

PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA – PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2007 – 2013

Unión Europea
FEDER
Iniciamos en su futuro



MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – PORTUGAL 2007-2013



MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA – PORTUGAL 2007-2013

ÍNDICE

1. Presentación del Documento.....	4
2. Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013.....	5
2.1. Introducción	5
2.2. Las Estructuras de Gestión.....	6
3. Consideraciones generales.....	11
3.1. Las obligaciones del Beneficiario Principal y de los Beneficiarios	11
3.2. Las actividades elegibles	12
3.3. Los gastos subvencionables.....	13
3.3.1. Tipologías de gasto	16
3.3.2. Gastos de preparación del proyecto	20
3.3.3. Gastos comunes	20
3.4. Las Políticas Comunitarias – Normativa	21
3.4.1. En materia de contratación.....	21
3.4.2. Información y publicidad.....	21
3.4.3. Los principios transversales	22
4. La gestión y el seguimiento de un proyecto	24
4.1. La selección: notificación.....	24
4.2. La puesta en marcha	24
4.2.1. Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal.....	24
4.2.2. Anticipo – Prefinanciación.....	26
4.2.3. Datos bancarios y complementarios.....	27
4.3. El desarrollo: ejecución y seguimiento	28
4.3.1. Seguimiento físico	28
4.3.2. Seguimiento financiero.....	30
4.4. Las modificaciones de proyecto	31
4.4.1. No sustanciales.....	32
4.4.2. Sustanciales	32
4.4.3. Interrupción definitiva de un proyecto	34
4.5. Circuito financiero	35
4.5.1. Modelos de documentos.....	35
4.5.2. Validación de gastos de cada beneficiario	36
A) Beneficiarios portugueses	37
B) Beneficiarios españoles	39
4.5.3. Solicitud de pago del proyecto	42

4.6. La evaluación del proyecto.....	45
5. El cierre del proyecto.....	47
5.1. El cierre físico.....	47
5.2. El cierre financiero.....	47
6. Índice de Anexos.....	49
6.1. Siglas utilizadas.....	49
6.2. Listado de contactos.....	49
6.3. Base normativa principal.....	49
6.4. Obligaciones y Orientaciones en materia de Comunicación.....	49
6.5. Modelos de documentos.....	49

1. Presentación del Documento

El *Manual para la Gestión de Proyectos* del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013 (POCTEP) está destinado a servir de guía en la gestión de los proyectos que se desarrollen en el Programa. Está dirigido a todas las entidades que participan como beneficiarios o beneficiarios principales en los proyectos aprobados (operaciones) en el marco del Programa.

El objetivo del *Manual para la Gestión de Proyectos* es facilitar las tareas vinculadas a la ejecución y gestión de los proyectos, revisando los principales elementos que deberán tenerse en cuenta durante la vida de los mismos.

Esta tercera versión del Manual se ha elaborado teniendo en cuenta, por una parte, la mejora de determinados aspectos vinculados a la gestión de proyectos sobre la base de la experiencia de la ejecución de la primera convocatoria y, por otra parte, considerando las especificidades de los proyectos de la segunda convocatoria. Por ello, el presente *Manual* es aplicable a todos los proyectos del POCTEP, realizando en los apartados que así lo requieren una especificidad en función de si se aplica a los proyectos de primera o de segunda convocatoria.

Este *Manual para la Gestión de Proyectos* se ha estructurado siguiendo una secuencia estratégica y temporal. Los capítulos 1 y 2 presentan sintéticamente el Programa de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013 (POCTEP) y las estructuras de gestión que intervienen en el mismo, definiendo así a los principales actores con los que el beneficiario principal (jefe de fila) y resto de beneficiarios (socios) tendrán que mantener interlocución, directa o indirecta.

El capítulo 3 recoge algunas de las principales consideraciones normativas que deberán tenerse en cuenta a lo largo de la vida de un proyecto. Los capítulos 4 y 5 ofrecen una descripción más exhaustiva de las distintas fases de la vida de un proyecto y de las actividades a llevar a cabo durante las mismas, así como otras situaciones que puedan producirse en el periodo de ejecución de los proyectos.

Este documento tiene un carácter práctico y por ello se han incluido como anexos todos los elementos considerados de interés para los destinatarios y esenciales para la gestión de los proyectos: listado de contactos, normativa de referencia, etc. También se incluyen todos los modelos normalizados de documentos que se utilizarán durante la vida de un proyecto para llevar a cabo su gestión y que estarán siempre disponibles y actualizados en el *site web* del Programa: www.poctep.eu.

Como complemento a la lectura de este *Manual*, debe prestarse especial atención a las Obligaciones y Orientaciones en materia de Comunicación, cuyas principales líneas se encuentran reunidas en la ***Guía de Información y Publicidad del POCTEP***.

Junto a ello, deberá prestarse especial interés al documento ***Manual para la Carga de Datos Financieros en Fondos 2007***, complemento indispensable del presente *Manual* que recoge el circuito financiero establecido para los proyectos.

2. Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013

2.1. Introducción

Como se ha expresado en el capítulo anterior, el objetivo de este *Manual* es facilitar las actividades de ejecución y gestión de los proyectos que se desarrollan en el ámbito del POCTEP. Para ello, se ofrece a continuación un repaso de las características principales del Programa, lo cual no excluye la lectura del documento del Programa Operativo.

Brevemente, el Programa de Cooperación Transfronteriza entre España y Portugal tiene como fin el desarrollo de las zonas fronterizas de ambos Estados, reforzando las relaciones económicas y las redes de cooperación existentes.

El **ámbito territorial** del Programa abarca a 17 NUT III fronterizas que forman el ámbito básico de aplicación. La agrupación de las NUT III da lugar a las 5 Áreas de Cooperación en las que se estructura el Programa.

Además de las NUT III de ámbito básico, está prevista la posibilidad de llevar a cabo actuaciones en las NUT III adyacentes. La identificación de las 5 Áreas de Cooperación y de las NUT III se encuentra en el texto del Programa Operativo y se muestra a continuación:

NUT III DE ÁMBITO BÁSICO POR ÁREA DE COOPERACIÓN	
ÁREA DE COOPERACIÓN	NUT III ÁMBITO BÁSICO
1. Galicia – Norte	Pontevedra, Minho-Lima, Ourense, Cávado y Alto Trás-os-Montes
2. Norte – Castilla y León	Alto Trás-os-Montes, Zamora, Douro y Salamanca
3. Castilla y León – Centro	Salamanca y Beira Interior Norte
4. Centro – Extremadura – Alentejo	Cáceres, Beira Interior Sul, Badajoz, Alto Alentejo, Alentejo Central y Baixo Alentejo
5. Alentejo – Algarve – Andalucía	Baixo Alentejo, Huelva y Algarve

Por lo que respecta a las NUT III adyacentes, son las siguientes:

NUT III ADYACENTES	
PORTUGAL	ESPAÑA
Grande Porto	A Coruña
Ave	Lugo
Támega	León
Dao-Lafões	Valladolid
Serra da Estrela	Ávila
Cova da Beira	Córdoba
Pinhal Interior Sul	Sevilla
Alentejo Litoral	Cádiz

A modo de recordatorio, las **prioridades** del Programa son las que se refieren a la Cooperación y Gestión Conjunta en los siguientes ámbitos:

- ⇒ Fomento de la competitividad y promoción del empleo
- ⇒ Medio ambiente, patrimonio y prevención de riesgos
- ⇒ Ordenación del territorio y accesibilidades
- ⇒ Integración socioeconómica e institucional
- ⇒ Asistencia técnica al proceso de cooperación transfronterizo

Todos los proyectos deberán encuadrarse en uno de los cuatro primeros ejes prioritarios señalados, quedando reservado el último para las entidades que participan en la gestión del Programa y que se describen en el siguiente apartado.

2.2. Las Estructuras de Gestión

Para describir de un modo más comprensible las actividades que los beneficiarios de los proyectos deben llevar a cabo en la gestión de los mismos, es de utilidad hacer una presentación de las **estructuras de gestión** del POCTEP, indicando la designación¹ de los mismos y las principales funciones que desempeñan. Se han agrupado teniendo en cuenta si tienen una dimensión de carácter estratégico, operativo o financiero.

Dimensión	Estructuras de gestión
✓ Estratégica	Comité de Seguimiento
	Comité de Gestión
	Comités Territoriales
	Coordinadores Nacionales / Regionales
✓ Operativa	Autoridad de Gestión
	Secretariado Técnico Conjunto
✓ Financiera	Autoridad de Certificación

- **Dimensión estratégica**

- ✓ **Comité de Seguimiento**

Es el órgano encargado de supervisar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa. Entre sus funciones se encuentra la aprobación de las convocatorias para la presentación de proyectos, así como los criterios de selección de los mismos, la revisión de los avances de realización de los objetivos específicos y el examen de los resultados de ejecución.

¹ Como anexo (anexo 6.2) se incluye un listado de contactos con la ubicación de cada una de las estructuras de gestión

El Comité de Seguimiento tiene capacidad para proponer a la Autoridad de Gestión cualquier adaptación del Programa para lograr sus objetivos o encaminada a mejorar la gestión del mismo. No tiene relación directa con los beneficiarios de los proyectos.

Este Comité está presidido por los representantes de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y la *Agência para o Desenvolvimento e Coesão* – ADC (Portugal), como representantes nacionales de los dos Estados participantes en el Programa. Además, están también representados en el mismo: los miembros de los Comités Territoriales, un representante por cada Estado del sector del medio ambiente y ordenación del territorio, representantes de los municipios afectados por el Programa, los agentes económicos y sociales y, a título consultivo, las Autoridades de Gestión y Certificación y la Comisión Europea. El STC también participa en las reuniones del Comité de Seguimiento, asegurando las tareas de secretaría.

✓ **Comité de Gestión**

El Comité de Gestión asume la responsabilidad de la selección de los proyectos, aplicando los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento. Este Comité desempeña funciones de coordinación operativa de todo el Programa a nivel de los dos Estados. Sus misiones principales son proponer la reglamentación interna y emitir normas de procedimientos comunes para asegurar la homogeneidad en la aplicación de los criterios de selección y de organización de los procesos de las candidaturas por el STC.

Como en el caso del Comité de Seguimiento, está presidido por los representantes de la Dirección General de Fondos Comunitarios (España) y la *Agência para o Desenvolvimento e Coesão* – ADC (Portugal). Además, forman parte del Comité de Gestión: la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, representantes de los Organismos Intermedios, que a su vez son co-presidentes de los Comités Territoriales y, con estatuto de observador, la Comisión Europea. El STC también participa en las reuniones del Comité de Gestión, asegurando las tareas de secretaría.

✓ **Comités Territoriales (uno por cada Área de Cooperación)**

Los Comités Territoriales ejercen sus competencias bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión y bajo la coordinación del Comité de Gestión. Su existencia se debe a la necesidad de garantizar una aproximación a los promotores locales. Por ello, desempeñan sus funciones en el ámbito del Área de Cooperación respectiva.

Entre las principales funciones se encuentran:

- Hacer la propuesta de aprobación de las candidaturas de proyectos que se localicen o afecten al territorio del Área de Cooperación de su competencia. Una vez aprobados los proyectos, deben garantizar el seguimiento de los mismos.
- Garantizar la articulación y sinergias entre las inversiones que se cofinancien con el Programa y el resto de instrumentos financieros de cada uno de los Estados.
- Analizar y aceptar, en su caso, las modificaciones de los proyectos relativas a los aspectos técnicos y planes de financiación que le sean propuestas por el

Secretariado Técnico Conjunto, de acuerdo con las normas aprobadas por el Comité de Gestión.

Los Comités Territoriales están compuestos por: representaciones de las *Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional* (CCDR) portuguesas y las Comunidades Autónomas españolas correspondientes al Área de Cooperación en cuestión, representantes de las estructuras institucionales de cooperación transfronteriza, representantes de las coordinaciones nacionales (Dirección General de Fondos Comunitarios e *Agência para o Desenvolvimento e Coesão* – ADC), representantes de las autoridades medioambientales y de ordenación del territorio, de los municipios, de los agentes económicos y sociales, las Autoridades de Gestión y Certificación, la Comisión Europea (a título consultivo) y, a título informativo, el STC.

✓ **Coordinadores Nacionales / Regionales (Organismos Intermedios)**

Los Coordinadores Nacionales son los organismos nacionales que coordinan la gestión del FEDER en el ámbito nacional de los dos Estados. En el caso de los Coordinadores regionales, son los organismos de ámbito regional que coordinan la gestión de los Fondos Estructurales en su territorio.

