



# GUIA PARA A UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO COOPERA 2020

## FICHA 6: Fase beneficiário

### Conteúdo

6.1 GRAVAÇÃO DE DESPESA.....	2
6.2 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESAS POSITIVAS.....	11
6.3 DETALHES DE GRAVAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA .....	21
6.4 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESAS NEGATIVAS .....	23
6.5 APRESENTAÇÃO DE DESPESAS RECICLADAS.....	25
6.6 VALIDAÇÃO FINAL COM AJUSTE DE ENCERRAMENTO.....	26
6.7 VALIDAÇÃO SOBRE-EXECUÇÃO .....	28

Versão	Data	Atualizações
V1	11/06/2018	Versão original
V2	15/10/2019	Incluem-se secções de circuito negativo e reciclagem 6.3, 6.4 e 6.5, assim como respostas baseadas em perguntas frequentes
V3	15/01/2020	Inclui-se a secção 6.6 sobre Validação final e ajuste de encerramento
V4	20/07/2021	Inclui-se informação sobre Validação de sobre-execução nas secções 6.2 e 6.7



Nesta Ficha descrevem-se as tarefas relacionadas com a gravação das despesas por parte do beneficiário, quais os documentos que obrigatoriamente deve incorporar no arquivo digital, como agrupar as despesas numa validação, como preencher o Relatório de Atividade, a Declaração do Beneficiário e quais os documentos a assinar associados a esta fase.

#### AUTORIZAÇÕES DE UM BENEFICIÁRIO NESTA FASE

Acesso à secção de "Listagem de despesas" e "Listagem de validação de despesa" com capacidade para:

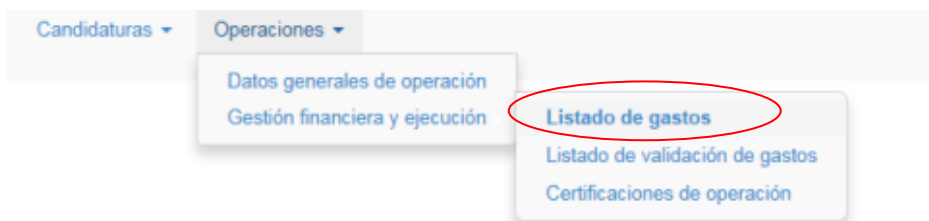
- **Gravar** despesas do beneficiário
- Adicionar **documentos** ao arquivo digital
- **Agrupar** as despesas numa validação
- Preencher a **Declaração do Beneficiário**
- Preencher o **Relatório de Atividade**
- **Assinar e enviar** ao auditor os documentos associados à validação

### 6.1 GRAVAÇÃO DE DESPESA

Cada beneficiário poderá ir gravando as despesas à medida que as vá executando e pagando. Esta gravação poderá ser efetuada de forma contínua.

Os registos ficarão armazenados numa tabela de forma que, quando o beneficiário quiser apresentar as despesas para validação, as agrupará para criar uma validação de despesas.

A gravação de cada despesa é efetuada a partir do Módulo de Beneficiários -> Operações -> Gestão financeira e Execução -> Listagem de Despesas:



Ao aceder a esta secção encontrará, na parte superior, os localizadores, e na parte inferior, a listagem de operações para as quais esteja autorizado:



Candidaturas - Operaciones

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de gastos

Código operación

Eje: [dropdown] Objetivo temático: [dropdown]

Área de cooperación: [dropdown] Unidad de coordinación: [dropdown]

Registros: 1 a 5 de 5

Seleccione operación de los gastos

P.O.	Código	Área de cooperación	Eje	Objetivo temático	Beneficiario Principal	Versión	Fecha Aprobación
EP	pruebaK		5	12	INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	27/02/2018
EP	prueba1990		5	12	PRUEBA	1	20/02/2018

Quando se seleciona a operação para a qual se deseja gravar despesas, a aplicação apresenta um ecrã com a listagem de despesas gravadas para essa operação (em princípio, vazio). Só poderá visualizar as linhas de despesa para as quais tenha autorização, dependendo do papel que desempenhar no projeto:

Operación : pruebaK

Beneficiario: [dropdown] Nº orden: [input] Ref. documento: [input] Ref. contable: [input]

Estado del gasto: [dropdown] Nº validación: [input] Fase: [dropdown]

Registros: 0 Registros

Gastos

Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
No hay registros																		

Através do símbolo + poder-se-á ir adicionando registros à tabela de despesas.

Para cada despesa que se queira gravar, aparecerá a seguinte informação:

Na parte superior, um resumo da despesa gravada: beneficiário ao qual a despesa pertence, nº de ordem e valor da despesa nas suas três fases, isto é, montante gravado pelo beneficiário, montante verificado pelo auditor e montante validado pela Unidade de Coordenação. Este resumo estará sempre visível em qualquer secção da despesa.

Candidaturas - Operaciones

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de gastos - Gastos - Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : -

Nº orden :

Valor total imputado a verificar : Gasto verificado : Gasto validado :

Na parte inferior, aparecerão os dados da despesa a gravar:



Nº orden:	
Beneficiario*:	<input type="text"/>
Tipo de gasto*:	<input type="text"/>
Descripción*:	<input type="text"/>
Ref. Documento*:	<input type="text"/>
Ref. Contable*:	<input type="text"/>
Proveedor*:	<input type="text"/>
C.I.F.*:	<input type="text"/>
Fecha de realización*:	<input type="text"/>
Fecha de pago*:	<input type="text"/>
Régimen de I.V.A.*:	<input type="text"/>
Tasa prorrata %:	<input type="text"/>
Valor sin I.V.A.*:	<input type="text"/>
Valor del I.V.A.*:	<input type="text"/>
Gasto total del documento:	
Gasto elegible:	0,00
Categoría de gasto:	<input type="text"/>
Valor total imputado a verificar:	<input type="text"/>
Gasto verificado:	0,00
Observaciones del auditor:	<input type="text"/>
Gasto validado:	0,00
Observaciones del validador:	<input type="text"/>



Para cada despesa, encontram-se os seguintes campos:

**Nº ordem:** a aplicação gera-o automaticamente.

**Beneficiário:** seleccione da lista pré-definida o beneficiário a que a despesa pertence.

**Tipo de despesa:** poderá ser despesa positiva ou negativa. Negativa só será utilizado quando for necessário descertificar uma despesa positiva previamente certificada.

**Descrição:** breve descrição da despesa que permita a sua identificação.

**Ref. Documento:** este campo deve ser preenchido com a referência que se tenha atribuído à fatura ou documento equivalente.

**Ref. Contabilística:** deve-se preencher com a referência contabilística que tenha sido atribuído pelo sistema de contabilidade da Entidade.

**Fornecedor:** nome do fornecedor.

**N.I.P.C.:** N.I.P.C. do fornecedor.

**Data de realização:** corresponde à data que figura na fatura ou documento equivalente. A data de execução deve estar compreendida entre as datas de início e de fim aprovadas para a operação.

