hacienda

- Clases Pasivas
- **Acceso a los Sistemas de Información**
- Descarga de Programas IGAE
- Formatos de intercambio
- Utilidades presupuestarias
- Contabilidad pública local
- Información complementaria
- Foros
- Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria

Acceso a los Sistemas de Información

Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Hacienda

Clases Pasivas

Catálogo de Sistemas de Información

Solicitud de acceso a los sistemas

Acceso a los Sistemas de Información

Descarga de Programas IGAE

Formatos de intercambio

www.pap.meh.es

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
IGAE SGPG  
Administración Presupuestaria

**Acceso a los sistemas de información**

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado.

**Acceso de usuarios**

Acceso por usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

Acceso por certificado

A través de esta opción en el escritorio personalizado aparecerán todas las aplicaciones a las que tenga permiso, tanto de usuario y contraseña como de certificado.

Relación de certificados admitidos

**Gestión de permisos de acceso**

Notificación de incidencias | Política de contraseñas | Información sobre el Control de accesos | **Gestión de permisos de acceso**

El horario de servicio para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado es de 8 a 22 h., de lunes a viernes.

## ¡ATENCIÓN!

Para cualquier aclaración sobre las solicitudes de acceso pueden ponerse en contacto con el administrador de la aplicación a través del correo electrónico [fondos2007cte@sgpg.meh.es](mailto:fondos2007cte@sgpg.meh.es)

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

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA  
SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
GAL@  
Menú Principal  
Desconectarse

**Gestión y Autorización Lógica de Accesos. Gal@**

Solicitudes pendientes (0)

Inicio de Solicitudes (1)  
Alta de usuario (externo)

Informes (1)  
Informes Gal@

Bienvenido a la aplicación para gestión de permisos de acceso a los sistemas de información de la Administración presupuestaria.

Política de protección de datos personales

Paralelamente a la solicitud de acceso a través del Portal de la IGAE, se deberá remitir un correo electrónico a su **Coordinador** ([ahuetos@sgpg.meh.es](mailto:ahuetos@sgpg.meh.es) o [fondos2007cte@sgpg.meh.es](mailto:fondos2007cte@sgpg.meh.es) en el caso de Beneficiarios AGE, y [iperez@conselleriadefacenda.es](mailto:iperez@conselleriadefacenda.es) en el caso de Beneficiarios Xunta) para que estos muestren su conformidad antes de autorizar el acceso.



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

1. Obtener el certificado digital.
2. Descargar el documento con el "Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria" y leerlo atentamente.
3. Acceder en el portal de administración presupuestaria a la gestión de permisos de acceso (herramienta Gal@).
4. Cumplimentar toda la información que la aplicación solicite.
5. Paralelamente enviar un correo electrónico a su Coordinador.

## ACCESO A LA APLICACIÓN

Una vez recibida la confirmación electrónica de autorización de acceso a la aplicación correspondiente, se procederá a entrar a la aplicación siguiendo el mismo procedimiento que en el segundo paso o escribiendo en el navegador la siguiente dirección: <https://webpub2.igae.meh.es/default.aspx><sup>5</sup>.

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

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Administración Presupuestaria' portal. The page title is 'Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos'. The main content area is titled 'Acceso de usuarios' and contains two options: 'Acceso por usuario y contraseña' and 'Acceso por certificado'. The 'Acceso por certificado' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Aceptar' button. Below this, there is a section for 'Relación de certificados admitidos' with a 'dni electrónico' logo. At the bottom right, a larger 'Aceptar' button is shown in a separate box.

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

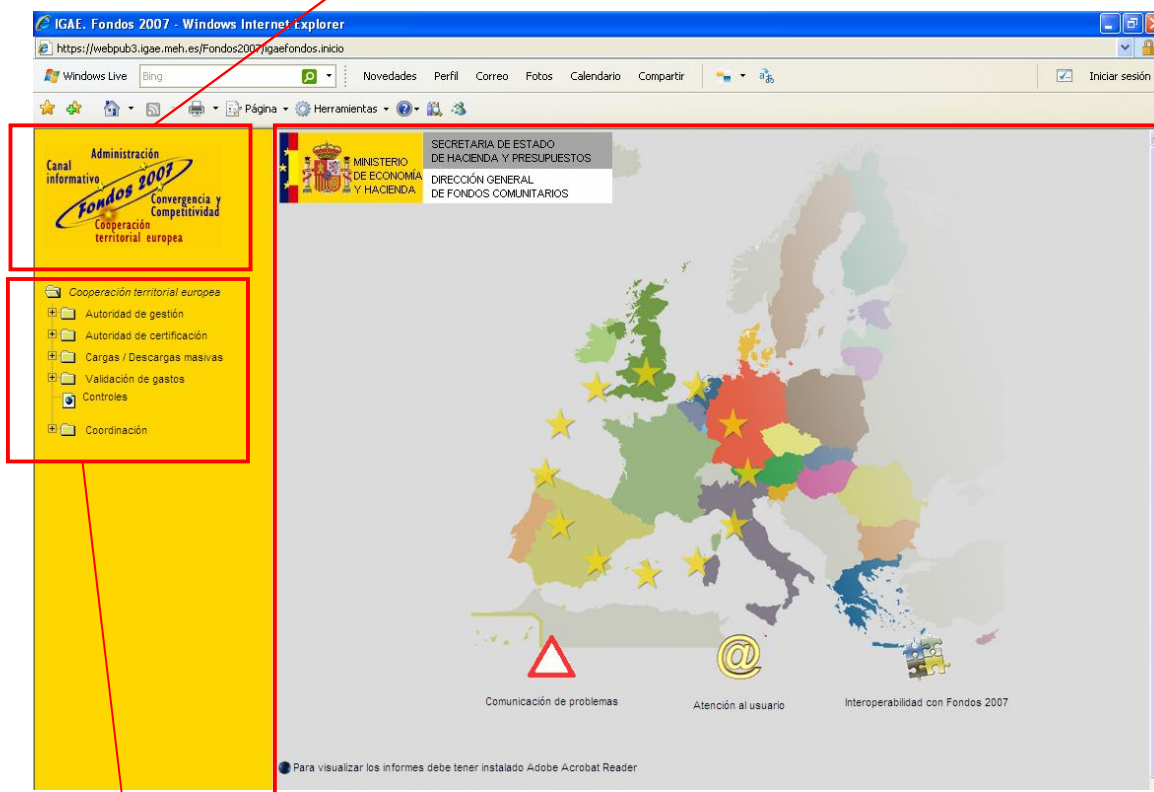
<sup>5</sup> Es recomendable grabar esta pantalla en favoritos o marcadores de vuestro navegador





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

Menú de la aplicación\*



Menú de trabajo de la operación\*\*

Área de Trabajo con las operaciones

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

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



## 3. Consulta de datos en Fondos 2007

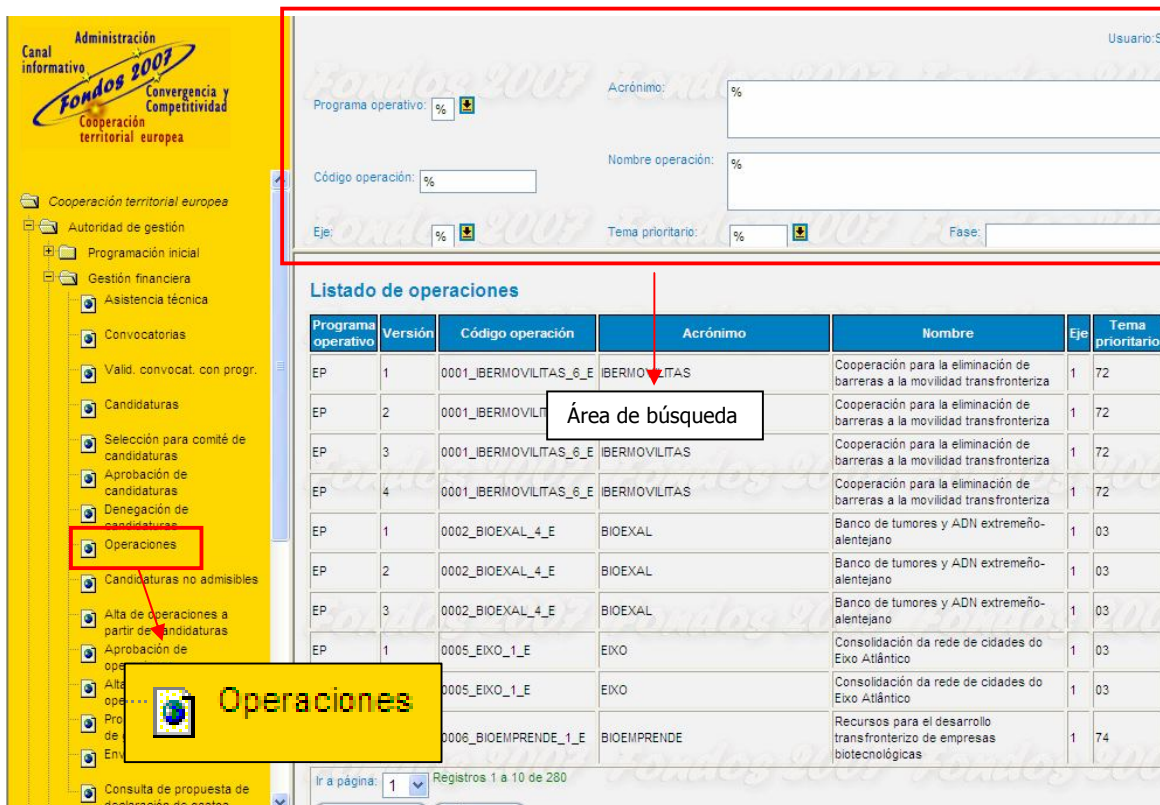
Es importante que los diferentes beneficiarios conozcan que cuando acceden a la aplicación pueden consultar datos vigentes en Fondos 2007 vinculados a su operación. Esta opción es **realmente útil y necesaria** ya que se pueden obtener las cifras aceptadas y vigentes tras una solicitud de modificación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

### ¡ATENCIÓN!

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

### 3.1. Consulta de datos relativos a la Operación

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



The screenshot shows the application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Administración, Canal informativo, Fondos 2007, Convergencia y Competitividad, Cooperación territorial europea, Cooperación territorial europea, Autoridad de gestión, Programación inicial, Gestión financiera, Asistencia técnica, Convocatorias, Valid. convocat. con progr., Candidaturas, Selección para comité de candidaturas, Aprobación de candidaturas, Denegación de candidaturas, **Operaciones** (highlighted with a red box), Candidaturas no admisibles, Alta de operaciones a partir de candidaturas, Aprobación de operaciones, Pro de operaciones, Env de operaciones, and Consulta de propuesta de declaración de gastos. The main area shows search filters: Programa operativo: %, Acronimo: %, Código operación: %, Nombre operación: %, Eje: %, Tema prioritario: %, and Fase: %. Below the filters is a table titled "Listado de operaciones" with columns: Programa operativo, Versión, Código operación, Acrónimo, Nombre, Eje, and Tema prioritario. A red arrow points to the search filters area, which is labeled "Área de búsqueda". The table contains several rows of data, including operations for IBERMOVILITAS, BIOEXAL, and EIXO.

Programa operativo	Versión	Código operación	Acrónimo	Nombre	Eje	Tema prioritario
EP	1	0001_IBERMOVILITAS_6_E	IBERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72
EP	2	0001_IBERMOVILITAS_6_E	IBERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72
EP	3	0001_IBERMOVILITAS_6_E	IBERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72
EP	4	0001_IBERMOVILITAS_6_E	IBERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72
EP	1	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03
EP	2	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03
EP	3	0002_BIOEXAL_4_E	BIOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-alentejano	1	03
EP	1	0005_EIXO_1_E	EIXO	Consolidación da rede de cidades do Eixo Atlántico	1	03
EP	1	0005_EIXO_1_E	EIXO	Consolidación da rede de cidades do Eixo Atlántico	1	03
EP	1	0006_BIOEMPRENDE_1_E	BIOEMPRENDE	Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas	1	74



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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)  
[Ayuda](#)

### Datos generales de la operación

Programa operativo (1): EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal  
 Versión: 5

Candidatura: 0006\_BIOEMPRENDE Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas  
 Fase: Aprobado  
 Estado: Cerrada

Área de cooperación: 1 Galicia-Norte de Portugal

Eje prioritario (2): 1 Cooperación y Gestión Conjunta para el Fomento de la Competitividad y la Promoción del Empleo

Tema prioritario: 74 Desarrollo del potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación, en particular por medio de los estudios postuniversitarios y la formación de los investigadores, así como de las actividades en red entre las universidades, I

Código de la operación (8): 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E

Acrónimo: BIOEMPRENDE

Nombre de la operación (9): Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Descripción: Objetivo: Promover la intensificación y diversificación de las relaciones entre entidades científicas y empresariales con vistas a explorar oportunidades de innovación biotecnológica en la Euroregión Galicia-Norte de Portugal.

Fecha de inicio prevista: 01/01/2009 Fecha de fin prevista: 31/12/2010  
 Fecha de inicio (10): 01/01/2009 Fecha de fin (11): 31/12/2010  
 Fecha de aprobación: 15/09/2010

Descripción de aprobación: Modificación que requiere nueva versión

Coste total de la operación (16):	1.608.650,00	Gasto total subvencionable(17):	1.608.650,00	Tasa de cofinanciación:	75 %
Contrapartida nacional:	402.162,5	Contrapartida pública (18):	322.162,5	Contrapartida privada:	80.000,00
Ayuda:	1.206.487,5	Financiación del BEI (19):	0,00		
Genera costes indirectos:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Costes indirectos:	0,00		
Genera ingresos:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Ingresos estimados:	0,00	Ingresos reales:	0,00
Compra de terrenos:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Coste en terrenos:	0,00		
Cumple con Art.16 (Reg.1083/2006) sobre igualdad y no discriminación:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Gasto en zonas adyacentes:	0,00		

Socios:

Socios	Validadores:
<input type="checkbox"/> 1- 810046 - IPVC - Instituto Politécnico de Viana do Castelo	Socio Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/> 4- 840250 - IEM - Instituto Empresarial do Minho	Socio Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/> 2- 203024 - CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	Jefe de Fila XUNTA DE GALICIA
<input type="checkbox"/> 4- 840170 - BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	Socio Antena CCDR Norte
<input type="checkbox"/> 4- 403003 - Fundación Universidad de Vigo	Socio MINISTERIO DE ECC

[Ver detalle](#)





**Provincias:**
 PT-11-1 - Minho-Lima  
 ES-03-15 - A Coruña  
 PT-11-2 - Cavado  
 ES-03-27 - Lugo  
 ES-03-32 - Ourense  
 ES-03-36 - Pontevedra  
 PT-11-8 - Alto Tras os Montes

[Previsión de indicadores](#) [Actividades](#) [Financiación anualizada](#) [Financiación por actividad](#) [Documentos](#) [Datos medioambientales](#)  
[Tipos de actividad](#) [Tipos de financiación](#) [Tipos de territorio](#) [Contratos](#) [Anotaciones](#) [Validación cuadro/estado](#)  
[Volver atrás](#)



Información que puede ser consultada


## Previsión de Indicadores

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Indicadores de operación**

**Programa:** EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

**Operación:** 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Versión: 6   
 Fase: Aprobado  
 Estado: Cerrada

Indicador	Nombre	Valor	Medida
604	Nº de empresas ligadas a la valorización de recursos económicos locales apoyadas	5,00	
602	Nº de asociaciones empresariales de base tecnológica apoyadas	1,00	
626	Nº de beneficiarios de acciones de formación de ámbito transfronterizo (Total, mujeres y hombres)	60,00	
622	Nº de entidades privadas de I+D beneficiarias	25,00	

[Ayuda](#)

**Operación:** 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas  
**Indicador:** 604 Nº de empresas ligadas a la valorización de recursos económicos locales apoyadas  
**Tipo:** 2 Resultados  
**Valor:** 5,00



## Coste por Tipo de Gasto y Actividad

Usuario: SE000453

**Costes por tipo de gasto y actividad**

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Versión: 5

Socios: TOTAL Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Tipo de gasto	Coste elegible 1	% 1	Coste elegible 2	% 2	Coste elegible 3	% 3	Coste elegible 4	% 4	Coste elegible 5	% 5	Coste elegible 6	% 6	Coste elegible total	% total
Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adquisición de materiales/Equipamiento	2.500,00	0,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,15
Prestaciones de servicios	71.612,00	4,45	350.682,21	21,8	469.000,00	29,15	229.605,00	14,27	39.000,00	2,42	12.000,00	0,75	1.171.899,21	72,85
Gastos de personal	15.200,00	0,94	71.725,79	4,46	142.000,00	8,83	18.000,00	1,12	25.000,00	1,55	0,00	0,00	271.925,79	16,90
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	2.500,00	0,15	12.000,00	0,75	8.000,00	0,410	0,00	0,00	8.750,00	0,54	0,00	0,00	31.250,00	1,94
Promoción y divulgación	36.578,2	2,27	18.996,8	1,18	21.000,00	1,30	54.500,00	3,39	0,00	0,00	0,00	0,00	131.075,00	8,15
<b>total</b>	<b>128.390,2</b>	<b>7,98</b>	<b>453.404,8</b>	<b>28,19</b>	<b>640.000,00</b>	<b>39,78</b>	<b>302.105,00</b>	<b>18,78</b>	<b>72.750,00</b>	<b>4,52</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,75</b>	<b>1.608.650,00</b>	<b>99,910</b>

Refrescar [Volver atrás](#)

## Coste por Tipo de Gasto y Anualidad

Usuario: SE000453

**Costes por tipo de gasto y anualidad**

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Versión: 5

Socios: TOTAL Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Tipo de gasto	Coste elegible 2007	% 2007	Coste elegible 2008	% 2008	Coste elegible 2009	% 2009	Coste elegible 2010	% 2010	Coste elegible 2011	% 2011	Coste elegible 2012	% 2012	Coste elegible 2013	% 2013	Coste elegible total	% total
Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,16
Prestaciones de servicios	0,00	0,00	12.000,00	0,75	79.308,38	4,93	1.080.590,83	67,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.171.899,21	72,85
Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	139.909,29	8,7	132.016,5	8,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	271.925,79	16,9
Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	2.616,85	0,16	28.633,15	1,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.250,00	1,94
Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	53.144,56	3,3	77.930,44	4,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	131.075,00	8,15
<b>total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.000,00</b>	<b>0,75</b>	<b>274.979,08</b>	<b>17,09</b>	<b>1.321.670,92</b>	<b>82,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.608.650,00</b>	<b>100,000</b>

Refrescar [Volver atrás](#)





## Documentos

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

### Documentos de operación

[Ayuda](#)

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal Versión: 6

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Modificaciones del proyecto	Aceptación de solicitud modificación no sustancial nº9	D20_87059_0006_BIOEMPRENDE_1_E_Respuesta_STC_12_04_11.pdf	PDF	04/05/2011	610673	SE000453	OK
Modificaciones del proyecto	Solicitud de modificación parte 1	D20_87060_ModificaciÃ³n_BIC_Galicia.pdf	PDF	04/05/2011	2154929	SE000453	OK
Modificaciones del proyecto	Solicitud de modificación parte 2	D20_87062_ModificaciÃ³n_BIC_Minho_IEMinho.pdf	PDF	04/05/2011	1305566	SE000453	OK
Modificaciones del proyecto	Solicitud de modificación adenda	D20_87064_addenda_9modificaciÃ³n_no_sustancial.pdf	PDF	04/05/2011	848998	SE000453	OK
Ficha de proyecto	Formulario Financiero modificado	D15_87065_02_Form_Fin_BIOEMPRENDE_V5_12_04_11.xls	XLS	04/05/2011	140288	SE000453	OK
Presupuesto	Presupuesto Detallado modificado	D18_87066_04_Pto_Detallado_BIOEMPRENDE_V5_12_04_11.xls	XLS	04/05/2011	59904	SE000453	OK