Entre las funciones de estos coordinadores se encuentra la valoración de las candidaturas de proyectos presentadas de acuerdo con las prioridades regionales que quedan reflejadas en el Informe elaborado de manera conjunta con el Secretariado Técnico Conjunto para que lo estudie el Comité Territorial. Estudian junto al STC las solicitudes de modificación (sustanciales y no sustanciales), emitiendo su opinión al respecto. Además, validan los gastos de los socios de su dependencia, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 60, letra b) del Reglamento (CE) N° 1083/2006.

• **Dimensión Operativa**

✓ **Autoridad de Gestión**

La Autoridad de Gestión es la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Es la responsable de la eficacia y la regularidad de la gestión, así como de la buena gestión financiera del Programa. Entre sus competencias se encuentran:

- Garantizar que la selección de proyectos se lleva a cabo de acuerdo con los criterios aplicables al Programa.
- Garantizar que los proyectos cumplen las normas comunitarias y nacionales de aplicación durante todo el periodo de ejecución.
- Asegurar que el gasto de todos los beneficiarios que participan en los proyectos está validado por los responsables del control.
- Garantizar la disponibilidad de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables de los proyectos.
- Asegurar que los beneficiarios de los proyectos utilizan un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con los mismos.
- Establecer procedimientos para garantizar la pista de auditoría.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad.

Para llevar a cabo estas funciones, la Autoridad de Gestión requerirá la colaboración de los beneficiarios de los proyectos, especialmente de los beneficiarios principales, que deberán proporcionar información para el seguimiento de las actuaciones, cumplir con las especificaciones sobre el método contable de las actividades o informar sobre el tratamiento otorgado en materia de información y publicidad y sobre las políticas transversales.

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

✓ **Secretariado Técnico Conjunto**

El Secretariado Técnico Conjunto (STC) presta asistencia a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento en el desempeño de sus funciones respectivas. Actúa bajo la orientación de la Autoridad de Gestión y presta, también, apoyo técnico a la preparación de las reuniones y decisiones del Comité de Gestión.

Las principales funciones del STC son:

- Asistir a los organismos de gestión del Programa.
- Recibir e instruir las candidaturas de proyectos, comprobando el cumplimiento de las condiciones de acceso y la aplicación de los criterios de selección.
- Ejecutar las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la gestión del Programa.
- Coordinar las acciones e iniciativas de animación, promoción y divulgación del Programa.
- Prestar asistencia técnica e información a los interesados en la presentación de candidaturas.
- Garantizar el registro de todas las operaciones relativas a la ejecución y seguimiento de los proyectos, centralizando las informaciones de ejecución física y financiera del Programa.
- Comprobar la conformidad y elegibilidad de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios principales de los proyectos.

El STC mantiene una comunicación directa y constante con los beneficiarios principales de los proyectos aprobados.

• **Dimensión Financiera**

✓ **Autoridad de Certificación**

La Autoridad de Certificación del Programa es la *Agência para o Desenvolvimento e Coesão* – ADC. Sus funciones principales son:

- Elabora y presenta a la Comisión Europea las declaraciones de gastos certificadas y las solicitudes de pago del Programa.
- Se asegura que los datos e informaciones recibidas desde la Autoridad de Gestión son correctos.
- Registra y tiene en cuenta los resultados de las auditorías que se realicen en el Programa.
- Realiza auditorías sobre los procedimientos implementados por los órganos de gestión.
- Recibe los pagos de la Comisión Europea.
- Efectúa los pagos a los beneficiarios (socios) de los proyectos, por indicación del beneficiario principal.
- Recupera los montantes indebidamente pagados

Con el cumplimiento de las dos últimas funciones es cuando se produce la relación más directa de la Autoridad de Certificación con los beneficiarios de los proyectos.

3. Consideraciones generales

3.1. Las obligaciones del Beneficiario Principal y de los Beneficiarios

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

- ✓ La composición y estructura del partenariado.
- ✓ Las modalidades de cooperación entre las partes firmantes.
- ✓ La designación del Beneficiario Principal.
- ✓ Las obligaciones y derechos de cada parte, incluidas las obligaciones financieras y la garantía de cofinanciación nacional.
- ✓ La cuantía del presupuesto total y de la solicitud de ayuda FEDER, así como el circuito financiero.
- ✓ Los sistemas de toma de decisiones y de resolución de conflictos, incluida la jurisdicción competente.
- ✓ La vigencia del propio convenio.

Además, se tienen en cuenta las obligaciones del beneficiario principal y de los beneficiarios. A modo de recordatorio, las principales obligaciones son:

- Las obligaciones del Beneficiario Principal

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

- Es el responsable del proyecto ante los órganos de gestión del Programa. Debe canalizar todas las comunicaciones a través del STC ².
- Debe comunicar a los beneficiarios toda la información necesaria para la buena gestión y desarrollo del proyecto.
- Debe velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de acuerdo con el *Formulario de Candidatura*, respetando los plazos previstos.
- Garantizar que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido realizado en la ejecución del proyecto, según las actividades aprobadas. Además, debe comprobar que el gasto declarado está validado por los responsables que hayan quedado establecidos.
- Organizar el expediente de declaración de gastos y la solicitud de ayuda FEDER del conjunto del proyecto.
- Conservar y tener disponible durante los 3 años siguientes al cierre del Programa Operativo, los documentos justificativos relacionados con los gastos y

² Se establece como excepción la notificación de concesión o denegación de la ayuda.

auditorías, en previsión de solicitudes por parte de la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación o la Autoridad de Auditoría.

- Las obligaciones de los otros beneficiarios

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

- Contestar rápidamente a las solicitudes de información y facilitar los documentos necesarios para la instrucción.
- Ejecutar las actividades tal y como aparecen en el *Formulario de candidatura* y en los plazos previstos.
- Enviar al Beneficiario Principal las certificaciones de gastos validadas.
- Facilitar la documentación necesaria para los controles de ejecución del proyecto y la certificación de gastos.
- Asumir la responsabilidad en caso de cualquier irregularidad en el gasto que se haya declarado.
- Asegurar la publicidad de la participación europea según las disposiciones establecidas por el Reglamento (CE) N° 1828/2006 en vigor.
- Respetar las políticas comunitarias, y especialmente las reglas de competencia y contratación, protección del medio ambiente e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

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

3.2. Las actividades elegibles

En el *Formulario de Candidatura* aparece un apartado (punto 3.6 en el caso del *Formulario* de la 1ª convocatoria y punto 4.4 en el caso del *Formulario* de la 2ª convocatoria) con la estructura de acciones. Esta estructura queda reflejada también en el presupuesto del proyecto.

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

A lo largo de la vida del proyecto pueden darse situaciones que aconsejen la adaptación de algunas de las actividades. Se recomienda **evitar modificaciones** de la estructura de actividades del proyecto, puesto que las mismas complican la gestión de los proyectos, retrasando el calendario de actividades previstas. En el siguiente apartado de este *Manual* se describe de un modo más preciso el procedimiento para llevar a cabo modificaciones en la estructura de actividades del proyecto.

3.3. Los gastos subvencionables

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

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

- ✓ Debe ser ejecutado (realizado y pagado) por el propio beneficiario del proyecto.
- ✓ Se deben haber efectuado y pagado en el periodo de subvencionabilidad del Programa (que se inicia el 1 de enero de 2007), siendo el periodo específico para cada proyecto las **fechas de inicio y finalización** que hayan sido aprobadas, de acuerdo con la notificación de decisión de la AG, tal y como figuran en el Formulario de Candidatura. Además, tal y como establecen las condiciones de cada convocatoria, un proyecto no podrá estar finalizado a fecha de presentación de la candidatura y, por tanto, todos sus gastos no podrán estar pagados en dicha fecha.
- ✓ Deben ejecutarse (o demostrar su incidencia) en territorio elegible.
- ✓ Deben corresponderse con actividades elegibles en el marco del Programa e incluidas en el *Formulario de Candidatura* que haya sido aprobado.
- ✓ Deben ser verificables. Es decir, debe existir constancia documental de su realización, pago y contabilización.
- ✓ Debe cumplir la normativa aplicable en materia de contratación pública (cuando sea de aplicación) y cumplir los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia, en todos los casos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1080/2006, las normas sobre la subvencionabilidad de los gastos serán las comunitarias previstas en los artículos 7 del mismo Reglamento y 48 a 53 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, modificado por el Reglamento (CE) nº 846/2009. En ausencia de normativa comunitaria se aplicarán las normas nacionales pertinentes acordadas por los Estados miembros.

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

En **Portugal** la norma nacional que regula la subvencionabilidad del gasto es el *Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão* de 18/09/2009, que se aplicará, igualmente, al gasto realizado en Portugal cuando se produzca la ausencia de norma comunitaria.

De acuerdo con las normas comunitarias mencionadas anteriormente y lo acordado por los dos Estados miembros, **no se consideran gastos subvencionables**:

- las contribuciones en especie;
- los intereses deudores;

- el desmantelamiento de centrales nucleares;
- la adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto total subvencionable, excepto para las operaciones relativas a la conservación del medio ambiente, donde excepcionalmente y de manera justificada, la Autoridad de Gestión podría permitir un porcentaje mayor;
- vivienda;
- el Impuesto sobre el Valor Añadido (u otros impuestos de similar naturaleza) que sea recuperable;
- los impuestos personales o sobre la renta;
- intereses, recargos y sanciones administrativas y penales;
- gastos de procedimientos judiciales, excepto aquellas acciones destinadas a la recuperación de montantes indebidamente pagados a los beneficiarios;
- los gastos bancarios y garantías, excepto:
 - o los gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales;
 - o los gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta bancaria, cuando la ejecución de una operación requiera la apertura de una cuenta separada;
 - o el coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero, siempre que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías.
- los gastos de asesoramiento jurídico, gastos notariales, expertos técnicos y financieros, excepto cuando estén directamente relacionados con la operación y sean necesarios;
- los gastos de auditoría y contabilidad, excepto cuando estén directamente relacionados con la operación y deriven de exigencias de la Autoridad de Gestión
- en el ámbito de la contratación pública, no serán elegibles:
 - o los descuentos efectuados;
 - o los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otro conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato;
 - o los pagos efectuados por el beneficiario que resulten de modificaciones de los contratos públicos, mientras que no se admita su elegibilidad (para cofinanciación) por los organismos competentes.

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

GASTO NO SUBVENCIONABLE	EXCEPCIÓN
Contribuciones en especie	
Intereses deudores	
Adquisición de terrenos por encima del 10% del gasto subvencionable	En operaciones relativas a la conservación del medio ambiente, se podrá superar el porcentaje con permiso de la Autoridad de Gestión
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) recuperable ³	
Impuestos personales o sobre la renta	
Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales	
Gastos de procedimientos judiciales	Acciones destinadas a la recuperación de montantes indebidamente pagados a los beneficiarios
Gastos bancarios y garantías	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos derivados de las transacciones financieras transnacionales - Gastos bancarios de apertura y gestión de la cuenta bancaria, cuando la ejecución del proyecto requiere la apertura de una cuenta separada - Coste de las garantías aportadas por un banco u otro organismo financiero, siempre que la legislación nacional o comunitaria exija dichas garantías
Gastos de asesoramiento jurídico, gastos notariales, expertos técnicos y financieros	Cuando estén relacionados de manera directa con el proyecto y sean necesarios
Gastos de auditoría y contabilidad	Cuando estén directamente relacionados con el proyecto y sean una exigencia de la Autoridad de Gestión
En el ámbito de la contratación pública ⁴ , no son elegibles: <ul style="list-style-type: none"> - los descuentos efectuados; - los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato; - los pagos efectuados por el socio que resulten de modificaciones de los contratos públicos, mientras que no se admita su elegibilidad (para cofinanciación) por los organismos competentes 	

³ Para los casos en los que el régimen de IVA sea prorrateo, la parte elegible del IVA sólo debe ser considerada al finalizar cada año civil, es decir, después de la determinación de la tasa de prorrateo definitiva del año de gasto en cuestión.

⁴ Aplicable a los beneficiarios españoles sujetos a la normativa de contratación pública española. En relación con los modificados de contratos, antes de su inclusión en una declaración de gastos, deberán ser autorizados por la AG (aplicable para beneficiarios AGE y CC.AA.)

3.3.1. Tipologías de gasto

Como ya se ha mencionado anteriormente, todos los gastos que se incluyan en los proyectos, deben cumplir con la normativa establecida en materia de **contratación pública** y cumplir con los principios de **transparencia, publicidad y libre concurrencia**. Estos tres últimos criterios han de ser considerados también por las entidades privadas sin ánimo de lucro que participen en los proyectos.