**Data de pagamento:** corresponde à data em que o pagamento efetivo ocorreu, conforme conste no comprovativo de pagamento. Esta data determina a



elegibilidade da despesa, e deve ser assumida como referência para a anualização da despesa. A data de pagamento deverá estar sempre compreendida entre a data de início e a data de fim aprovadas para a operação. Em caso de pagamento por cheque, a data de pagamento será a data em que o cheque se tornar efetivo, isto é, a data valor do débito em conta (e não a data de emissão do cheque).

#### **ATENÇÃO!**

A data de pagamento determina a anualidade à qual se imputa a despesa. Por exemplo, uma obra contratada em 2016 e executada durante o ano de 2017, caso se pague em 2018, será imputada no orçamento de 2018.

**Regime de I.V.A.:** deve-se seleccionar:

**Não recuperável:** se a instituição não recuperar o I.V.A. (e, portanto, este fizer parte da despesa elegível).

**Recuperável:** se a instituição recuperar o I.V.A. (e, portanto, este não fizer parte da despesa elegível).

**Pro rata:** se a instituição recuperar parte do I.V.A. (e, portanto, uma parte for despesa elegível e outra não).

**Taxa Pro rata:** no caso em que o regime de I.V.A. seja *pro rata*, a entidade deverá indicar a taxa aplicável. A taxa *pro rata* é expressa em %, e corresponde à parte de I.V.A. que pode ser deduzido. Esta % de I.V.A. seria, portanto, a parte de I.V.A. recuperado e, por conseguinte, não seria elegível.

**Valor sem I.V.A.:** valor da despesa não incluindo o I.V.A. (seja ou não elegível).

**Valor do I.V.A.:** valor do I.V.A. (seja ou não elegível).

**Despesa total do documento:** Este campo corresponde à soma dos montantes refletidos nos campos "Valor sem I.V.A." e "Valor do I.V.A.". Preenche-se automaticamente depois de preenchidos os dois campos anteriores.

**Despesa Elegível:** Este campo variará em função do regime de I.V.A. seleccionado:

Se o I.V.A. for não recuperável, a despesa máxima elegível será a soma dos montantes refletidos nos campos "Valor sem I.V.A." e "Valor do I.V.A.".

Se o I.V.A. for recuperável, a despesa máxima elegível será o montante refletido no campo "Valor sem I.V.A.".

Se o I.V.A. tiver *pro rata*, a despesa máxima elegível será a soma dos montantes refletidos nos campos "Valor sem I.V.A." e a parte do I.V.A. não recuperável, isto é  $(100\% - \text{taxa de } pro\ rata\ \%) \times \text{"Valor do I.V.A."}$ .

Campo preenchido automaticamente pela aplicação, com base no valor da despesa e no regime de I.V.A. indicado pelo beneficiário.

**Categoria de despesa:** seleccione da lista pré-definida a categoria de intervenção a que a despesa pertence. Para tal, deve ter em conta o que está registado nas Regras de Elegibilidade do Programa.

As categorias de despesa a que poderá associar a despesa são:

1. Despesas com o pessoal direto



3. Despesas de viagem e alojamentos
4. Despesas de peritos e serviços externos
5. Despesas de equipamento

A categoria de despesas de escritório e administrativas será calculada automaticamente como 15% da despesa imputada na categoria de despesas com o pessoal direto.

**Valor total imputado a verificar:** indique neste campo o montante que se deseja certificar, que pode corresponder à totalidade da despesa ou a parte dela, dependendo também do tipo de I.V.A. seleccionado.

### ATENÇÃO!

A imputação às categorias de despesa deve-se ajustar ao que foi aprovado na operação e ser coerente com o orçamento detalhado da operação.

O preenchimento das secções de Despesa verificada e Despesa validada corresponderá ao auditor e ao validador, respetivamente.

Deve clicar no símbolo + para acabar de registar a despesa.

Depois de registada, aparecerá à sua esquerda uma árvore com diferentes secções:

Cooper 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

El registro se ha modificado correctamente

Gastos

- Información General
- Actividades
- Categorías de intervención y localización
- Tipos de territorio
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

Nº orden: 1

Beneficiario\*: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Descripción\*: Descripción del gasto

Ref. Documento\*: Nº de factura o doc. probatorio equivalente

Ref. Contable\*: Ref contable q permita pista de auditoria

Proveedor\*: Nombre del proveedor

C.I.F.\*: 123456789A

Fecha de realización\*: 12/03/2018

Fecha de pago\*: 05/03/2018

Regimen de I.V.A.\*: No recuperable

Tasa Prorrata: 0,00

Valor sin I.V.A.\*: 100,00

Valor del I.V.A.\*: 21,00

Gasto total del documento: 121,00

**Informações Gerais:** esta secção regista as informações anteriormente gravadas para o registo da despesa

**Actividades:** a partir desta secção poderá distribuir uma mesma despesa por diferentes actividades, sem necessidade de a gravar várias vezes.



Na parte superior aparece o resumo da despesa, e na parte inferior, uma tabela vazia.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

**+**

Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
No hay registros			



Ao clicar no símbolo **+** é possível ir incorporando registos nesta tabela:

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

**+**

Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>+</b>
No hay registros			



Na primeira secção deverá indicar se a atividade à qual se deseja imputar a despesa corresponde a uma atividade com ou sem atividade económica, marcando Sim/Não na lista pré-definida.

Dependendo das atividades aprovadas na operação, e do facto de estas terem ou não atividade económica, surgirão as opções disponíveis na lista pré-definida do campo Actividad.

Em seguida deverá fazer refletir o montante que deseja imputar à atividade seleccionada, e clicar no símbolo **+** para que estas informações fiquem gravadas na tabela.

Do mesmo modo, poderá adicionar tantas linhas quantas as atividades pelas quais se deseja distribuir a despesa.

A soma da distribuição por atividades deverá coincidir com o valor do campo "Valor total imputado a verificar" gravado na secção de Informações Gerais da Despesa.



## ATENÇÃO!

A distribuição da despesa por atividades deverá ser **coerente** com o que foi aprovado na operação e com a informação registada no Orçamento Detalhado do beneficiário.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

?

Actividades			
Actividad económica	Actividad	Importe	Acciones
No	1 - sssssssss	20,00	

Dependendo das informações que sejam gravadas nesta secção, aparecerá a despesa distribuída por atividades na tabela de Despesas:

Operación : pruebaK

Beneficiario  Nº orden  Ref. documento  Ref. contable

Estado del gasto  Nº validación  Fase

Registros: 1 a 1 de 1

Gastos																		
Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene

**Categorías de intervención e localização:** em seguida é necessário distribuir a despesa por categorias de intervenção e NUTS. Uma mesma despesa poderá ser distribuída por diferentes categorias e NUTS, sem necessidade de a gravar várias vezes.

