



MANUAL INTERNO DE XESTIÓN, PARA BENEFICIARIOS DA XUNTA DE GALICIA, DE PROXECTOS DO POCTEP 2007-2013

Área de cooperación: GALICIA-NORTE DE PORTUGAL

Coordinador Rexional: Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos da Consellería de Facenda (Xunta de Galicia)

Santiago de Compostela, xaneiro 2014



INDICE

	Páxina
1 Introducción e obxectivos do manual	1
1.1 Glosario de termos	
2 Síntese dos obxectivos e ámbito de actuación do programa	3
2.1 Obxectivos	
2.2 Prioridades	
2.3 Tipoloxía de gastos	
2.4 Ámbito territorial	
3 Estructura da xestión	4
3.1 Comité de Seguimento	
3.2 Comité de Xestión	
3.3 Comités Territoriais	
3.4 Coordinadores Nacionais/Rexionais (Organismos Intermedios)	
3.5 Autoridade de Xestión	
3.6 Secretariado Técnico Conxunto	
3.7 Autoridade de Certificación	
3.8 Comisión Europea	
4 Obrigas dos beneficiarios principais e dos beneficiarios	11
4.1 Obrigas beneficiario principal	
4.2 Obrigas dos beneficiarios	
5 Gastos elixibles	13
5.1 Gastos de persoal	
5.2 Infraestruturas	
5.3 Adquisición de material / equipamento	
5.4 Prestación de servizos ou subcontratas	
5.5 Gastos xerais	
5.6 Gastos comúns	
5.7 Viaxes e aloxamento	
5.8 Promoción e divulgación	
5.9 Gastos de preparación	
6 Gastos non elixibles	19
7 Contratación	20
8 Execución e seguimento do proxecto	21
8.1 A presupostación/xeración de crédito	
8.2 Datos bancarios e complementarios	
8.3 Informes de execución	
9 Controis e verificacións	25
9.1 Obxectivo, finalidade e alcance	
9.2 Verificacións administrativas	
9.3 Verificacións sobre o terreo	
9.4 Verificar pista de auditoría	



10	Modificacións do proxecto	29
10.1	Cambio de datos administrativos	
10.2	Non substanciais	
10.3	Substanciais	
11	Interrupción definitiva	32
11.1	A instancia do partenariado	
11.2	A instancia da autoridade de xestión	
12	Solicitudes de pago	33
12.1	Pagos anticipados	
12.2	Primeira solicitude de pago	
12.3	Pagos Intermedios e pago final	
13	Proceso validación de gastos - Solicitudes de Pago	34
13.1	Validación de gastos	
13.2	Solicitude de Pago	
14	Finalización do proxecto	42
14.1	Peche físico	
14.2	Informe final	
15	Información e Publicidade	43
15.1	Bens mobles, obras e infraestruturas	
15.2	Eventos, publicacións, material promocional, documentos	
15.3	Páxina web	
16	Facturas e Presupostos	45
17.	Irregularidades/Descertificacións	45

ANEXOS

- I. Normativa aplicable
 - II. Lista comprobación beneficiario
 - III. Táboas para o cálculo de custos de persoal
 - IV. Táboa rexistro horario
 - V. Táboa Excel provedores
 - VI. Certificado cumprimento normativa
 - VII. Listado de contactos
-



1. INTRODUCCIÓN E OBXETIVOS DO MANUAL

Este manual pretende ser unha guía de referencia na xestión dos proxectos aprobados do Programa Operativo de Cooperación Transfronteiriza España-Portugal, para os xestores que participen como beneficiarios ou beneficiarios principais e pertencen ao ámbito da Xunta de Galicia.

O obxectivo é facilitar as tarefas vinculadas á execución, xestión e seguimento dos proxectos e complementar o *Manual de carga de datos financeiros en Fondos 2007 para beneficiarios da Xunta de Galicia* e o *Manual de Xestión de Proxectos* que se poden consultar na páxina www.poctep.eu. Este manual está dispoñible, xunto con outra información relativa ao programa, na www.conselleriadefacenda.es.

En primeiro lugar faise un repaso polas características do programa: obxectivos, eixes prioritarios, ámbito territorial, tipoloxía de gastos, estruturas de xestión, obrigas dos beneficiarios e beneficiario principal, gastos elixibles, sistemas de control, informes, modificacións e interrupción definitiva do proxecto para, concluír coas solicitudes de pago, verificacións e controis e circuíto de validacións e pago

Como anexos recóllese a relación de normativa aplicable, lista de comprobación do beneficiario, táboa para o cálculo de custes de persoal, táboa de rexistro horario e relación de contactos das estruturas de xestión.

1.1 Glosario de termos

- **Autoridade de xestión:** Autoridade pública, nacional, rexional ou local ou un organismo público ou privado designados polo Estado membro para xestionar o programa operativo.
- **Autoridade de certificación:** Autoridade ou organismo público, nacional, rexional ou local designado polo Estado membro a fin de certificar as declaracións de gastos e as solicitudes de pago antes do seu envío á Comisión Europea.
- **Autoridade de auditoría:** Autoridade ou organismo público, nacional, rexional ou local, funcionalmente independente das autoridades de xestión e de certificación, designado polo Estado membro para cada programa operativo e responsable de verificar a correcta aplicación dos procedementos de xestión e control sobre aquelas operacións cofinanciadas con fondos comunitarios.
- **Beneficiario:** todo operador, organismo ou empresa, de carácter público ou privado, responsable de iniciar e executar as operacións. No ámbito dos réximes de axuda a que se refire o artigo 87 do Tratado, entenderase por beneficiario toda empresa pública ou privada que leve a cabo un proxecto particular e reciba axuda pública.