De acuerdo con la tipología de partidas presupuestarias, se consideran **gastos subvencionables** en el marco del POCTEP:

✓ Infraestructuras

En esta rúbrica se incluyen los gastos derivados de la ejecución de infraestructuras que hayan sido aprobadas. Los principales soportes justificativos⁵ de los gastos de esta tipología son:

- Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)
- Contrato completo
- Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)

✓ Adquisiciones de materiales / Equipamiento

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

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Procedimiento de contratación, según legislación vigente
- Contrato o documentación resultante de la adjudicación
- Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)

✓ Prestaciones de servicios o subcontrataciones

Las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica.

⁵ Para cada tipología, el listado que se ofrece no es exhaustivo, ya que puede haber otro tipo de documentos que sirvan como justificación del gasto, siempre que sean probatorios y conforme a la legislación vigente

Los gastos de prestaciones de servicios o subcontrataciones son subvencionables siempre y cuando la externalización suponga una mayor transparencia o eficacia en la ejecución de la actividad que se trate y bajo el cumplimiento de las normas de contratación pública.

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Expediente de contratación completo (publicación y procedimiento de adjudicación)
- Contrato completo
- Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)

✓ Gastos de personal

Se consideran subvencionables los gastos correspondientes al personal que se contrate específicamente para el proyecto. En el caso de funcionarios o empleados públicos que hayan sido designados a la realización de las tareas del proyecto, deberá emitirse una decisión formal de designación. Para todos los casos, deberá cumplimentarse una **hoja de asignación de personal** de acuerdo con el modelo normalizado que se incluye en el apartado de anexos de este *Manual* (Anexo 6.5.6).

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

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

Como anexo se facilita un modelo de registro horario con el contenido mínimo que debe contener dicho registro (anexo 6.5.7). Si la institución cuenta con un registro que se ajusta a las características del modelo, se podrá considerar válido, si bien se recomienda que se consulte con el organismo encargado de la verificación y validación del gasto en relación con la adecuación del mencionado registro horario.

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

- Porcentaje de horas trabajadas: a partir del registro mensual (anexo 6.5.7) el beneficiario obtiene el porcentaje de participación mensual que permite imputar los costes relacionados con el respectivo salario, cargas sociales y retenciones fiscales.
- Valor de coste hora: se basará en el coste hora resultante de la división del salario bruto anual entre el número de horas trabajadas por año, según el Convenio aplicable.

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

Los gastos de personal pueden derivarse de actividades de ejecución directa de las actividades previstas en el proyecto. Para este tipo de gastos no existe un límite máximo de imputación.

Por otra parte, los gastos de personal pueden atribuirse a la gestión y coordinación del proyecto. Esta actividad del proyecto forma un bloque separado y está limitada a un máximo del **6% del presupuesto del beneficiario**. Por tanto, los gastos de personal que se incluyen en esta actividad deben **respetar también este límite**. Además, de acuerdo con lo que se recoge en el artículo 50 del Reglamento (CE) N° 1828/2006, modificado por el Reglamento (CE) N° 846/2009, los costes de personal relativos a la ejecución de las operaciones (proyectos) *"son subvencionables si no se derivan de responsabilidades obligatorias de la autoridad pública o de su gestión cotidiana, ni de tareas de seguimiento y control, y si están relacionados con gastos reales y directamente abonados por la operación cofinanciada"*.

En cada declaración de gastos que presente el beneficiario, deberá incluirse un Certificado de Asignación de Personal, de acuerdo con el modelo normalizado que se encuentra en los anexos, para cada una de las personas de las que se imputen gastos en el marco del proyecto.

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Contrato (para personal contratado específicamente)
- Certificado de Asignación de Personal
- Método de cálculo de imputación (cuando se utilice el método de coste/hora)
- Nóminas
- Documento contable de pago de la nómina (transferencia bancaria o similar)
- Justificativo de pago de las cargas sociales y de las retenciones fiscales

✓ Gastos generales

Los gastos generales son los gastos corrientes asociados a la ejecución del proyecto y que no son específicos de ninguna actuación concreta del mismo. En los gastos generales se incluyen, entre otros gastos como: material de oficina, teléfono, calefacción, agua, electricidad, fotocopias, etc.

La inclusión de gastos generales solamente es admisible cuando acompañen gastos reales de ejecución del proyecto, tal y como queda reflejado en el primer párrafo del artículo 52 del Reglamento (CE) N° 1828/2006. Están limitados al **7% del total del presupuesto de cada beneficiario**. Es necesario que se acompañe un documento justificativo con los criterios y tasas de imputación de estos gastos, que deberá ser aprobado por el órgano encargado de la verificación y validación del gasto en la primera solicitud de validación. Además, se acompañará cada solicitud de validación

con la justificación del criterio y tasa de imputación, especialmente si a lo largo de la vida del proyecto se produjera algún cambio en el mismo.

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Justificación del criterio y tasa de imputación
- Facturas abonadas
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)

✓ **Viajes y alojamiento**

Debe existir una relación demostrable entre el objetivo y destino del viaje con los objetivos y actividades del propio proyecto. Entre los gastos admisibles bajo esta rúbrica se encuentran: gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención. Se admite tanto la forma de gasto efectivamente realizado (billete de avión o tren, factura de hotel o restaurante), como si se ha incurrido en ellos bajo la forma de dietas.

Los gastos imputables en esta rúbrica deben ser moderados y deben establecerse límites en ambas opciones: tarifas de transporte económicas, alojamientos de categoría media, dietas limitadas tomando como referencia las establecidas para la Administración pública.

Para cada viaje que devengue gastos imputables al proyecto, se informará del motivo del viaje, lugar de la reunión (si hubiere), resumen de los acuerdos alcanzados, asistentes, etc, siguiendo el modelo normalizado, que se facilita como anexo a este *Manual* (Anexo 6.5.8), que podrá ser adaptado en función de las características específicas del viaje en cuestión y de la propia entidad.

Los gastos fuera del territorio elegible del POCTEP no se consideran, como norma general, subvencionables. De manera excepcional, se podrán considerar válidos, siempre que cumplan una serie de requisitos: estar previstos y aprobados en el formulario de candidatura, formulario financiero y presupuesto detallado; ser necesarios para conseguir los objetivos del proyecto; demostrar su incidencia sobre el territorio elegible; demostrar la debida publicidad del proyecto y el Programa, el gasto asociado debe realizarse en territorio elegible, etc.

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Documento demostrativo del viaje: convocatoria de reunión, acta, etc.
- Facturas (hoteles, comidas) y billetes.
- Parte/hoja de viaje o comisión de servicio
- Justificación de viajes y alojamiento
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)

✓ **Promoción y divulgación**

En esta rúbrica se incluyen los gastos relacionados con las acciones de difusión y comunicación de las actividades del proyecto: seminarios, anuncios, página web, edición de folletos, etc.

Los principales soportes justificativos de los gastos de esta tipología son:

- Procedimiento de contratación, según legislación vigente
- Contrato o documentación resultante de la adjudicación
- Facturas pagadas conforme al sistema de pago acordado en el contrato
- Documento contable de pago de la factura (transferencia bancaria o similar)
- Ejemplos del material editado

3.3.2. Gastos de preparación del proyecto

Los **gastos** en los que se haya incurrido en la fase de **preparación** del proyecto pueden ser imputados al mismo. Estos gastos (nunca anteriores al 01/01/2007) deben corresponderse con los realizados durante dicha fase, siendo por tanto, anteriores a la presentación de la candidatura de proyecto de acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria. Además, deben estar recogidos en el Formulario de Candidatura y en el Formulario Financiero.

En el caso de beneficiarios que sean **entidades privadas sin ánimo de lucro**, la fecha de inicio de la subvencionabilidad de los gastos es 24/09/2008, con lo que los gastos de preparación de estas entidades en los proyectos de la primera convocatoria del Programa no se consideran elegibles.

Los proyectos aprobados en la segunda convocatoria reflejarán estos gastos, si los hubiere, en la actividad "Gestión y coordinación".

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

3.3.3. Gastos comunes

Los **gastos comunes**, entendidos como gastos que se reparten entre los beneficiarios de un proyecto, pueden ser considerados válidos en el marco de un proyecto. Es importante que el procedimiento de imputación de estos gastos sea verificado previamente por el organismo encargado de la verificación y validación del gasto de cada beneficiario involucrado. No obstante, se recomienda que la existencia de estos gastos se limite a los estrictamente necesarios.

En el caso de que los gastos comunes tengan la misma finalidad y el proveedor del servicio sea el mismo, la contratación no podrá fraccionarse entre los distintos beneficiarios del proyecto, debiendo ser un único beneficiario quién lleve a cabo la contratación de la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa sobre contratación aplicable.

3.4. Las Políticas Comunitarias – Normativa

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

3.4.1. En materia de contratación

Como se decía anteriormente, las entidades beneficiarias de los proyectos deben participar de manera activa en la ejecución de las actividades aprobadas. Esto significa que sólo podrán contratar aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismas o cuya realización por terceros resulte más transparente y/o económica.

Cuando se lleven a cabo contrataciones externas, es necesario respetar la política y directivas nacionales y comunitarias en materia de adjudicación de contratos. Asimismo, es obligatorio cumplir con la legislación española o portuguesa (en función de la nacionalidad de la entidad contratante) en materia de contratación pública.

Las entidades participantes en los proyectos de naturaleza asimilable a pública y entidades privadas sin ánimo de lucro, y, por tanto, no sometidas a la legislación de contratación pública, deberán adoptar un sistema de contratación similar, en el que se cumplan los principios de libre concurrencia y publicidad.

Toda la documentación correspondiente a los procesos de contratación deberá ser conservada, tanto por la entidad contratada como por la entidad contratante, con el fin de facilitar los procesos de auditoría y control. Además, los contratistas deberán comprometerse a facilitar a los organismos responsables de estos procesos toda la documentación relacionada con las actividades contratadas.

Es conveniente recordar que han entrado en vigor, a partir del 1 de mayo de 2008 en España y del 30 de julio de 2008 en Portugal, la Ley de Contratos del Sector Público (España) y el Código dos Contratos Públicos (Portugal).

3.4.2. Información y publicidad

Como quedó recogido en las instrucciones para la cumplimentación del *Formulario de Candidatura* de la primera convocatoria, así como en la *Guía de Preparación de Candidaturas* de la segunda convocatoria, los proyectos cofinanciados por los Fondos Estructurales tienen necesariamente que incluir medidas de información y publicidad, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento (CE) N° 1828/2006 de 8 de diciembre de 2006.

Las medidas en esta materia que se vayan a llevar a cabo deben haberse especificado en dicho *Formulario* (punto 3.8 en el caso del Formulario de la 1ª convocatoria y punto 4.4.6 en el Formulario de la 2ª convocatoria), en el que se habrá descrito el Plan de Comunicación del proyecto, que debe recoger las acciones de promoción y divulgación

que se llevarán a cabo, necesariamente, durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

El objetivo de las medidas de información y publicidad es permitir una mayor visibilidad y transparencia de las actuaciones financiadas por la Unión Europea, así como resaltar los beneficios de los Fondos Estructurales. Los beneficiarios tienen la obligación de comunicar al público la contribución de los Fondos a los distintos proyectos.

Todos los beneficiarios del proyecto deben aplicar la normativa comunitaria sobre publicidad a todas sus acciones y a todos los objetos creados. Es muy importante seguir las indicaciones de la **Guía de Información y Publicidad del POCTEP** que contiene las orientaciones a tener en cuenta en lo que se refiere a la comunicación de los proyectos. La Guía es un documento inseparable de este *Manual*. Las medidas que se describen en la misma, deberán ser adoptadas por todos los proyectos. Como resumen, algunas de las medidas son:

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

3.4.3. Los principios transversales

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

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

Para ampliar información al respecto, es recomendable la visita a: <http://europa.eu>. Algunos links directos relacionados son:

- ⇒ En relación con el crecimiento económico y empleo:

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/community_employment_policies/index_es.htm



http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/growth_and_jobs/index_es.htm

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

http://europa.eu/legislation_summaries/environment/index_es.htm

⇒ En relación con la igualdad de oportunidades:

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/equality_between_men_and_women/index_es.htm

4. La gestión y el seguimiento de un proyecto

4.1. La selección: notificación

En el ámbito del proceso de selección de las candidaturas, los Comités Territoriales someten una propuesta de aprobación al Comité de Gestión, en la cual, figuran la relación de proyectos propuestos para aprobación y denegación, así como las observaciones efectuadas. Estas observaciones son comunicadas, a los beneficiarios principales de los proyectos afectados, para que lleven a cabo las **reformulaciones** necesarias en el proyecto, con el objetivo de que se adecue a la decisión del Comité Territorial.