O funcionamento é análogo: na parte superior aparece o resumo da despesa e na parte inferior uma tabela, em princípio vazia, na qual se irão incorporando registos.





Candidaturas ▾ Operaciones ▾

y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

**Categorías de intervención y localización**

Categoría de intervención	NUT3	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

No hay registros

🔄

Nas listas pré-definidas dos campos Categoría de Intervenção e NUTS 3 aparecerão as que constarem na sua operação.

Seleccione a categoría de intervención e a NUT3 à qual a despesa corresponde, grave o montante que desea imputar e clique no símbolo + para que o registro seja gravado.

A soma da distribuição por categorías de intervención e NUTS deberá coincidir con o valor do campo "Valor total imputado a verificar" gravado na sección de Informacións Gerais da Despesa.

## ATENÇÃO!

A despesa gravada por Categorias de Intervenção e NUTS deve-se ajustar, o máximo possível, ao orçamentado na operação.

Embora esta distribuição seja indicativa, tenha em conta que qualquer desvio da despesa executada em relação ao programado na operação deverá ser tido em conta em futuras modificaciones da mesma.

**Tipo de território:** em seguida passa-se a distribuir a despesa por tipos de territórios.

O funcionamento é idêntico ao das seções anteriores: na parte superior aparece o resumen da despesa e na parte inferior uma tabela, em principio vazia, na qual se irão incorporando registros.

Candidaturas ▾ Operaciones ▾

ya y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

pruebaK - pruebaK

Beneficiario : ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)

Nº orden : 1

Valor total imputado a verificar : 50,00      Gasto verificado : 0,00      Gasto validado : 0,00

**Tipos de territorio**

Tipo de territorio	Importe	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -

No hay registros

Nas listas pré-definidas do tipo de território aparecerão os tipos em que se tenha incluído orçamento na operação aprovada.

Selecione o tipo de território ao qual a despesa corresponde, grave o montante que deseja imputar e clique no símbolo + para que o registo seja armazenado.

A soma da distribuição por tipos de território deverá coincidir com o valor do campo "Valor total imputado a verificar" gravado na secção de Informações Gerais da Despesa.

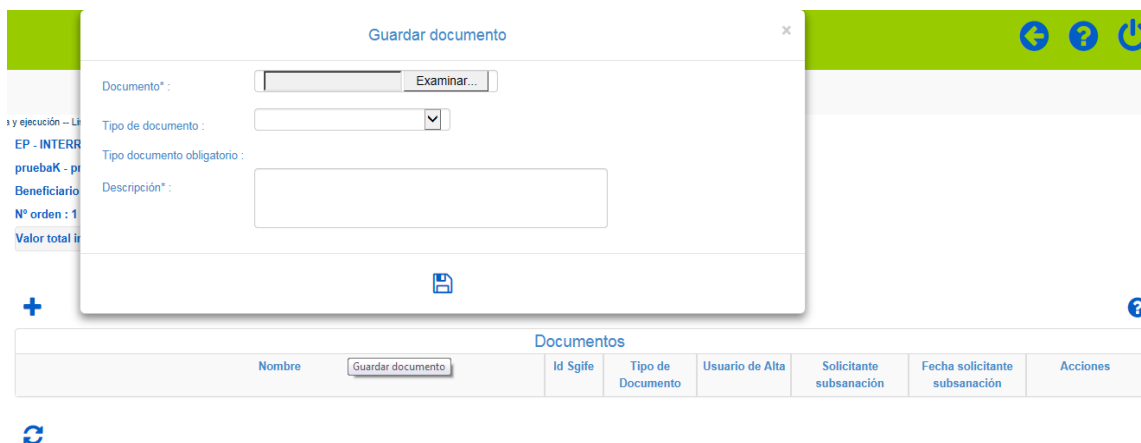
### ATENÇÃO!

A despesa gravada por Tipos de Território deve-se ajustar, o máximo possível, ao orçamentado na operação.

Embora esta distribuição seja indicativa, tenha em conta que qualquer desvio da despesa executada em relação ao programado na operação deverá ser tido em conta em futuras modificações da mesma.

**Documentos:** a partir desta secção incorporam-se no arquivo digital os documentos associados à despesa. Em alguns casos, e para certas categorias de despesa, será obrigatório incorporar certos documentos, como faturas ou documento equivalente e comprovativos do pagamento. Além disso, deverá consultar as Regras de Elegibilidade, dado que nelas se definem os documentos comprovativos que devem estar disponíveis para efeitos de controlo em função do tipo de despesa em apreço.

Para adicionar documentos bastará clicar no símbolo + e aparecerá um novo ecrã com a possibilidade de procurar e posteriormente anexar o documento desejado. Selecione o tipo de documento de entre as opções que lhe são oferecidas e adicione uma descrição do documento. Seja cuidadoso com a descrição, dado que isto facilitará a identificação do documento, especialmente aos auditores.



Nombre	Id Sgife	Tipo de Documento	Usuario de Alta	Solicitante subsanación	Fecha solicitante subsanación	Acciones
Guardar documento						



Finalmente, certifique-se de que a despesa está bem gravada, isto é, que a distribuição da despesa por atividades, categorías de despesa, categorías de intervención e NUTS 3 e tipos de território coincide com o montante da despesa a validar. Caso contrário, a aplicação não lhe permitirá incluir a referida despesa em validação.

Depois de gravadas as despesas, estas constarão na tabela de listagem de despesas, e aparecerão em estado "Grabación".

Operación :pruebaK

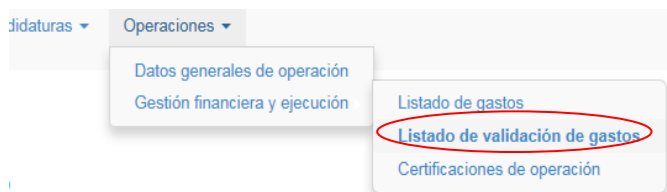
Beneficiario  N° orden  Ref. documento  Ref. contable   
Estado del gasto  N° validación  Fase

Registros: 1 a 2 de 2

Gastos																		
Beneficiario	N° orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	N° validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	N° de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	2	Madrid_03_18	AR_Mar_18	1	Viaje	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	0,00	0,00	Grabación		No tiene

## 6.2 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESAS POSITIVAS

Quando o beneficiário quiser apresentar as despesas para validar, deverá agrupá-las numa *Validação de despesas*. Isto é efetuado a partir do Módulo de Beneficiários -> Operações -> Gestão financeira e execução -> Listagem de validação de despesas:



Surgirá uma tabela em que deverá seleccionar a operação para a qual deseja criar uma validação de despesas:



Coopera 2020 – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de validación de gastos