- **Entidade colaboradora:** Aquela que, actuando en nome e por conta do órgano concedinte a todos os efectos relacionados coa subvención, entrega e distribúe os fondos públicos aos beneficiarios, e colabora na xestión e control dos mesmos.
- A entidade colaboradora, ademais, comparte as responsabilidades do beneficiario cando sexa o órgano encargado de executar a axuda.
- **Certificación:** Documento acreditativo dos gastos efectivos realizados durante un período e nun ámbito determinado.
- **Comité de seguimento:** Órgano encargado de comprobar a eficacia e o correcto desenvolvemento da intervención (Art. 63 do Regulamento (CE) N° 1083/2006).
- **Control de sistemas ou de procedementos:** Control destinado á detección de deficiencias de procedementos nos sistemas de xestión e control do Estado membro y á elaboración de recomendacións de medidas a aplicar para a eliminación destas deficiencias. O seu obxectivo é verificar a eficacia dos sistemas de xestión e control existentes.
- **Control financeiro:** O control financeiro ten por obxecto comprobar que as actuacións, no aspecto económico e financeiro, se axustan ao ordenamento xurídico así como aos principios xerais dunha boa xestión financeira.
- **Correccións financeiras:** Supresión da totalidade ou dunha parte da participación dos fondos nunha intervención determinada. Pódeas realizar tanto o Estado membro como a Comisión si chega á conclusión de que existe falta de dilixencia por parte do Estado membro.
- **Eixe prioritario:** cada unha das prioridades da estratexia dun programa operativo que comprenda un grupo de operacións relacionadas entre si e que os obxectivos sexan cuantificables.
- **Formas de Intervención:** Formas que adoptan as intervencións financiadas polos fondos estruturais.
- **Coordinadores Nacionais/Rexionais:** Todo organismo ou servizo de carácter público ou privado que actúe baixo a responsabilidade dunha autoridade de xestión ou de certificación ou que desempeñe competencias en nome de tal autoridade en relación cos beneficiarios que executen as operacións.
- **Gasto público:** Contribución pública ao financiamento de operacións que teñan a súa orixe no presuposto do Estado, das autoridades rexionais e locais, das Comunidades Europeas en conexión cos Fondos Estruturais e o Fondo de Cohesión, así como os gastos de similar natureza. Toda contribución ao financiamento de operacións que teña a súa orixe no presuposto de organismos de Dereito público ou de asociacións dunha ou varias autoridades rexionais ou locais ou organismos de Dereito público de conformidade co disposto na Directiva 2004/18/CE do Parlamento Europeo e do Consello, de 31 de marzo de

2004, sobre coordinación dos procedementos de adjudicación dos contratos públicos de obras, de subministro e de servizo, considerárase gasto similar.

- **Irregularidade:** Infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha actuación ou omisión dun axente económico e que teña, ou que poida ter, por consecuencia un prexuízo ao presuposto xeral da Unión Europea ao cargarlle un gasto inxustificado.

2 SÍNTESE DOS OBXECTIVOS E ÁMBITO DE ACTUACIÓN DO PROGRAMA

2.1 Obxectivos

Desenvolver as zonas transfronteirizas entre Galicia e a Rexión Norte de Portugal reforzando as relacións económicas, sociais e as redes de cooperación existentes.

Lograr o crecemento económico e o emprego, priorizando o coñecemento, a investigación e a innovación empresarial, fortalecendo a competitividade das empresas a través da difusión das tecnoloxías da información e as comunicacións, garantindo a penetración no conxunto da sociedade e a dispoñibilidade de infraestruturas e impulsando, ao mesmo tempo, a proxección internacional do tecido produtivo mellorando o seu acceso ao financiamento.

Perseguir o desenvolvemento sostible e estimular as sinerxías entre a dimensión económica, social e medioambiental, destacando o papel do medio ambiente no crecemento, a competitividade e o emprego.

Conseguir unha converxencia económica verdadeira dos estados membros da Comunidade Europea, contribuíndo a conseguir un crecemento sostible, fomentando a competitividade, reducindo as desigualdades existentes e contribuíndo a mellorar as rexións menos favorecidas.

Evitar toda discriminación por razón de sexo, orientación sexual, raza ou orixe étnico, relixión, conviccións ou discapacidades durante as distintas fases de execución dos Fondos. A accesibilidade para as persoas discapacitadas é un dos criterios que deben cumprirse na definición das operacións cofinanciadas e que deben terse en conta nas distintas fases da operación

2.2 Prioridades (eixes)

1. Fomento da competitividade e da promoción do emprego.
2. Medio ambiente, patrimonio e prevención de riscos

3. Ordenación do Territorio e Accesibilidades

4. Integración socioeconómica e institucional

Todos os proxectos deben enmarcarse nun dos eixes prioritario anteditos.

2.3 Tipoloxía de gastos

- Infraestruturas.
- Adquisición de materiais / Equipamento
- Prestacións de servizos
- Gastos de persoal
- Gastos Xerais
- Viaxes e aloxamento
- Promoción e divulgación

2.4 Ámbito territorial:

NUT III DE ÁMBITO BÁSICO DA ÁREA DE COOPERACIÓN
Pontevedra, Ourense, Minho-Lima, Cávado e alto Trás-os-Montes

NUT III ADXACENTES:
A Coruña, Lugo, Grande Porto, Ave, Tâmega

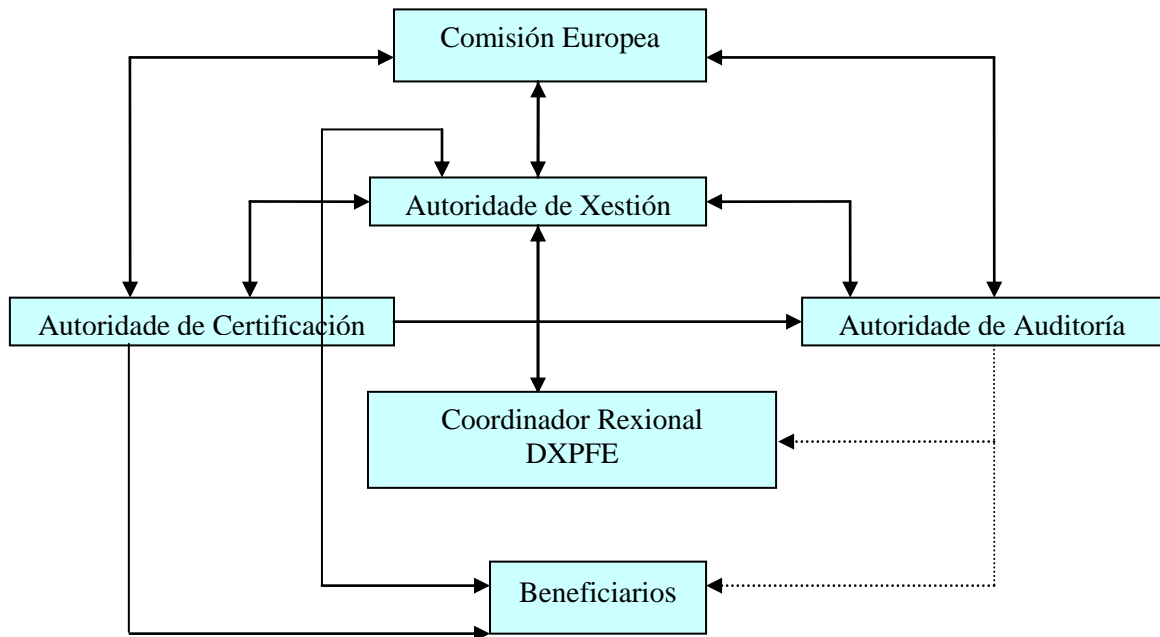
3 ESTRUCTURA DA XESTIÓN

De acordo coa dimensión de carácter estratéxico, operativo e/ou financeira:

Estratexia	Comité de Seguimento Comité de Xestión Comités Territoriais Coordinador Nacional/Rexional (DXPFE-Xunta de Galicia)
Operativa	Autoridade de Xestión Secretariado Técnico Conxunto
Financeira	Autoridade de Certificación



Circuíto da relación entre os distintos actores do programa:



3.1 Comité de Seguimento

Funcións:

- Supervisión da eficacia e da calidade de execución do programa.
- Aprobación das convocatorias para a presentación dos proxectos
- Establecer os criterios de selección dos mesmos
- Revisar os avances na realización dos obxectivos específicos e examinar os resultados da execución.

Conta con capacidade para propor á Autoridade de Xestión calquera adaptación do Programa para lograr os obxectivos e mellorar a súa xestión.

Non ten relación directa cos beneficiarios e beneficiarios principais dos proxectos.

Membros:

Presidido polos representantes da Dirección Xeral de Fondos Comunitarios (España) e o Instituto Financeiro para o Desenvolvemento Rexional IFDR (Portugal), en representación dos Estados participantes no Programa.

Forman parte do Comité os membros dos Comités Territoriais, 1 representante do sector do medio ambiente e ordenación do territorio por cada Estado, 1 representante dos



municipios, 1 representante dos axentes económicos e sociais e, a título consultivo, as Autoridades de Xestión e Certificación e a Comisión Europea.

3.2 Comité de Xestión

Funcións:

- Selección dos proxectos, conforme os criterios fixados polo Comité de Seguimento.
- Coordinación operativa do Programa a nivel dos Estados
- Propor a regulamentación interna
- Elaborar as normas de procedementos comúns para asegurar a homoxeneidade na aplicación dos criterios de selección e de organización dos procesos das candidaturas polo Secretariado Técnico Conxunto.

Membros:

Presidido polos representantes da Dirección General de Fondos Comunitarios (España) e o Instituto Financeiro para o Desenvolvemento Regional-IFDR (Portugal)

Forman parte do comité a Autoridade de Xestión, a Autoridade de Certificación, representantes de Organismos Intermedios, que ao mesmo tempo son co-presidentes dos Comités Territoriais e, con estatuto de observador a Comisión Europea.

3.3 Comités Territoriais

Exercen as súas competencias baixo a responsabilidade da Autoridade de Xestión e baixo a coordinación do Comité de Xestión.

Funcións:

- Aprobar as candidaturas de proxectos localizadas ou que afecten á súa area de cooperación e posterior seguimento.
- Garantir a articulación e sinerxías entre as inversións que se cofinancien co Programa e o resto de instrumentos financeiros que lles propoña o Secretariado Técnico Conxunto, conforme as normas aprobadas polo Comité de Xestión.

Membros:

Forman parte do comité representantes de:

- Comissões de Coordenação e Desenvolvemento Regional (CCDR-NORTE)
- Comunidade Autónoma Galega (Xunta de Galicia- Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos)



- Representantes das estruturas Institucionais de Cooperación Transfronteiriza
- Coordinadores nacionais (Dirección Xeral de Fondos Comunitarios e Instituto Financeiro para o Desenvolvemento Regional-IFDR)
- Representante das autoridades medioambientais e ordenación do territorio
- Representante dos municipios
- Representante dos axentes económicos e sociais, Autoridades de Xestión e Certificación

A título consultivo:

- Comisión Europea

A título informativo:

- Secretariado Técnico Conxunto

3.4 Coordinador Rexional (Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos da Xunta de Galicia-DXPFE)

No ámbito da Comunidade Autónoma, ten delegadas unha serie de funcións da Autoridade de Xestión do Programa. Para levar a cabo estas funcións, conta na súa estrutura orgánica con dous servizos:

O Servizo de Xestión de Cooperación Territorial e o Servizo de Inspección e Control dos Fondos Comunitarios.

Funcións:

- Coordinar a xestión do FEDER no ámbito do seu territorio.
- Valorar as candidaturas de proxectos presentadas de acordo coas prioridades rexionais
- Validar os gastos dos socios da súa dependencia (artigo 60, letra b do regulamento CE 1083/2006)
- Garantir que a selección das operacións para o seu financiamento se realiza conforme aos criterios aplicables ao programa.
- Proporcionar aos beneficiarios as orientacións axeitadas para a execución e posta en marcha dos procedementos de xestión e control necesarios para o bo uso dos fondos e transmitir cantas instrucións se reciban da Autoridade de Xestión e do STC na medida en que lles afecten

- Realizar as verificacións administrativas e sobre o terreo do 100% dos gastos declarados polos beneficiarios, comprobando a realidade dos pagos e a adecuación ás condicións de aprobación da axuda.
- Proceder á dedución dos importes encontrados irregulares na declaración analizada, unha vez identificados e cuantificados
- Asegurarse de que os beneficiarios manteñen un sistema de contabilidade separado para todas as transaccións relacionadas coas operacións obxecto de cofinanciación ou, como mínimo, cunha codificación contable diferenciada
- Estudar, xunto co STC, as solicitudes de modificacións substanciais e non substanciais dos proxectos
- Participar nos Comités de Seguimento e Xestión, e co-presidir o Comité Territorial na área de cooperación do seu ámbito
- Contribuír á elaboración dos informes anual e final por parte da Autoridade de Xestión
- Corresponsable da execución, seguimento e avaliación do Plan de Comunicación no ámbito da súa competencia no marco do Programa Operativo
- Coordinar e atender as visitas de control dos órganos nacionais e/ou comunitarios.
- Responsable da corrección das irregularidades e incidencias observadas nos informes de control emitidos por órganos nacionais e/ou comunitarios e informar a Autoridade de Xestión dos resultados da corrección
- Establecer procedementos que garantan que todos os documentos xustificativos relacionados cos gastos e as verificación das operacións dos beneficiarios se manteñan á disposición das autoridades do Programa, da Comisión e do Tribunal de Contas durante un período de 3 anos a partir do peche do Programa Operativo, ou ben durante un período de 3 anos a partir do ano do peche parcial do Programa.