Así, la reformulación del proyecto se remite al STC, quién verifica la conformidad de la misma con las indicaciones del Comité Territorial, comunicando al Comité de Gestión el resultado de dicha verificación.

El Comité de Gestión aprueba o deniega los proyectos, teniendo en cuenta las propuestas de aprobación recibidas de cada uno de los Comités Territoriales y las observaciones del STC. Esas decisiones serán notificadas al Beneficiario Principal por la Autoridad de Gestión. Dicha notificación incluye:

- la decisión de aprobación de la ayuda FEDER
- el valor global de la cofinanciación FEDER aprobada (en su caso), así como el desglose para cada beneficiario;
- el borrador de Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal;

La notificación de la Autoridad de Gestión al Beneficiario Principal incluirá una justificación de la decisión final del Comité de Gestión y los principales motivos por los que no ha considerado conveniente la aprobación de la candidatura presentada.

Asimismo, se comunicará al BP que dispone de un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de la mencionada notificación para presentar en el STC un escrito, por correo con acuse de recibo, con el fin de que pueda alegar lo que entienda conveniente sobre la decisión adoptada por el Comité de Gestión.

4.2. La puesta en marcha

4.2.1. Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal

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

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

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

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

- La composición del partenariado;
- La duración de las actividades aprobadas, que coincidirá con la vigencia del Acuerdo;
- Las obligaciones del Beneficiario Principal;
- Un resumen del plan financiero del proyecto, que incluye el coste total, la cuantía de la contribución FEDER y la distribución financiera entre los beneficiarios;
- Los procedimientos para la modificación del proyecto, así como las consecuencias que de ellos pueden derivarse;
- El sistema de pagos;
- Las causas de anulación del Acuerdo.

También forman parte del **Acuerdo** los siguientes documentos anexos:

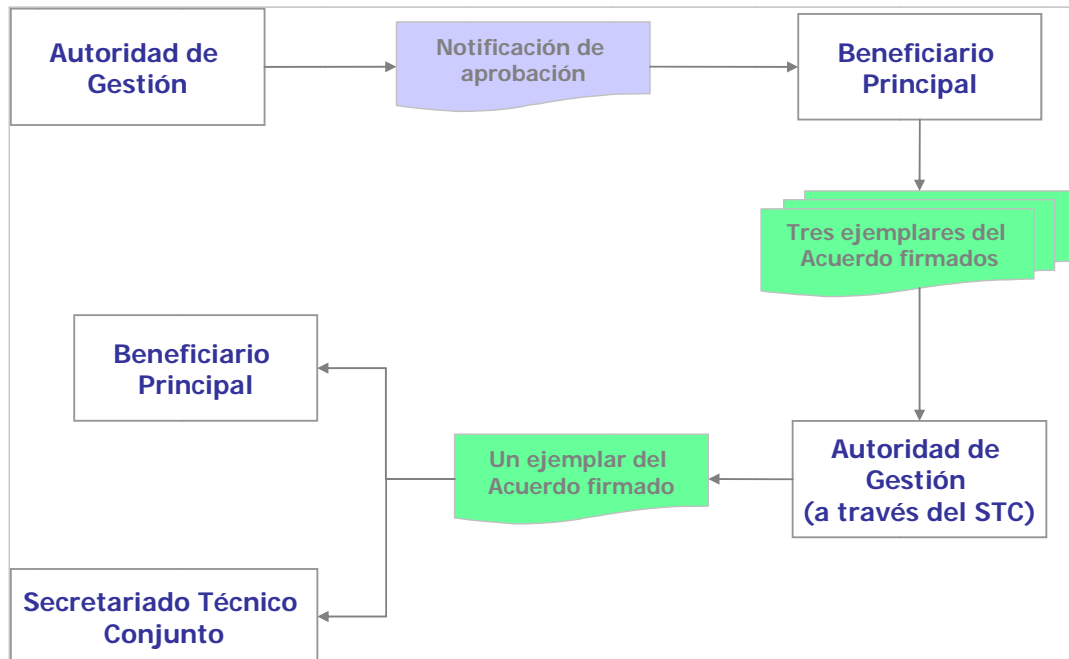
- La decisión del Comité de Gestión que aprobó el proyecto (notificación de la Autoridad de Gestión).
- El Formulario de Candidatura, con el plan financiero detallado.
- El Acuerdo de constitución del partenariado por parte de los beneficiarios del proyecto.

Después de la notificación de concesión de la ayuda, el Beneficiario Principal debe enviar al STC (para posterior firma de la Autoridad de Gestión), en el plazo máximo de **20 días hábiles** (contados a partir de la recepción de la notificación), el "Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal", firmado y rubricado en todas sus páginas en tres ejemplares originales.

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

El Beneficiario Principal podrá efectuar la primera solicitud de pago de FEDER después de tener en su poder el "Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal", debidamente firmado por ambas partes. También puede solicitar un anticipo del 7,5% de la ayuda FEDER concedida (ver siguiente apartado).

El incumplimiento del plazo establecido en el envío de los documentos a la Autoridad de Gestión (20 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación de aprobación), por parte del Beneficiario Principal, se entendería como no aceptación de la decisión del Comité de Gestión por parte del beneficiario principal.



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

4.2.2. Anticipo – Prefinanciación

El proyecto podrá recibir un anticipo de hasta el 7,5% de la ayuda FEDER concedida. Así, cada beneficiario que lo desee, puede solicitar, como máximo, el **7,5% de su ayuda FEDER** aprobada en concepto de anticipo⁶.

Para que se transfiera el anticipo, es necesario que el Beneficiario Principal haga una solicitud a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, de acuerdo con los modelos normalizados que se encuentran en el **anexo 6.5.1**. En concreto:

- Oficio de solicitud de anticipo del proyecto (anexo 6.5.1 – A)
- Solicitud de anticipo del beneficiario (anexo 6.5.1 – B)

Cada beneficiario que participe en el proyecto deberá completar, firmar y enviar al Beneficiario Principal el documento disponible, aunque no haga solicitud de anticipo del 7,5%. Después de verificar la conformidad de la solicitud, el Secretariado Técnico Conjunto la transmite a la Autoridad de Gestión para que sea la Autoridad de Certificación quien realice la transferencia correspondiente.

⁶ En el caso de los proyectos de la 1ª convocatoria, la ayuda FEDER máxima que se podía solicitar en concepto de anticipo era de un 5%, siendo también diferentes las condiciones a cumplir (ver Versión 2 del Manual de Gestión de Proyectos).

La solicitud y concesión del anticipo implica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Debe presentarse en el plazo de **30 días naturales** después de la firma del “Acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal”, contado a partir de la recepción por parte del Beneficiario Principal del documento firmado.
2. En el plazo máximo de 12 meses desde la fecha de firma del “Acuerdo entre la Autoridad de Gestión y el Beneficiario Principal”, cada beneficiario que haya recibido anticipo debe justificar, al menos, el 7,5% de su presupuesto mediante la presentación de solicitudes de pago por el beneficiario principal basadas en certificaciones de gasto.

El incumplimiento de la primera condición supondrá la no tramitación de la solicitud de anticipo por el STC, comunicando al beneficiario principal este hecho. Por su parte, el incumplimiento de la segunda condición supondrá, tal y como se recoge en el artículo 7 del Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal, la compensación del anticipo en la primera solicitud de pago a título de reembolso.

La transferencia del anticipo por parte de la Autoridad de Certificación dependerá de las disponibilidades de tesorería de la cuenta del Programa. El anticipo se compensa con certificaciones de gasto al final de los pagos intermedios, es decir, cuando el porcentaje de cada beneficiario alcance el 87,5% de ejecución.

4.2.3. Datos bancarios y complementarios

Una vez que el beneficiario principal haya recibido el Acuerdo firmado por la Autoridad de Gestión, deberá remitir al STC los **datos bancarios** de cada uno de los beneficiarios del proyecto, utilizando para ello, el modelo que se encuentra en el anexo 6.5.14 y que se descargará de la página web del Programa. Se remitirá una ficha por cada beneficiario, con sus datos correspondientes. Estos datos serán utilizados para realizar las transferencias de FEDER resultado de las solicitudes de reembolso. Debe prestarse especial atención al cumplimentar la ficha para evitar errores posteriores.

Además, deberá remitir un formulario con una serie de **datos de carácter complementario**, de acuerdo con el modelo que se encuentra en el anexo 6.5.15.

El formulario está compuesto por dos fichas:

- **Ficha 1 – Compra de terrenos, generación de ingresos y aspectos medioambientales:** debe cumplimentarse y firmarse por el beneficiario principal, agrupando la información de todos los beneficiarios del proyecto. Sólo es de aplicación para los proyectos aprobados en el marco de la primera convocatoria.
- **Ficha 2 – Contratos:** debe complimentarse y firmarse por el beneficiario que suscriba el contrato (que lo remitirá al beneficiario principal para que éste lo envíe al STC). Esta ficha debe rellenarse de manera continua a lo largo de la vida del proyecto. A medida que se vayan adjudicando contratos por parte de cualquier beneficiario, deberá completarse la ficha y remitirse al STC (a través

del beneficiario principal). En principio, los contratos que deben reflejarse en esta ficha son los afectados por la Ley 30/2007 de Contratos Públicos (quedan exentos los contratos menores recogidos en el artículo 95 de la citada Ley) en España y el Decreto Lei 18/2008 relativo al Código dos Contratos Públicos (quedan exentos los contratos por ajuste directo – simplificado) en Portugal.

4.3. El desarrollo: ejecución y seguimiento

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

Durante el desarrollo del proyecto, los beneficiarios que constituyen el partenariado y/o el Beneficiario Principal, deberán llevar a cabo tres tareas principales: la ejecución técnica propiamente dicha, la coordinación y el seguimiento de las acciones. Las dos primeras se encuentran fuera del alcance de este *Manual*, por lo que en este capítulo nos centraremos en la última.

El seguimiento es un proceso sistemático de recogida y análisis de información significativa y previamente definida, que permite el conocimiento del estado de situación de una intervención determinada. Es, por tanto, un proceso clave de la ejecución de un proyecto pues permite establecer un “sistema de alarma previo” ante los problemas que puedan aparecer.

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

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

4.3.1. Seguimiento físico

Consistirá, básicamente, en la utilización de los **indicadores cualitativos y cuantitativos** que se seleccionaron durante la fase de diseño del proyecto, para contrastar las mediciones que se hagan con carácter periódico con las estimaciones de partida. Con ello, se podrán detectar las desviaciones que se produzca y, por tanto, introducir medidas correctoras.

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

Un buen sistema de indicadores debe incluir, más allá de su identificación, la cuantificación que se espera obtener en el momento en el que se alcanzará ese valor. También, existe la posibilidad de que los resultados de la recogida de información de seguimiento muestren problemas de ejecución que, en realidad, sean más aparentes que reales.

Por tanto, el seguimiento físico de un proyecto debe servir para verificar que las actividades que se están llevando a cabo son las programadas, que el ritmo de ejecución se adapta a lo previsto y que los resultados intermedios que muestran los indicadores permiten prever que se alcanzarán sus valores-objetivo.

En el caso de ser detectadas desviaciones, será necesario analizar sus causas con el fin de poder identificar las medidas más oportunas para corregirlas. Si, tras el análisis, se llegase a la conclusión de que las desviaciones son insalvables y/o que pueden suponer modificaciones en el diseño inicial del proyecto, en la fecha de finalización o en otros elementos clave, deberá comunicarse esta circunstancia a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, tal y como se indica en el capítulo 4.3.3 de este *Manual*.

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

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

- Datos de identificación del proyecto (nombre y código del proyecto e identificación del beneficiario principal).
- Período temporal al que hacen referencia.
- Contraste entre el valor actual de los indicadores y la estimación incluida en el diseño inicial y contraste del cronograma.
- Descripción de las actividades efectuadas en el periodo.
- Actividades o decisiones tomadas para garantizar el cumplimiento de las políticas comunitarias (información, publicidad y contratación), así como de los principios transversales (igualdad de oportunidades, medio ambiente y desarrollo sostenible e impacto sobre el mercado laboral).
- Información relevante relativa a la gestión del proyecto y del partenariado.
- Problemas en el proyecto y soluciones adoptadas.
- Evaluación sobre el punto de situación del proyecto: adecuación del nivel de ejecución alcanzado en relación a lo programado, efectos positivos/negativos detectados, etc.
- Actividades previstas para el siguiente periodo de ejecución.
- Se podrá incluir, también, cualquier otra información que se considere relevante para informar sobre el estado del proyecto.