Código operación  Procede de candidatura  Es asistencia técnica

Eje  Objetivo temático

Área de cooperación  Unidad de coordinación

Registros: 1 a 18 de 245

Selección operación de las validaciones de gastos

P.O.	Código	Área de cooperación	Eje	Objetivo temático	Beneficiario Principal	Versión	Fecha Aprobación
EP	0001_MC2_6_E	6	4	11	EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE PENINSULAR (ES)	8	20/04/2020

Depois de seleccionada a operação, aparecerá uma tabela com a listagem das validações já criadas e com o símbolo + para a criação de novas validações:

Código de operación: 0001\_MC2\_6\_E

Beneficiario  Número de validación  Fase

Tipo de validación  Sobre ejecución  Es final

Registros: 1 a 18 de 31

Validaciones de gastos

Número validación	Beneficiario	Fase	Tipo de validación	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fecha firma del beneficiario	Nº CO	Fecha de firma de la CO por el BP	Gasto en CO aceptado	Importe FEDER aceptado	Es final	Sobre ejecución
-------------------	--------------	------	--------------------	------------------	------------------	----------------	------------------------------	-------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	----------	-----------------

Clicando no + passará a gravar os dados gerais da validação. Seleccione o beneficiário. Preencher-se-ão automaticamente os campos Número validação, Auditor, Validador e Data criação validação.

Coopera 2020 – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de validación de gastos – Validación de gastos – Información General

Beneficiario\*: ES4€

Número validación\*: 19

Auditor\*: ES5920

Validador\*: ES115

Fecha creación validación\*: 29/06/2021

Tipo de validación\*:

El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario\*:

Es final\*: No  Si necesita marcar esta validación como Final, comuníquelo a la SC.

Sobre ejecución\*: No  Si necesita marcar esta validación como Sobre Ejecución, comuníquelo a la SC.

+

Em primeiro lugar deverá definir se se trata de uma validação positiva ou negativa. As validações negativas só são utilizadas para apresentar despesas negativas (secção 6.4).



Em seguida indique se a documentação relativa às despesas a incluir nesta validação se encontra na sede do beneficiário. Em caso negativo, abrir-se-á um novo campo em que deverá especificar o local onde se pode encontrar a referida documentação.

As listas pré-definidas para indicar se a validação é final ou se se trata de uma validação de sobre-execução, não podem ser modificadas pelos beneficiários. Só podem ser modificadas pela SC. O beneficiário deve entrar em contacto com a SC para solicitar a alteração e a SC analisará o pedido, confirmando se a alteração foi efetuada ou não.

- A descrição do processo de pedido de Validação Final encontra-se na secção 6.6 desta Ficha.
- A descrição do processo sobre o pedido de Validação de Sobre-execução está na secção 6.7 desta Ficha.

Depois de seleccionadas todas as listas suspensas que forem pertinentes, clique no símbolo + para que a informação fique registada. Aparecerá uma árvore com as diferentes secções a preencher em relação à validação de despesas:

Coopera 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de validación de gastos - Validación de gastos - Validación de gastos - Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
MC2 - Potenciación de la masa crítica y cooperación en el Sistema Urbano del Eixo Atlántico  
Beneficiario: ES4  
Nº validación: 6  
Tipo de validación: Positivo  
Fase: Grabación

Beneficiario: E (MRD)  
Número de validación: 6  
Órgano auditor: ES5  
Órgano validador: ES115I  
Fecha de alta: 29/06/2021  
El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario: Sí  
Tipo de validación\*: Positivo  
Es final: No (Si necesita marcar esta validación como Final, comuníquelo a la SC.)  
Sobre ejecución: No (Si necesita marcar esta validación como sobre ejecución, escriba una solicitud a proyectos@pocstep.eu.)

## ATENÇÃO!

Para ter uma validação de tipo final ou de tipo sobre-execução, deve criar primeiramente uma validação positiva normal e posteriormente enviar um e-mail à SC para [proyectos@pocstep.eu](mailto:proyectos@pocstep.eu) indicando a validação criada e solicitando que se altere a respetiva catalogação.

**Informações Gerais:** esta secção regista a informação anteriormente gravada para o registo da validação

**Despesas da validação:** Neste ponto poderá selecionar as despesas que deseja incluir na validação que acaba de registrar. Tenha em conta que só poderá selecionar as despesas que estejam bem gravadas (isto é, que todos os montantes de despesa sejam coerentes) e que não tenham sido incluídos noutra validação.

Gastos de la validación								
Incluido	Nº orden	Ref. Documento	Ref. Contable	Categoría de gasto	Descripción	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ir al gasto...	d	d	Despesas bem gravadas, que podem ser introduzidas na validação			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Ir al gasto...	BBB	BBB				0,00
<input type="checkbox"/>	11	Ir al gasto...	a	a	Despesas mal gravadas, não podem ser introduzidas na validação Mensagem de aviso sobre a existência de despesas mal gravadas			0,00



Existen gastos que no se pueden incluir en la validación del gasto. El motivo es que sus importes (actividad, categoría de intervención y localización y por tipo de territorio) no están cuadrados, que el gasto supera la financiación de la operación o que el gasto no tiene adjuntos los documentos obligatorios.

No link "Ir à despesa" pode-se navegar para a listagem de despesas e ver todos os detalhes da despesa. De igual modo, se a despesa estiver incluída numa validação, a partir da listagem de despesas poder-se-á navegar para a validação.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de gastos -- Gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

- ☐ Gastos
  - ☐ Información General
  - ☐ Actividades
  - ☐ Categorías de intervención y localiz
  - ☐ Tipos de territorio
  - ☐ Documentos

Nº orden : 7  
 Tipo de gasto : Positivo  
 Fase : Grabación  
 Nº validación: 5 [Ir a la validación de gasto...](#)  
 Número de orden del gasto de origen reciclado: 4

Valor total imputado a verificar : 2,00    Gasto verificado : 0,00    Gasto validado : 0,00

Selecione as despesas na coluna "incluído" e clique no lápis "modificar" para guardar as alterações.

### ATENÇÃO!

Enquanto uma despesa está incluída numa validação, não se pode modificar nenhuma informação relacionada com a mesma (unicamente carregar documentos adicionais).

Para modificar qualquer despesa, será necessário anular previamente a seleção da mesma na secção "Despesas da validação".

**FASE GRAVAÇÃO:** faz referência aos passos que o beneficiário deve dar para a apresentação e o envio da despesa ao auditor.

**Declaração do beneficiário:** a partir desta ligação deverá preencher uma



lista de verificação em que basicamente se declara que todas as informações gravadas estão corretas, que as despesas estão efetuadas e pagas, que correspondem à operação aprovada, que se tem conhecimento dos regulamentos, que não existe duplo financiamento e que o cofinanciamento é proveniente do orçamento do beneficiário.

Este documento servirá para facilitar o trabalho da pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível e para que o próprio beneficiário possa proporcionar informações relevantes na secção de observações em relação com os referidos pontos.