3.5 Autoridade de Xestión

É a *Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda* e conta co *Secretariado Técnico Conjunto* que asiste a esta e ao Comité de Seguimento no desempeño das súas funcións respectivas.

Funcións:

Responsable da eficacia e da regularidade da xestión, así como da boa xestión financeira do Programa. Conta coas seguintes competencias:

- Garantir que a selección de proxectos responda aos criterios aplicables ao Programa
- Garantir que se cumpran as normas comunitarias e nacionais de aplicación no período de execución
- Asegurarse de que o gasto de todos os beneficiarios participantes no proxecto está validado polos responsables do control
- Garantir a dispoñibilidade dun sistema informatizado de rexistro e almacenamento de datos contables dos proxectos
- Asegurarse de que os socios utilizan un sistema de contabilidade separada para todas as transaccións relacionadas cos mesmos
- Establecer procedementos para garantir a pista de auditoría
- Garantir o cumprimento dos requisitos de información e publicidade.

Para levar a cabo estas funcións requirirá a colaboración dos beneficiarios dos proxectos, especialmente dos beneficiarios principais, que deberán proporcionar información para o seguimento das actuacións, cumprir coas especificacións sobre o método contable das actividades, informar sobre o tratamento outorgado en materia de información e publicidade e sobre as políticas transversais.

3.6 Secretariado Técnico Conxunto (STC)

Funcións:

- Asistir aos organismos de xestión
- Recibir e instruír as candidaturas de proxectos, comprobando o cumprimento das condicións de acceso e a aplicación dos criterios de selección
- Executar as tarefas técnicas, administrativas e financeiras asociadas á xestión do Programa
- Coordinar as accións e iniciativas de animación, promoción e divulgación
- Prestar asistencia técnica e información aos interesados na presentación de candidaturas



-
- Garantir o rexistro de todas as operacións relativas á execución e seguimento dos proxectos, centralizando as informacións de execución física e financeira
 - Comprobar a conformidade e elixibilidade das solicitudes de pago presentadas polos beneficiarios principais dos proxectos
 - Manter unha comunicación directa e constante cos beneficiarios dos proxectos aprobados

Os beneficiarios notificaránlle en formato electrónico o envío dos seus gastos validados ao beneficiario principal.

Os beneficiarios principais enviaránlle as solicitudes de pago de todos os socios que teñen gasto validado xunto cos informes intermedios.

Membros:

- 1 Directora
- 4 Técnicos Xestores de proxectos
- 1 Técnico Xestor Financeiro
- 1 Técnico de Comunicación

3.7 Autoridade de Certificación (Instituto Financeiro para o Desenvolvemento Regional– IFDR)

Funcións:

- Define os circuitos de pago e recibe o anticipo comunitario
- Realiza os pagos aos beneficiarios, despois da autorización do beneficiario principal.
- Certifica que a declaración de gastos é exacta, que se aplicaron sistemas de contabilidade fiables e que existen xustificantes verificables así como que o gasto se axusta ás normas nacionais e comunitarias aplicables e que se fixo en relación coas operacións seleccionadas para o seu financiamento, conforme cos criterios aplicables ao programa, cumprindo as disposicións comunitarias, nacionais e autonómicas
- Elaborar e remitir á Comisión Europea as certificacións das declaracións de gastos e solicitudes de pago
- Manter rexistros contables en soporte electrónico do gasto declarado á Comisión



- Manter unha conta dos importes recuperables e dos importes retirados debido á cancelación de toda ou parte da contribución a unha operación. Os importes recuperados devolveranse ao presuposto xeral da Comunidade Europea, antes do peche do programa, deducíndose do seguinte estado de gastos

3. 8 Comisión Europea

- A Comisión Europea elabora as propostas para as normas de ámbito europeo, que presenta ao Parlamento Europeo e ao Consello
- A Comisión garante que as decisións da UE se apliquen correctamente e supervisa a maneira en que se utilizan os fondos europeos. Así mesmo vixía que se respecten os Tratados e o Dereito Comunitario
- A Comisión actúa independentemente dos Gobernos dos Estados membros
- A responsabilidade na Comisión Europea en relación cos fondos estruturais atribúese ás Direccións Xerais. A intervención do FEDER está atribuída á *Dirección General de Política Regional*

4 OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS PRINCIPAIS E DOS BENEFICIARIOS

4.1 Obrigas do beneficiario principal

O beneficiario principal désignase no Acordo entre Beneficiarios, documento que forma parte do Formulario de Candidatura, e que regula as relacións entre os beneficiarios do proxecto.

- É o responsable único do proxecto ante a Autoridade de Xestión e a de Certificación e debe coordinar o traballo do resto dos beneficiarios
- Responsable do proxecto ante os órganos de xestión do Programa. Debe canalizar todas as comunicacións a través do Secretariado Técnico Conxunto
- Comunicar aos beneficiarios toda a información necesaria para a boa xestión e desenvolvemento do proxecto
- Velar pola posta en marcha e execución do proxecto conforme co Formulario de Candidatura, respectando os prazos previstos
- Garantir que o gasto declarado polos beneficiarios se realizou na execución do proxecto, segundo as actividades programadas. Comprobar que o gasto declarado está validado polos responsables establecidos

- Xestionar a contabilidade conxunta do proxecto.
- Asegurar que cada beneficiario teña un sistema contabilidade separada da súa participación no proxecto.
- Conservar e ter dispoñible, durante os 3 anos seguintes ao peche do Programa Operativo, os documentos xustificativos relacionados cos gastos e auditorías en previsión de solicitudes por parte da Comisión Europea, da Autoridade de Xestión, da Autoridade de Certificación ou da Autoridade de Auditoría
- Garantir que todos os beneficiarios conserven os documentos relacionados co proxecto de maneira segura e ordenada durante un período mínimo de 3 anos dende o peche do programa.
- Organizar o expediente de declaración de gastos e a solicitude de axuda FEDER do conxunto do proxecto.

4.2 Obrigas dos beneficiarios

- Aceptar a coordinación técnica, administrativa e financeira do beneficiario principal
- Facilitar a información e documentos necesarios para a instrución
- Executar as actividades tal e como aparecen no Formulario da candidatura e nos prazos previstos
- Remitir ao beneficiario principal as certificacións de gastos validadas
- Facilitar a documentación necesaria para os controles de execución do proxecto e a certificación de gastos
- Asumir a responsabilidade no caso de calquera irregularidade no gasto que fora declarada.
- Manter un sistema de contabilidade separado dos gastos correspondentes a súa participación no proxecto.
- Conservar e ter dispoñible, durante os 3 anos seguintes ao peche do programa, os documentos xustificativos (formato papel e dixital) relacionados cos gastos e auditorías.
- Facilitar as auditorías, asistindo ás mesmas os responsables técnico e financeiro do proxecto e aportando documentos e información necesaria para que poidan desenvolver un traballo de calidade.