El formato del documento que deberá ser cumplimentado para el envío de los informes de ejecución es el que se incluye en el anexo 6.5.4 de este *Manual* y que está disponible en la página web del Programa.

La responsabilidad de informar a la Autoridad de Gestión sobre la ejecución física del proyecto es de todos los beneficiarios, si bien será el beneficiario principal quien deba enviar la documentación. Por tanto, es aconsejable que el partenariado articule un sistema de registro que permita cumplimentar y elaborar satisfactoriamente toda la información que les va a ser requerida.

Los **informes de ejecución acompañarán** cada una de las **solicitudes de pago** que se realicen para el proyecto y, por ello, **deberán ser presentados**, por el Beneficiario Principal, al **Secretariado Técnico Conjunto** en el mismo plazo que éstas.

Por su parte, cada beneficiario (incluido el principal) deberá remitir al organismo encargado de la validación de sus gastos una **Hoja de Actividad** (anexo 6.5.3) en la que se recoja la correspondencia entre los gastos ejecutados y las actividades realizadas por cada beneficiario en el marco del proyecto. Estas hojas servirán de base para la elaboración del Informe Intermedio de Ejecución por parte del beneficiario principal.

4.3.2. Seguimiento financiero

Se entiende por seguimiento financiero el conjunto de actividades que deberán realizar los miembros del partenariado para garantizar:

- ⇒ La coherencia entre la ejecución financiera y el grado de avance de las actividades incluidas en el proyecto.
- ⇒ El mantenimiento de la pista de auditoría.
- ⇒ La subvencionabilidad de los gastos en los que se incurra.

Como en otros ámbitos, también en éste es el Beneficiario Principal el responsable último de su cumplimiento. Es importante, asimismo, entender que contar con un buen sistema de seguimiento financiero permitirá disponer de información adecuada que, en último extremo, facilitará la elaboración de las Solicitudes de Pago, que serán las que permitan recibir la cofinanciación FEDER correspondiente.

Vamos a describir brevemente en qué consiste la pista de auditoría. En un punto posterior de este *Manual* se darán algunas orientaciones para la cumplimentación de las Solicitudes de Pago.

Pista de auditoría

Garantizar la pista de auditoría exige contar en todo momento con la información necesaria para satisfacer las solicitudes de información que puede efectuar la

Autoridad de Gestión –o cualquier otro organismo competente- en relación al cumplimiento de la normativa de aplicación.

La mejor forma de poder contar con esa información será que cada uno de los beneficiarios mantenga un **sistema de contabilidad separado** o, al menos, una contabilidad clara de todas las transacciones realizadas en cada fase y actividad del proyecto.

El primero de los criterios a utilizar es que sólo deben contabilizarse aquéllos gastos que hayan sido efectivamente **realizados y pagados**. O, lo que es lo mismo, que no debe contabilizarse ningún gasto que no haya sido pagado realmente, ya que no se considerará subvencionable hasta ese momento. Es decir, los compromisos adquiridos o los contratos firmados con proveedores o subcontratistas, por ejemplo, no deben ser contabilizados hasta el momento en el que se haya hecho efectivo el pago de la factura correspondiente.

Sólo podrán ser declarados aquellos gastos de los cuales existen facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, incluidos en la descripción de cada tipología en el apartado 3.3.1 de este documento.

Esta documentación deberá ser conservada durante **tres años después del cierre del Programa Operativo** y estar disponibles para los organismos de auditoría y control nacionales y comunitarios, sin perjuicio de la necesidad de mantener plazos más amplios fijados en la legislación aplicable.

4.4. Las modificaciones de proyecto

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

Según lo establecido en el Acuerdo entre Socios, el Beneficiario Principal tendrá que comunicar a la Autoridad de Gestión, a través del STC, las propuestas de modificaciones que se soliciten en el proyecto con respecto al formulario aprobado. El STC es la estructura responsable de la tramitación de las modificaciones en los proyectos.

No obstante, la naturaleza de las alteraciones puede ser distinta y, en ese sentido, se distingue entre modificaciones sustanciales y no sustanciales.

Los beneficiarios principales **deben coordinar y planificar** con todos los beneficiarios de su proyecto los plazos para la presentación de solicitudes de modificación, integrando los distintos cambios del proyecto en una **única solicitud de modificación**, evitando así la sucesión continua de peticiones de modificación. El **número máximo de modificaciones** (sustanciales o no sustanciales) que podrá presentarse es de **tres por año**.

Los **cambios de carácter administrativo**, relativos a datos de contacto de los beneficiarios, cambio de representante de alguno de ellos o datos bancarios, no

tendrán carácter de modificación no sustancial, siendo suficiente la comunicación al STC, de acuerdo con el anexo 6.5.9.

4.4.1. No sustanciales

Se consideran modificaciones no sustanciales:

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

El análisis de las modificaciones se hará desde un punto de vista global, de tal manera que la **sucesión de modificaciones no sustanciales** de carácter financiero que supongan más del 20% del coste total de un beneficiario a nivel de actividad o tipología de gasto, se considerará una modificación de carácter sustancial.

Estas modificaciones, a pesar de no necesitar aprobación por parte de los órganos de gestión del Programa, deben ser **comunicadas**, utilizando el modelo disponible (anexo 6.5.10) **por el Beneficiario Principal al STC** en el momento que se produzcan, reuniendo la documentación que se considere necesaria para su justificación. Las **modificaciones** no sustanciales de carácter **financiero** deben comunicarse siempre con **anterioridad** a su aplicación con el objetivo de que la actualización de datos resultante pueda llevarse a cabo en la aplicación informática de seguimiento de proyectos, *Fondos 2007*.

El STC procederá a la instrucción de las modificaciones, consultando asimismo con los Coordinadores Regionales/Nacionales la conveniencia de los cambios propuestos. Para ello, es fundamental que el Beneficiario Principal realice una descripción adecuada de la modificación, así como los motivos que la justifican, siguiendo las indicaciones del anexo 6.5.10. Además, para facilitar su instrucción, es necesario que se acompañe de los documentos afectados por la modificación (Formulario de Candidatura y Formulario Financiero, principalmente).

Una vez instruidas por el STC las solicitudes de modificación no sustanciales, se comunicará al Beneficiario Principal la **aceptación** de las mismas mediante correo electrónico, debiendo éste informar al beneficiario afectado. Además, el STC comunicará estas modificaciones a la Autoridad de Gestión y a los Coordinadores Regionales/Nacionales. También se comunicará, en su caso, la **no aceptación**.

4.4.2. Sustanciales

La ejecución de un proyecto debe respetar integralmente las características con las que fue aprobado. Con todo, de **manera excepcional, limitada y debidamente justificada**, podrían solicitarse modificaciones consideradas sustanciales (ejemplo:

contenido del proyecto, distribución financiera o calendario de ejecución), que tendrán que ser analizadas y aprobadas por los Comités Territoriales.

En esos casos, tendrán que cumplirse las siguientes normas:

- Enviar la solicitud justificada y por escrito dirigida a la Autoridad de Gestión, a través del STC, utilizando el modelo normalizado "Solicitud de Modificación Sustancial" (anexo 6.5.11);
- Las modificaciones propuestas deben ser aprobadas por todos los beneficiarios, por unanimidad, plasmando dicho acuerdo en el documento "Solicitud de Modificación Sustancial";
- Antes de la aplicación efectiva de la modificación, deberá ser aprobada por el Comité Territorial.

En caso de decisión positiva del Comité Territorial respectivo, el Beneficiario Principal deberá presentar, lo más rápidamente posible, un **nuevo Formulario y Acuerdo entre Beneficiarios** (si fuera necesario) compatibles con la alteración aprobada.

Se considera una variación sustancial cualquier aspecto que suponga alteraciones en el **Acuerdo Autoridad de Gestión-Beneficiario Principal** (ejemplo: coste total, composición del partenariado, plazo final de ejecución del proyecto), así como en la naturaleza del proyecto (ejemplo: finalidad, resultados esperados).

De forma más específica:

- Si se pretende incorporar un **nuevo beneficiario** al proyecto, esa incorporación no puede implicar la variación de la contribución FEDER total del proyecto, por lo que será necesario acompañar la solicitud con una propuesta de redistribución presupuestaria entre los beneficiarios, reflejado en el Formulario financiero y presupuesto detallado;
- También deberá comunicarse por escrito la eventual **baja de un beneficiario** del partenariado. En caso de tratarse de un beneficiario con participación financiera, el Beneficiario Principal deberá también añadir a su comunicación una propuesta que permita cubrir su contribución en el proyecto y que podrá consistir en la inclusión de un nuevo beneficiario, en la distribución entre los beneficiarios restantes o en el incremento de la cuantía de contribución de uno de ellos. En el caso de que no exista alternativa de cofinanciación, el Comité Territorial estudiará la disminución de la contribución FEDER aprobada;
- El Beneficiario Principal deberá informar de forma inmediata sobre cualquier **retraso del calendario** previsto de actividades de uno o varios beneficiarios, que presuponga el no cumplimiento del plazo final aprobado para la conclusión del proyecto. En ese caso, será necesario acordar una ampliación para la conclusión de las actividades y, al mismo tiempo, ampliar la validez temporal del Acuerdo suscrito con la Autoridad de Gestión. Esta ampliación temporal sólo se considerará para casos de fuerza mayor debidamente justificados. Además, la decisión sobre la concesión de prórrogas la tomará el Comité de Gestión del Programa.

Se considerarán también modificaciones sustanciales las alteraciones a nivel de cada beneficiario, del **presupuesto** entre distintas tipologías de gasto y entre las diferentes

actividades, siempre y cuando superen el 20% del coste total aprobado para dicho beneficiario en el proyecto.

4.4.3. Interrupción definitiva de un proyecto

A instancias del partenariado

En algunos casos, las condiciones de ejecución de un proyecto plurianual cambian tanto que imposibilitan su ejecución o lo vacían de contenido, comprometiendo el cumplimiento de sus objetivos de forma definitiva. Si ese fuera el caso, los beneficiarios que componen el partenariado pueden decidir renunciar a continuar con sus actuaciones y, en consecuencia, anular el Acuerdo suscrito con la Autoridad de Gestión y entre ellos mismos.

Para hacerlo, el Beneficiario Principal debe comunicarlo a la Autoridad de Gestión, a través del Secretariado Técnico Conjunto, **con anterioridad de dos meses a la fecha prevista** para la disolución del partenariado. Esta comunicación debe incluir un documento en el que se recoja de forma clara el **consentimiento de todos los beneficiarios** con esta decisión.

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

A instancias de la Autoridad de Gestión

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

- Falta injustificada de cumplimiento de las obligaciones del Beneficiario Principal, que no sea subsanada en un plazo de treinta días a partir del aviso de la Autoridad de Gestión. Ésta podrá analizar la existencia de circunstancias excepcionales que puedan justificar la falta de respuesta por parte del Beneficiario Principal.
- Encontrarse en situación de concurso de acreedores por parte del beneficiario principal si éste fuera una entidad privada.
- Constatación de falsedad en los documentos aportados o en las declaraciones realizadas en el momento de la firma del Acuerdo con la Autoridad de Gestión.
- No presentación de los informes de ejecución en tiempo y forma y, en todo caso, en el plazo de treinta días tras la solicitud de los mismos por la Autoridad de Gestión. Cabe la posibilidad de que existan casos excepcionales debidamente justificados.

- No presentación en el plazo establecido de nueve meses desde la firma del Acuerdo entre Autoridad de Gestión y Beneficiario Principal de la primera solicitud de pagos basada en gastos debidamente verificados y validados.
- Puesta en marcha de modificaciones sustanciales en los proyectos, antes de su comunicación a la Autoridad de Gestión o de su aprobación por parte del Comité Territorial correspondiente.

Si se produce la cancelación del Acuerdo a instancias de la Autoridad de Gestión, los Beneficiarios deberán reintegrar la totalidad de la ayuda FEDER recibida en el mes siguiente a su solicitud por parte de la Autoridad de Certificación. Sin embargo, con carácter previo –o de forma alternativa a la anulación del Acuerdo- la Autoridad de Gestión podrá suspender los pagos de forma cautelar y sin previo aviso.