Pregunta	Respuesta	Observaciones
<b>1. Aspectos generales</b>		
1.1 El beneficiario ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de pago y que no se omite información ninguna información requerida?	<input type="checkbox"/>	
1.2 El beneficiario ¿declara tener conocimiento de la normativa regional, nacional y comunitaria que regula el acceso a las ayudas en el ámbito de los FEEL y garantiza su cumplimiento?	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Naturaleza jurídica</b>		
2.1 ¿La entidad beneficiaria mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de Candidatura aprobado vigente?	<input type="checkbox"/>	
<b>3. Cofinanciación</b>		
3.1 ¿Proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	
3.2 Si no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no se supera la cofinanciación total prevista en el plan financiero vigente del beneficiario?	<input type="checkbox"/>	
3.3 ¿Garantiza que la cofinanciación no proviene de ninguno de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos?	<input type="checkbox"/>	
<b>4. Doble financiación</b>		
4.1 ¿Garantiza que el gasto declarado en esta validación no ha sido ni será cofinanciado por ningún otro tipo de apoyo (comunitario, nacional, regional u otro)?	<input type="checkbox"/>	
4.2 ¿Existen mecanismos para evitar la doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales y en otros periodos de programación?	<input type="checkbox"/>	
4.3 ¿Garantiza que la entidad dispone de un sistema de contabilidad diferenciado o de un código contable adecuado y que se puede extraer del sistema de contabilidad adoptado un listado informático de los gastos presentados al Programa?	<input type="checkbox"/>	
<b>5. Aspectos formales del gasto</b>		
5.1 ¿Los importes declarados en el listado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que los acompaña?	<input type="checkbox"/>	
5.2 ¿Garantiza que todos los gastos han sido realizados y pagados por la entidad como beneficiaria del proyecto?	<input type="checkbox"/>	
5.3 ¿Garantiza que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?	<input type="checkbox"/>	



Preencha a lista de verificação e guarde as informações. Este documento será assinado eletronicamente e fará parte da documentação da Validação de Despesas.

### Documentos.

**Relatório de Atividade:** trata-se de um documento de preenchimento obrigatório para todos os beneficiários, que acompanhará cada Validação de Despesas.

Atualmente estamos a trabalhar para que este relatório possa ser preenchido diretamente na plataforma COOPERA 2020. Entretanto, deverá preencher o modelo disponível na web [www.poctep.eu](http://www.poctep.eu) e incorporá-lo no arquivo digital da validação (ligação Documentos) classificando-o como Relatório de Atividade.



**Outros documentos:** pode incluir documentação complementar na validação e devem-se proporcionar informações descritivas.

### ATENÇÃO!

Os ficheiros pdf a anexar na plataforma Cooperera 2020 **devem estar na versão 1.4**. Para modificá-lo existem aplicações web gratuitas de conversão de ficheiros pdf (<https://docupub.com/pdfconvert/>).

**Modelo do beneficiário:** nesta secção poderá encontrar duas ligações: *Criar Modelo Beneficiário*, a partir do qual poderá criar em PDF o Modelo de Validação do Beneficiário, isto é, a listagem de despesas incluídas nesta validação)





Declaración del beneficiario Fase: Grabación

- Declaración del beneficiario
- Modelo del beneficiario
- Cierre fase "Grabación"
- Firma fase "Grabación"
- Fase Verificación
  - Modelo del auditor
  - Comprobación requisitos Art. 125
  - Informe de verificación de gastos
  - Cierre fase "Verificación"
  - Firma fase "Verificación"
- Fase Validación
  - Modelo del validador
  - Control de coherencia y conformidad
  - Cierre fase "Validación"
  - Firma fase "Validación"
- Documentos

Generar Modelo Beneficiario Generar MVB+MDB+IA

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

**Interreg**  
España - Portugal

Modelo de Validación del Beneficiario  
Beneficiario - Listado de Gastos Grabados

Total de gasto de la validación	86,00
Total de gasto presentado a verificar	86,00

Listado de Gastos Grabados sin AE

Nº orden	Ref. Documento	Ref. Contable	C.I.F. proveedor	Fecha de realización	Fecha de pago	NUTS	Descripción del gasto	Categoría de gasto	Actividades	Gasto presentado	Gasto sin IVA	Valor del I.V.A.	Gasto presentado a verificar
1	Nº de factura o otro probatorio equivalente	Ref contable o partida pago de auditoría	123456789A	12/03/2018	05/03/2018	ES111	Descripción del gasto	1	A1 - 50,00	50,00	100,00	21,00	50,00
2	Madon_01_18	AR_Mar_18	1234789A	12/03/2018	22/03/2018	ES111	Viaje	1	A1 - 36,00	36,00	30,00	6,00	36,00
Total de gasto de la validación										86,00	130,00	27,00	86,00

**Criar MVB+MDB+IA:** a partir do qual poderá criar um documento PDF que compila a listagem de despesas, a declaração do beneficiário e o relatório de atividade. Este será o documento que se assinará eletronicamente antes do envio da despesa ao auditor.

**Encerramento da fase "Gravação":** a partir desta ligação procede-se ao bloqueio da informação gravada, de forma que o documento MVB+MDB+IA fique preparado para ser assinado. Depois de selecionada a opção *Fechar fase beneficiário*, não poderá modificar nenhum dado.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Cierre fase "Grabación"

- Validación de gastos
  - Información General
  - Gastos de la validación**
  - Fase Grabación
    - Declaración del beneficiario
    - Modelo del beneficiario
    - Cierre fase "Grabación"**
    - Firma fase "Grabación"

[EP - INTERREG V A España Portugal \(POCTEP\)](#)  
[pruebaK - pruebaK](#)  
 Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)  
 Nº validación: 1  
 Fase: Grabación  
Cerrar fase beneficiario

Se desejar efetuar alguma alteração, deverá abrir novamente a validação a partir da ligação *Abrir fase beneficiário* que lhe aparecerá se a Validación estiver fechada.



Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Cierre fase "Grabación"

- Validación de gastos
  - Información General
  - Gastos de la validación
- Fase Grabación
  - Declaración del beneficiario
  - Modelo del beneficiario
  - Cierre fase "Grabación"

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
pruebaK - pruebaK  
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)  
Nº validación: 1  
Fase: Grabación

[Abrir fase beneficiario](#)

**Assinatura fase "Gravação":** a partir desta ligação procede-se à assinatura do documento compilado com a listagem de despesas, a declaração do beneficiário e o Relatório de Atividade. Antes da assinatura, poderá consultar o documento a assinar no link *Ver documento Completo*.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Firma fase "Grabación"

- Validación de gastos
  - Información General
  - Gastos de la validación
- Fase Grabación
  - Declaración del beneficiario
  - Modelo del beneficiario
  - Cierre fase "Grabación"
  - Firma fase "Grabación"

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
pruebaK - pruebaK  
Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)  
Nº validación: 1  
Fase: Grabación

[Ver documento Completo](#)

[Firmar Fase Beneficiario](#)

Depois de verificada a informação registada no documento, proceda à assinatura a partir da ligação *Assinar Fase Beneficiário*. Surgirá uma mensagem alertando-o para os documentos que vão ser assinados e apresentados.