- Solicitar o acceso á aplicación informática Fondos 2007, obxectivo 3, para 2 empregados públicos que cargarán os datos das sucesivas declaracións de gastos así coma para os responsables técnico e financeiro do proxecto.

5. GASTOS ELIXIBLES

- O período específico de elixibilidade para un proxecto concreto será o período comprendido entre a **data de inicio** e a **data de finalización** aprobadas, conforme consta no Formulario de Candidatura e na notificación de decisión de aprobación da AG.
- Contraerse dentro do territorio elixible
- Realizados e pagados polo propio beneficiario do proxecto. Non serán elixibles, polo tanto, os gastos realizados a través de convenios.
- Corresponderse coas actividades elixibles no marco do Programa e incluídas no Formulario da Candidatura e orzamento detallado do Formulario Financeiro aprobado
- Verificables, é dicir, exista constancia documental da súa realización, pago, contabilización e resultados acadados
- Cumprir coa normativa aplicable en materia de contratación pública e cos principios de transparencia, publicidade e libre concorrència, en tódolos casos.
- No caso de encomendas de servizo, a Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos deberá aceptar previamente este procedemento
- Os **gastos da fase de preparación** do proxecto poden ser imputados ao mesmo, sempre que se correspondan cos realizados durante dita fase, sendo por tanto, anteriores á presentación da candidatura do proxecto segundo os prazos establecidos na convocatoria e estar contemplados no Formulario de Candidatura e no Formulario Financeiro dentro da actividade 5. *Xestión e Coordinación*. Estes gastos xustificaranse obrigatoriamente na primeira solicitude de validación de gastos.
- Todos os gastos deberán contraerse respectando os *principios de publicidade e concorrència*, e *boa xestión financeira* que engloba os principios de economía, eficacia e eficiencia, previstos no Regulamento nº 1605/2002 do Consello:
 - ✓ *Principio de economía*, conforme ao cal todos os beneficiarios deberán dispoñer dos medios necesarios para levar a cabo as súas actividades, na cantidade e calidade apropiada e ao mellor prezo



- ✓ *Principio de eficiencia* referido á mellor relación entre os medios empregados e os resultados obtidos
- ✓ *Principio de eficacia* en relación coa consecución dos obxectivos específicos fixados e á obtención dos resultados previstos.

5.1 Gastos de persoal

Os gastos de persoal son elixibles sempre que:

- ✓ Estean contemplados no *Formulario de Candidatura, Formulario Financiero e Presupuesto Detallado*
- ✓ Estean soportados por documentación que permita identificar e verificar a relación de traballo co beneficiario
- ✓ Non se trate de persoal de alta dirección e/ou altos funcionarios, agás cando se trate de custos adicionais que non se deriven do exercicio das potestades públicas ou das tarefas cotiás de xestión, supervisión e control propias do organismo público beneficiario do proxecto.

Se os gastos do persoal derivan de actividades de execución directa das actividades do proxecto non existe límite máximo de imputación, pero si se atribúen á xestión e coordinación hai que ter en conta que esta actividade está limitada a un máximo do **6%** do orzamento do socio.

Son elixibles os do persoal que se contrate especificamente para o proxecto a tempo total ou parcial e os gastos dos funcionarios públicos adscritos ao proxecto, sempre que se cumpran cos seguintes criterios e documentos xustificativos:

- **Persoal funcionario ou contratado con dedicación total ao proxecto (100%)**
 1. Contrato de traballo (agás funcionarios públicos)
 2. *Certificado de Asignación de Persoal*, asinado e selado polo responsable do proxecto conforme ao modelo normalizado do manual de xestión.
 3. Decisión formal de designación para a realización de tarefas do proxecto, asinada polo departamento de persoal (caso de funcionarios públicos)
 4. Documentación xustificativa:
 - Nóminas, TC1, TC2...
 - Probas de pagamento (documento OK, transferencia bancaria ou similar)
 5. Táboa de rexistro horario
 6. Evidencia do traballo realizado
- **Persoal funcionario ou contratado con adscrición parcial ao proxecto (por horas):**
 1. Contrato de traballo (agás empregados públicos)



2. *Certificado de Asignación de Personal*, asinado e selado polo responsable do proxecto conforme o modelo normalizado do manual de xestión.
3. Decisión formal de designación para a realización de tarefas do proxecto, asinada polo departamento de persoal (caso de funcionarios públicos)
4. Documentación xustificativa:
 - Nóminas, TC1. TC2...
 - Probas de pagamento (documento OK, transferencia bancaria ou similar)
5. Táboa de rexistro horario
6. Evidencia do traballo realizado

▪ **Táboa para cálculo de custos de persoal**

Para imputar gastos de persoal ao proxecto e a súa verificación, deberá utilizarse a *Táboa para o cálculo de custos de persoal* que se facilita xunto co manual de xestión. O método de cálculo deberá basearse na tarifa horaria resultante da taxa de salario bruto anual dividido polo número de horas traballadas, segundo convenio. Esta taxa multiplicarase polo número de horas efectivamente dedicadas as actividades do proxecto.

• **Rexistro de tempo**

Todos os beneficiarios do POCTEP deberán levar un rexistro horario do persoal que participe nas actividades do proxecto, tanto se teñen unha dedicación ao proxecto do 100% da xornada laboral como se é a tempo parcial.

Neste rexistro acreditarase o tempo dedicado polo traballador ao proxecto a nivel de actividade coa descrición das tarefas concretas realizadas diariamente e debe estar certificado, polo menos, unha vez ao mes.

No caso de traballadores con dedicación parcial tamén se especificarán os outros proxectos ou actividades ata completar o 100% do seu tempo.

O tempo total estimado de dedicación ao proxecto dun traballador, será dun máximo do **% de tempo establecido da súa xornada laboral anual**, conforme conste no Certificado de Asignación de Persoal.

Xunto a este manual facilítase a *Táboa de rexistro horario* de tempos e tarefas desenvolvidas, individualizada e mensual, que é necesario cumprimentar correctamente para declarar este tipo de gastos.