4.5. Circuito financiero

El **circuito financiero** del POCTEP implica dos pasos fundamentales:

1. Elaboración de la **validación de gastos** por cada beneficiario.
2. Elaboración de la **solicitud de pago** por el beneficiario principal del proyecto.

Todo el circuito financiero quedará recogido en el sistema de información del POCTEP, la aplicación informática *Fondos 2007*. Cada beneficiario incluirá en esta aplicación sus gastos, continuando los responsables de la verificación y la validación con sus tareas y finalizando con la elaboración de la solicitud de pago por parte del beneficiario principal. Con el objetivo de facilitar la utilización del sistema, está disponible en la web del POCTEP un "*Manual de Carga de Datos Financieros en la Aplicación Fondos 2007*", dirigido a aquéllos beneficiarios que accederán directamente a la aplicación⁷. En estos documentos se detalla el circuito financiero de un modo completo

Una vez que las Solicitudes de Pago se elaborarán a partir de la información financiera acumulada de cada uno de los beneficiarios, se pondrá en marcha un sistema de recogida de información financiera que permita obtener fácilmente los datos necesarios para cada solicitud.

4.5.1. Modelos de documentos

Las Solicitudes de Pago conjuntas están constituidas, en líneas generales, por los modelos que se relacionan a continuación. Con excepción del Oficio de envío al STC, el Informe Intermedio y el Informe Final (que se encuentran en el apartado de anexos) todos ellos se obtienen directamente desde la aplicación *Fondos 2007*.

⁷ Existen Manuales específicos para los beneficiarios españoles dependientes de la AGE y de la Xunta de Galicia y para los beneficiarios portugueses. El resto de beneficiarios deberá contactar con sus respectivos Coordinadores Regionales.



FASE DEL CIRCUITO	MODELO DE DOCUMENTO
DOCUMENTOS RELATIVOS A LA VALIDACIÓN DE CADA BENEFICIARIO (INCLUIDO EL BP)	Modelo 1_BENEFICIARIO – Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario
	Modelo 1_AUDITOR – Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario
	Check-list auditor – Listado de comprobación de los requisitos del art. 13 del Rgto (CE) N° 1828/2006. Modelo Auditor/Controlador
	Certificado de gastos verificados – Informe de verificación de gastos
	Modelo 1_COORDINACIÓN – Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario (el modelo es elaborado por el Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos y remitido por éste al beneficiario)
	Check-list coordinador - Listado de comprobación de los requisitos del art. 13 del Rgto (CE) N° 1828/2006. Modelo Corresponsal Nacional/Órgano Intermedio ⁸
	Certificado de gastos validados – Validación de gastos en primer nivel, conforme al art. 16 del Rgto (CE) 1080/2006
	Modelo 2 – Gasto elegible realizado por beneficiario por actividad y anualidad
DOCUMENTOS RELATIVOS A LA SOLICITUD DE PAGO DEL PROYECTO	Modelo 3 – Declaración del gasto realizado por beneficiario
	Modelo 4 – Solicitud de pago relativa al proyecto
	Modelo 5 – Autorización de pago a los beneficiarios
	Oficio de envío al STC
	Informe intermedio
Informe final	

Junto a estos modelos, tal y como se ha mencionado en el apartado 4.3.1. de este *Manual*, existe un modelo de Hoja de Actividad (anexo 6.5.3) que debe ser cumplimentado por cada beneficiario y remitido al organismo responsable de la validación del gasto.

IMPORTANTE: Los documentos deberán ser remitidos **siempre** en formato papel, con las firmas y sellos en los lugares correspondientes.

4.5.2. Validación de gastos de cada beneficiario

⁸ Este documento no es obligatorio en todos los casos

Cada beneficiario participante en el proyecto debe **validar sus gastos previamente** a la elaboración del beneficiario principal de la solicitud de pago.

La aplicación del artículo 16 del Reglamento (CE) 1080/2006, es decir, la validación de los gastos relativos a la ejecución del proyecto, obedece a las disposiciones administrativas de cada uno de los dos Estados Miembros del Programa.

En este contexto, es importante definir los procedimientos específicos que utilizan los beneficiarios portugueses y españoles compatibles con cada uno de los Sistemas Nacionales de Control y con la normativa aprobada por el Comité de Gestión del Programa.

Cada beneficiario, en función de su naturaleza administrativa, tiene asignado un Coordinador Regional (Organismo Intermedio) o Nacional, que realiza las tareas derivadas de la validación del gasto. Teniendo en cuenta las disposiciones normativas, cada Organismo Intermedio ha dispuesto su sistema de control de primer nivel, con características específicas.

Teniendo en cuenta lo anterior, para la descripción del procedimiento de validación de gastos, se distingue entre beneficiarios portugueses y beneficiarios españoles, distinguiendo en estos últimos entre los dependientes de la Administración General de Estado (AGE) y los dependientes de la administración regional.

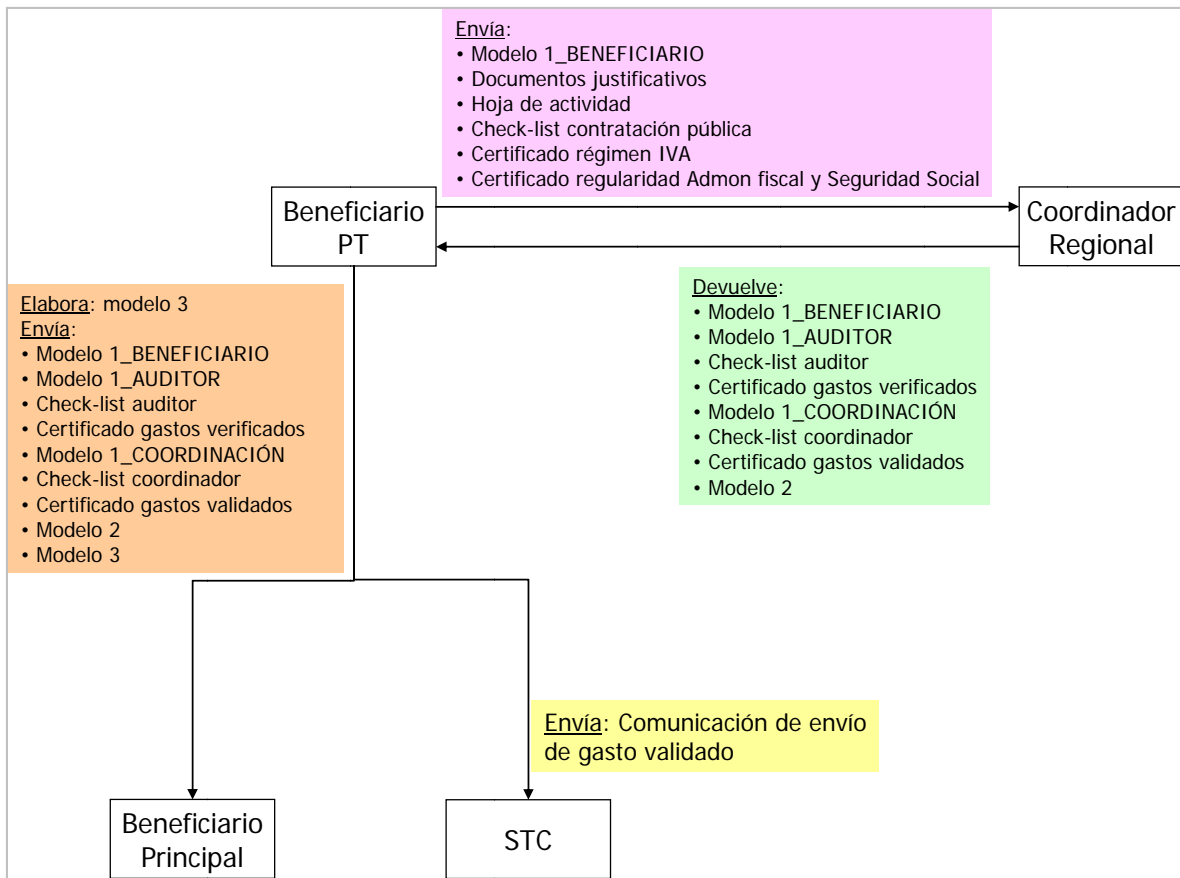
Las descripciones que se presentan a continuación, son un resumen general del procedimiento, debiendo completarse con la lectura del *"Manual de Carga de Datos Financieros en la Aplicación Fondos 2007"*, así como las indicaciones específicas que facilitará el respectivo Coordinador Regional/Nacional.

A) Beneficiarios portugueses

1. En la primera solicitud de validación se remitirá al Coordinador:
 - ⇒ Certificación del régimen de IVA del beneficiario. Para los casos en los que el régimen de IVA sea prorata, la componente elegible del IVA sólo debe ser considerada al finalizar cada año civil, es decir, después de la determinación de la tasa de prorata definitiva del año de gasto en cuestión.
 - ⇒ Certificación de la regularidad de la situación ante la Administración Fiscal y la Seguridad Social.
2. El beneficiario debe poner el **sello de imputación del POCTEP** (modelo en anexo 6.5.12, específico para beneficiarios portugueses) en los documentos originales justificativos de los gastos (facturas y recibos o equivalente y comprobante del pago), indicando el proyecto, valor de imputación, fecha y firma.
3. Entrega a su Coordinador Regional correspondiente, la copia de los documentos **justificativos** de los gastos y de la respectiva liquidación, legible y que evidencie de forma inequívoca que el documento original contiene lo referido en el punto 2.

4. Junto con lo anterior, se remitirá al Coordinador Regional el **Modelo 1_BENEFICIARIO**, que se genera desde *Fondos 2007*, una vez que han sido introducidos en la aplicación todos los datos relativos a los pagos. Aspectos a tener en cuenta:
- i. correspondencia de las actividades con los gastos;
 - ii. subvencionabilidad del gasto y sus documentos justificativos, de acuerdo con lo descrito en el apartado 3.3 del *Manual*.
 - iii. el presupuesto financiero presentado para cada una de las actividades del proyecto debe coincidir con el de la candidatura o corregido por las modificaciones posteriores;
 - iv. verificación de las fechas de los documentos de gasto dentro del plazo de ejecución aprobado/prorrogado;
 - v. verificación de las firmas en el modelo;
 - vi. actualización de las Declaraciones de regularidad con la Administración Fiscal y la Seguridad Social.
5. Cada solicitud de validación de gastos deberá acompañarse de la Hoja de Actividad de acuerdo al modelo establecido, en el que el beneficiario indique las actividades desarrolladas en el ámbito del proyecto que justifica la presentación de estos gastos.
6. Contratación Pública: siempre que lo exija la legislación de contratación pública, los documentos de gastos referidos a obras públicas, suministros o de prestación de servicios deberán incluir toda la documentación inherente a su adjudicación. En el caso de las obras públicas: proceso de concurso, de adjudicación, el contrato (visado por el Tribunal de Cuentas, siempre que así se exija), el auto de consignación y al finalizar la obra, el auto de recepción provisional. Se remitirá también una check-list de conformidad de los procedimientos de contratación pública, de acuerdo con el modelo que puede descargarse en la web del Programa (apartado DOCUMENTOS > GESTIÓN DE PROYECTOS APROBADOS).
7. Validación de gastos: después de verificada la regularidad y elegibilidad de los gastos presentados, el Coordinador Regional devolverá al beneficiario el **Modelo 1_BENEFICIARIO**, junto con, el **Modelo 1_AUDITOR**, check-list auditor, Certificado de gastos verificados, Modelo **1_COORDINACION**, check-list coordinador (en su caso) Certificado de gastos validados y el **Modelo 2**.
8. El beneficiario deberá confirmar en la aplicación *Fondos 2007* el gasto que le haya validado su Coordinador Regional, elaborar el Modelo 3 y enviar a su Beneficiario Principal, según el calendario fijado entre los beneficiarios, los referidos **Modelos 1_BENEFICIARIO, 1_AUDITOR, 1_COORDINACIÓN, 2 y 3**, junto con la check-list auditor, certificado de gastos verificados, check-list coordinador (en su caso) y certificado de gastos validados. Al mismo tiempo, el beneficiario enviará una **notificación** en formato electrónico **al STC**, según el modelo que aparece en el anexo 6.5.13, del envío de sus gastos validados al Beneficiario Principal.

Gráficamente, el circuito es el siguiente:



B) Beneficiarios españoles

- *Dependientes de la Administración General del Estado (AGE)*

En el caso de beneficiarios españoles dependientes de la Administración General del Estado, el sistema de verificación se realizará a través de **Audidores externos**, inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) o de **Audidores internos** independientes de la gestión.