Archivo: D20\_87059\_0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E\_Respuesta\_STC\_12\_04\_11.pdf [Descargar](#)

Clase documento: Modificaciones del proyecto

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Aceptación de solicitud modificación no sustancial nº9

Usuario creador: SE000453

Fecha alta: 04/05/2011

Código SFC:

[Eliminar](#)

[Historial de descargas](#)

## Actividades

Usua

### Datos generales de actividades de operación

Programa: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal Versión: 6

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas Fase: Aprobado Estado: Cerrada

Actividad	Descripción
1	Analizar la cultura emprendedora y detectar oportunidades de negocio en el ámbito de la biotecnología
2	Desarrollar el potencial humano para la innovación empresarial en la biotecnología
3	Identificar agentes públicos y privados transfronterizos para la creación y consolidación de la empresa biotecnológica
4	Diseñar y desarrollar mecanismos para crear un "Parque Empresarial" de la biotecnología en la eurorregión
5	Gestión y Coordinación

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas

Código: 1

Descripción: Analizar la cultura emprendedora y detec

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

El beneficiario podrá obtener en todo momento información detallada sobre su gasto grabado y validado en Fondos 2007. Para poder acceder a esta consulta, el beneficiario tiene que pulsar la opción "Informes" en el menú de trabajo de la aplicación, y posteriormente llegar al link "Validaciones de gasto por socio". De este modo aparece una pantalla en el escritorio de la aplicación, en la que tenemos que cumplimentar 3 campos:

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

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

Administración  
Canal informativo  
Fondos 2007  
Convergencia y Competitividad  
Cooperación territorial europea

Cooperación territorial europea  
Autoridad de gestión  
Programación inicial  
Gestión financiera  
Reprogramación  
Búsqueda en el archivo digital  
Archivo digital  
Informes  
Búsqueda de informes  
Gestión financiera  
Convocatorias  
Validaciones de gasto por socio  
Programación inicial

Informe de validaciones de gasto por socio

Programa:

Operación:

Socio:

Informe Limpiar

Validaciones de gasto por socio

A continuación exponemos un ejemplo de Informe con el Gasto elegible realizado por Beneficiario, Actividad y Anualidad:



## GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO, ACTIVIDAD Y ANUALIDAD

Código de la operación:

Área cooperación: 1

BP (JF):

Eje: 1

Socio:

Actividad 1					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	10.000,00	10.000,00	32.000,00	31,25
4: Gastos de personal	20,49	18.367,57	18.388,06	18.388,09	100,00
5: Gastos generales	275,27	1.361,68	1.636,95	1.838,81	89,02
6: Viajes y alojamiento	0,00	120,16	120,16	500,00	24,03
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>295,76</b>	<b>29.849,41</b>	<b>30.145,17</b>	<b>52.726,90</b>	<b>57,17</b>

Actividad 2					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	0,00	29.500,00	38.000,00	77,63
4: Gastos de personal	1.348,12	41.748,95	43.097,07	43.097,08	100,00
5: Gastos generales	841,13	2.009,16	2.850,29	4.309,71	66,14
6: Viajes y alojamiento	549,45	67,20	616,65	1.000,00	61,67
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>32.238,70</b>	<b>43.825,31</b>	<b>76.064,01</b>	<b>88.406,79</b>	<b>86,04</b>

Actividad 3					
Tipo de gasto	Gasto grabado por el beneficiario	Gasto validado	TOTAL	Programado	% Ejecución
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
4: Gastos de personal	7.415,28	0,00	7.415,28	21.376,15	34,69
5: Gastos generales	577,76	0,00	577,76	2.137,62	27,03
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>7.993,04</b>	<b>0,00</b>	<b>7.993,04</b>	<b>34.513,77</b>	<b>23,16</b>

<b>Actividad 4</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	2.426,29	16.536,42	18.962,71	18.962,71	100,00
5: Gastos generales	265,10	787,11	1.052,21	1.896,27	55,49
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	355,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.691,39</b>	<b>21.323,53</b>	<b>24.014,92</b>	<b>29.213,98</b>	<b>82,20</b>

<b>Actividad 5</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	-233,36	3.671,24	3.437,88	3.447,77	99,71
5: Gastos generales	22,22	322,51	344,73	344,78	99,99
6: Viajes y alojamiento	486,11	1.099,46	1.585,57	2.000,00	79,28
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>274,97</b>	<b>5.093,21</b>	<b>5.368,18</b>	<b>5.792,55</b>	<b>92,67</b>

<b>Actividad 6</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	80.000,00	49,38
4: Gastos de personal	10.976,82	80.324,18	91.301,00	105.271,80	86,73
5: Gastos generales	1.981,48	4.480,46	6.461,94	10.527,19	61,38
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	1.286,82	2.322,38	4.855,00	47,83
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	10.000,00	40,00
<b>TOTAL</b>	<b>43.493,86</b>	<b>100.091,46</b>	<b>143.585,32</b>	<b>210.653,99</b>	<b>68,16</b>

<b>Anualidad 2007</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>





<b>Anualidad 2008</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Anualidad 2009</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	36.173,59	36.173,59	39.705,80	91,10
5: Gastos generales	0,00	2.656,42	2.656,42	3.970,58	66,90
6: Viajes y alojamiento	0,00	996,88	996,88	1.250,00	79,75
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>39.826,89</b>	<b>39.826,89</b>	<b>58.926,38</b>	<b>67,59</b>

<b>Anualidad 2010</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	70.000,00	42,14
4: Gastos de personal	10.976,82	44.150,59	55.127,41	65.566,00	16,74
5: Gastos generales	1.981,48	1.824,04	3.805,52	6.556,60	30,22
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	289,94	1.325,50	3.605,00	28,73
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	6.000,00	66,67



<b>TOTAL</b>	43.493,86	60.264,57	103.758,43	151.727,60	68,38
--------------	-----------	-----------	------------	------------	-------

<b>Anualidad 2011</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Anualidad 2012</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Anualidad 2013</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>TOTAL ANUALIDADES</b>					
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto grabado por el beneficiario</b>	<b>Gasto validado</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	29.500,00	10.000,00	39.500,00	80.000,00	49,38
4: Gastos de personal	10.976,82	80.324,18	91.301,00	105.271,80	86,73
5: Gastos generales	1.981,48	4.480,46	6.461,94	10.527,18	61,38
6: Viajes y alojamiento	1.035,56	1.286,82	2.322,38	4.855,00	47,83
7: Promoción y divulgación	0,00	4.000,00	4.000,00	10.000,00	40,00
<b>TOTAL</b>	43.493,86	100.091,46	143.585,32	210.653,98	68,16

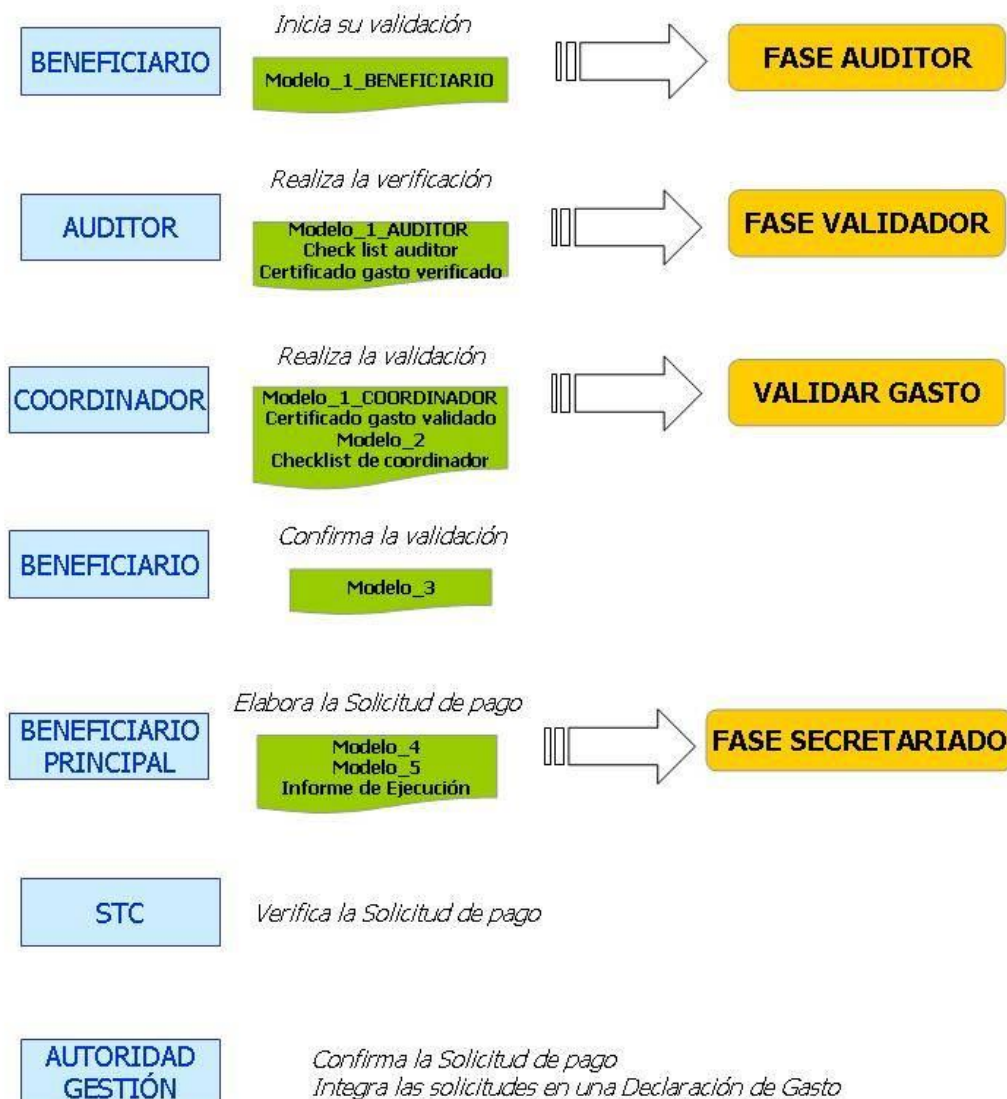
Por la Coordinación Nacional\Regional

Firma, sello y FECHA

## 4. Circuito financiero para la validación del gasto

Una vez que ya hemos accedido a Fondos 2007, el objetivo es comenzar a introducir en la aplicación los diferentes gastos vinculados a las acciones desarrolladas en la operación. Para ello, los beneficiarios cuyos Coordinadores -responsables de la validación del gasto- sean la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) del Ministerio de Economía y Hacienda (beneficiarios AGE) y la Dirección Xeral de Planificación e Fondos de la Consellería de Facenda de la Xunta de Galicia (beneficiarios Xunta), tienen que seguir el siguiente circuito, resumido a continuación de manera gráfica:

### POCTEP: CIRCUITO FINANCIERO EN FONDOS 2007





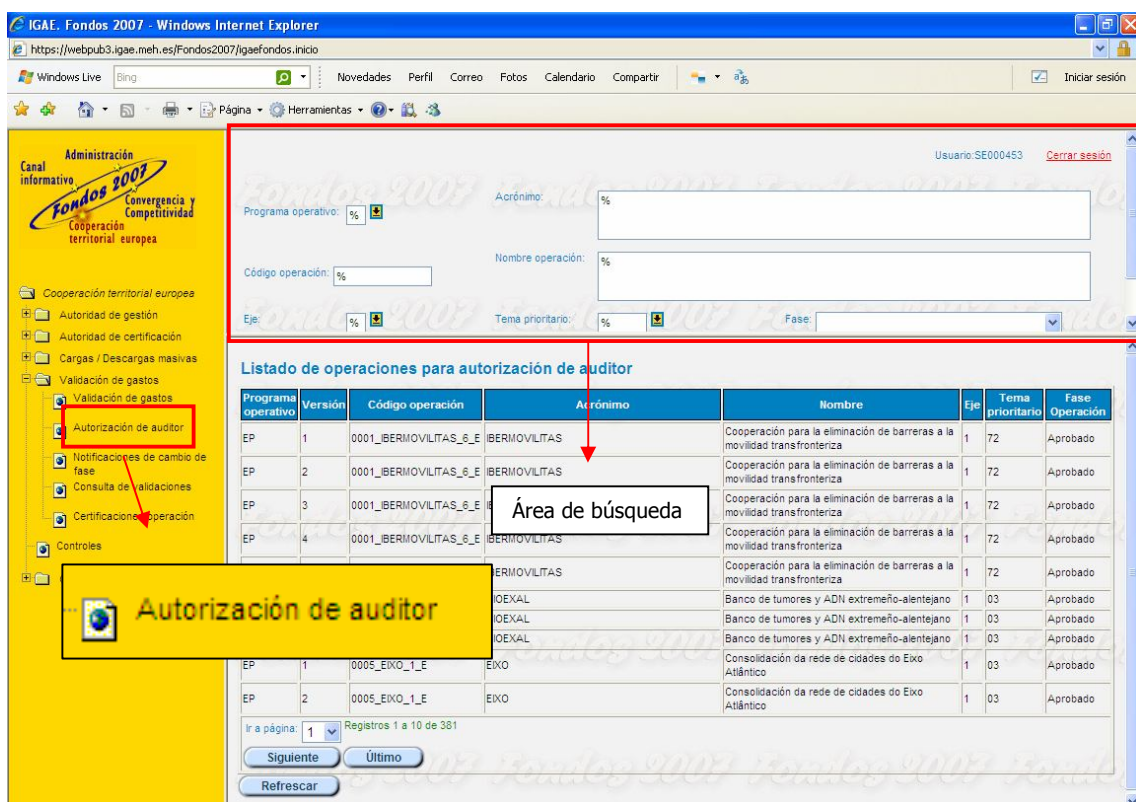
## 4.1. Paso previo: Autorización de auditor

### ¡ATENCIÓN!

Este apartado del capítulo 3 está dirigido tan sólo a los **beneficiarios AGE** (cuyo responsable de la validación del gasto es la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda). En el caso de los **beneficiarios Xunta** es la propia Dirección Xeral de Planificación e Fondos de la Consellería de Facenda de la Xunta de Galicia la encargada de designar a uno o varios auditores comunes para todas las operaciones.

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

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



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Programa operativo: % Acronímico: %  
 Código operación: % Nombre operación: %  
 Eje: % Tema prioritario: % Fase:

**Listado de operaciones para autorización de auditor**

Programa operativo	Versión	Código operación	Acronímico	Nombre	Eje	Tema prioritario	Fase Operación
EP	1	0001_BERMOVILITAS_6_E	BERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado
EP	2	0001_BERMOVILITAS_6_E	BERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado
EP	3	0001_BERMOVILITAS_6_E	BERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado
EP	4	0001_BERMOVILITAS_6_E	BERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado
			BERMOVILITAS	Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza	1	72	Aprobado
			IOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-aletejano	1	03	Aprobado
			IOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-aletejano	1	03	Aprobado
			IOEXAL	Banco de tumores y ADN extremeño-aletejano	1	03	Aprobado
EP	1	0005_EIXO_1_E	EIXO	Consolidación da rede de cidades do Eixo Atlántico	1	03	Aprobado
EP	2	0005_EIXO_1_E	EIXO	Consolidación da rede de cidades do Eixo Atlántico	1	03	Aprobado

Ir a página: 1 Registros 1 a 10 de 381  
[Siguinte](#) [Último](#)  
[Refrescar](#)

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





Usu

### Lista de auditores

Programa: **EP** Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Versión: 1 

Fase: Elaboración

Estado: Abierta

Socio	Auditor	
830061-3 Câmara Municipal de Viana do Castelo		<a href="#">Autorización de Auditor</a>
332036-3 INORDE - Instituto Ourenseano de Desarrollo Económico		<a href="#">Autorización de Auditor</a>

[Volver atrás](#)

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

### Autorización de auditor

Operación: 0528\_ESTACIONES\_VIVAS\_1\_E

Socio: 830061-3

Nombre:

ROAC:

Persona de contacto:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

Fax:

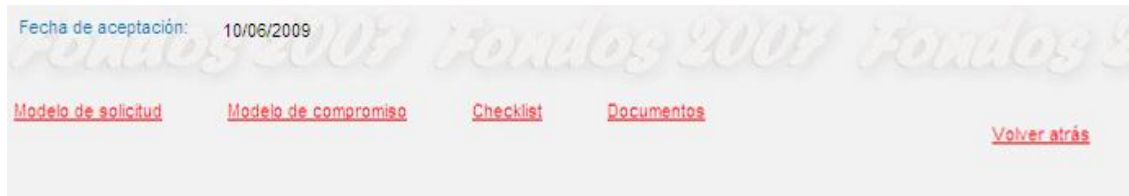
Cargo:

Auditor:

Fecha de aceptación:



Pinchando en el botón [Alta](#), se activarán los documentos necesarios para tramitar la solicitud de auditor:



A través del botón [Modelo de solicitud](#), la aplicación generará el documento "Solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel", donde automáticamente aparecerá un documento de solicitud con la información cargada anteriormente.

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

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

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

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

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

A la siguiente dirección:

**Dirección General de Fondos Comunitarios**  
**Ministerio de Economía y Hacienda**  
**Pº de la Castellana, 162**  
**28071 MADRID (España)**

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



## MODELO SOLICITUD PARA ACEPTACIÓN DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE PRIMER NIVEL:

Sra. Dña. Mercedes Caballero Fernández  
Directora General de Fondos Comunitarios  
Ministerio de Economía y Hacienda  
Paseo de la Castellana, 162, planta 19  
28071 MADRID

D. Sir Arthur Conan Doyley en representación de XUNTA DE GALICIA, entidad que participa como Jefe de fila en el proyecto aprobado en el marco del programa de cooperación territorial Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal y de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de 31 de julio de 2008, sobre los sistemas de gestión para los proyectos enmarcados en los programas de cooperación territorial.

SOLICITA autorización de esa Dirección General para que dichas actividades de control sean efectuadas por:

Nombre del responsable del control: Sir Arthur Conan Doyley, con:

Roac: ROAC

Persona de contacto: PERSONA CONTACTO

Dirección postal: DIRECCION

Tfno: TELEFONO

Correo electrónico: CORREO

A tal efecto se adjunta escrito firmado por el responsable del control comprometiéndose a efectuar los trabajos de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de esa Dirección General y lista de comprobación sobre su competencia, aptitudes e independencia.



## MODELO DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE PRIMER NIVEL:

D. Sir Arthur Conan Doyley, en calidad de auditor como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto Cooperación para la eliminación de barreras a la movilidad transfronteriza por el Jefe de fila, me comprometo a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 13 del Reglamento 1828/2006 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008 sobre los sistemas de control para los proyectos enmarcados en los programas de cooperación territorial.

En este sentido, el contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado.
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas.
- la conformidad de tal gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas comunitarias y nacionales.

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

### **Verificaciones administrativas.- se comprobará al menos:**

- Que las solicitudes de reembolso son correctas.
- Que el gasto se sitúa dentro del periodo elegible.
- Que el gasto corresponde al proyecto aprobado.
- Que se cumplen las condiciones del programa, incluyendo la conformidad con las tasas de financiación.
- Que se cumplen las reglas nacionales y comunitarias en materia de elegibilidad.
- Que los documentos justificativos se ajustan a una adecuada pista de auditoría.
- Que se cumplen las reglas sobre ayudas de Estado, las reglas medioambientales y las reglas sobre igualdad de oportunidades y no discriminación.
- Que se cumplen las reglas nacionales y comunitarias sobre mercados públicos.
- Que se respetan las reglas sobre publicidad.
- Que hay ausencia de doble financiación con otros programas u otros periodos de programación.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

### **Verificaciones sobre el terreno.-**

Al menos una vez en el desarrollo y ejecución de la operación, se efectuará una visita in situ, coincidiendo con algún hito relevante. Mediante estas verificaciones se comprobarán al menos los siguientes aspectos:

- Que los bienes y servicios están realizados, o se van realizando, de conformidad con la decisión aprobatoria y con los términos del programa.
- Que el grado de avance de las obras y suministros se ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- Que las normas nacionales y comunitarias en materia de publicidad han sido respetadas.