• **Método de carga de gastos de persoal na aplicación Fondos 2007 do POCTEP:**

Para a gravación dos gastos de persoal faranse tres anotacións, porque os pagamentos prodúcense en tres momentos distintos:

- Final de mes: pago do líquido da nómina



- Antes do día 20 do mes seguinte: ingreso de retencións do IRPF
- Antes do 31 do mes seguinte: Seguridade Social

A **data de realización do gasto**, para as tres liñas de pago, será a do mes no que se produza o gasto (con independencia de cando se realice o pagamento)

Exemplo: Nómina, Seguridade Social e IRPF de setembro terán unha única data de realización do gasto (30 de setembro) e 3 datas de pago diferentes

Os gastos de persoal terán que imputarse por actividade conforme consten no *Formulario Financiero e Presupuesto Detallado* do proxecto e reflíctase nas táboas de rexistro horario.

5.2 Infraestruturas

- Todas as entidades que participen como beneficiarios deben cumprir coa normativa establecida en materia de contratación pública e respectar os principios de transparencia, publicidade e libre concorrencia

5.3 Adquisición de material /equipamento

- A *adquisición* de materiais ou equipamento so se considerará elixible en casos excepcionais, nos que o material ou equipamento sexa imprescindible para alcanzar os obxectivos do proxecto e así se aprobe e contemple no FC e FF. Cando se trate de equipos informáticos ou similar, na factura constará o modelo e número de serie.
- A *amortización* considerarase elixible durante a vida do proxecto, pero neste caso non poderá ser subvencionado o valor da adquisición.

5.4 Prestación de servizos ou subcontratas

- Os beneficiarios dos proxectos **so poderán contratar aquelas actividades que non poidan realizar por si mesmos ou que a realización por terceiros sexa máis transparente e/ou económica, e sempre cumprindo a normativa de contratación pública.**
- Nos expedientes de prestacións de servizos por **estudios/informes/datos estatísticos**, debe constar sempre que os citados estudos non poden ser facilitados pola entidade pública (Dirección Xeral, Instituto Galego de Estatística...) con competencia na materia, e deberán publicarse na páxina web do proxecto para facilitar a difusión dos resultados, promover o coñecemento das distintas áreas socio-económicas da Eurorrexión e a promoción do programa.

- Os gastos de aluguer de locais deben limitarse aos estritamente necesarios, xustificándose no expediente que a Xunta de Galicia non dispón de locais apropiados para a realización do evento
- Os gastos de comidas serán **excepcionais**, con importes asimilables ás dietas de funcionarios públicos, e sempre referidos a persoas vinculadas ao proxecto. No expediente debe figurar a relación de comensais.

5.5 Gastos Xerais

- Inclúe o material de oficina, teléfono, electricidade, calefacción, auga, etc... e están limitados ao **7%** do presuposto total de cada socio. A inclusión destes gastos só é admisible cando acompañen gastos reais e imprescindibles para a execución do proxecto
- A declaración de gastos xerais deberá realizarse a nivel de actividade en conformidade co *Formulario Financiero e Presupuesto Detallado* do proxecto e é necesario que se acompañen dun documento xustificativo cos criterios e taxas de imputación
- Os criterios e **taxas de imputación** de gastos xerais deberán figurar no arquivo dixital da aplicación Fondos 2007, e necesitan a **aprobación previa da Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos**
- As facturas relativas a estes gastos deben declararse/cargarse individualmente na/s actividade/s que corresponda, igual que calquera outro gasto.

5.6 Gastos comúns

Poderán considerarse válidos os gastos comúns, entendidos como gastos que se reparten entre os beneficiarios, e deberán limitarse aos estritamente necesarios.

O **procedemento de imputación** destes gastos debe ser **aceptado previamente** pola Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos, por ser o organismo encargado da verificación e validación do gasto.

Considéranse gastos comúns aqueles que teñen a mesma finalidade e provedor. Para evitar o fraccionamento do gasto, a contratación destes gastos comúns debe ser única, debendo ser un único beneficiario quen leve a cabo a contratación do servizo, especificándose no propio contrato as facturas que se deben xirar a cada socio pola parte que corresponda, de maneira que cada beneficiario pague a súa parte.

5.7 Viaxes e aloxamento



- Admítase a forma de gasto efectivamente realizado (billetes de avión, tren, factura de hotel ou restaurante) e a forma de dietas, non admitíndose facturas de combustible. Nos dous casos teñen que ser gastos moderados e limitados (tarifas de transporte económicas, aloxamentos de categoría media, dietas limitadas tomando como referencia as establecidas para a administración pública ou as recollidas no convenio aplicable, segundo proceda).
- Para cada viaxe que produza estes gastos imputables ao proxecto informárase do motivo da viaxe, lugar de reunión, resumo dos acordos acadados, asistentes, etc. seguindo o modelo normalizado de *Xustificación de Viaxes e Aloxamento* recollido na páxina web do programa.
- Os gastos ocasionados **fora do territorio elixible**, a priori, non son subvencionables. Para que ditos gastos se poidan considerar subvencionables deberán cumprir as seguintes condicións:
 1. Han de **demostrar o impacto** sobre o territorio elixible
 2. Teñen que estar **previstos de maneira concreta** no *Formulario de Candidatura, Formulario Financiero e Presuposto Detallado*
 3. Debe demostrarse a **necesidade da súa implementación** para a consecución dos obxectivos e accións do proxecto, é dicir, demostrar que sen esa viaxe non se poden acadar os obxectivos e accións formuladas no proxecto
 4. Debe garantirse a **implicación directa na difusión do proxecto** e do POCTEP no territorio onde se desenvolva a acción
 5. Os gastos asociados deben ser realizados, na medida do posible, en territorio elixible
 6. Previo a realización da viaxe deberá solicitarse conformidade da DXPF.
- **Esta tipoloxía de gasto só é elixible para as persoas imputadas ao proxecto.**

5.8 Promoción e divulgación

- Inclúe os gastos relacionados coas accións de difusión e comunicación das actividades dos proxectos: seminarios, anuncios, páxinas web, edición de folletos, etc.
- A adquisición de “merchandising” (bolígrafos, lapis de memoria, axendas...) e servizos catering/comidas en seminarios ou congresos, en principio, non son subvencionables en tanto que non reforzan nin potencian os resultados do proxecto.

Tódalas accións dos proxectos deberán respectar a normativa comunitaria sobre publicidade, seguindo as indicacións da ***Guía de Información e Publicidade do POCTEP***, que recolle as orientacións a ter en conta no referente á comunicación dos proxecto e, que se pode consultar no apartado de *comunicación* da páxina web do programa.