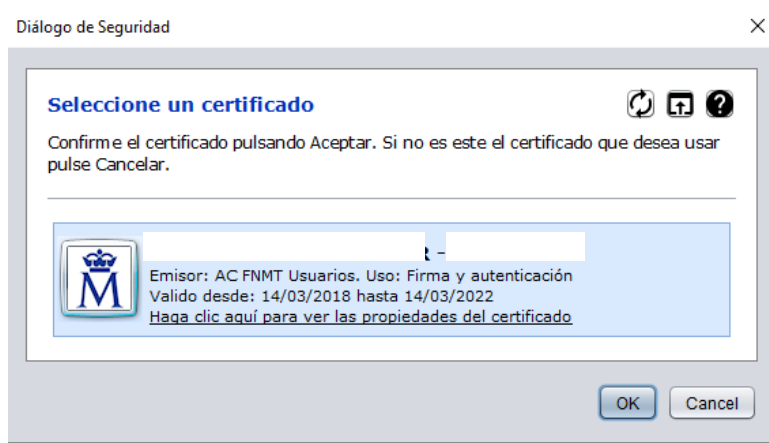
Durante o processo de assinatura, deverá aceitar a mensagem com a informação da documentação que se vai assinar; depois disso, entra em execução a aplicação Autofirma e será necessário seleccionar o certificado digital com o qual se deseja assinar a validação:

webpub2pyf.igae.hacienda.gob.es dice

Beneficiario: D/D<sup>a</sup> con DNI/Bi como auditor autorizado para realizar el control de primer nivel a la validación nº 14 del beneficiario ES499018 - EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE PENINSULAR (ES) en el marco de la operación 0001\_MC2\_6\_E, y poder suficiente para presentar el resultado de la verificación del gasto, procede con su firma a realizar la presentación de los siguientes documentos:

- Listado de gastos verificados
- Check list de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del

[Aceptar](#) [Cancelar](#)



Depois de efetuada a assinatura com êxito, surgirão os dados do signatário assim como 3 ligações:

PDF completo, que contém o documento compilado com o código da impressão digital

PDF assinado, com o documento de assinatura da impressão digital

XSIG, ficheiro com dados técnicos da assinatura.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Firma fase "Grabación"

<ul style="list-style-type: none"><li>4 <input type="checkbox"/> Validación de gastos<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Información General</li><li><input type="checkbox"/> Gastos de la validación</li></ul></li><li>4 <input type="checkbox"/> Fase Grabación<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Declaración del beneficiario</li><li><input type="checkbox"/> Modelo del beneficiario</li><li><input type="checkbox"/> Cierre fase "Grabación"</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Firma fase "Grabación"</li></ul></li><li>4 <input type="checkbox"/> Fase Verificación<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Modelo del auditor</li></ul></li></ul>	<p>EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)</p> <p>pruebaK - pruebaK</p> <p>Beneficiario: ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)</p> <p>Nº validación: 1</p> <p>Fase: Grabación</p> <p>Nombre del firmante: /</p> <p>D.N.I./B.I. del firmante: /</p> <p>Fecha: 05/04/2018 10:08:23</p> <p><a href="#">PDF COMPLETO</a> <a href="#">PDF FIRMADO</a> <a href="#">XSIG</a></p>
--	--

A partir deste momento, as despesas aparecerão na fase verificação, ficando à disposição do auditor para que inicie o controlo de primeiro nível.



Operación :pruebaK

Beneficiario  N° orden  Ref. documento  Ref. contable   
Estado del gasto  N° validación  Fase

Registros: 1 a 2 de 2

Gastos																		
Beneficiario	N° orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	N° validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	N° de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita pista de auditoria	1	Descripción del gasto	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,00	50,00	0,00	Verificación		No tiene
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	2	Madrid_03_18	AR_Mar_18	1	Viaje	0,00	36,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,00	36,00	0,00	Verificación		No tiene

Após a assinatura da Validação, o botão "PDF completo" servirá para descarregar e consultar as informações relativas à Validação e aos seus modelos, ficando inativos os anteriores botões para Criar Modelo Beneficiário e Criar MVB+MDB+IA.

[Generar Modelo Beneficiario](#)

[Generar MVB+MDB+IA](#)

Puede consultar el PDF completo firmado en el enlace Firma fase BP pulsando en el botón "PDF completo".



## 6.3 DETALHES DE GRAVAÇÃO DE DESPESA NEGATIVA

O processo de gravação de despesa negativa não é mais do que uma versão simplificada do processo de gravação de despesa positiva.

De forma semelhante à positiva, através do símbolo + adicionam-se novos registos. No menu "Tipo de despesa" deve-se seleccionar "Negativo".

Nº orden :

Tipo de gasto :

Fase : Grabación

Nº validación:

Valor total imputado a verificar :

Gasto verificado : 0,00

Gasto validado : 0,00

Nº orden:

Beneficiario\*:

Tipo de gasto\*:

Descripción\*:

Ref. Documento\*:

Ref. Contable\*:

Proveedor\*:

C.I.F.\*:

Fecha de realización\*:

Fecha de pago\*:

Formulario de gravação de despesa negativa. O menu "Tipo de gasto\*" está circulado em verde e mostra as opções "Positivo" e "Negativo".

Aparecerá uma caixa de texto com o item "Linha despesa positiva" onde se deverá introduzir o número da linha de despesa positiva que se quer descertificar.

Nº orden :

Tipo de gasto :

Fase : Grabación

Nº validación:

Valor total imputado a verificar :

Gasto verificado : 0,00

Gasto validado : 0,00

Nº orden:

Beneficiario\*:

Tipo de gasto\*:

Procede de control:

Descripción\*:

Ref. Documento\*:

Ref. Contable\*:

Proveedor\*:

C.I.F.\*:

Formulario de gravação de despesa negativa. O menu "Tipo de gasto\*" está selecionado para "Negativo" e a opção "Linha gasto positivo" está circulado em verde. Um botão "Generar gasto negativo" está visível.

Caso a despesa negativa seja consequência de uma auditoria ou controlo efetuado ao beneficiário, deve-se seleccionar "Sim" na lista pré-definida "Provém de controlo", e indicar o número da auditoria ou controlo em que a irregularidade foi identificada.

Nº orden:

Beneficiario\*:

Tipo de gasto\*:  Línea gasto positivo

Procede de control:  N° de control   ←

Descripción\*:

Depois de indicado o número de linha de despesa positiva, e identificado se a despesa negativa resulta de uma auditoria, deverá clicar no botão "Criar despesa negativa".