Así mismo, efectuará las comprobaciones que estime convenientes dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

Fecha y firma



## CHECK LIST CON CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE CONTROLADORES DE PRIMER NIVEL:

### Operación

Nombre de la operación	
Acrónimo	
Clave identificación	

### Socio controlado del proyecto

Nombre de la persona de contacto	
Puesto de trabajo	
Organización	
Dirección	
Número de teléfono	
Número de fax	
Correo electrónico	
Función en el proyecto (Beneficiario principal o beneficiario)	

### Entidad auditora/controladora

Nombre	lklk
Puesto de trabajo	
Organización	XUNTA DE GALICIA
Dirección	l
Número de teléfono	kl
Número de fax	
Correo electrónico	kl

### Contribución financiera del socio (indicativa)

Naturaleza de contribución	Cantidad en euros
TOTAL	399.000,00

### Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los

Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)	klklkl
¿Posee el auditor/controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del Programa tanto para leer como entender todos los documentos pertinentes? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con el	





Secretariado, otros auditores, etc)?	
--------------------------------------	--

### Preguntas en relación con la independencia

<p>Si el auditor/controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario:</p> <p>¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el auditor no está involucrada en?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y aprobación del proyecto</li> <li>- Desarrollo del proyecto</li> <li>- Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)</li> </ul> <p>¿La independencia del auditor/controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos en su país? (por ejemplo, leyes en relación con la función del auditor interno, código de conducta). Si es así, ¿podría describirlas?</p> <p>¿Ante qué persona de su organización responde el auditor (gestión, consejo, junta directiva, otros)?</p> <p>Por favor, proporcione el organigrama que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.</p>	
<p>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</p> <p>¿El auditor/controlador es público o privado?</p> <p>¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? Un contrato de servicios, un mandato, otro (por favor, especificar)</p> <p>¿Está el auditor registrado, por ejemplo miembro de una organización profesional (obligatorio para auditores externos privados)? En caso afirmativo, ¿en cuál?.</p>	
<p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto?</p> <p>Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>	

### Otros

<p>¿Ha recibido el auditor/controlador y ha analizado los siguientes documentos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual del Programa</li> <li>- Directrices de control (incluyendo la check list de control)</li> </ul>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que su trabajo está correctamente documentado y accesible con el fin de asegurar una revisión eficiente del trabajo de forma que otro auditor pueda realizar de nuevo el control con la utilización de un archivo de control?</p>	
<p>¿Puede el auditor/controlador asegurar que el</p>	



trabajo se llevará acabo en el plazo establecido en los programas (máximo dos meses) con el fin de que se cumpla el plazo establecido en el artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006?	
--	--

Firma y sello del socio (+ lugar y fecha)	



### COMUNICACIÓN DE APROBACIÓN DE CONTROLADORES DE PRIMER NIVEL:

Una vez examinada la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor en el 'Documento para la aprobación de un Controlador de Primer Nivel', aprobamos el siguiente organismo.

<b>Auditor/Controlador</b>	
Nombre	Sir Arthur Conan Doyley
Puesto	
Organización	XUNTA DE GALICIA
Dirección	DIRECCION
Número de teléfono	TELEFONO
Número de fax	
Correo electrónico	CORREO

Para realizar el control del primer nivel, conforme a los requerimientos del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 y en concreto conforme a las Directrices de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 31 de julio de 2008:

Para el siguiente programa y socio:

<b>Proyecto</b>	
Nombre del proyecto	
Acrónimo	
Clave de identificación	
Periodo de vigencia del proyecto	

<b>Socio controlado</b>	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección	
Número de teléfono	
Número de fax	
Correo electrónico	

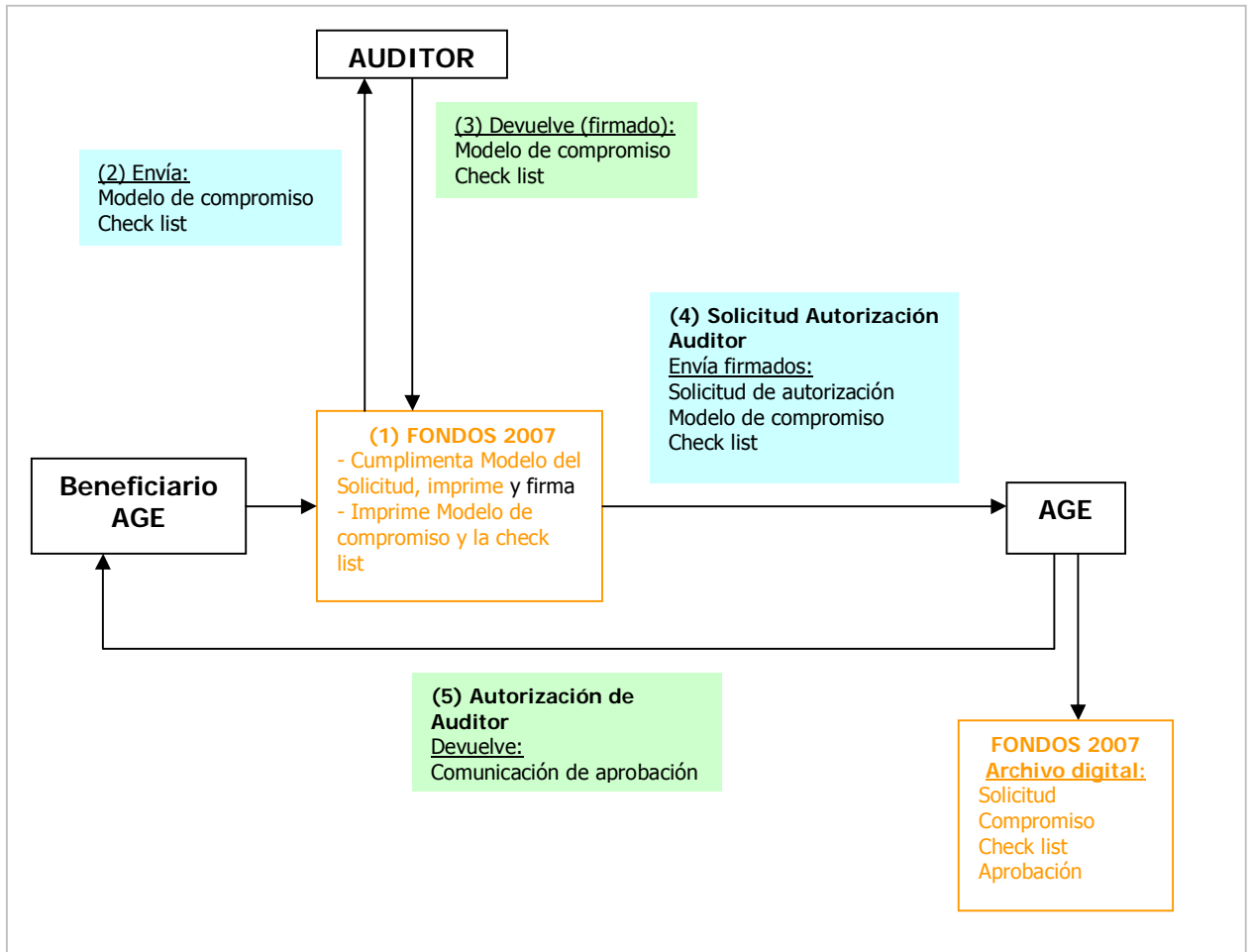
Teniendo presente el plazo establecido en cada Programa Operativo y con el fin de cumplir el plazo señalado en el artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006, el responsable de control debe asegurar que el trabajo se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses.

Madrid,

Dirección General de Fondos Comunitarios  
Ministerio de Economía y Hacienda

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

Gráficamente, el circuito sería el siguiente<sup>6</sup>:



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

<sup>6</sup> Los recuadros de color naranja son actuaciones a llevar a cabo en Fondos 2007, mientras que los recuadros de fondo verde o azul son envíos en papel, con las correspondientes firmas originales.

## 4.2 Fase Beneficiario

### PERFIL DE UN BENEFICIARIO

- 1) Acceso únicamente en **modo visualización** a los datos de su operación (proyecto) y al Informe de gastos grabados en Fondos 2007.
- 2) Acceso al apartado de autorización de Auditores, donde podrá cumplimentar los documentos relativos a la solicitud del mismo (**sólo para beneficiarios AGE**).
- 3) Acceso al apartado de validación del gasto con capacidad para:
  - **Crear y cumplimentar los datos de una validación.**
  - Generar el **Modelo\_1\_BENEFICIARIO**
  - **Subir documentos** escaneados al archivo digital, tales como: **MODELO\_1\_BENEFICIARIO**, procedimientos de contratación, hoja de Actividad, etc. (**beneficiarios AGE y beneficiarios Xunta**)

#### a) Crear una nueva validación

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

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



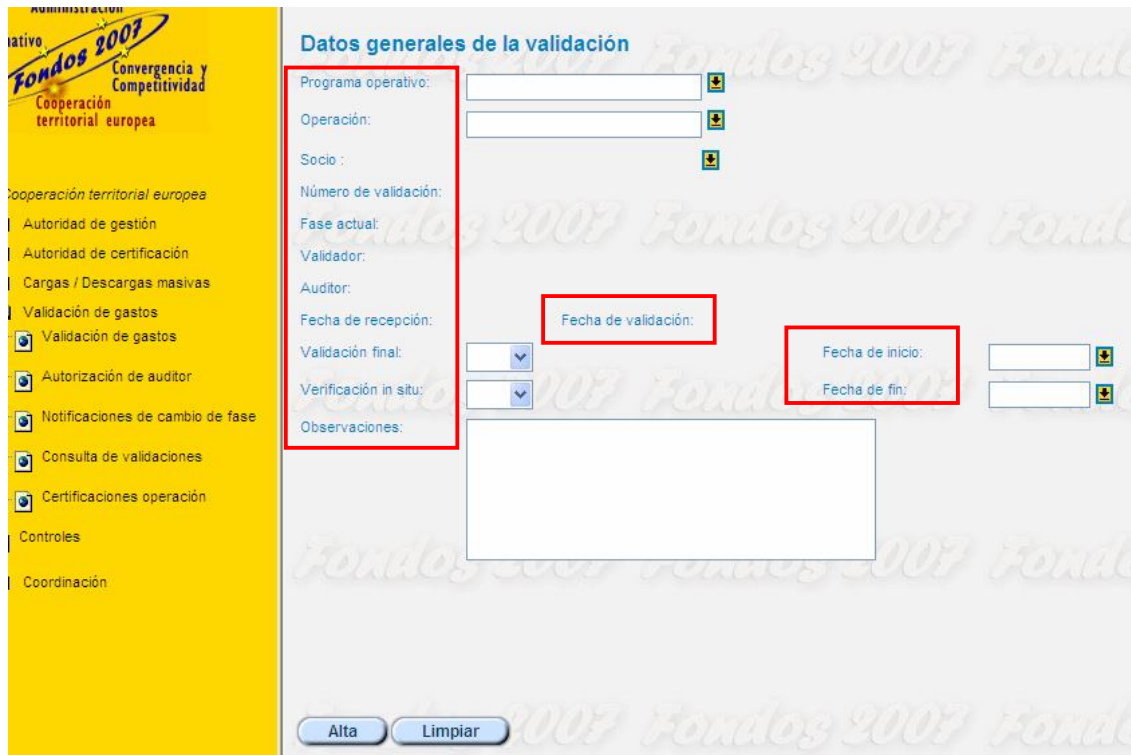
The screenshot shows the 'Validación de gastos' interface. On the left, a yellow sidebar contains a navigation menu with 'Validación de gastos' highlighted. The main area features a form with fields for 'Programa operativo', 'Código operación', 'Fase', 'Número de validación', 'Fecha de validación', and 'Incluida en certificación de operación'. A large 'Alta' button is visible. Below the form is a table titled 'Listado de validaciones de gasto'.

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	20/07/2010	6 Plurirregional
	LITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	03/01/2011	6 Plurirregional
	LITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_IBERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Si	01/03/2010	6 Plurirregional





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



**Datos generales de la validación**

Programa operativo:

Operación:

Socio:

Número de validación:

Fase actual:

Validador:

Auditor:

Fecha de recepción:

Fecha de validación:

Validación final:

Verificación in situ:

Observaciones:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Alta Limpiar

Datos a cumplimentar en esta pantalla:

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



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

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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

[Ayuda](#)

**Datos generales de la validación**

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Beneficiario

Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA. (Dirección General de Fondos Comunitarios)

Auditor: 324004-3 Intervención Junta Vecinal de Tabuyo del Monte

Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:

Validación final:  Fecha de inicio:

Verificación in situ:  Fecha de fin:

Observaciones: Segunda validación de gastos - Tabuyo del Monte

Se solicita la aportación de información:

Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos: Información o documentación adicional solicitada:

Observaciones del auditor:

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				

Fase actual	Avanzar a
BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>

[\(M1\) Informe de beneficiario](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

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

Número de orden	Referencia de documento	Gastos a validar
NO HAY DATOS PARA LA VALIDACIÓN		
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Deshacer"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

### b) Carga de pagos

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

**Datos generales del gasto a validar**

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal  
 Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E Recursos para el desarrollo transfronterizo de empresas biotecnológicas  
 Socio: 403003-4 Fundación Universidad de Vigo  
 Número de validación: 3  
 Fase actual: Beneficiario

Número de orden:

Actividad:    
 Tipo de gasto:    
 Referencia de documento:   
 Referencia contable:   
 Proveedor:   
 CIF Proveedor:   
 Descripción del Gasto:   
 NUT III:  

---

Fecha de realización:    
 Fecha de pago:    
 Regimen IVA:    
 Gasto con IVA:   
 Gasto sin IVA:   
 Tasa Prorrata:  %  
 Gasto máximo elegible:   
 Porcentaje de imputación:  %  
 Gasto a verificar:

Campos que el beneficiario tiene que cumplimentar en cada gasto de la validación



Para cada gasto, encontramos los siguientes campos:

- **OPERACIÓN:** este campo se cumplimenta automáticamente. Se corresponde con la operación seleccionada anteriormente por el beneficiario en la cual desea validar gasto.
- **SOCIO:** este campo se cumplimenta automáticamente.
- **NÚMERO DE VALIDACIÓN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **FASE ACTUAL:** este campo se cumplimenta automáticamente.
- **NÚMERO DE ORDEN:** lo genera la aplicación automáticamente.
- **ACTIVIDAD:** pinchando en el desplegable aparecerán las actividades aprobadas para esa operación, tal y como se especificaron en el Formulario de candidatura y Formulario Financiero del proyecto:
  - ✓ Actividad 1: temática
  - ✓ Actividad 2: temática
  - ✓ Actividad 3: temática
  - ✓ Actividad 4: temática
  - ✓ Actividad 5: Gestión y Coordinación
  - ✓ Actividad 6: ComunicaciónEl beneficiario deberá seleccionar aquella actividad a la que pertenezca el gasto que se desea validar.
- **TIPO DE GASTO:** pinchando en el desplegable aparecerá una tabla con la tipología de gastos del Programa:
  - ✓ 1. Infraestructuras
  - ✓ 2. Adquisición de materiales/Equipamiento
  - ✓ 3. Prestaciones de servicios
  - ✓ 4. Gastos de personal
  - ✓ 5. Gastos generales
  - ✓ 6. Viajes y alojamiento
  - ✓ 7. Promoción y divulgaciónEl beneficiario deberá seleccionar aquella tipología a la que pertenezca el gasto que desea validar.

### ¡ATENCIÓN!

Tanto la imputación a las actividades como a la tipología de gastos deberá ajustarse a lo aprobado en el proyecto, ya que de otro modo, **la aplicación no permitirá su carga**. Asimismo tiene que tener coherencia con el Presupuesto Detallado.

- **REFERENCIA DEL DOCUMENTO:** este campo debe cumplimentarse con la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.
- **REFERENCIA CONTABLE:** debe rellenarse con la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.
- **PROVEEDOR:** nombre del proveedor.
- **CIF PROVEEDOR:** CIF del proveedor.



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

Una vez cargados todos los datos relativos a un gasto, pinchando en el botón **Alta** éste se incorporará al listado de gastos a verificar. Así, en la tabla de Gastos a validar aparecerá un resumen del gasto que se acaba de cargar, en concreto: N° de orden, Referencia del documento, Gasto a verificar, Gasto verificado por el auditor y Gasto validado.





Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Datos generales de la validación** [Ayuda](#)

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Beneficiario

Validador: 821100-2 Antena CDDR Norte

Auditor: 820013-2 Unidad de Control CDDR Norte

Fecha de recepción: Fecha de validación: Fecha declaración beneficiario:

Validación final:  Fecha de inicio: 01/12/2009

Verificación in situ:  Fecha de fin: 15/01/2011

Observaciones:

Se solicita la aportación de información:

Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos: Información o documentación adicional solicitada:

Observaciones del auditor:

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	2009-12_3Venc	840,24	0,00	0,00
2	2009-12_3SS	163,47	0,00	0,00
3	2009-12_5Venc	239,76	0,00	0,00
4	2009_12_5SS	46,65	0,00	0,00
5	2010-01_3Venc	835,57	0,00	0,00
6	2010-01_3SS	163,47	0,00	0,00
7	2010-01_5Venc	238,43	0,00	0,00
8	2010-01_5SS	46,65	0,00	0,00
9	2010-02_3Venc	837,91	0,00	0,00
10	2010-02_3SS	163,47	0,00	0,00
11	2010-02_5Venc	239,09	0,00	0,00
12	2010-02_5SS	46,65	0,00	0,00
13	2010-03_3Venc	847,24	0,00	0,00
14	2010-03_3SS	163,47	0,00	0,00
15	2010-03_5Venc	241,76	0,00	0,00
16	2010-03_5SS	46,65	0,00	0,00
17	2010-04_3Venc	698,64	0,00	0,00
18	2010-04_3SS	136,23	0,00	0,00
19	2010-04_5Venc	199,36	0,00	0,00
20	2010-04_5SS	38,87	0,00	0,00
21	2010-05_3Venc	249,74	0,00	0,00
22	2010-05_3SS	49,05	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc	71,26	0,00	0,00
24	2010-05_5SS	13,99	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Gastos incluidos por el beneficiario

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Añadir](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

Fase actual: BENEFICIARIO Avanzar a: [Fase auditor](#)

[\(M1\) Informe de beneficiario](#)

[Documentos](#)

[Datos complementarios](#)

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

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

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

**¡ATENCIÓN!**

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

### c) Generación del Modelo 1\_Beneficiario

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



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

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



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su  
futuro



**Fecha** 13-MAY-11 10:19:47

**Usuario:** SE000453

## MODELO 1\_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

**Nombre de la operación:**

**Socio:**

**Validación nº:** 2

(AGCA0014)



## MODELO 1\_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 1

**Código del proyecto:**

**Área de cooperación:** 1

**Eje:** 3

**Beneficiario principal:**

**Beneficiario:**

**Validación nº:** 2

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar
					Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA		
1	1	1		2009/07/00045-6	01/07/2010	13/10/2010				Pontevedra	150.277,94	127.354,19	97,10	145.923,32
2	1	1		2009/07/00045-9	30/07/2010	13/10/2010				Pontevedra	152.924,23	129.596,81	45,60	69.729,21
Total											303.202,17	256.951,00		215.652,53

Representante de la entidad  
 Firma, sello y FECHA

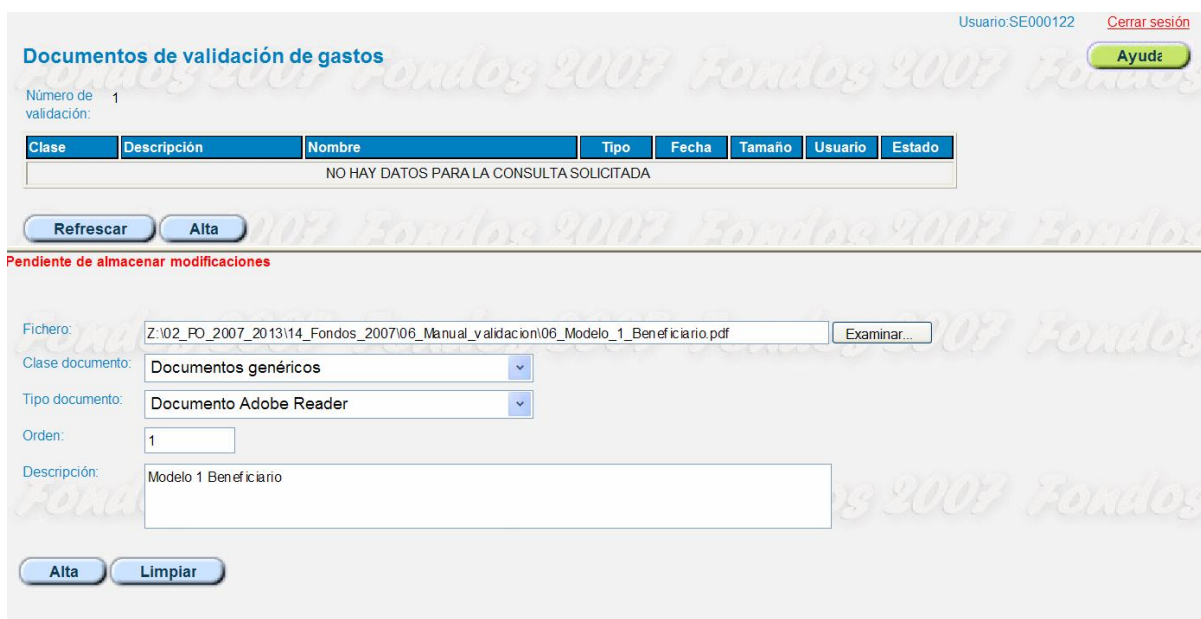
Representante económico financiero  
 Firma, sello y FECHA



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

#### d) Archivo digital

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



Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)

**Documentos de validación de gastos**

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero:

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

[Alta](#) [Limpiar](#)

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

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



Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.