El beneficiario deberá dirigirse a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) **proponiendo un Auditor** y solicitando su nombramiento para verificar los gastos relativos al proyecto aprobado. Podrá designarse un Auditor por beneficiario o para varios beneficiarios AGE de un proyecto.

La DGFC estudiará la propuesta, comprobando que el auditor propuesto es suficientemente independiente de las actividades y finanzas del proyecto y si está cualificado para controlar financieramente la participación del beneficiario en un proyecto del POCTEP.

El auditor tiene que estar **oficialmente autorizado** por la DGFC antes de que se presente la primera certificación de gastos.

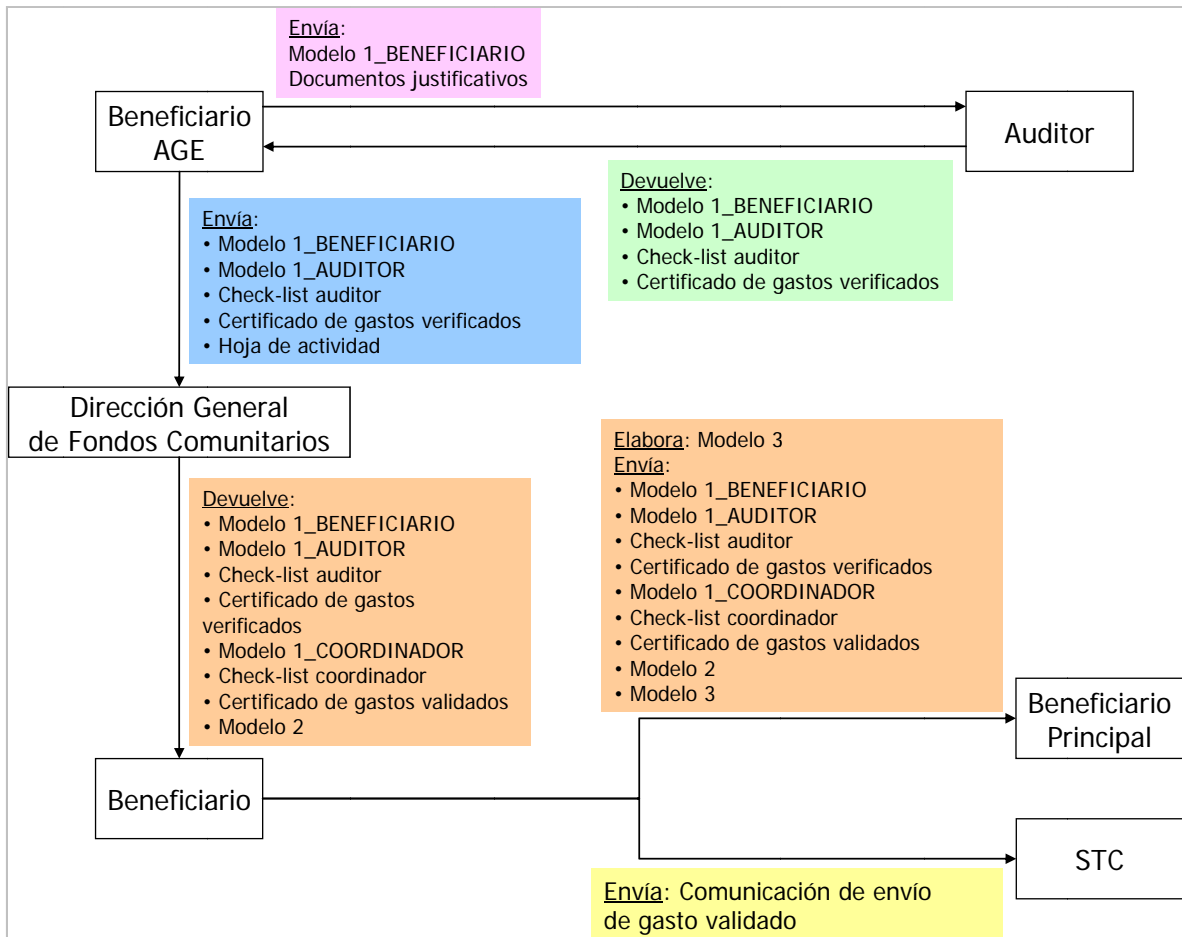
Los costes resultantes de este control, cuando sea realizado por auditores externos, podrán ser presentados como costes subvencionables en cumplimiento con los reglamentos comunitarios y con las reglas del Programa.

El circuito de validación de gastos de los beneficiarios españoles dependientes de la AGE es el siguiente:

1. El beneficiario graba todos los datos relativos a los gastos en la aplicación Fondos 2007, generando a continuación el **Modelo 1_BENEFICIARIO**.
2. Todos los gastos que se imputen al proyecto deben estar debidamente identificados para evitar su doble financiación. Para ello, todos los documentos originales justificativos de los gastos deben contener información relativa a la cofinanciación de los mismos en el POCTEP. Así, el beneficiario tiene dos opciones:
 - a) Poner un **sello de imputación del POCTEP** (modelo en anexo 6.5.12, específico para beneficiarios AGE) en los documentos originales justificativos de los gastos (facturas o documentos equivalentes y comprobantes de pago), indicando el proyecto, valor de imputación y fecha.
 - b) Incluir en el propio cuerpo del documento justificativo del gasto (facturas o documentos equivalentes) una **referencia expresa** a su declaración al POCTEP, con indicación del porcentaje de imputación de la misma.
3. El beneficiario entrega al auditor, seleccionado previamente y autorizado por la DGFC, los **documentos justificativos** de los gastos y de la respectiva liquidación, junto al **Modelo 1_BENEFICIARIO**. Los documentos de gastos derivados de contratos de obras, suministros, prestación de servicios o personal, deberán acompañarse de toda la documentación relativa al proceso de adjudicación.
4. Después de verificada la regularidad y elegibilidad de los gastos presentados, el Auditor devolverá al beneficiario el **Modelo 1_BENEFICIARIO** y el **Modelo 1_AUDITOR**, debidamente firmado y sellado, además del **certificado de gastos verificados** y la check-list auditor.
5. El beneficiario remitirá esa documentación a la DGFC, junto con la Hoja de Actividad. La DGFC completará la validación de los gastos.
6. La DGFC remitirá al beneficiario la validación de gastos, compuesta por los siguientes elementos: Modelos **1_BENEFICIARIO**, **1_AUDITOR**, **Check-list auditor**, **Certificado de gastos verificados**, **1_COORDINACIÓN**, **Check-list coordinador**, **Certificado de gastos validados** y **Modelo 2**.
7. El beneficiario deberá confirmar los gastos validados y elaborar en la aplicación *Fondos 2007*, de acuerdo con los datos recibidos, el **Modelo 3** y enviar a su Beneficiario Principal, según el calendario fijado entre los beneficiarios, los referidos modelos **1_BENEFICIARIO**, **1_AUDITOR**, **Check-list auditor**, **Certificado de gastos verificados**, **Modelo 1_COORDINACIÓN**, **Check-list coordinador**, **Certificado de gastos validados**, **Modelos 2 y 3**. Al mismo tiempo, el beneficiario enviará una **notificación** en formato electrónico **al STC**, según el

modelo que aparece en el anexo 6.5.13, del envío de sus gastos validados al Beneficiario Principal.

Gráficamente, el proceso sería el siguiente:



- *Dependientes de la Administración Regional*

En el caso de los beneficiarios españoles dependientes de la Administración Regional, es decir, de las CCAA participantes en el POCTEP, es el **Coordinador Regional** respectivo (Xunta de Galicia, Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura y Junta de Andalucía) quién **procederá a la validación de los gastos**. No obstante, el procedimiento varía en función de la CCAA en cuestión.

Los beneficiarios dependientes de la **Xunta de Galicia** acceden directamente a cargar sus datos en la aplicación *Fondos 2007*, por lo que se recomienda la lectura del "*Manual de carga de datos financieros en la aplicación Fondos 2007*" elaborado al efecto.

El resto de beneficiarios dependientes de la administración regional (Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura y Junta de Andalucía) deberán contactar con su respectivo Coordinador Regional para confirmar el procedimiento a seguir, puesto que no tendrán acceso a la aplicación *Fondos 2007*. No obstante, toda la información financiera de

estos beneficiarios quedará registrada en el sistema de la misma forma que para el resto de beneficiarios.

4.5.3. Solicitud de pago del proyecto

La Solicitud de Pago es el documento por el cual el Beneficiario Principal pide a la Autoridad de Gestión la tramitación del reembolso correspondiente a los gastos que hayan sido certificados en el periodo al que se refiere la solicitud.

Las Solicitudes de Pago serán elaboradas y firmadas por el Beneficiario Principal y serán **presentadas de forma continua a lo largo del año** (preferentemente con base cuatrimestral).

En cualquier caso, la no presentación de una primera solicitud de pago de cofinanciación FEDER, basada en gastos debidamente validados, en un **plazo máximo de 9 meses** –salvo casos excepcionales debidamente justificados- desde la fecha de la firma del “Acuerdo Autoridad de Gestión – Beneficiario Principal”, es motivo de anulación de dicho Acuerdo.

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

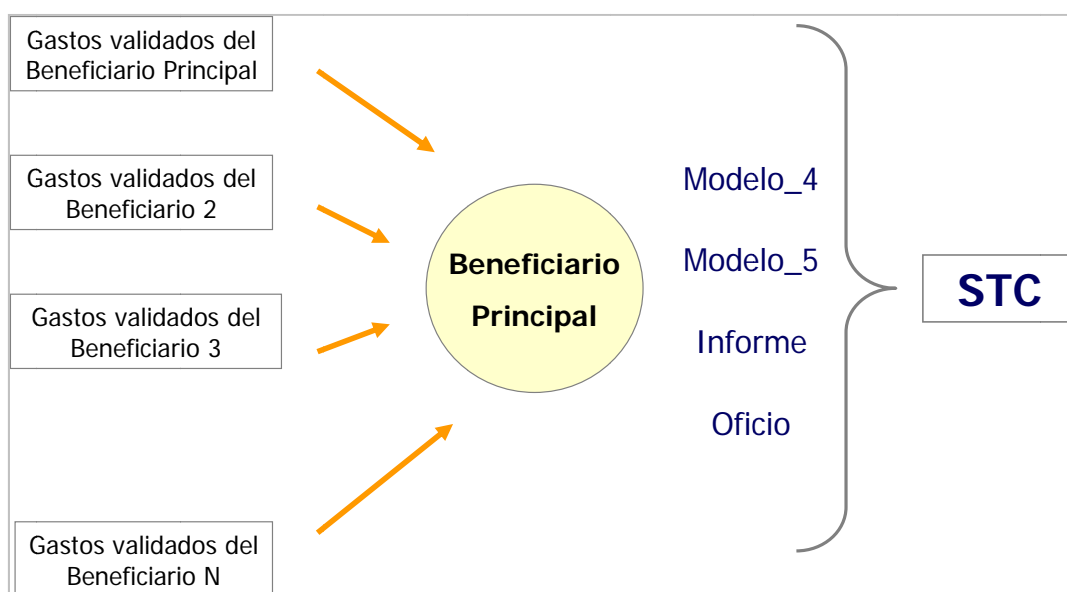
El Beneficiario Principal es el encargado de reunir los documentos de gasto validado de todos los beneficiarios, así como de remitirlos al Secretariado Técnico Conjunto. Las Solicitudes de Pago deberán incluir el correspondiente **Informe Intermedio de Ejecución**.

La **Solicitud de Pago** está formada por los siguientes documentos:

<i>Para cada beneficiario</i>	<i>Para el global del proyecto</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo 1_BENEFICIARIO ▪ Modelo 1_AUDITOR ▪ Check-list auditor ▪ Certificado de gastos verificados ▪ Modelo 1_COORDINACIÓN ▪ Check-list coordinador (en su caso) ▪ Certificado de gastos validados ▪ Modelo 2 ▪ Modelo 3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo 4 ▪ Modelo 5 ▪ Oficio ▪ Informe Intermedio de Ejecución

El Beneficiario Principal debe agrupar los modelos de cada beneficiario y elaborar en la aplicación *Fondos 2007*⁹ el **modelo 4**, de carácter conjunto, así como el **modelo 5**. Junto con los modelos de los beneficiarios, deben enviarlos al STC, de acuerdo con el **modelo de oficio** normalizado (disponible en la web del POCTEP). Además, debe adjuntarse el **Informe Intermedio de Ejecución**, siguiendo el modelo que aparece en este *Manual*. Cada beneficiario deberá remitir al Beneficiario Principal la información necesaria para su elaboración, teniendo en cuenta asimismo las Hojas de Actividad que habrán sido analizadas por los Coordinadores respectivos.