5.9 Gastos de preparación

- Os gastos orixinados na fase de preparación do proxecto poderán imputarse ao mesmo sempre que se correspondan cos realizados nesa fase, polo tanto anteriores á presentación da candidatura, e estean contemplados no Formulario de Candidatura e no orzamento detallado do formulario financeiro
- As facturas e documentos de pago destes gastos deberán acompañarse da documentación probatoria xustificativa que corresponda á tipoloxía de gasto (convocatorias das reunións, actas, follas de asistentes asinadas, acordos acadados, procedementos de contratación etc.)
- Estes gastos deberán recollerse na actividade *Xestión y Coordinación* e terán que xustificarse, obrigatoriamente, na **primeira solicitude de validación do gasto**.
- Cando unha empresa externa intervén nos traballos de preparación dunha candidatura, non poderá ser adxudicataria da asistencia técnica de xestión e coordinación de ese proxecto.

6. GASTOS NON ELIXIBLES

GASTO NON ELIXIBLE	EXCEPCIÓN
Orixinados fora de territorio elixible	Previstos nos <i>Formularios de Candidatura, Financiero e Presupuesto Detallado</i> aprobados e necesarios para a consecución dos obxectivos e accións do proxecto
Contribucións en especie	
Intereses debedores	
Adquisición de terreos por riba do 10% do gasto subvencionable	Operacións relativas á conservación do medio ambiente, poderase superar a porcentaxe con permiso da Autoridade de Xestión
IVE ou calquera outro que sexa recuperable	
Impostos persoais ou sobre a renda	
Intereses, recargas e sancións administrativas e/ou penais	
Gastos de procedementos xudiciais	Accións destinadas á recuperación de montantes



	indebidamente pagados aos beneficiarios
Gastos bancarios e garantías	Os derivados de transaccións financeiras transnacionais, apertura e xestión de contas bancarias cando a execución do proxecto requira a apertura dunha conta separada e o custo de garantías aportadas por un banco ou outro organismo financeiro, sempre que a lexislación vixente o requira.
Gastos de asesoramento xurídico, notariais, expertos técnicos e financeiros	Cando están relacionados de maneira directa co proxecto e sexan necesarias
Gastos de auditoría e contabilidade	Cando están directamente relacionados co proxecto e sexan unha esixencia da Autoridade de Xestión
Pagos efectuados polo contratista á administración en concepto de taxa de dirección de obra, control de calidade ou outros conceptos que supoñan ingresos ou descontos que se deriven da execución do contrato	
Pagos efectuados polo beneficiario que resulten de modificacións dos contratos públicos, mentres que non se admita a súa elixibilidade (para cofinanciación) polos organismos competentes	Gastos derivados de modificados de contratos logo da súa autorización pola Autoridade de Xestión
Gastos orixinados en base a convenios	
Gastos xerais das empresas públicas	

7. A CONTRATACIÓN

Os beneficiarios dos proxectos deben participar de forma activa na execución das actividades aprobadas, so poderán contratar aquelas actuacións que non poidan realizar por si mesmos ou si a execución por terceiros resultase máis económica e/ou transparente. A falta de medios humanos para o desenvolvemento das actividades ten que estar certificada polo responsable da unidade de persoal da consellería correspondente.

Todos os beneficiarios deberán adoptar un sistema de contratación similar á contratación pública respectando sempre os *principios libre concorrència e publicidade* así como o principio de *boa xestión financeira (economía, eficiencia e eficacia)*.

A documentación dos procesos de contratación deberán ser conservados polo **beneficiario e pola entidade contratada, co fin de facilitar os procesos de auditoría e control**, comprometéndose tamén esta última a facilitar aos organismos responsables destes procesos toda a documentación relacionada coas actividades contratadas.

O beneficiario que subscriba o contrato (agás os contratos menores recollidos no artigo 95 da Lei 30/2007 de Contratos Públicos) deberá cumprimentar e asinar *Modelo de ficha de datos de contratos*. Esta ficha cumprimentarase de maneira continua ao longo

da vida do proxecto, en función dos contratos asinados, e remitirase ao STC a través do Beneficiario Principal.

Os procedementos de contratación han de seguir a normativa de contratación pública coa seguinte excepción:

- **Contratos Menores.** Para garantir o cumprimento dos principios de economía, eficiencia e eficacia (art. 27 do Regulamento nº1605/2002 do Consello) que han de presidir todas as operacións realizadas no marco do POCTEP, é necesario aportar 3 presupostos para imputar ao POCTEP os gastos con importe superior a 3.000€ (IVE incluído).

Procedementos en relación coa contía:

	OBRAS (importes sen IVE)	SUMINISTROS (importes sen IVE)
Contrato Menor	< 50.000	<18.000
Negociado sen publicidade	≥ 50.000 a <200.000	≥ 18.000 a <60.000
Negociado con publicidade	≥ 200.000 a <1.000.000	≥60.000 a <100.000
Contrato no Harmonizado	≥ 1.000.000 a <5.186.000	≥100.000 a <207.000

Recomendase que cada proxecto elabore unha táboa Excel coa relación de provedores que participan no proxecto POCTEP.. Esta lista debe actualizarse en cada validación e debe conter os seguintes datos: nome do provedor, NIF, descrición do servizo prestado, procedemento de contratación, importe e data do contrato.(anexo v)

8. EXECUCIÓN E SEGUIMENTO DO PROXECTO

A **aprobación formal** do proxecto producirase cando se asine o Acordo coa Autoridade de Xestión. Este acordo recolle as condicións de execución e as regras específicas polas que o proxecto terá que rexerse, así como a relación entre as partes e será subscrito polo Beneficiario Principal e a Autoridade de Xestión.

Neste momento, cando o acordo asinado por ambas partes estea no seu poder, o beneficiario principal **podrá solicitar a primeira solicitude de pago FEDER** así como un **anticipo correspondente á axuda concedida**. O anticipo poden solicitalo tódolos beneficiarios do proxecto que estean interesados, en relación coa súa axuda, pero sempre a través do beneficiario principal.

Os beneficiarios e o beneficiario principal terán que levar a cabo, durante o desenvolvemento do proxecto, a execución técnica, a coordinación e o seguimento das accións.

O **seguimento** é un proceso sistemático de recollida e análise de información significativa e previamente definida que permite coñecer o estado de situación dunha intervención determinada. Engloba tanto o avance físico das actuacións coma o nivel de execución financeira asociado, que deberán de realizarse utilizando como base o



calendario de actividades e os indicadores cualitativos e cuantitativos seleccionados durante a fase de deseño do proxecto.

O seguimento físico debe servir para verificar que as actividades que se están a levar a cabo son as programadas, o ritmo de execución adáptase ao previsto e que os resultados intermedios que mostran os indicadores permiten prever que se alcanzarán os seus valores-obxectivos.