**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número 1 de validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

**El documento ha sido dado de alta correctamente**

Fichero: D50\_10245\_M1B\_20\_11\_09.pdf [Descargar](#)

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

[Eliminar](#)

[Historial de descargas](#)

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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número de validación: 2

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Fase "Beneficiario" M1 generado automáticamente	MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO	D326_87882_BEN_M1_gen.pdf	PDF	11/05/2011	34092	SE000453	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)



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

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

### e) Cierre de Fase

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

Gastos a validar								
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado				
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA								
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Deshacer"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			<table border="1"> <tr> <td>Fase actual</td> <td>Avanzar a</td> </tr> <tr> <td>BENEFICIARIO</td> <td><input type="button" value="Fase auditor"/></td> </tr> </table>		Fase actual	Avanzar a	BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>
Fase actual	Avanzar a							
BENEFICIARIO	<input type="button" value="Fase auditor"/>							
<a href="#">(M1) Informe de beneficiario</a>			<a href="#">Documentos</a> <a href="#">Datos complementarios</a>					

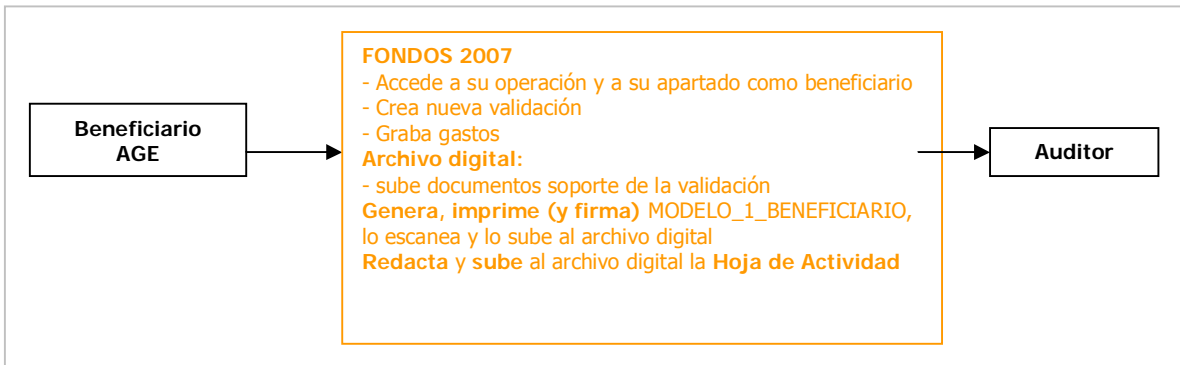
### ¡ATENCIÓN!

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

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

### Beneficiarios AGE

Estos beneficiarios remiten el Modelo 1 Beneficiario al auditor autorizado para que éste comience con la verificación del gasto. Si se ha acordado que, para la verificación del gasto, el auditor se desplaza a la sede del beneficiario, no sería necesario remitir los documentos justificativos. En caso contrario, sí. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:



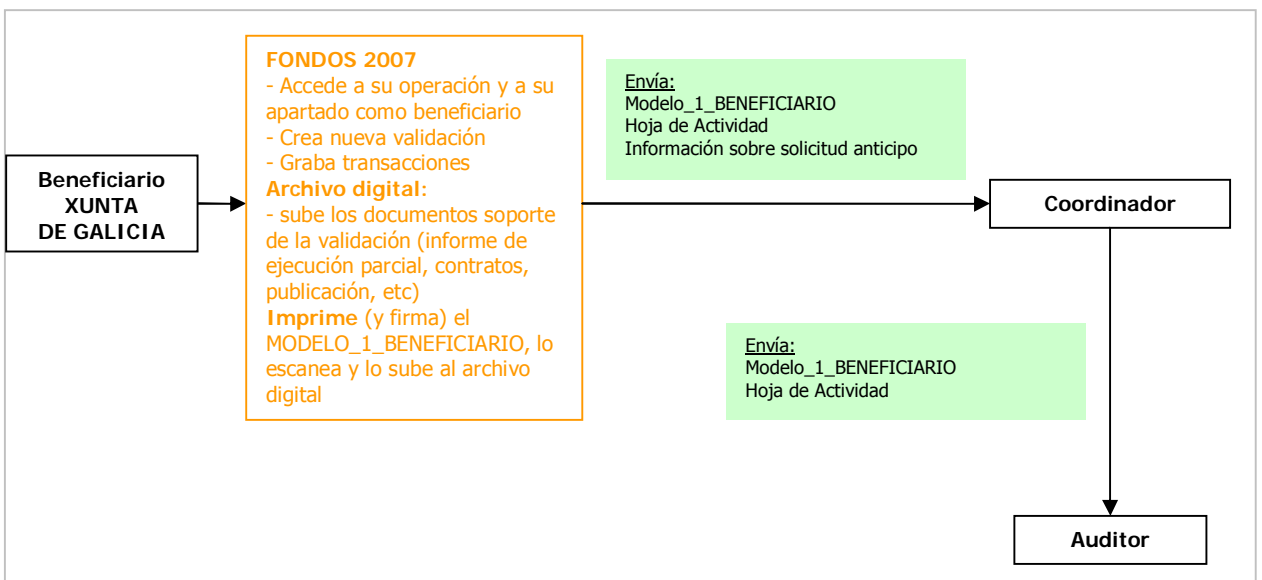
## Beneficiarios XUNTA

Para completar la solicitud de validación, el beneficiario deberá remitir a su Coordinador Regional -junto con el Modelo 1 Beneficiario que acaba de obtener de la aplicación- la hoja de actividad y los diferentes documentos justificativos del gasto:

**Dirección Xeral de Planificación e Fondos**  
**Consellería de Facenda**  
**Xunta de Galicia**  
**Edificio Administrativo San Caetano s/n**  
**15781 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A Coruña)**

El Coordinador, a su vez, comprobará la documentación y se la remitirá al auditor autorizado indicándole que comience con la verificación del gasto.

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:



## 4.3 Fase Auditor

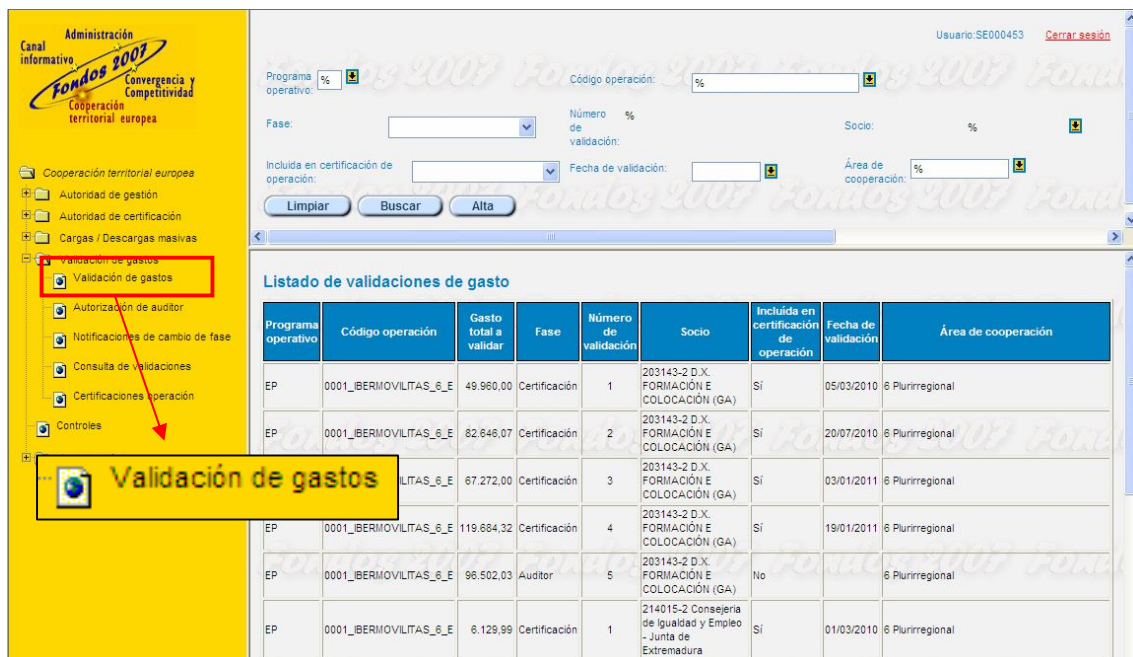
### PERFIL DE UN AUDITOR/CONTROLADOR DE PRIMER NIVEL

- 1) Acceder, únicamente en **modo visualización**, a los pagos grabados por el beneficiario y en la operación para la cual esté autorizado, esto es, visualiza el Modelo\_1\_BENEFICIARIO.
- 2) Entrar en cada pago, con capacidad para **cumplimentar** los campos relativos a la verificación del gasto.
- 3) **Acceder y cumplimentar** la check list auditor, y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la verificación del gasto (Modelo\_1\_AUDITOR, Check List auditor y certificado de gastos verificados)
- 4) **Subir** MODELO\_1\_AUDITOR, Checklist Auditor y Certificado de Gasto Verificado escaneados al archivo digital.

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

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

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



The screenshot shows the 'Fondos 2007' application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Cooperación territorial europea', 'Autoridad de gestión', 'Autoridad de certificación', 'Cargas / Descargas masivas', 'Validación de gastos' (highlighted with a red box), 'Autorización de auditor', 'Notificaciones de cambio de fase', 'Consulta de validaciones', 'Certificaciones operación', and 'Controles'. Below the menu, there is a button labeled 'Validación de gastos' with a magnifying glass icon. The main area of the application contains search filters and a table titled 'Listado de validaciones de gasto'.

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	20/07/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	03/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Si	01/03/2010	6 Plurirregional



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

Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Verificado por auditor
1	A 900	391,73	0,00	0,00	
2	FAC C-088-10	5.637,6	0,00	0,00	
3	FAC C-007-10	10.000,4	0,00	0,00	
4	FAC P10/11405	896,8	0,00	0,00	
5	FAC 23/2010	1.000,00	0,00	0,00	
6	FAC 26/2010	1.000,00	0,00	0,00	
7	FAC 002-0051/2010	9.174,5	0,00	0,00	
8	FAC 002-0053/2010	9.174,5	0,00	0,00	
9	FAC 0840099336	637,92	0,00	0,00	
10	FAC 084099319	360,00	0,00	0,00	

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

### b) Verificación del gasto

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

Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#)

**Checklist de Auditor**

Auditor: 820013-2      Unidad de Control CCDR Norte

Empresa:

ROAC:

Listado de preguntas para el auditor		
Pregunta	Respuesta	Observaciones
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>		
1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?	No	



(...)

1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	No <input type="button" value="v"/>	
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	No <input type="button" value="v"/>	
2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorrata?	No <input type="button" value="v"/>	

(...)

3. ¿Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006?	No <input type="button" value="v"/>	
4. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?	No <input type="button" value="v"/>	
5. ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?	No <input type="button" value="v"/>	
6. ¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?	No <input type="button" value="v"/>	

Refrescar

Modificar

Check-list auditor

Check-list auditor

[Volver atrás](#)

Una vez completadas todas las preguntas, el auditor pinchará el botón **Modificar** para guardar los cambios, y posteriormente pinchando en el botón [Check-list auditor](#), la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF. A continuación exponemos un ejemplo de **Checklist Auditor**:



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su  
futuro



## LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO AUDITOR/CONTROLADOR.

**Acrónimo de proyecto:**

**Nombre de la operación:**

**Socio:**

**Nº validación:** 2





## LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO AUDITOR/CONTROLADOR.

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:            Auditor

**Fecha, firma y sello:**

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>				
1. ¿Se utilizan los formularios específicos del Programa?	X			
1.1. ¿Están debidamente cumplimentados, firmados y sellados donde corresponde?	X			
2. ¿Se incluye como gasto el IVA?	X			
2.1. ¿Se incluye el régimen del IVA de la entidad: no deducible o régimen de prorata?			X	
3. ¿Existen facturas y comprobantes del pago efectivo para la totalidad de los gastos declarados?	X			
3.1. ¿Se han incluido gastos relativos a contribuciones en especie, costes de depreciación o gastos generales?		X		
<b>Elegibilidad de los gastos certificados</b>				
1. ¿La totalidad de los gastos presentados han sido objeto de pago efectivo dentro del periodo de elegibilidad del programa?	X			
1.1. ¿Se encuentran los pagos documentados mediante transferencia bancaria u otro documento contable?	X	51 de 120		

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
1.2. ¿Se incluyen gastos de preparación del proyecto?		X		
2. ¿Se tienen en cuenta las normas de elegibilidad establecidas en los Reglamentos nº 1080/2006 (art. 7) y nº 1828/2006 (arts. 48 a 53)?	X			
2.1. ¿Se cofinancian gastos generales?		X		
2.1.1. ¿Están basados en costes reales imputables a la operación?			X	
2.1.2. ¿Están basados en costes medios imputables, no superiores al 25% de los costes directos?			X	
2.2. ¿Se cofinancian gastos de amortización?		X		
2.2.1. ¿Corresponden a la adquisición de un bien cuyo gasto se ha declarado subvencionable?			X	
2.3. ¿Se cofinancian gastos de personal?		X		
2.3.1. ¿Hay certificados de adscripción de personal suficientemente justificativos?			X	
2.3.2. ¿El método de imputación responde a la normativa o es coherente con lo previsto en la ficha de proyecto?			X	
2.3.3. En el caso de gastos de autoridades públicas:			X	
a) ¿Se dispone de la factura por los servicios prestados cuando los mismos se han prestado por una entidad distinta del beneficiario?			X	
b) ¿Se ha cumplido el principio de adicionalidad cuando la operación ha sido ejecutada por el propio beneficiario?			X	
2.4. ¿Se incluyen gastos de viajes, dietas y alojamientos?		X		No se incluyen gastos de viaje, dietas o desplazamiento
2.4.1. ¿Los viajes responden a las actividades del proyecto y están debidamente autorizadas?			X	
2.5. Ingresos: en caso de tratarse de proyectos generadores de ingresos,			X	No constan ingresos
2.5.1. ¿Se han deducido dichos ingresos, o una estimación de los mismos, del gasto declarado?		X		
2.6. ¿Se incluyen gastos debidos a multas, sanciones económicas o litigios?		X		
2.7. Tratándose de adquisición de terrenos:			X	No se incluye la adquisición de terrenos
2.7.1. ¿Existe una relación directa entre la compra y los objetivos de la operación?			X	
2.7.2. ¿Supera el gasto certificado el 10% del gasto total subvencionable de la operación?		52 de 120	X	

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
2.8. Tratándose de adquisición de inmuebles: ¿Está acreditado su valor por un tasador independiente y no supera el valor de mercado?			X	No hay adquisición de inmuebles
2.9. En caso de contribuciones en especie, ¿se aplica el límite establecido en el art. 56.1.c del Reglamento 1083/2006?			X	No hay contribuciones en especie
2.9.1. Si son aportaciones de bienes reales, ¿cuentan con la valoración de un tasador cualificado independiente?			X	
2.9.2. Si son aportaciones de trabajo personal ¿está debidamente justificado el valor de la aportación, según los criterios establecidos para el programa?			X	
2.10. ¿Se cofinancian gastos de depreciación?		X		
2.10.1. ¿Responden a bienes cuyo gasto de adquisición no ha sido objeto de subvención?			X	
<b>Contratación (respecto normativa nacional y comunitaria)</b>				
1. ¿Incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?	X			
2. ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación adoptado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)	X			Contrato de obras, procedimiento abierto ordinario, aunque inicialmente se inicia como urgente
3. ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación,¿?		X		
4. ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?	X			
5. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?	X			
6. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?	X			
7. En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?			X	
8. ¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ¿)	X			
9. ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
10. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?	X			
11. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?			X	No hay ofertas desproporcionadas o temerarias
12. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que ésta fuese preceptiva?	X			Autorización del Ministerio de medio ambiente, medio rural y marino del 26/02/10
13. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?	X			Si bien en el acta de comprobación de replanteo (10/03/10) solo constaba la disponibilidad de parte d elos terrenos.
14. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?	X			
15. ¿Se han aplicado criterios de valoración de ofertas no vinculados con el objeto del contrato (experiencia, precios medios, etc.)?		X		
16. ¿Se han tramitado contratos complementarios? En caso afirmativo:		X		
16.1. ¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la obra o servicio principal?			X	
16.2. ¿Supera su importe el 20% del contrato principal?			X	
16.3. ¿Se deben las tareas a circunstancias imprevistas?			X	
17. En caso de contratos de servicios ¿Existe Informe tanto de necesidad como de carencia de medios personales y materiales por parte del Servicio interesado en la celebración del contrato?			X	Es contrato de obras
18. En caso de contratos de suministro ¿Existe memoria justificativa del gasto firmada por el Servicio correspondiente?			X	
<b>Material medioambiental</b>				
1. En caso de necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿es positiva?			X	
2. Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental, ¿causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?			X	
<b>Información y publicidad</b>				
1. ¿Se ha dado publicidad a la participación comunitaria en los proyectos cofinanciados?	X			
2. Actuaciones de información y publicidad realizadas:	X			
2.1. Vallas	X			