El siguiente gráfico muestra la elaboración de las solicitudes de pago:



El STC (bajo orientación de la Autoridad de Gestión), procede a la validación de los datos consignados, de acuerdo con los siguientes criterios:

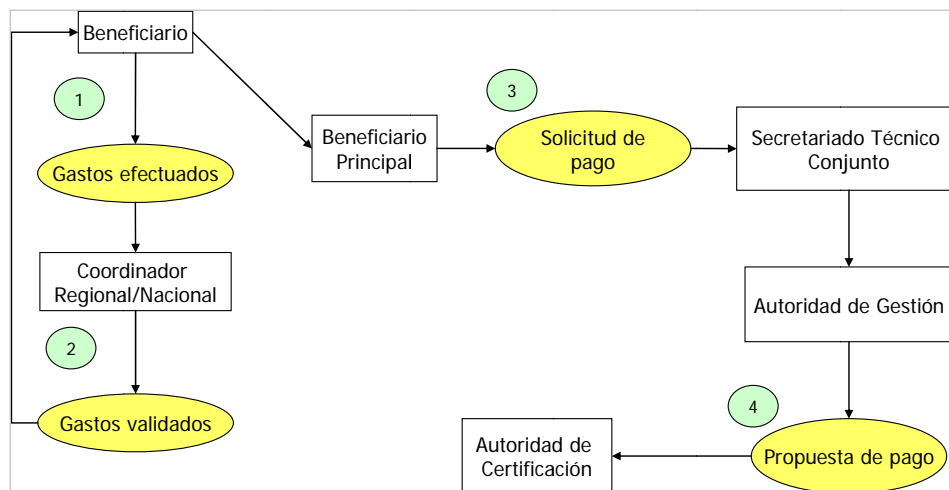
- Adecuación al plan financiero del Programa aprobado por la Comisión Europea;
- Respeto de las condiciones establecidas en el Programa relativas a la elegibilidad de los gastos, las prioridades de las intervenciones y el cumplimiento de las políticas comunitarias;
- Verificación de que los documentos de certificación reúnen las condiciones formales necesarias y de que los datos que contienen coinciden con los incorporados en Fondos 2007;
- Verificación de que no existen irregularidades pendientes de aclarar o corregir en las operaciones o sistemas de gestión, y de que se está observando la normativa vigente en materia de información, publicidad y contratación pública.

Después de esta verificación y en caso afirmativo, el STC procede a la confirmación de los datos en el sistema de información del Programa, **Fondos 2007**.

⁹ En el caso de los beneficiarios principales dependientes de la Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura y Junta de Andalucía, deberán contactar con su respectivo Coordinador Regional.

En el paso siguiente, la Autoridad de Gestión informa a la **Autoridad de Certificación** que transfiere a los beneficiarios del proyecto, previa autorización del Beneficiario Principal, la financiación FEDER correspondiente a la solicitud de pago.

En resumen, los modelos y el circuito de certificaciones y pago es el que se presenta a continuación:



A continuación se resumen los modelos que forman la Solicitud de Pago. Todos ellos se generan directamente en la aplicación Fondos 2007, con la excepción del Oficio de envío al STC, el Informe Intermedio de Ejecución y el Informe Final:

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a
Modelo 1_BENEFICIARIO	Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario	Cada beneficiario	Coordinador Regional/Nacional que realice la verificación de los gastos o Auditor (cuando proceda)
Modelo 1_AUDITOR	Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario	Auditor u Organismo responsable de la verificación	Beneficiario
Check-list Auditor	Listado de comprobación de los requisitos del art. 13 del Rgto (CE) N° 1828/2006. Modelo auditor/controlador	Auditor u Organismo responsable de la verificación	Beneficiario
Certificado de gastos verificados	Informe de verificación de gasto	Auditor u Organismo responsable de la verificación	Beneficiario
Modelo 1_COORDINACIÓN	Listado de gastos presentados, validados y retirados por beneficiario	Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos	Beneficiario

Modelos	Título del Documento	Elaborado por	Enviar a
Check-list Coordinador	Listado de comprobación de los requisitos del art. 13 del Rgto (CE) N° 1828/2006. Modelo corresponsal nacional/órgano intermedio	Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos (cuando proceda)	Beneficiario
Certificado de gastos validados	Validación de gastos en primer nivel conforme al art. 16 del Rgto (CE) N° 1080/2006	Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos	Beneficiario
Modelo 2	Gasto elegible realizado por beneficiario por actividad y anualidad	Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos	Beneficiario
Modelo 3	Declaración del gasto realizado por beneficiario	Cada beneficiario	Beneficiario Principal
Modelo 4	Solicitud de pago relativa al proyecto	Beneficiario Principal	STC
Modelo 5	Autorización de pago a los beneficiarios	Beneficiario Principal	STC
	Oficio de envío al STC	Beneficiario Principal	STC
	Informe intermedio	Beneficiario Principal	STC
	Informe final	Beneficiario Principal	STC

4.6. La evaluación del proyecto

La evaluación es un proceso de valoración sistemático de la información que permite analizar la calidad de las actuaciones de un proyecto. La información que se utilice puede provenir del propio sistema de seguimiento del proyecto o de otras fuentes, y debe utilizarse para responder a un conjunto de preguntas críticas, a partir de las cuales se puedan satisfacer las necesidades de información que han generado la propia evaluación.

Si bien es recomendable que la evaluación se integre en el conjunto de actividades de un proyecto, se recomienda la realización, por lo menos, de una **evaluación final** de su proyecto, con el fin de poder contar con una valoración fiable y contrastada sobre sus realizaciones, y especialmente sobre sus resultados e impactos.

Con carácter general, se recomienda la utilización, al menos, de los criterios clásicos de la evaluación que, no obstante, pueden ser complementados con algún/os otro/s que puedan resultar especialmente relevantes para un proyecto específico.

Entendemos como criterios clásicos la **pertinencia, eficacia, eficiencia, impacto y viabilidad**. Puede resultar de interés incluir criterios adicionales de evaluación, tales como la **cobertura, transparencia o visibilidad**, pero ello quedará a criterio del equipo evaluador de cada uno de los proyectos.



Se considerará positivo que la realización de esta evaluación final corra a cargo de un equipo **evaluador** que sea **independiente**.

Dicha evaluación, constituirá una base sólida que facilite la elaboración del **Informe Final** de cierre por parte del Beneficiario Principal.

5. El cierre del proyecto

La conclusión de un proyecto y la liquidación definitiva de la contribución FEDER son aspectos que están relacionados. Así, al término de un proyecto, el Beneficiario Principal, como representante de todo el partenariado, deberá presentar un **Informe Final** en el que se describan todas las actividades realizadas y sirva como comunicación oficial y efectiva de la conclusión de las actividades previstas.

Junto al Informe Final, el Beneficiario Principal presentará una **Solicitud de Pago Final** que dará lugar al pago del saldo, es decir, al pago de la ayuda FEDER que cubre el último 5% de la ayuda aprobada.

5.1. El cierre físico

El cierre físico de un proyecto tiene lugar cuando se concluyen todas las actividades y acciones del mismo. Da lugar a un **Informe Final** que permite valorar el impacto real del proyecto en su aplicación concreta a la problemática que se haya abordado, en lo que se refiere a su contribución a los objetivos del POCTEP o a la incorporación de las políticas transversales comunitarias.

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

- ✓ Una descripción de los trabajos realizados, de las actividades y tareas desarrolladas, del sistema de gestión y de la coordinación transfronteriza.
- ✓ La situación final del valor de los indicadores en contraste con lo inicialmente programado.
- ✓ Una descripción de los efectos positivos del proyecto, así como de los problemas que hayan podido surgir y de las soluciones que finalmente se pusieron en marcha en relación con los mismos.
- ✓ La descripción de las acciones realizadas para garantizar el respeto a las políticas comunitarias.
- ✓ Las acciones realizadas en materia de comunicación, con el cumplimiento de las obligaciones de información y publicidad del proyecto.
- ✓ Los cuadros financieros definitivos del proyecto, desglosados por socio, tipo de gasto, calendario y los pagos recibidos.

El **Informe Final** debe remitirse al STC en el plazo de 6 meses desde la fecha de finalización aprobada para el proyecto, junto con la **Solicitud de Pago Final**. Deberá presentarse siguiendo el modelo normalizado que se incluye en el anexo, en soporte electrónico y en soporte papel, incluyendo las firmas de todos los socios del proyecto. Durante la fase de revisión, el STC, podrá solicitar información adicional de carácter aclaratorio al Beneficiario Principal del proyecto.

5.2. El cierre financiero

El cierre financiero se refiere a la liquidación final de los gastos en los que se haya incurrido durante la ejecución del proyecto y al pago final de la contribución FEDER que corresponda. El sistema de pagos intermedios de los proyectos sólo podrá llegar hasta un máximo del **95%** de la ayuda FEDER que fue aprobada. Si el proyecto ha solicitado y se le ha concedido anticipo, este máximo se reduce al **90%** en el caso de

los proyectos de la primera convocatoria y al **87,5%** en el caso de los proyectos de la segunda convocatoria.

El pago de la contribución final del 5% hasta alcanzar el 100% de la cantidad total FEDER aprobada está condicionado a la verificación de que la ejecución del proyecto ha sido satisfactoria. Para ello, se llevará a cabo un análisis de contraste del Informe Final y de la Solicitud de Pago Final que haya sido presentada.

La Solicitud de Pago Final seguirá el mismo procedimiento y modelos que las solicitudes de pago intermedias que se habrán efectuado a lo largo de la ejecución del proyecto, pero en esta ocasión **se hará constar el hecho de ser la última**.

Esta Solicitud de Pago Final debe enviarse al STC acompañando al **Informe Final** en los **seis meses siguientes a la fecha de finalización aprobada** para el proyecto, siempre y cuando la Autoridad de Gestión no imponga condiciones más restrictivas al respecto.

El pago del saldo final a los proyectos se efectuará por parte de la Autoridad de Certificación una vez se apruebe el Informe Final por parte del Secretariado Técnico Conjunto y la Autoridad de Gestión y, **siempre que las disponibilidades de tesorería de la Autoridad de Certificación, lo permitan**. El saldo debe estar repartido de manera proporcional a la ejecución de todos los beneficiarios participantes en el proyecto.

Por último, es importante señalar que la fecha límite para la realización del proyecto es también la fecha límite para la subvencionabilidad de los gastos. Por tanto, todos los gastos deben estar **efectivamente pagados** en la fecha señalada como finalización del proyecto. Los seis meses de plazo para la presentación del Informe Final y la Solicitud de Pago Final están destinados a la preparación de estos documentos. No obstante, en casos excepcionales y debidamente justificados, algunos gastos realizados antes de la fecha de conclusión del proyecto, podrán ser pagados en fechas posteriores, siempre antes de la presentación del Informe Final y de la Solicitud de Pago Final.



6. Índice de Anexos

6.1. Siglas utilizadas

6.2. Listado de contactos

6.3. Base normativa principal

6.4. Obligaciones y Orientaciones en materia de Comunicación¹⁰

6.5. Modelos de documentos

6.5.1. Solicitud de anticipo

A. Oficio

B. Solicitud de anticipo de beneficiario

6.5.2. Solicitud de pago¹¹

Oficio de envío al STC

6.5.3. Hoja de Actividad

6.5.4. Informe Intermedio

6.5.5. Informe Final

6.5.6. Asignación de personal al proyecto

6.5.7. Modelo registro horario

6.5.8. Justificación de viajes y alojamiento

6.5.9. Comunicación de cambio de datos administrativos

6.5.10. Solicitud de modificación no sustancial

6.5.11. Solicitud de modificación sustancial

6.5.12. Sello (validación de gastos): modelo beneficiarios portugueses y beneficiarios españoles AGE

6.5.13. Comunicación al STC del envío del gasto validado por un beneficiario al beneficiario principal

6.5.14. Formulario de datos bancarios

6.5.15. Formulario de datos complementarios

NOTA IMPORTANTE: se recomienda que en el momento de utilizar cada uno de los modelos de documentos, se utilice la última versión disponible. Se puede descargar en el *site web* del Programa: www.poctep.eu

¹⁰ Ver documento denominado "Guía de Información y Publicidad para Beneficiarios POCTEP"

¹¹ Los documentos que forman la solicitud de pago se obtienen directamente de la aplicación Fondos 2007, por lo que sólo consta como anexo el **Oficio de envío al STC**.