Aparecerá então uma mensagem de confirmação carregar-se-ão todas as informações que foram gravadas na despesa a seu momento na positiva seleccionada.

Beneficiario : -

Nº orden :

Tipo de gasto :

Fase : Grabación

Nº validación:

Valor total imputado a verificar : Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00

Nº orden:

Beneficiario\*:

Tipo de gasto\*:  Línea gasto positivo

Procede de control:

Descripción\*:

Ref. Documento\*:

Ref. Contable\*:

Proveedor\*:

C.I.F.\*:

Fecha de realización\*:

Fecha de pago\*:

Mensaje de página web

Se va a generar un gasto negativo. ¿Desea continuar la operación?

Serão preenchidos automaticamente todos os campos da nova despesa negativa, que copiará a mesma informação existente na positiva. Modificará apenas todos os montantes originais e passá-los-á a negativo.

Não obstante, os campos são editáveis e podem ser modificados, permitindo a criação de despesas negativas parciais em relação à despesa positiva original.

A secção documentos não copiará a documentação e aparecerá vazia, não sendo necessário adicionar documentos às despesas negativas.



## 6.4 LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DE DESPESAS NEGATIVAS

Para incluir as despesas negativas numa validação, deve-se criar uma nova validação e seleccionar o tipo de validação "Negativo".

Se a validação incluir despesas negativas provenientes de uma auditoria ou controlo, deve marcar "sim" no menu "Provém de controlo" e identificar o número da auditoria.

Beneficiario\*:

Número validación\*:

Auditor\*:

Validador\*:

Fecha creación validación\*: 15/10/2019

Tipo de validación\*:

Procede del control:  Control

El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario\*:

Es final\*:

A validação negativa tem uma estrutura de secções semelhante à positiva, mas várias destas secções não estarão ativadas.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Validación de gastos -- Información General

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

- Validación de gastos
  - Información General
  - Gastos de la validación
  - Fase Grabación
    - Declaración del beneficiario
    - Modelo del beneficiario
    - Cierre fase "Grabación"
    - Firma fase "Grabación"
  - Fase Verificación
  - Fase Validación
  - Documentos

N° validación: 7

Tipo de validación: Negativo

Fase: Grabación

Beneficiario: Beneficiario 1

Número de validación: 1

Órgano auditor: Auditor

Órgano validador: Validador

Fecha de alta:

El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario:

Tipo de validación\*:

Procede del control:  Control

Es final:



Nas despesas da validação poderão ser incorporadas as despesas que tenham sido gravadas, com as limitações seguintes:

- Só é possível incorporar despesas negativas numa validação negativa.
- Não se podem misturar numa mesma validação, despesas negativas provenientes de despesas positivas declaradas em diferentes anos contabilísticos.
- Se a despesa negativa derivade um controlo, só poderão ser incluídas na validação as despesas negativas provenientes do mesmo controlo.

Depois de seleccionadas as despesas e guardadas as alterações, passamos ao encerramento da fase "Gravação". Não será necessário passar pelas secções "Declaração do beneficiário" ou "Modelo de Beneficiário". Além disso, não é necessário incluir o Relatório de Atividade.

Depois de encerra a fase, deve-se realizar a assinatura por parte do beneficiário.

Nesta secção devem-se introduzir as observações que expliquem, de forma breve, a causa da validação ou as despesas negativas.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Validación de gastos -- Fase Grabación -- Firma fase "Grabación"

Validación de gastos

- Información General
- Gastos de la validación
- Fase Grabación
  - Declaración del beneficiario
  - Modelo del beneficiario
  - Cierre fase "Grabación"
  - Firma fase "Grabación"
- Fase Verificación
- Fase Validación
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
MC2 - Potenciación de la masa crítica y cooperación en el Sistema Urbano del Eixo Atlántico  
Beneficiario: ES499018 - EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE PENINSULAR (ES)  
Nº validación: 16  
Tipo de validación: Negativo  
Fase: Grabación  
Ver documento Completo

Observaciones para la validación negativa:

O circuito de apresentação de despesa negativa, por parte do beneficiário, termina após esta assinatura.

A partir deste momento, as despesas seguem um processo simplificado de validação, em que não existe fase verificação e a despesa passa diretamente à assinatura da fase validação sem intervenção do auditor. Após a assinatura do validador, a validação estará disponível para ser apresentada numa Certificação de Operação negativa por parte do BP.





## 6.5 APRESENTAÇÃO DE DESPESAS RECICLADAS

Por vezes as despesas positivas apresentadas, embora sejam elegíveis, contêm erros e não podem ser validadas, pelo que são retiradas. Esta retirada pode ser efetuada mediante a ação de "reciclagem" da despesa.

A ação de reciclagem de despesas acarreta duas consequências:

- A despesa em questão é retirada e fica anulada para efeitos da validação presente ou qualquer validação futura.
- A linha de despesa é clonada e copia-se toda a sua informação e documentos para uma nova linha, que se adiciona automaticamente ao fim da listagem de despesas da Entidade nesse projeto.

Para voltar a validar essa despesa, é necessário introduzir as linhas clonadas (depois de corrigidas) numa nova validação totalmente independente da anterior.

Para tal, é necessário identificar quais as novas linhas de despesa que foram criadas em consequência da reciclagem e modificar estas linhas clonadas de acordo com as indicações que tenham sido efetuadas pelas pessoas responsáveis pelo controlo de primeiro nível.

Para identificar as linhas clonadas, na listagem de despesas existe uma coluna que marca "Nº linha origem". Qualquer despesa com um número nessa coluna indica provém de uma despesa reciclada e o número mostra a despesa de origem da clonagem.

Beneficiario	Nº orden	Tipo gasto	Ref documento	Ref contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado	Aceptado/Descartado	Nº orden gasto origen
ES105024	326	Positivo	824187	2018/00209	5	Material fungible de laboratorio	0,00	36,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,30	36,30	36,30	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	152
ES105024	327	Positivo	2-000675	2018/213	5	Material fungible de laboratorio	0,00	127,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,34	127,34	127,34	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	153
ES105024	328	Positivo	2-000674	2018/214	5	Material fungible de laboratorio	0,00	49,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,51	49,51	49,51	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	154
ES105024	329	Positivo	A/2201	2018/215	5	Material fungible de laboratorio	0,00	188,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,14	188,14	188,14	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	155

Dentro dos detalhes de cada despesa também existe uma referência ao facto de a despesa ser uma despesa reciclada e identifica o número de ordem da despesa original.

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

Información General  
 Actividades  
 Categorías de intervención y localización  
 Tipos de territorio  
 Documentos

Nº orden : 326  
 Tipo de gasto : Positivo  
 Fase : Certificado de operación  
 Nº validación: 2 [Ir a la validación de gasto](#)

**Gasto reciclado que proviene del gasto con número de orden: 152**

Valor total imputado a verificar : 36,30      Gasto verificado : 36,30      Gasto validado : 36,30

Nº orden: 326





As despesas recicladas são apresentadas para validação, depois de serem corrigidas, seguindo o mesmo processo que qualquer outra despesa positiva.