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
2.2. Placas conmemorativas		X		
2.3. Carteles	X			
2.4. Impresos	X			
2.5. Material de información y comunicación	X			
2.6. Medios de comunicación	X			
2.7. Conferencias		X		
2.8. Seminarios		X		
2.9. Ferias		X		
2.10. Exposiciones		X		
2.11. Concursos		X		
2.12. Otros (describir)		X		
3. ¿Se han cumplido las normas especiales fijadas por el Reglamento 1828/2006 (artículo 8) en cuanto a las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad?	X			
<b>Igualdad de oportunidades</b>				
1. ¿Se ha respetado la política de igualdad de oportunidades?			X	
<b>Control in situ</b>				
1. ¿Ha sido el gasto objeto de verificación in situ?	X			
2. ¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda y que los mismos se correspondan con los aprobados?	X			
3. ¿Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006?	X			
4. ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?			X	
5. ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?		X		
6. ¿Se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?			X	



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

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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

[Ayuda](#)

### Datos generales del gasto a validar

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 6

Fase actual: Auditor

Número de orden: 1

Actividad: 3 Identificar agentes publicos y privados transfronterizos para la creación y consolidación de la empresa biotecnológica

Tipo de gasto: 3 Prestaciones de servicios

Referencia de documento:

Referencia contable:

Proveedor:

CIF Proveedor:

Descripción del Gasto:

---

NUT III: ES111 La Coruña

---

Fecha de realización: 27/11/2009

Fecha de pago: 15/12/2009

Regimen IVA:

Gasto con IVA: 20.878,84

Gasto sin IVA: 17.999,00

Tasa Prorrata: %


Gasto máximo elegible:

Porcentaje de imputación: 100,00 %

Gasto a verificar: 20.878,84

Gasto verificado por auditor:

Observaciones del auditor:

Fecha de verificación del auditor:  

---

Gasto validado: 0,00

Gasto no subvencionable: 20.878,84

Observaciones del validador:

Fecha de validación:

[Volver atrás](#)

Campos que el auditor tiene que cumplimentar en cada gasto de la validación





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

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

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

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

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

22	2010-05_3SS	49,05	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc	71,26	0,00	0,00
24	2010-05_5SS	13,99	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Fase actual	Avanzar a
AUDITOR	<input type="button" value="Fase validador"/>

[\(M1\) Informe de auditor](#)  
[Checklist de auditor](#)  
[Checklist de auditor \(portugués\)](#)  
[Verificación de gastos](#)  
[Verificación de gastos \(portugués\)](#)

[documentos](#)  
[datos complementarios](#)

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



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su  
futuro



**Fecha** 13-MAY-11 10:22:13

**Usuario:** SE000453

### MODELO 1\_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

**Nombre de la operación:**

**Socio:**

**Validación nº: 2**

(AGCA0010)



## MODELO 1\_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 2

Eje: 3

Beneficiario principal:

Beneficiario:

Validación nº: 2

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Observaciones del auditor
					Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA				
1	2	1			10/05/2010	26/06/2010			1º CERTIFICACIÓN	Zamora	661,58	570,33	97,88	647,56	647,56	
2	2	1			21/06/2010	26/08/2010			2ª CERTIFICACIÓN	Zamora	10.224,30	8.814,05	97,88	10.007,56	10.007,56	La certificación reconoce la factura descontando las retenciones.
3	2	1			31/08/2010	07/10/2010			3ª CERTIFICACIÓN	Zamora	100.218,26	84.930,73	97,92	98.129,80	98.129,80	La factura es de 100.218'26 euros, y la certificación coincide con el pago, que descuenta la factura.
4	2	1			06/09/2010	07/10/2010			4ª CERTIFICACIÓN	Zamora	192.606,94	163.226,22	97,92	188.593,18	188.593,18	La factura es de 192.606'94 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones
5	2	1			05/10/2010	11/11/2010			5ª CERTIFICACIÓN	Zamora	124.544,76	105.546,41	97,92	121.949,36	121.949,36	La factura es de 124.544'76 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones
6	2	1			05/11/2010	25/11/2010			6ª CERTIFICACIÓN	Zamora	121.458,50	102.930,93	97,92	118.927,41	118.927,41	La factura es de 121.458'50 euros, la certificación disminuye los descuentos por retenciones



## MODELO 1\_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Página 2 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 2

Eje: 3

Beneficiario principal:

Beneficiario:

Validación nº: 2

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Observaciones del auditor
					Realización	Pago	Nombre	CIF			con IVA	sin IVA				
Total											549.714,34	466.018,67		538.254,87	538.254,87	

Por el auditor  
Firma, sello y FECHA



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

22	2010-05_3SS	49,05	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc	71,26	0,00	0,00
24	2010-05_5SS	13,99	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Fase actual	Avanzar a
AUDITOR	Fase validador

[\(M1\) Informe de auditor](#)  
[Checklist de auditor](#)  
[Checklist de auditor \(románés\)](#)  
[Verificación de gastos](#)  
[Verificación de gastos \(portugués\)](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Verificación de gastos](#)

[Volver atrás](#)

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



## INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS:

**Socio:**

**Nombre de la operación:**

**Importe de la verificación presentada:** 538.254,87

**Y fecha de la misma:** 07/03/2011

Sobre la base de nuestro examen, confirmamos lo que sigue:

1. Las reglas generales de subvencionalidad han sido observadas comprendiendo, sin carácter limitativo, las relativas a las subvencionalidad de los gastos, en particular las contenidas en el Reglamento (CE) 1080/2006 del Parlamento y Consejo, el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo y el Reglamento 1828/2006 (CE) de la Comisión, así como las reglas descritas en la Notificación de Aprobación, en el Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal y en el documento de descripción de los Sistemas de Gestión y Control.
2. Los ingresos, los pagos y los activos están correctamente registrados en la contabilidad específica del proyecto y los montantes están correctamente indicados en las certificaciones de gasto. La pista de auditoría necesaria existe para todas las operaciones disponiéndose de una localización clara y eficaz de la documentación probatoria de los contratos realizados y de las facturas pagadas. En lo que concierne a los gastos de personal, las cargas indirectas, los gastos generales y las contribuciones en especie así como los justificantes necesarios están respaldados por los correspondientes documentos, horas de trabajo aplicadas, listados de costes y descripciones de los cálculos realizados.
3. Los servicios, suministros y obras han sido realizados sobre la base de procedimientos de contratación acordes a las normativas nacional y comunitaria.
4. El avance de los trabajos de la operación está constatado de manera completa y real en el presente informe. Se han realizado las pruebas necesarias para verificar que las actividades indicadas han tenido lugar y que la prestación de los servicios y entrega de las mercancías han sido realizados.
5. Los beneficiarios de la operación han dado su conformidad a las disposiciones comunitarias relativas a la publicidad, la información, la igualdad de oportunidades y la protección del medioambiente, así como las otras políticas comunitarias.
6. Las actividades de esta operación han comenzado de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo con la Autoridad de Gestión.
7. Los gastos que han resultado irregulares o inexactos a raíz de la verificación previa efectuada, han sido deducidos de la certificación a la que se acompaña este documento.





**Observaciones:**

Confirmo por la presente que soy independiente de la Entidad beneficiaria y de las actividades de gestión de la operación.

**Lugar y fecha:**

**El responsable de control:**

**Firma:**



#### d) Archivo digital

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



Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)

**Documentos de validación de gastos**

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero: Z:\02\_FO\_2007\_2013\14\_Fondos\_2007\06\_Manual\_validacion\06\_Modelo\_1\_Beneficiario.pdf [Examinar...](#)

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo 1 Beneficiario

[Alta](#) [Limpiar](#)

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

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



**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número 1 de validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

Refrescar Alta

[Volver atrás](#)

---

**El documento ha sido dado de alta correctamente**

Fichero: D50\_10245\_M1B\_20\_11\_09.pdf Descargar

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

Eliminar

[Historial de descargas](#)

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

Usuario:SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número de validación: 6

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Modelos de documento	Modelo Beneficiario 1	D51_86699_Modelo1.pdf	PDF	28/04/2011	599695	SE000445	OK
Fase "Auditor" checklist generado automáticamente	INFORME DE CHECKLIST DE AUDITOR	D334_87983_AUD_CH_gen.pdf	PDF	12/05/2011	36683	SE000453	OK
Fase "Auditor" M1 informe auditor generado automáticamente	MODELO 1_AUDITOR - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO	D330_87981_AUD_M1_gen.pdf	PDF	12/05/2011	25220	SE000453	OK
Fase "Auditor" verificación de gastos generado automáticamente	INFORME DE VERIFICACIÓN DE GASTOS	D338_87982_AUD_VG_gen.pdf	PDF	12/05/2011	23543	SE000453	OK

Refrescar Alta

[Volver atrás](#)



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

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

### e) Cierre de Fase

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

22	2010-05_3SS		49,05	0,00	0,00
23	2010-05_5Venc		71,26	0,00	0,00
24	2010-05_5SS		13,99	0,00	0,00

Registros 1 a 24 de 24

Modificar
Deshacer
Limpiar

Fase actual	Avanzar a
AUDITOR	Fase validador

[\(M1\) informe de auditor](#)

[Checklist de auditor](#)

[Checklist de auditor \(portugués\)](#)

[Verificación de gastos](#)

[Verificación de gastos \(portugués\)](#)

[Documentos](#)

[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

### ¡ATENCIÓN!

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

Tras realizar estas acciones los diferentes auditores tienen que seguir los siguientes procedimientos:

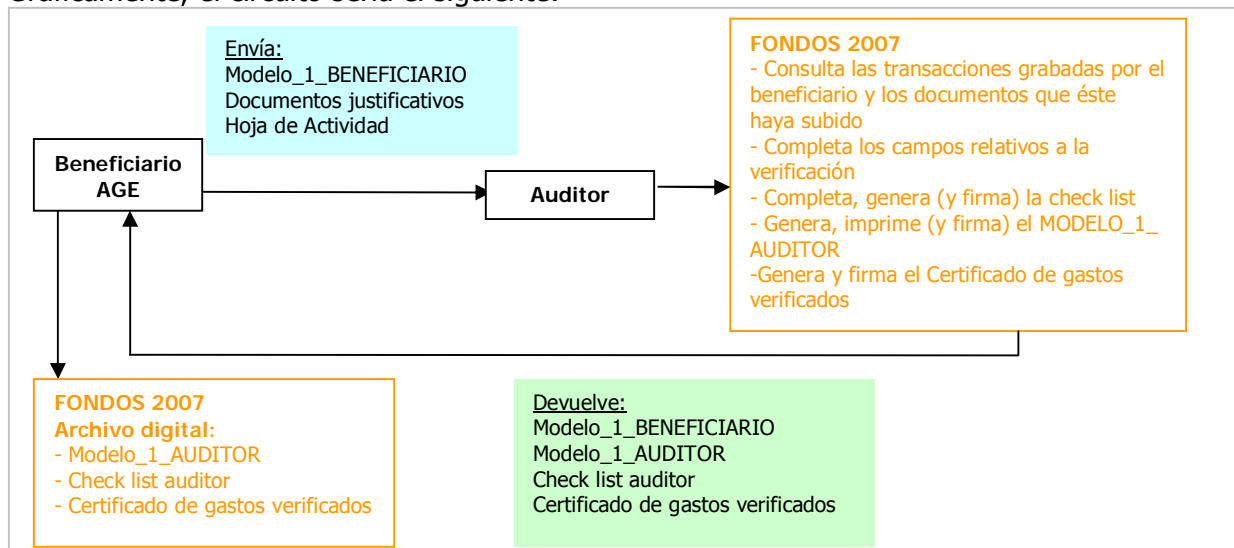
## Beneficiarios AGE

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

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

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

Gráficamente, el circuito sería el siguiente:



## Beneficiarios XUNTA

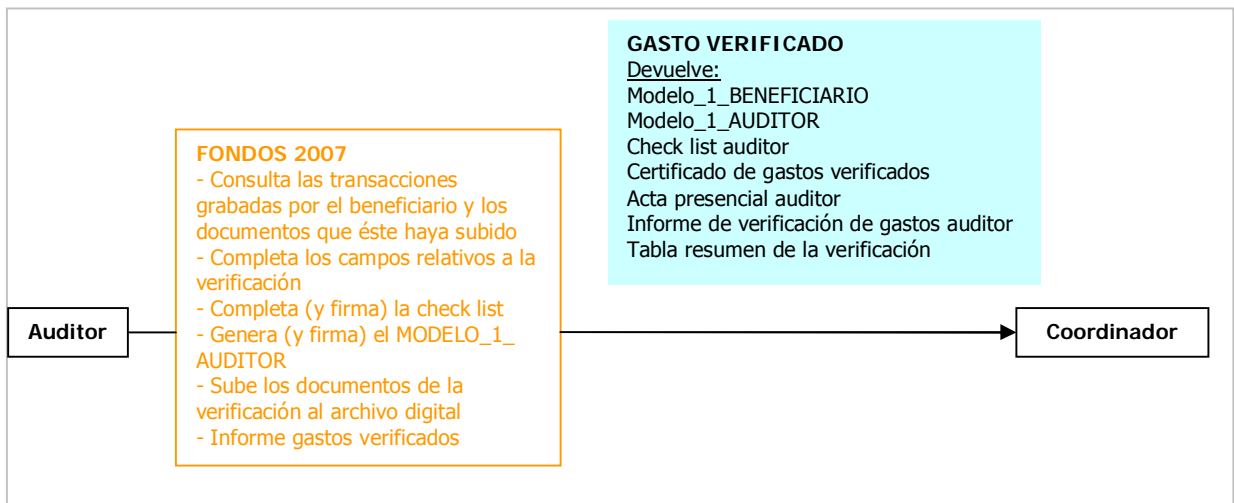
Como **resultado de la verificación** del gasto, el auditor deberá firmar, fechar y sellar los siguientes documentos:

1. La check list o lista de comprobación (ver manual interno de gestión para beneficiarios de la Xunta de Galicia)
2. El Certificado de gastos verificados
3. El Modelo\_1\_AUDITOR
4. El acta presencial del auditor (ver manual interno de gestión para beneficiarios de la Xunta de Galicia)
5. El Informe de Verificación de gastos del auditor (ver manual interno de gestión para beneficiarios de la Xunta de Galicia)
6. La tabla resumen de la verificación (ver manual interno de gestión para beneficiarios de la Xunta de Galicia)

El auditor deberá, además, escanear la check list, el certificado de gastos verificados, el Modelo\_1\_Auditor y el acta presencial, e incorporarlos al archivo digital, antes de remitirlos –junto con el Modelo\_1\_Beneficiario– al Coordinador Regional para que dé comienzo a la validación del gasto.



Gráficamente, el circuito sería el siguiente:





## 4.4 Fase Validador

En el caso de los **beneficiarios AGE**, una vez reciba los documentos relativos a la verificación del gasto, procederán a remitírselos a su Coordinador para que éste le valide el gasto (en el caso de los **beneficiarios Xunta**, es el propio auditor quien remite los documentos directamente al Coordinador sin pasar por el beneficiario). En concreto, debe remitir, como mínimo:


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

A la siguiente dirección:

**Dirección General de Fondos Comunitarios**  
**Ministerio de Economía y Hacienda**  
**Pº de la Castellana, 162**  
**28071 MADRID (España)**

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

La DGFC (en el caso de los beneficiarios AGE) y la Dirección Xeral de Planificación e Fondos (en el caso de los beneficiarios Xunta) entrarán a Fondos 2007 y accederá al apartado de validaciones, donde le aparecerá un listado con las validaciones pendientes correspondientes a aquellos beneficiarios para los que sea Coordinador.



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Programa operativo: % Código operación: %

Fase: Número de validación: % Socio: %

Incluida en certificación de operación: Fecha de validación: Área de cooperación: %

[Limpiar](#) [Buscar](#) [Alta](#)

**Listado de validaciones de gasto**

Programa operativo	Código operación	Gasto total a validar	Fase	Número de validación	Socio	Incluida en certificación de operación	Fecha de validación	Área de cooperación
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	49.960,00	Certificación	1	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	05/03/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	82.646,07	Certificación	2	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	20/07/2010	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	67.272,00	Certificación	3	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	03/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	119.684,32	Certificación	4	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	Si	19/01/2011	6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	96.502,03	Auditor	5	203143-2 D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA)	No		6 Plurirregional
EP	0001_BERMOVILITAS_6_E	6.129,99	Certificación	1	214015-2 Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura	Si	01/03/2010	6 Plurirregional



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

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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

[Ayuda](#)

### Datos generales de la validación

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Validador

Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA. (Dirección General de Fondos Comunitarios)

Auditor:

Fecha de recepción: 07/03/2011    Fecha de validación:    Fecha declaración beneficiario:

Validación final:     Fecha de inicio: 01/01/2008

Verificación in situ:     Fecha de fin: 31/12/2010

Observaciones:

---

Se solicita la aportación de información:

Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos:

Información o documentación adicional solicitada:

Observaciones del auditor:

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<input type="button" value="Validar gasto"/>

[\(M1\) Informe de validador](#)    [Documentos](#)  
[Checklist de validador](#)  
[Informe en primer nivel](#)  
[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)  
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)    [Datos complementarios](#)

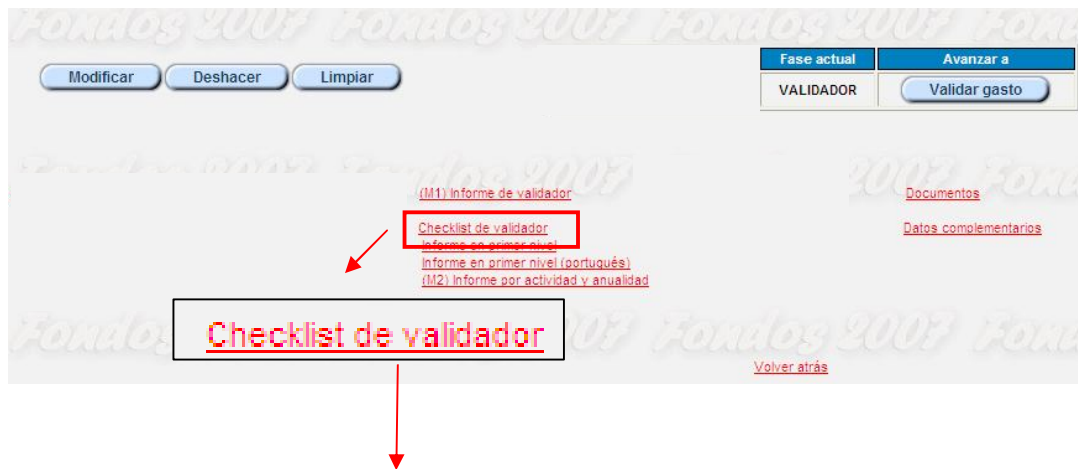
[Volver atrás](#)



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

### b) Validación del gasto

El coordinador examinará la verificación realizada por el auditor, llevando a cabo las comprobaciones que considere oportunas. Para ello se servirá de una lista de comprobación, que podrá cumplimentar directamente en Fondos 2007, apartado **Check list de validador**.



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

### Checklist de Validador

Validador: 101151-1 MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.  
(Dirección General de Fondos Comunitarios)

Listado de preguntas para el validador		
Pregunta	Respuesta	Observaciones
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>		
1. ¿Se ha verificado que la check list, el informe y el certificado de control previo han sido cumplimentados en todos los términos previstos?	No <input type="button" value="v"/>	
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFC o en su caso por Órgano intermedio correspondiente?	No <input type="button" value="v"/>	
3. ¿Se ha comprobado que los documentos presentes en archivo digital reflejan la misma información que su correspondiente en las pantallas de Fondos 2007?	No <input type="button" value="v"/>	
<b>Elegibilidad de los gastos certificados</b>		
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	No <input type="button" value="v"/>	
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?	No <input type="button" value="v"/>	
6. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?	No <input type="button" value="v"/>	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, describanse.	No <input type="button" value="v"/>	



Una vez completada deberá generar la Checklist de Validador. Para ello, deberá pinchar en el botón [Check-list validador](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

misma información que su correspondiente en las pantallas de Fondos 2007.

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

[Refrescar](#) [Modificar](#) [Checklist de validador](#)

[Check-list validador](#)

A continuación exponemos un ejemplo de **Checklist de Validador**:



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su  
futuro



## LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.

**Acrónimo de proyecto:**

**Nombre de la operación:**

**Socio:**

**Nº validación:** 2



## LISTADO DE COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006 PROGRAMA DE COOPERACIÓN. MODELO CORRESPONSAL NACIONAL/ÓRGANO INTERMEDIO.

**Organismo:**

**Persona que suscribe el presente documento:**

Nombre:

Cargo:

**Fecha, firma y sello:**

	SÍ	NO	N/A	Observaciones
<b>Aspectos formales y verificación del gasto</b>				
1. ¿Se ha verificado que la check list, el informe y el certificado de control previo han sido cumplimentados en todos los términos previstos?	X			
2. ¿Se ha comprobado que el gasto ha sido verificado por el responsable de control autorizado por la DGFC o en su caso por Órgano intermedio correspondiente?	X			
3. ¿Se ha comprobado que los documentos presentes en archivo digital reflejan la misma información que su correspondiente en las pantallas de Fondos 2007?				
<b>Elegibilidad de los gastos certificados</b>				
4. ¿Se ha verificado si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas?	X			não contém observações
5. ¿Se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos?		X		
6. ¿Se ha verificado que se han eliminado de la solicitud del beneficiario, los gastos declarados no conformes por el responsable del control previo?			X	
7. Se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias? En caso positivo, descríbanse.		X		





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

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	098/2010	647,56	647,56	647,56	
2	148/2010	10.007,56	10.007,56	10.007,56	
3	237/2010	98.129,8	98.129,8	98.129,8	
4	241/2010	188.593,18	188.593,18	188.593,18	
5	272/2010	121.949,36	121.949,36	121.949,36	
6	308/2010	118.927,41	118.927,41	118.927,41	

Registros 1 a 6 de 6

#### Datos generales del gasto a validar

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:

Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Validador

Número de orden: 2

Actividad: 2 Construcción y puesta en servicio de las carreteras

Tipo de gasto: 1 Infraestructuras

Referencia de documento:

Referencia contable:

Proveedor:

CIF Proveedor:

Descripción del Gasto:

NUT III: ES419 Zamora

---

Fecha de realización: 21/06/2010

Fecha de pago: 26/08/2010

Regimen IVA:

Gasto con IVA: 10.224,3

Gasto sin IVA: 8.814,05

Tasa Prorrata: %

Gasto máximo elegible:

Porcentaje de imputación: 97,88 %



Gasto a verificar : 10.007,56

Gasto verificado por auditor: 10.007,56

Observaciones del auditor: La certificación reconoce la factura descontando las retenciones.

Fecha de verificación del auditor: 07/03/2011

Gasto validado: 10.007,56

Gasto no subvencionable: 0,00

Observaciones del validador:

Fecha de validación:

Modificar Deshacer Limpiar

Volver

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

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

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

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

Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el coordinador procederá a generar el Modelo\_1\_Coordinador: Listado de gastos presentados, validados y retirados por beneficiario. Para ello, pinchará en el botón **(M1) Informe de validador** y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF. A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 1 Coordinador**:



Unión Europea  
FEDER  
Invertimos en su  
futuro



**Fecha** 13-MAY-11 10:26:21

**Usuario:** SE000453

## MODELO 1\_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

**Nombre de la operación:**

**Socio:**

**Validación nº:** 2

(AGCA0011)



## MODELO 1\_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 2

Código del proyecto:

Área de cooperación: 4

Eje: 2

Beneficiario principal:

Beneficiario

Validación nº: 2

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Gasto validado	Gasto no subvencionable	Observaciones del coordinador
					Realización	Pago	con IVA	sin IVA						
1	2	1			06/02/2008	19/11/2008	2.100,00	2.000,00	99,95	2.099,00	2.099,00	2.099,00	0,00	
2	2	1			03/03/2008	19/12/2008	3.150,00	3.000,00	99,95	3.148,50	3.148,50	3.148,50	0,00	
3	2	1			31/03/2008	24/04/2009	262,50	250,00	99,95	262,38	262,38	262,38	0,00	
4	2	1			30/04/2008	16/06/2009	262,50	250,00	99,95	262,38	262,38	262,38	0,00	
5	2	1			30/05/2008	16/07/2009	26.197,50	24.950,00	99,96	26.185,03	26.185,03	26.185,03	0,00	
6	2	1			30/06/2008	29/05/2009	21.409,50	20.390,00	99,95	21.399,31	21.399,31	21.399,31	0,00	
7	2	1			31/07/2008	23/09/2009	4.043,76	3.851,20	99,95	4.041,83	4.041,83	4.041,83	0,00	
8	2	1			29/08/2008	01/02/2010	40.950,00	39.000,00	99,95	40.930,50	40.930,50	40.930,50	0,00	
9	2	1			30/09/2008	31/12/2010	14.070,00	13.400,00	99,95	14.063,30	14.063,30	14.063,30	0,00	
10	2	1			31/10/2008	11/12/2009	11.232,90	10.698,00	99,94	11.227,55	11.227,55	11.227,55	0,00	
11	2	1			29/11/2008	04/03/2010	14.938,35	14.227,00	98,34	14.690,46	14.690,46	14.690,46	0,00	



## MODELO 1\_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO

Página 2 de 2

**Código del proyecto:**

**Área de cooperación:** 4

**Eje:** 2

**Beneficiario principal:**

**Beneficiario**

**Validación nº:** 2

Nº orden	Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar	Gasto verificado por el auditor	Gasto validado	Gasto no subvencionable	Observaciones del coordinador
					Realización	Pago	con IVA	sin IVA						
Total							138.617,01	132.016,20		138.310,24	138.310,24	138.310,24	0,00	

Por la Coordinación Nacional/Regional  
 Firma, sello y FECHA



Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual: VALIDADOR | Avanzar a:

[\(M1\) Informe de validador](#)  
[Checklist de validador](#)  
[Informe en primer nivel](#)  
[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)  
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

Asimismo, el Coordinador deberá generar desde la aplicación el certificado de gastos validados. Para ello, pinchará en el botón [Informe en primer nivel](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual: VALIDADOR | Avanzar a:

[\(M1\) Informe de validador](#)  
[Checklist de validador](#)  
  
[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)  
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

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





**Asunto: Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.**

Una vez examinada su solicitud de validación de gastos de fecha 05/05/2011 y la información proporcionada por el Beneficiario y el auditor,

<b>Proyecto</b>	
Nombre de la operación	
Acrónimo	
Código de la operación	

<b>Socio controlado</b>	
Nombre de la persona de contacto	
Organización	
Dirección	

<b>Auditor/Controlador</b>	
Nombre	Unidad de Control - CC DR Alentejo
Organización	Unidad de Control - CC DR Alentejo

**Para verificar los gastos declarados correspondientes a la**

- **Certificación nº:** 2
- **Fecha de la certificación:** 05/05/2011
- **Importe certificado por el beneficiario:** 138.310,24
- **Importe aceptado por el Auditor/Interventor:** 138.310,24

**Se comunica:**

- La aceptación del gasto declarado por importe de:** 138.310,24
- El rechazo de gastos declarados por importe de:** 0,00
- La solicitud de aportación de información o documentación adicional descrita a continuación**

**Observaciones:**

<b>1. Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos</b>
<b>2. Información o documentación adicional solicitada</b>

Esta autorización no prejuzga las conclusiones que se deriven de otras operaciones de control

Antena CC DR Alentejo



A continuación, el coordinador generará en Fondos 2007, a partir del gasto validado, el Modelo\_2, que no es más que una clasificación del gasto validado por actividades, tipologías de gasto y anualidades. Para ello, pinchará en el botón [\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM112010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

[Modificar](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<a href="#">Validar gasto</a>

[\(M1\) Informe de validador](#) [Documentos](#)  
[Checklist de validador](#) [Datos complementarios](#)  
[Informe en primer nivel](#)  
[Informe en primer nivel por actividad](#)  
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

[Volver atrás](#)

[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

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



## MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO POR ACTIVIDAD Y ANUALIDAD

**Código de la operación:**

**Área cooperación:** 4

**BP (JF):**

**Eje:** 2

**Socio:**

**Nº validación:** 2

<b>Actividad 1</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	1.253,47	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	417,82	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	1.671,29	0,00

<b>Actividad 2</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	1,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	5.013,86	0,00
<b>TOTAL</b>	138.310,24	0,00	143.324,10	96,50

<b>Actividad 3</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00



5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Actividad 4</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	1.671,28	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.671,28</b>	<b>0,00</b>

<b>Actividad 5</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTAL ACTIVIDADES</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	100,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	5.431,68	0,00



<b>TOTAL</b>	138.310,24	0,00	146.666,67	94,30
--------------	------------	------	------------	-------

<b>Anualidad 2007</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Anualidad 2008</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	5.247,50	0,00	5.267,14	1,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.247,50</b>	<b>0,00</b>	<b>5.267,14</b>	<b>99,63</b>

<b>Anualidad 2009</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	63.378,48	0,00	52.131,28	1,22
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	756,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>63.378,48</b>	<b>0,00</b>	<b>52.887,28</b>	<b>119,84</b>



<b>Anualidad 2010</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	69.684,26	0,00	80.911,82	0,86
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	4.675,68	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>69.684,26</b>	<b>0,00</b>	<b>88.512,25</b>	<b>78,73</b>

<b>Anualidad 2011</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Anualidad 2012</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>Anualidad 2013</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00





2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

<b>TOTAL ANUALIDADES</b>				
<b>Tipo de gasto</b>	<b>Gasto</b>	<b>Gasto anterior</b>	<b>Programado</b>	<b>% Ejecución</b>
1: Infraestructuras	138.310,24	0,00	138.310,24	100,00
2: Adquisición de materiales/Equipamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
3: Prestaciones de servicios	0,00	0,00	2.924,75	0,00
4: Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
5: Gastos generales	0,00	0,00	0,00	0,00
6: Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	0,00
7: Promoción y divulgación	0,00	0,00	5.431,68	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>138.310,24</b>	<b>0,00</b>	<b>146.666,67</b>	<b>94,30</b>

Por la Coordinación Nacional\Regional

Firma, sello y FECHA



#### d) Archivo digital

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

Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#)

**Documentos de validación de gastos** [Ayuda](#)

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero:  [Examinar...](#)

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

[Alta](#) [Limpiar](#)

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

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



**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número 1  
de  
validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

**El documento ha sido dado de alta correctamente**

Fichero: D50\_10245\_M1B\_20\_11\_09.pdf [Descargar](#)

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

[Eliminar](#)

[Historial de descargas](#)

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

Fase "Validador" M1 generado automáticamente	MODELO 1_COORDINACIÓN - LISTADO DE GASTOS PRESENTADOS, VERIFICADOS Y RETIRADOS POR BENEFICIARIO	D342_87961_COO_M1_gen.pdf	PDF	12/05/2011	25704	SE000
Fase "Validador" informe en primer nivel generado automáticamente	Asunto: Validación de gastos en Primer Nivel, conforme al artículo 16 del Reglamento (CE) nº 1080/2006.	D350_88007_COO_PN_gen.pdf	PDF	12/05/2011	12604	SE000
Fase "Validador" checklist generado automáticamente	INFORME DE CHECKLIST DE VALIDADOR	D346_88008_COO_CH_gen.pdf	PDF	12/05/2011	23886	SE000
Fase "Validador" M2 informe por actividad y anualidad generado	MODELO 2 - GASTO ELEGIBLE REALIZADO POR BENEFICIARIO POR ACTIVIDAD Y	D354_88009_COO_AA_gen.pdf	PDF	12/05/2011	37810	SE000



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

Asimismo es necesario resaltar la importancia de subir al archivo digital los Modelo 1 Coordinador, Checklist de Coordinador, Informe en primer nivel y M2 Informe por Actividad y Anualidad firmados y sellados clasificándolos como "Fase Validador M1 firmado y digitalizado", "Fase Validador checklist firmado y digitalizado", "Fase Validador Informe en primer nivel firmado y digitalizado" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad firmado y digitalizado". Para poder subir estos documentos es imprescindible que existan sus correspondientes "Fase Validador checklist generado automáticamente", "Fase Validador Informe en primer nivel generado automáticamente" y "Fase Validador M2 Informe por Actividad y Anualidad generado automáticamente".

### e) Cierre de Fase

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

Gastos a validar					
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado	Validado
1	FRA.6	2.847,93	2.847,93	2.847,93	
2	NM1122010AP	1.274,54	1.274,54	1.274,54	
3	NM122010AP	1.926,18	1.926,18	1.926,18	
4	NM122010RC	249,05	249,05	249,05	
5	NM122010EA	1.816,00	1.816,00	1.816,00	
6	SS112010AP	477,02	477,02	477,02	

Registros 1 a 6 de 6

Fase actual	Avanzar a
VALIDADOR	<input type="button" value="Validar gasto"/>

[\(M1\) Informe de validador](#)  
[Checklist de validador](#)  
[Informe en primer nivel](#)  
[Informe en primer nivel \(portugués\)](#)  
[\(M2\) Informe por actividad y anualidad](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

### ¡ATENCIÓN!

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

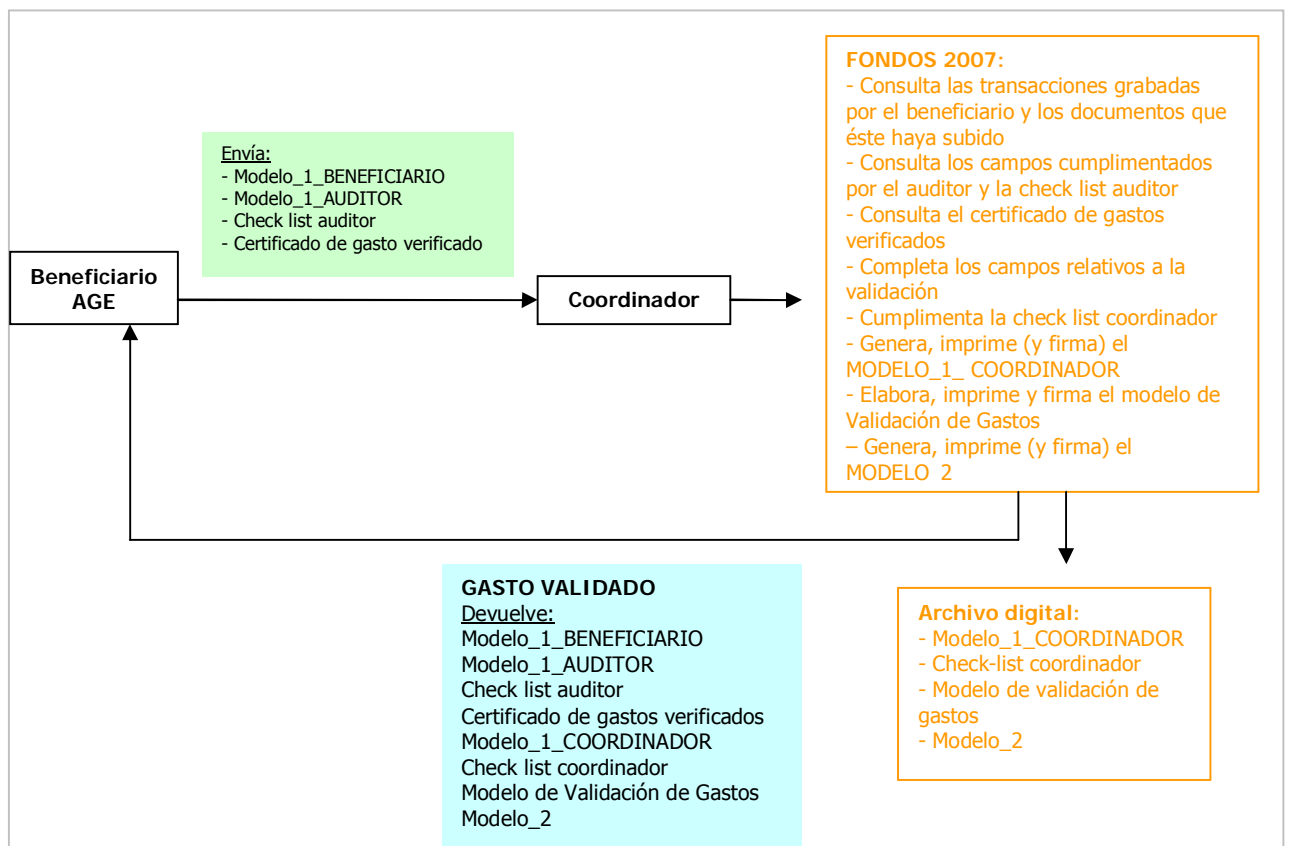
Como **resultado de la validación** del gasto, el coordinador deberá firmar, fechar, sellar y subir a la plataforma Fondos 2007 escaneados los siguientes documentos:

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

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

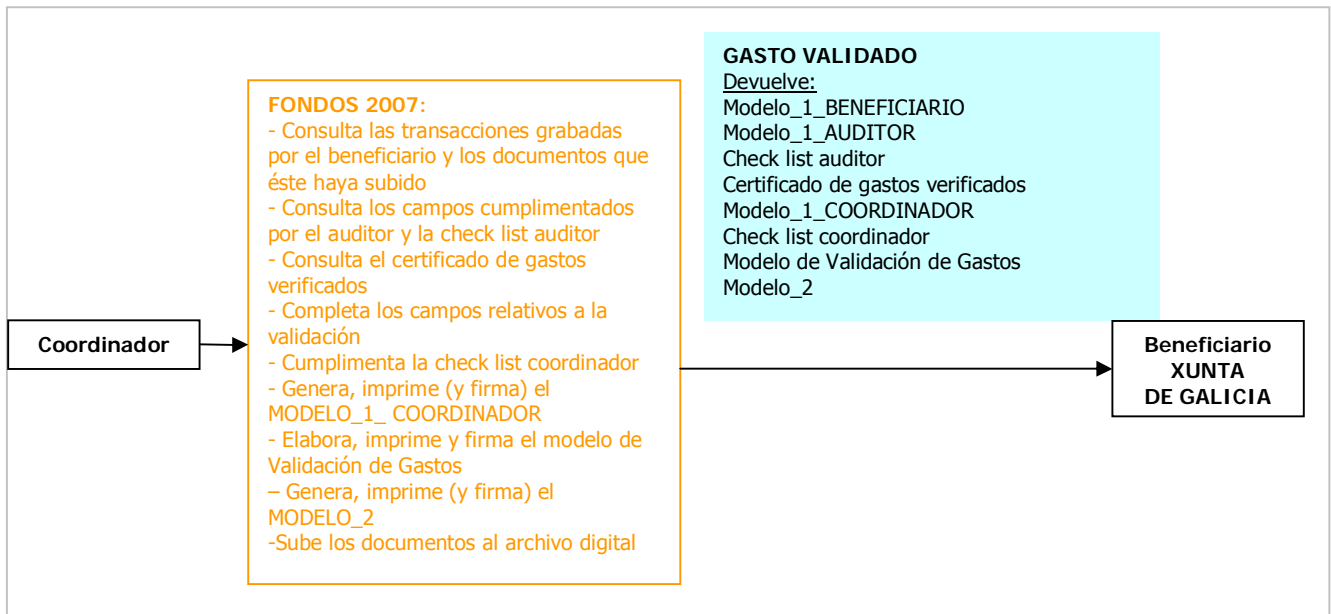
Gráficamente, el circuito sería el siguiente:

### Beneficiarios AGE





## Beneficiarios Xunta







## 4.5. Fase Validar Gasto

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

Desde la pantalla de "Datos generales de la validación", cumplimentará la casilla "Fecha declaración beneficiario" pulsando posteriormente en modificar (es fundamental para que se pueda incluir la validación en una solicitud de pago), y generará el Modelo\_3 Declaración del gasto realizado por beneficiario -que no es más que un resumen del gasto validado, clasificado por actividades, tipologías de gasto y anualidades- pinchando en el botón [\(M3\) Informe declaración gasto beneficiario](#). La aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF. A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 3**:

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

[Ayuda](#)

### Datos generales de la validación

Programa operativo: EP Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal

Operación:


Socio:

Número de validación: 2

Fase actual: Validar gasto

Validador: 821100-2 Antena CCDR Norte

Auditor: 820013-2 Unidad de Control CCDR Norte

Fecha de recepción: 15/11/2010 Fecha de validación: 16/11/2010 Fecha declaración beneficiario:  

Validación final:

Verificación in situ:

Observaciones:

Fecha de inicio: 31/07/2009

Fecha de fin: 19/05/2010

Se solicita la aportación de información:

Explicación, motivación o justificación del rechazo de gastos:

Información o documentación adicional solicitada:

Campo que el beneficiario tiene que cumplimentar antes de cerrar la validación

Observaciones del auditor:

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	3	226,4	0,00	0,00
2	2	38.637,38	0,00	0,00

Registros 1 a 2 de 2

Fase actual	Avanzar a
VALIDAR GASTO	<input type="button" value="Cerrar beneficiario"/>

[\(M3\) Informe declaración gasto beneficiario](#)

[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)



### MODELO 3 - DECLARACIÓN DEL GASTO REALIZADO POR BENEFICIARIO

CÓDIGO DEL PROYECTO	<input type="text"/>	AREA COOP	<input type="text" value="1"/>	EJE	<input type="text" value="1"/>
INSTITUCIÓN	<input type="text"/>				
VALIDACIÓN Nº	<input type="text" value="3"/>	FINAL?	<input type="text" value="Sí"/>		

#### RESUMEN DE LOS GASTOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD

Tipo de gasto	1	2	3	5	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios	0,00	26.782,81	49.724,64	0,00	76.507,45
6 - Viajes y alojamiento	0,00	0,00	0,00	93,36	93,36
7 - Promoción y divulgación	3.654,20	0,00	0,00	0,00	3.654,20
<b>TOTAL</b>	<b>3.654,20</b>	<b>26.782,81</b>	<b>49.724,64</b>	<b>93,36</b>	<b>80.255,01</b>

#### RESUMEN DE LOS PAGOS DEL BENEFICIARIO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y ANUALIDAD

Tipo de gasto	2010	TOTAL
3 - Prestaciones de servicios	76.507,45	76.507,45
6 - Viajes y alojamiento	93,36	93,36
7 - Promoción y divulgación	3.654,20	3.654,20
<b>TOTAL</b>	<b>80.255,01</b>	<b>80.255,01</b>

#### GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR EL BENEFICIARIO

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
<b>GASTO ELEGIBLE</b>	5.862,98	80.255,01	86.117,99
<b>FEDER</b>	4.397,24	60.191,26	64.588,49
<b>FEDER(%)</b>			75,00



## DECLARACIÓN

D. \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_

declara la veracidad y elegibilidad de los datos indicados en la tabla resumen.

Fecha, firma y sello

14/04/2011

## VERIFICACIÓN

D. \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_

certifica que los datos reflejados en las tablas de la solicitud de pago del beneficiario están recogidos en documentos contables válidos, verificados y debidamente clasificados.

Fecha, firma y sello

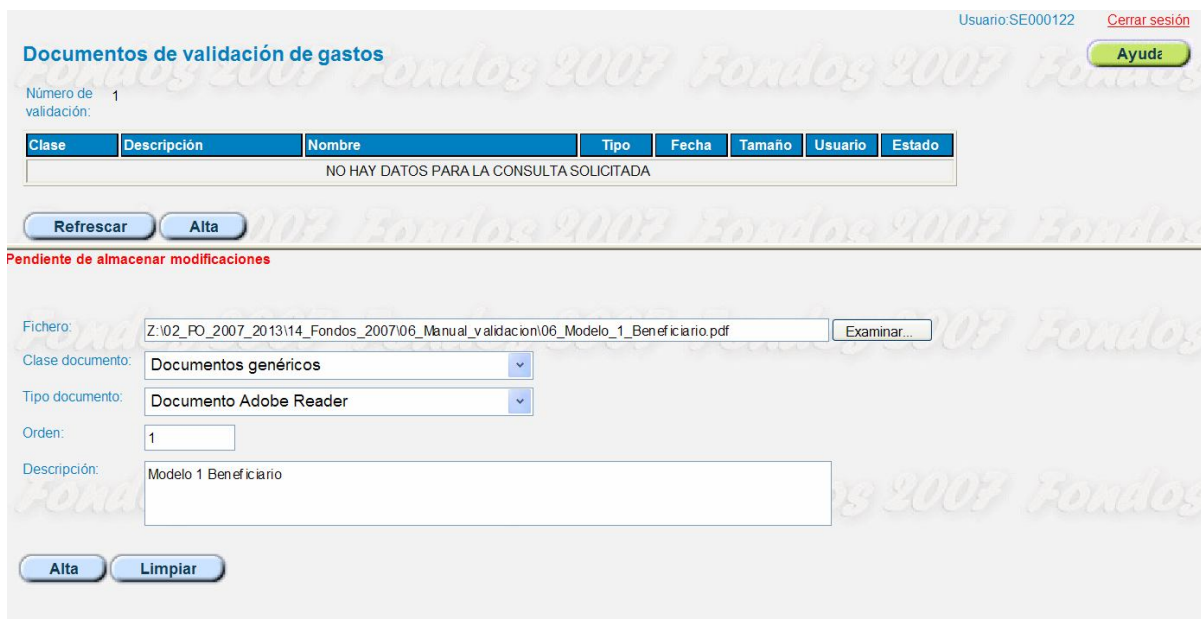
14/04/2011



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

#### d) Archivo digital

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



Usuario: SE000122 [Cerrar sesión](#) [Ayuda](#)

### Documentos de validación de gastos

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA							

[Refrescar](#) [Alta](#)

Pendiente de almacenar modificaciones

Fichero:  [Examinar...](#)

Clase documento:

Tipo documento:

Orden:

Descripción:

[Alta](#) [Limpiar](#)

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

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



Documentos, seleccionando el documento que se quiere descargar y pinchando en Descargar.

**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número 1 de validación:

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	Modelo1	D50_10245_M1B_20_11_09.pdf	PDF	18/01/2010	18275	SE000419	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)

---

**El documento ha sido dado de alta correctamente**

Fichero: D50\_10245\_M1B\_20\_11\_09.pdf [Descargar](#)

Clase documento: Documentos genéricos

Tipo documento: Documento Adobe Reader

Orden: 1

Descripción: Modelo1

Usuario creador: SE000419

Fecha alta: 18/01/2010

Código SFC:

[Eliminar](#)

[Historial de descargas](#)

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

**Documentos de validación de gastos** Ayuda

Número de validación: 1

Clase	Descripción	Nombre	Tipo	Fecha	Tamaño	Usuario	Estado
Documentos genéricos	MODELO1	D50_20556_Modelo1beneficiario.pdf	PDF	05/05/2010	327077	PORT0143	OK
Documentos genéricos	checkList	D50_20538_CheckList_contratacion_VF(1).xls	XLS	05/05/2010	370176	PORT0143	OK
Modelos de documento	justificacaodeviagensealojamento	D51_20519_justificacaodeviagens.pdf	PDF	04/05/2010	378028	PORT0143	OK
Modelos de documento	folhaactividade	D51_20555_folhaatividadebeneficiario.pdf	PDF	05/05/2010	582262	PORT0143	OK
Fase "Validar gasto" M3 Informe declaración de gasto beneficiario generado automáticamente	MODELO 3 - DECLARACION DEL GASTO REALIZADO POR BENEFICIARIO	D358_88040_JFL_M3_gen.pdf	PDF	12/05/2011	24169	SE000453	OK

[Refrescar](#) [Alta](#) [Volver atrás](#)



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

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

#### e) Cierre de Fase

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

Gastos a validar				
Número de orden	Referencia de documento	Gasto a verificar	Gasto verificado por auditor	Gasto validado
1	3	226,4	0,00	0,00
2	2	38.637,38	0,00	0,00

Registros 1 a 2 de 2

Fase actual	Avanzar a
VALIDAR GASTO	<input type="button" value="Cierre beneficiario"/>

[\(M3\) Informe declaración gasto beneficiario](#)
[Documentos](#)  
[Datos complementarios](#)

[Volver atrás](#)

### ¡ATENCIÓN!

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

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

1. Modelo\_1\_Beneficiario
2. Modelo\_1\_Auditor
3. Check list auditor
4. Certificado de gastos verificados
5. Modelo\_1\_Coordinador



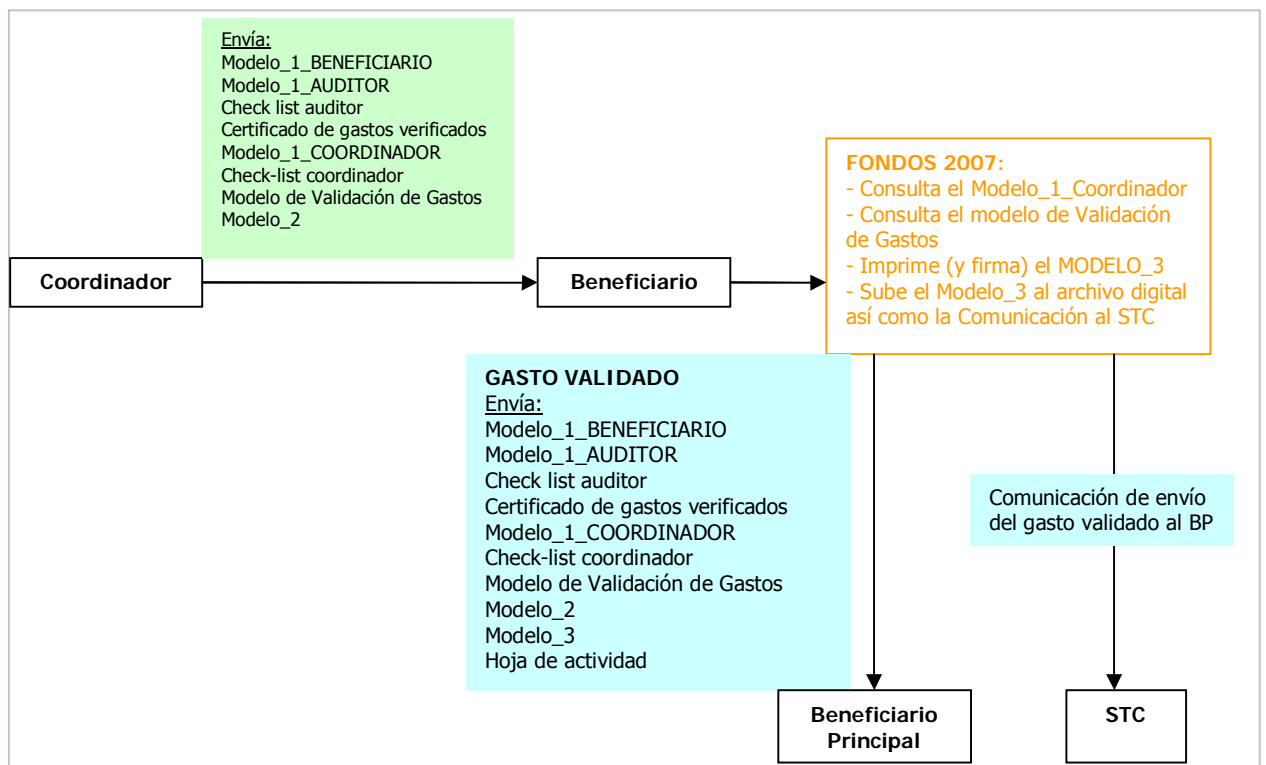


6. Check list coordinador
7. Certificado de gastos validados
8. Modelo\_2
9. Modelo\_3

Los originales de todos estos documentos, junto con la Hoja de Actividad y los anexos que se consideren oportunos, deben ser enviados al Beneficiario Principal (BP) para que los integre en una Solicitud de Pago del Proyecto<sup>7</sup>.

Al mismo tiempo, el beneficiario debe comunicar al STC el envío de su gasto validado al BP, a fin de controlar el tiempo que tarda el BP en realizar una Solicitud de Pago. Dicha comunicación deberá ajustarse al modelo de Comunicación del beneficiario al STC (envío de gasto validado al BP), disponible en la web del Programa ([www.poctep.eu](http://www.poctep.eu)), apartado DOCUMENTOS > GESTIÓN DE PROYECTOS APROBADOS. Debe enviarse por correo electrónico al STC ([stc@pocetp.eu](mailto:stc@pocetp.eu)), no siendo necesario el envío por correo postal al STC (Anexo 3.5.13 del Manual de Gestión de Proyectos). Además, será escaneado y subido al archivo digital por el beneficiario. Gráficamente, el circuito sería el siguiente:

## Beneficiarios AGE y Xunta



<sup>7</sup> Es importante tener en cuenta que las diferentes Hojas de Actividad son la fuente de información que el BP utilizará para generar el informe Intermedio. No se deben enviar junto con la Solicitud de Pago.





## 4.6 Solicitud de Pago

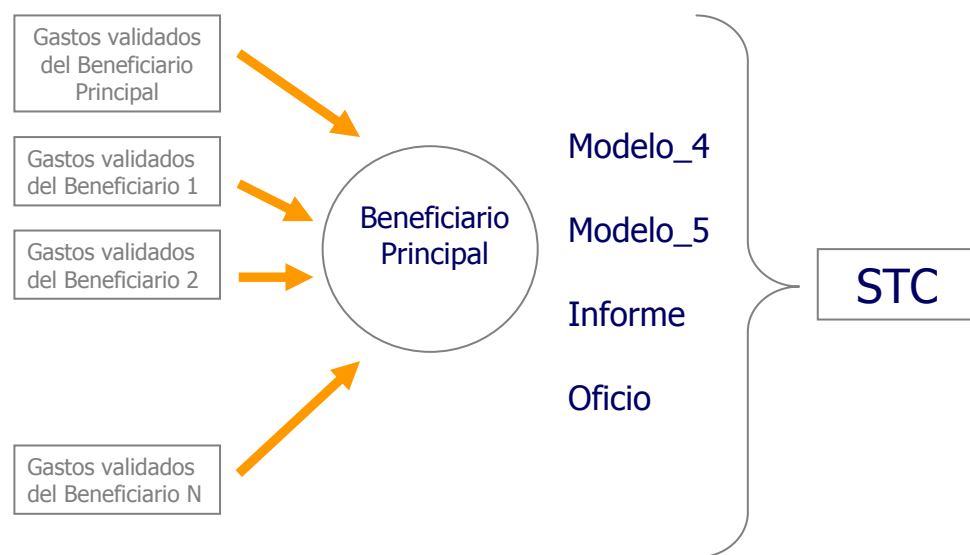
Las solicitudes de pago son responsabilidad del Beneficiario Principal.

PERFIL DE UN BENEFICIARIO PRINCIPAL:

Además de su perfil como beneficiario, accede a:

- 1) Visualizar las validaciones de gasto que vayan grabando los beneficiarios de la operación
- 2) Crear una Solicitud de Pago a partir de las Validaciones de Gasto de los beneficiarios que estén pendientes de incluir en una solicitud y extraer de la aplicación todos los documentos relativos a la misma.

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



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




IGAE. Fondos 2007 - Windows Internet Explorer

https://webpub3.igae.meh.es/Fondos2007/igafondos.inicio

Windows Live Bing

Novidades Perfil Correo Fotos Calendario Compartir

Iniciar sesión



SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

Administración  
 Canal informativo  
**Fondos 2007**  
 Convergencia y Competitividad  
 Cooperación territorial europea

- Cooperación territorial europea
  - Autoridad de gestión
  - Autoridad de certificación
  - Cargas / Descargas masivas
  - Validación de gastos
    - Validación de gastos
    - Autorización de auditor
    - Notificaciones de cambio de fase
    - Consulta de validaciones
    - Certificaciones operación**
  - Controles
  - Coordinación

Comunicación de problemas    Atención al usuario    Interoperabilidad con Fondos 2007

Para visualizar los informes debe tener instalado Adobe Acrobat Reader

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

Programa operativo: %    Código operación: %

Número de certificación de operación: %     Fecha:     Pendiente de incluir en declaración de gastos:

Área: %    Fase:

### Listado de certificaciones de operación

Código operación	Número de certificación de operación	Fecha	Fase	Pendiente de incluir en declaración de gastos	Nº gastos	Gasto total
0001_IBERMOVILITAS_6_E	1	07/04/2010	Secretariado técnico conjunto	No	12	
0001_IBERMOVILITAS_6_E	2	27/07/2010	Secretariado técnico conjunto	No	16	
0001_IBERMOVILITAS_6_E	3	07/03/2011	Jefe de fila	Sí	90	
0002_BIOEXAL_4_E	1	26/02/2010	Secretariado técnico conjunto	No	6	
0002_BIOEXAL_4_E	2	15/03/2011	Secretariado técnico conjunto	Sí	10	
0005_EIXO_1_E	1	09/03/2010	Secretariado técnico conjunto	No	300	
0005_EIXO_1_E	2	25/10/2010	Secretariado técnico conjunto	No	240	



Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Datos generales de las certificaciones de operación** [Ayuda](#)

Operación:

Número de certificación de operación:

Final:

Fecha:

Fase:

[Alta](#)

Al acceder a ella se deben cumplimentar los siguientes campos:

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

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

Usuario: SE000453 [Cerrar sesión](#)

**Datos generales de las certificaciones de operación** [Ayuda](#)

Operación: 0006\_BIOEMPRENDE\_1\_E

Número de certificación de operación: 3

Final:

Fecha:

Fase:

Aceptada:

Fecha de aceptación:

Fecha del primer gasto de la certificación:

Fecha del último gasto de la certificación:

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Deshacer](#) [Limpiar](#)

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
NO HAY DATOS PARA LA CONSULTA SOLICITADA				

[Añadir](#) [Quitar](#) [Añadir](#)



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

### ¡ATENCIÓN!

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

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

### ANTES DE AÑADIR LAS VALIDACIONES

Validaciones de gasto

Criterios de búsqueda para validaciones

Código socio: % Código tipo socio: % Número de validación: %

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
NO HAY DATOS SELECCIONADOS				

### DESPUÉS DE AÑADIR LAS VALIDACIONES

Validaciones de gasto

Criterios de búsqueda para validaciones

Código socio: % Código tipo socio: % Número de validación: %

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

Código operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03





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

La certificación de operación ha sido modificada correctamente

INO  
 Fecha: 15/02/2011  
 Fase: Jefe de fila  
 Aceptada: No  
 Fecha de aceptación:  
 Fecha del primer gasto de la certificación: 30/01/2009  
 Fecha del último gasto de la certificación: 31/08/2010

Modificar Eliminar Deshacer Limpiar

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	

Registros 1 a 3 de 3

Añadir Quitar Fase Secretariado

[Documentos](#) [\(M4\) Informe de certificación de operación](#) [\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

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

Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	

Registros 1 a 3 de 3

Añadir **Quitar** Fase Secretariado

[Documentos](#) [\(M4\) Informe de certificación de operación](#) [\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

A continuación, el beneficiario principal generará en Fondos 2007, a partir del gasto incluido de las diferentes validaciones de los beneficiarios, el documento de Solicitud de Pago relativa al proyecto. Para ello, pinchará en el botón **(M4) Informe de certificación de operación** y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en. A continuación exponemos un ejemplo de **Modelo 4**:



**MODELO 4 - SOLICITUD DE PAGO RELATIVA AL PROYECTO**

13/05/2011

**Código del proyecto**

**Solicitud de pago N°** 3 **Área**

**Eje** 2 - Cooperación y Gestión Conjunta en Medio Ambiente, Patrimonio, y Gestión de Riesgos

**Final** No

**Periodo** 01/01/2009 - 21/04/2010

**RESUMEN DE LOS GASTOS DEL PROYECTO POR TIPOLOGÍA DE GASTO Y POR ACTIVIDAD**

Tipo de gasto	Programado total	Actividad 01	Actividad 02	Actividad 03	Actividad 04	Actividad 05	TOTAL	% Ejecución
1 - Infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - Adquisición de materiales/ Equipamiento	1.159.540,61	335.909,82	7.865,79	0,00	7.865,79	0,00	351.641,40	30,00
3 - Prestaciones de servicios	671.491,18	11.274,20	0,00	34.547,21	0,00	0,00	45.821,41	7,00
4 - Gastos de personal	1.627.531,17	83.790,41	16.832,09	8.218,64	0,00	11.414,00	120.255,14	7,00
5 - Gastos generales	38.848,71	3.847,04	0,00	0,00	0,00	0,00	3.847,04	10,00
6 - Viajes y alojamiento	53.781,00	2.660,30	800,23	0,00	47,73	156,51	3.664,77	7,00
7 - Promoción y divulgación	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.563.192,67</b>	<b>437.481,77</b>	<b>25.498,11</b>	<b>42.765,85</b>	<b>7.913,52</b>	<b>11.570,51</b>	<b>525.229,76</b>	<b>15,00</b>

**GASTO ELEGIBLE DECLARADO DEL PROYECTO**

	De solicitudes anteriores	Relativo a la solicitud	Acumulado
<b>Gasto elegible</b>	323.506,65	525.229,76	848.736,41
<b>% FEDER</b>	75,00	75,00	75,00
<b>FEDER</b>	242.629,99	393.922,32	636.552,31



## RESUMEN DEL GASTO ELEGIBLE DECLARADO POR BENEFICIARIO (SOCIO)

Beneficiario	FEDER	Contrapartida						TOTAL
		Central	Regional	Local	Otra	Privada	Total	
	36.249,96	0,00	12.083,32	0,00	0,00	0,00	12.083,32	48.333,28
	100.175,52	33.391,84	0,00	0,00	0,00	0,00	33.391,84	133.567,36
	25.440,75	8.480,25	0,00	0,00	0,00	0,00	8.480,25	33.921,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	60.660,44	0,00	20.220,14	0,00	0,00	0,00	20.220,14	80.880,58
	145.037,64	0,00	48.345,88	0,00	0,00	0,00	48.345,88	193.383,52
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	26.358,02	8.786,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.786,00	35.144,02
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	393.922,32	50.658,10	80.649,34	0,00	0,00	0,00	131.307,44	525.229,76

D. \_\_\_\_\_  
en calidad de \_\_\_\_\_  
y como representante legal del Beneficiario Principal, confirma la veracidad de los datos incluidos en la solicitud de pago, que son conformes al proyecto aprobado y están reflejados en documentos contables válidos y registrados en la contabilidad del proyecto

Fecha, firma y sello





---

Por último, es necesario generar el Modelo 5. Con el objetivo de agilizar los reembolsos a los beneficiarios, el BP permite mediante este Modelo 5 que la Autoridad de Certificación efectúe los pagos directamente a las cuentas bancarias de los beneficiarios. Para generar el Modelo, pinchará en el botón [\(M5\) Informe de Autorización de Pago](#) y la aplicación generará una nueva ventana en la que pedirá abrir o guardar el documento en PDF.

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

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



## MODELO 5 - AUTORIZACIÓN DE PAGO A LOS BENEFICIARIOS

**Código del proyecto**

**Beneficiario principal**

**Solicitud de pago nº** 3      **Área de cooperación**

**Eje** 2 Cooperación y Gestión Conjunta en Medio Ambiente, Patrimonio, y Gestión de Riesgos

D./D<sup>a</sup>

en calidad de

y como representante legal del Beneficiario Principal del proyecto autorizo a la Autoridad de Certificación del Programa Operativo de Programa Operativo FEDER Cooperación Transfronteriza España-Portugal a que proceda a efectuar la transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios del proyecto, de acuerdo con las cantidades correspondientes que se detallan a continuación

BENEFICIARIO		FEDER
Nº	DENOMINACIÓN	
		100.175,52
		25.440,75
		26.358,01
		36.249,96
		145.037,64
		60.660,43

Fecha, firma y sello

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



Validaciones asociadas				
Operación	Socio	Número de validación	Nº gastos	Gasto total
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 403003 Fundación Universidad de Vigo	2	27	54.811,71
0006_BIOEMPRENDE_1_E	2 - 203024 CEEI Galicia, S.A (BIC GALICIA)	4	90	51.368,99
0006_BIOEMPRENDE_1_E	4 - 840170 BIC MINHO (Oficina da Inovação - empreendedorismo e inovação empresarial, SA)	2	83	18.074,03

Registros 1 a 3 de 3

[Documentos](#)
[\(M4\) Informe de certificación de operación](#)
[\(M5\) Informe de autorización de pago](#)

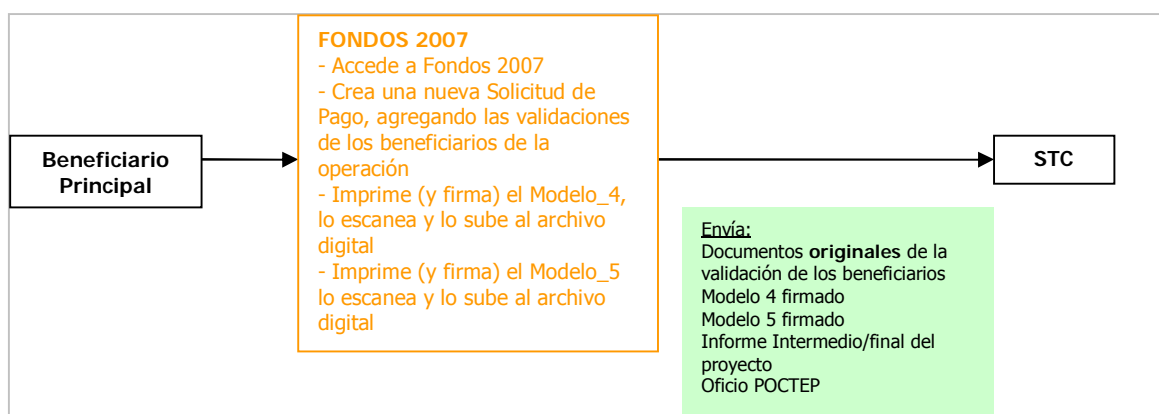
## INFORME DE EJECUCIÓN

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

- Una parte financiera, que mide el nivel de ejecución del presupuesto aprobado para la operación (Modelos 1 a 5)
- Un informe periódico de ejecución, que mide el avance físico de las acciones aprobadas en la operación (Informe Intermedio/Final de Ejecución, anexos del Manual de Gestión de Proyectos), y cuyo modelo se puede descargar desde la página web del PO: [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu), apartado DOCUMENTOS > GESTIÓN DE PROYECTOS APROBADOS.

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

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





## 5 Remisión de la solicitud de pago

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

### A nivel validación de cada beneficiario

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

### A nivel de proyecto:

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

Para su remisión, el BP deberá ajustarse a los modelos facilitados en los anexos del Manual de Gestión de Proyectos, Remisión de Solicitudes de Pago, y que se puede descargar desde la página web del PO: [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu), apartado DOCUMENTOS > GESTIÓN DE PROYECTOS APROBADOS.

Las Solicitudes de Pago deberán remitirse al Secretariado Técnico Conjunto:

**Secretariado Técnico Conjunto**  
**PO Cooperación Transfronteriza España Portugal**  
**C/ Luis Álvarez Lencero, 3**  
**Planta 3ª, oficina 13**  
**06011 BADAJOZ (España)**

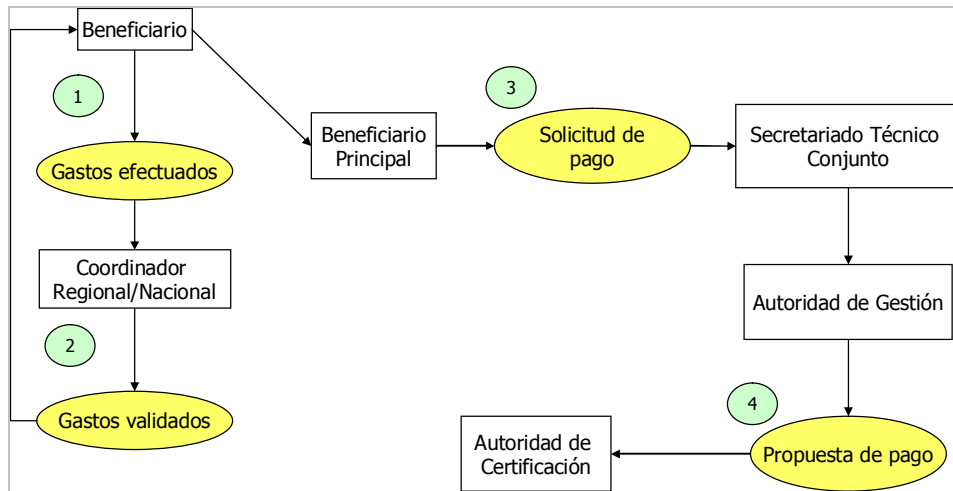
Una vez recibidas en el STC, éste procederá a realizar una serie de comprobaciones, tales como:

- Adecuación al plan financiero del Programa aprobado por la Comisión Europea;
- Respeto de las condiciones establecidas en el Programa relativas a la elegibilidad de los gastos, las prioridades de las intervenciones y el cumplimiento de las políticas comunitarias;
- Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen coinciden con los incorporados en la base de datos;
- Verificación de que no existen irregularidades pendientes de aclarar o corregir en las operaciones o sistemas de gestión, y de que se está observando la normativa vigente en materia de información, publicidad y contratación pública.



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

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



## 6. Recomendaciones y cuestiones frecuentes en FONDOS 2007

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

### 6.1. Recomendaciones

#### Fase beneficiario

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

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

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

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

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

NUTs III DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	
NUTs III DE ÁMBITO BÁSICO DEL PROGRAMA OPERATIVO	
ESPAÑA	PORTUGAL
ES431. Badajoz ES432. Cáceres ES615. Huelva ES113. Ourense ES114. Pontevedra ES415. Salamanca ES419. Zamora	PT150. Algarve PT182. Alto Alentejo PT118. Alto Tras-Os-Montes PT184. Baixo Alentejo PT168. Beira Interior Norte PT169. Beira Interior Sul PT112. Cavado PT117. Douro PT111. Minho-Lima PT183. Alentejo Central
NUTs III ADYACENTES EN EL PROGRAMA OPERATIVO	
ESPAÑA	PORTUGAL
ES411. Ávila ES612. Cádiz ES613. Córdoba ES413. León ES112. Lugo ES618. Sevilla ES418. Valladolid ES111. A Coruña	PT113. Ave PT16A. C. Beira PT165. Dão-Lãfoes PT167. Estrela PT114. Grande Porto PT166. Pinhal Interior Sul PT115. Tâmega PT181. Alentejo Litoral





Es importante no incluir otras Unidades Territoriales Estadísticas (por ejemplo NUT II) tales como Galicia, Castilla y León, Extremadura, Norte de Portugal, Alentejo,...

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

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

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

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

## **Fase Validar gasto**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 6.2. Cuestiones Frecuentes

### Cuestiones comunes a todas las fases

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

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

- **Beneficiario:** Apartados 1, 2, 3.1 (sólo beneficiarios AGE), 3.2, 3.3, 3.6, 5 y 6.
- **Beneficiario principal (además de beneficiario):** Apartados 3.7, 4, 5 y 6.
- **Auditor:** Apartados 1, 2, 3.2, 3.4, 5 y 6.
- **Coordinador:** Apartados 1, 3.2, 3.5, 5 y 6.

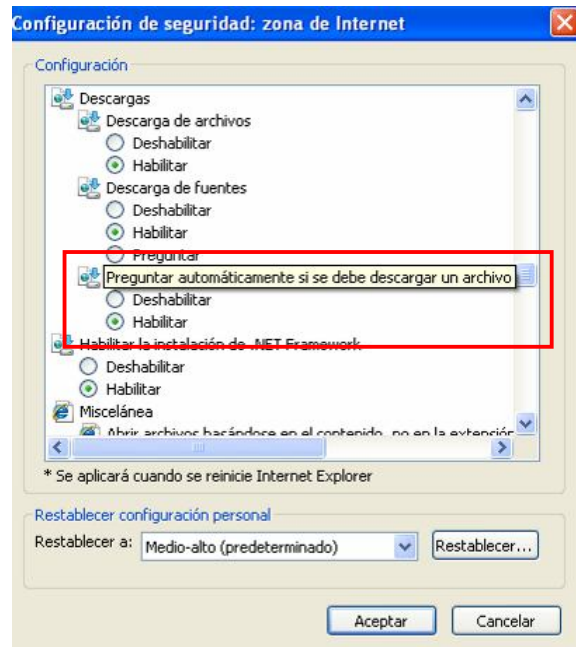
#### 2. Cuando voy a generar un modelo en la aplicación se abre una ventana aparte pero inmediatamente desaparece, no pudiendo abrir ni guardar el modelo ¿Cómo puedo solucionarlo?

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

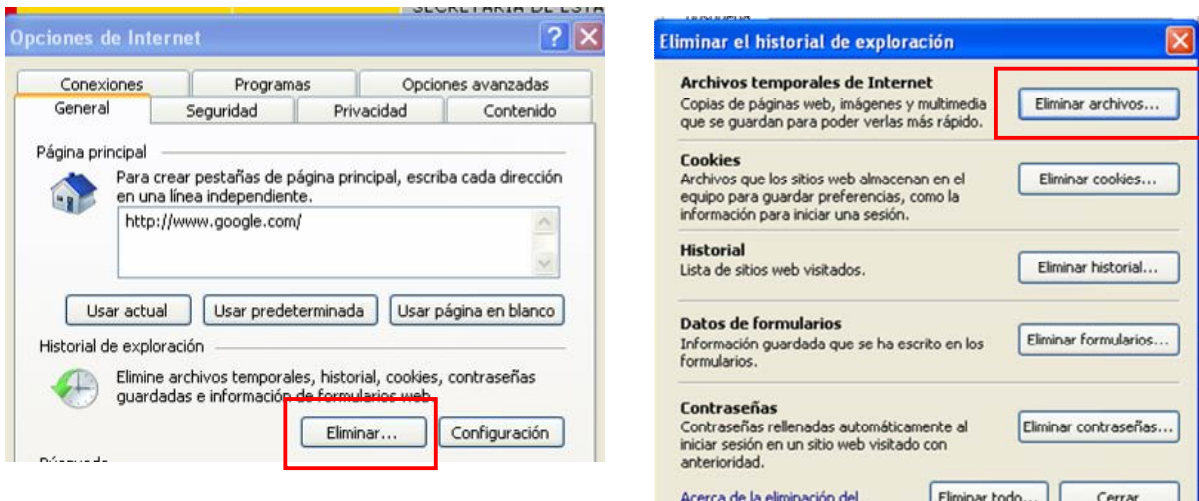
- 1) En primer lugar debe entrar en el menú "Herramientas" de Internet, apartado "Bloqueador de elementos emergentes".



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



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



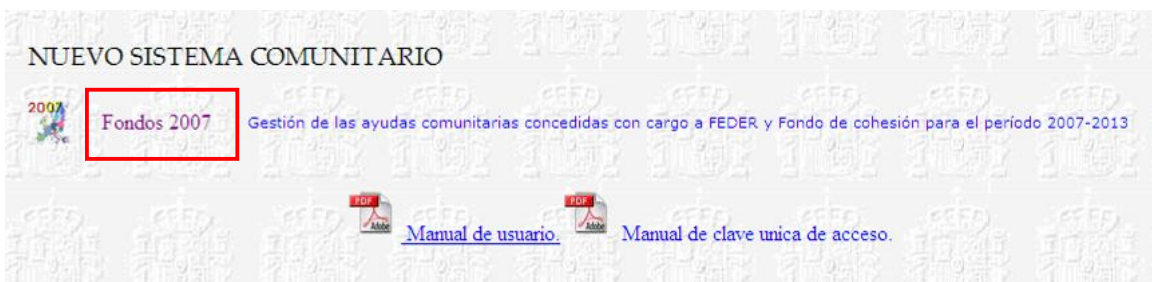
Tenga en cuenta que es **imprescindible solucionar este problema** en su equipo para poder avanzar en la validación de sus gastos.

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

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



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





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

**El nombre del fichero elegido no debe contener alguno de los siguientes caracteres: ', ' o \'**

Fichero:	<input type="text" value="\\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envío a beneficiarios\04_Certificado_G Verificados.pdf"/>	Examinar...
Clase documento:	Documentos genéricos	
Tipo documento:	Documento Adobe Reader	
Orden:	<input type="text" value="13"/>	
Descripción:	<input type="text" value="Modelo prueba"/>	
<input type="button" value="Alta"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

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

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

**Ya existe un documento en la carpeta con el mismo nombre** [Ver deta](#)

Fichero:	<input type="text" value="\\192.168.3.10\stc\02_PO_2007_2013\07_Operaciones\Envío a beneficiarios\Modelo_4.pdf"/>	Examinar...
Clase documento:	Modelos de certificados de operación	
Tipo documento:	Documento Adobe Reader	
Orden:	<input type="text" value="4"/>	
Descripción:	<input type="text" value="Modelo prueba"/>	
<input type="button" value="Alta"/> <input type="button" value="Limpiar"/>		

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





## Fase beneficiario

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

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

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

El problema es que se está introduciendo un gasto que supera el presupuesto aprobado por actividad y/o tipología de gasto aprobado para el socio. Debe verificarse esta situación obteniendo la información necesaria del gasto aprobado para el beneficiario, descrito en el apartado 3.2 del presente Manual.

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

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

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

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

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

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

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





## Fase Auditor

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

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

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

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

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

## 6.3. Comunicación de incidencias

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

### ACCESO A FONDOS 2007

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

### INCIDENCIA DE CARÁCTER FUNCIONAL

Si se trata de una incidencia de carácter funcional (diferencias de interpretación de la normativa, desconocimiento del uso de la aplicación, sugerencia de mejora funcional...), se notificará mediante el envío de un correo electrónico a los responsables funcionales de la Dirección General de Fondos Comunitarios a través del buzón [Fondos2007cte@sgpg.meh.es](mailto:Fondos2007cte@sgpg.meh.es), especificando la palabra "GESTIÓN" en el asunto del mensaje.



## INCIDENCIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

Si es una incidencia causada por un funcionamiento de la aplicación incorrecto o distinto del esperado (incluidos problemas relacionados con los ficheros XML de cargas masivas) se utilizará la misma vía que en el caso anterior, es decir, correo electrónico al buzón [Fondos2007cte@sgpg.meh.es](mailto:Fondos2007cte@sgpg.meh.es), especificando la palabra "DESARROLLO" en el asunto del mensaje. El problema será canalizado en destino a la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios, responsable del diseño y construcción de la aplicación.

A efectos de una mayor eficacia en la categorización de las incidencias, los correos electrónicos notificando las relativas a "GESTIÓN" o "DESARROLLO" deberán enviarse con copia a [stc@poctep.eu](mailto:stc@poctep.eu) e incluir en el mensaje, los siguientes datos:

- Programa: POCTEP
- Operación: acrónimo del proyecto
- Nombre del usuario
- Código de usuario
- Organismo al que pertenece
- Teléfono de contacto
- Motivo de consulta
- Archivos adjuntos de los problemas encontrados. Ej: Pantallazos de los mensajes de error que puedan aparecer. Incluir toda la secuencia para identificar el lugar donde aparece la incidencia.

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