## 6.6 VALIDAÇÃO FINAL COM AJUSTE DE ENCERRAMENTO

Tal como estabelecido no Manual de Gestão de Projetos, durante a fase de encerramento financeiro dos projetos, o Programa prevê um limiar de flexibilidade de um máximo de 10% na execução do orçamento aprovado em vigor para cada atividade, categoria de despesa e anualidade.

O ajuste de encerramento e o seu limiar de flexibilidade financeira aplica-se às validações que, depois de o beneficiário o ter solicitado, sejam marcadas como final "sim" pela SC, pelo que o BP deve solicitá-lo previamente.

Validador\*:  
Fecha creación validación\*: 16/01/2020  
Tipo de validación\*:   
  
El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario\*:   
Es final\*:   
  
 

O ajuste de encerramento permite uma flexibilidade de até 10% nos montantes de categorias de despesa, atividades ou anualidades, sempre que se cumpram simultaneamente os seguintes limites e existam remanescentes noutras categorias de despesa, atividades ou anualidades:

- O montante total modificado de qualquer atividade não pode ultrapassar 110% do montante aprovado nessa atividade.
- O montante total modificado de qualquer tipologia de despesa não pode ultrapassar 110% do montante aprovado nessa tipologia de despesa.
- O montante total modificado de qualquer anualidade não pode ultrapassar 110% do montante aprovado nessa anualidade.
- A tipologia de despesa 2 estará limitada a 15% dos custos com o pessoal.
- O montante total modificado da Atividade 5 dever-se-á manter em 6% do custo total aprovado do beneficiário.
- Em nenhum caso o orçamento total aprovado do beneficiário pode ser superado.

Estes limites são calculados sobre o orçamento aprovado, para cada beneficiário, no momento da apresentação da validação final.

A validação final também permite a inclusão de despesas que possam constituir uma das exceções estabelecidas no Manual do Programa, sendo despesas que,

pela sua própria natureza (Segurança Social, IRS, I.V.A., ajudas de custo ou fatura de auditoria externa) não podem ser executadas ou pagas dentro do período de elegibilidade aprovado.



## 6.7 VALIDAÇÃO SOBRE-EXECUÇÃO

O processo de envio de uma validação de despesas de sobre-execução é semelhante ao envio de uma validação de despesas positivas.

A gravação da despesa deve ser efetuada seguindo as indicações do ponto 6.1 desta Ficha, dado que a aplicação Coopera 2020 permite que os beneficiários gravem sem limitação toda a despesa executada e paga no âmbito do projeto.

Não obstante, as despesas de sobre-execução, embora possam ser gravadas na aplicação Coopera 2020, não podem ser incluídas em validações (para a sua verificação e validação), dado que a aplicação identificará que a despesa está fora dos limites orçamentais aprovados, apresentando uma mensagem de erro.

### ATENÇÃO!

A despesa que pressuponha sobre-execução deverá ser incluída pelo beneficiário numa única validação de sobre-execução diferenciada.

Depois de criada a Validação positiva, como se descreve no ponto 6.2, o beneficiário deve enviar um e-mail para [proyectos@poctep.eu](mailto:proyectos@poctep.eu) solicitando à SC a alteração da validação criada para validação de sobre-execução. No e-mail deverá indicar o número de validação criada e apresentar uma breve descrição das despesas que vão ser incluídas nessa validação.

The screenshot shows the 'Validación de gastos' section of the Coopera 2020 application. The main information displayed is:

- Programa 2020 - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Listado de validación de gastos - Validación de gastos - Validación de gastos - Información General
- EP - INTERREG V A Espana Portugal (POCTEP)
- MC2 - Potenciación de la masa crítica y cooperación en el Sistema Urbano del Eixo Atlántico
- Beneficiario: ES4
- Nº validación: 6
- Tipo de validación: Positivo
- Fase: Grabación

Below this information, there are several fields for validation details:

- Beneficiario: E (IRD)
- Número de validación: 6
- Órgano auditor: ES5
- Órgano validador: ES115
- Fecha de alta: 29/06/2021
- El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario: SI
- Tipo de validación: Positivo
- Es final: No (with a note: Si necesita marcar esta validación como Final, comuníquelo a la SC.)
- Sobre ejecución: No (with a note: Si necesita marcar esta validación como sobre ejecución, escriba una solicitud a proyectos@poctep.eu.)

At the bottom, there are icons for edit, refresh, and delete.

Depois de a validação ter sido alterada pela SC para sobre-execução, o beneficiário poderá incluir na validação todas as despesas que correspondam à sobre-execução do seu orçamento no projeto.



Candidaturas ▾ Operaciones ▾ Descargas ▾ Informes ▾ Comunicaciones ▾ FIF

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Validación de gastos -- Gastos de la validación

- Validación de gastos
  - Información General
  - Gastos de la validación
  - Fase Grabación
    - Declaración del beneficiario
    - Modelo del beneficiario
    - Cierre fase "Grabación"
    - Firma fase "Grabación"
  - Fase Verificación
  - Fase Validación
    - Descartar validación por SC
    - Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
CETEIs - Centros Transfronterizos de Apoyo al Emprendedor Innovador  
Beneficiario: ES  
Nº validación: 3  
Tipo de validación: Positivo  
Fase: Grabación  
El registro se ha modificado correctamente

### Gastos de la validación

Incluido	Nº orden	Ref. Documento	Ref. Contable	Categoría de gasto	Descripción	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado
<input checked="" type="checkbox"/>	64	<a href="#">Ir al gasto...</a>		3		18,70	0,00	0,00

O beneficiário também deverá incluir o Relatório de Atividade correspondente às despesas de sobre-execução que quer validar. Este relatório deverá registar adequadamente a relação da despesa com as atividades e ações do beneficiário no projeto, refletindo, além disso, os motivos que deram lugar à criação da sobre-execução apresentada.

Antes de assinar a validação, o beneficiário deve enviar um e-mail à SC, para [proyectos@poctep.eu](mailto:proyectos@poctep.eu), para solicitar autorização para assinar a Validação. A SC efetuará uma análise de coerência das despesas propostas com as atividades do projeto e informará o beneficiário sobre o resultado.

## ATENÇÃO!

**Antes de assinar** a Validação de sobre-execução, deve contactar novamente a SC para que seja efetuada uma análise de coerência das despesas propostas.

Depois de assinada pelo beneficiário, a validação passará às fases de verificação e validação, para que o controlo de primeiro nível estabeleça a elegibilidade da despesa em questão.

As fases de verificação e de validação serão semelhantes a qualquer validação de despesas positivas sendo, portanto, necessário que o beneficiário tenha designado um auditor para que efetue o controlo de primeiro nível.