O seguimento financeiro comprende un conxunto de actividades a realizar polos beneficiarios para garantir o mantemento da pista de auditoría, a elixibilidade dos gastos nos que se incorra, a coherencia entre a execución financeira e o grado de avance das actividades incluídas no proxecto.

O responsable último do seu cumprimento corresponde ao beneficiario principal.

Non se considerarán gastos elixibles ata que non estean realmente pagados e existan facturas orixinais ou documentos contables de valor probatorio equivalente.

Esta documentación deberá ser conservada durante tres anos dende o peche do Programa Operativo e estar dispoñible para os organismos de auditoría e control nacionais e comunitarios, sen prexuízo da necesidade de manter prazos máis amplos fixados na lexislación aplicable.

A responsabilidade de informar ás Autoridades do Programa sobre a execución física do proxecto é de todos os beneficiarios, aínda que sexa o beneficiario principal o encargado de remitir a documentación.

A preparación e asistencia aos controis é un aspecto moi importante que haberá que preparar previamente tanto polo responsable técnico como financeiro do proxecto.

Cada expediente de gasto é recomendable que teña unha **lista de comprobación** asinada polo funcionario que o levou a cabo, así como un rexistro de controis cos resultados obtidos. Esta información deberá archivarase e manterse polo tempo recomendado. No anexo II figura un modelo orientativo de *lista de comprobación beneficiario*.

8.1 Presupostación/Xeración de Crédito

A presupostación nestes proxectos realízase por xeración de crédito, se o exercicio presupostario xa está iniciado, ou por presupostación inicial. Nos dous casos presupostarase a parte que corresponda coa anualidade de programación dos proxectos aprobados.

A cofinanciación aportarase a través de fondos propios, FCI ou Capítulo I se o Formulario de Candidatura prevé gastos de persoal.

Con carácter xeral, aos beneficiarios de proxectos aprobados do Programa de Cooperación Transfronteiriza Galicia-Norte de Portugal 2007-2013 pertencentes á



Xunta de Galicia dotaráselles de financiamento para levar a cabo as actuacións previstas no seu plan financeiro.

A Instrución Conxunta da Dirección Xeral de Planificación e Fondos e da Dirección Xeral de Orzamentos de 1 de xullo de 2009 recolle o procedemento de tramitación dos expedientes orzamentarios correspondente a este programa.

Os cambios ou modificacións que sufran os proxectos durante a súa execución, sexan substanciais ou non substanciais, deberán ter un reflexo presupostario, modificando o presuposto cuantitativa ou cualitativamente, e deberán de seguir as normas de tramitación de modificacións orzamentarias

Respecto á tramitación

Unha vez asinado o Acordo entre o Beneficiario Principal e a Autoridade de Xestión, o beneficiario poderá solicitar ante a Dirección Xeral de Planificación e Orzamentos da Consellería de Facenda a Xeración de Crédito, para o que remitirá, entre outros documentos, o citado Acordo compulsado, o plan financeiro por anualidades e a proposta de cofinanciamento do proxecto (coa achega de fondos propios, FCI ou capítulo I).

En ambos casos (xeración ou presupostación) os beneficiarios das axudas deberán achegar a cofinanciación, para o que solicitarán simultaneamente coa adscrición ou xeración de crédito, a transferencia de crédito ou o movemento interproxectos, segundo proceda.

Os reembolsos correspondentes á axuda comunitaria aprobada e certificada deben ingresarse na conta única da Xunta de Galicia:

BANCO DE ESPAÑA-A Coruña, R/ Durán Loriga, Código Postal 15003
IBAN ES14 9000 0022 1003 5000 0022 Titular XUNTA DE GALICIA NIB 9000
0022 1003 5000 0022 SWIFT ESP BESMM

En consecuencia, aqueles beneficiarios que deron un número de conta distinto ao que arriba figura deben comunicar ao STC, a través do Beneficiario Principal, o cambio dos datos bancarios, utilizando o *Modelo de comunicación de cambio de datos administrativos*, que poderán descargar da páxina web do programa www.poctep.eu, e enviar á Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos unha copia de dita comunicación.

Así mesmo, en cada unha das validacións que se presenten debe figurar esta nova conta do BANCO DE ESPAÑA-A Coruña.

8.2 Datos bancarios e complementarios

O beneficiario principal tras recibir o Acordo asinado pola autoridade de Xestión, deberá remitir ao STC os datos bancarios de cada un dos beneficiarios do proxecto, utilizando o modelo establecido que poderá descargarse da páxina web do Programa.



Deberá remitirse así mesmo cumprimentado o *Modelo de ficha de datos de contratos*. Nesta ficha recolleranse os contratos afectados pola Lei 30/2007 de Contratos Públicos, agás os contratos menores recollidos no artigo 95 desta Lei. Deberá ser cumprimentada e asinada polo beneficiario que asine o contrato e remitida ao beneficiario principal para que a súa vez a envíe ao STC.

A medida que se vaian adxudicando contratos por parte de calquera beneficiario, e durante toda a vida do proxecto, deberá cumprimentarse esta ficha e remitirse ao beneficiario principal para o seu envío ao STC.

8.3 Informes de execución

Folla de Actividade do Beneficiario

Tódolos beneficiarios (incluído o beneficiario principal) deberán remitir á DXPF xunto co *Modelo 1_Beneficiario. Lista descriptiva de los gastos realizados*, un informe que recolla a correspondencia entre os gastos executados e declarados e as actividades realizadas no marco do proxecto, así como o cumprimento das políticas medioambientais e de igualdade de oportunidades.

Esta Folla de Actividade servirá de base para a elaboración do Informe Intermedio de Execución que deberá cumprimentar o Beneficiario Principal.

Informe Intermedio de Execución

O Beneficiario Principal deberá cumprimentar este informe que acompañará sempre ás solicitudes de pago que se presenten ante o STC para recibir a cofinanciación FEDER, e permitirá aos organismos competentes verificar a correspondencia entre a execución física do proxecto, o gasto realizado e os efectos directos e inmediatos do proxecto sobre a poboación. Así poderán detectarse as desviacións que se produzan e introducir medidas correctoras. Si tras a análise se chega a conclusión de que as desviacións son insalvables e/ou que poden supor modificacións no deseño inicial do proxecto, comunicarse á Autoridade de Xestión, a través do Secretariado Técnico Conxunto.

Recollerá explicitamente o cumprimento das políticas medioambientais e de igualdade de oportunidades e un plan de execución da seguinte fase do proxecto.

Deben cumprimentarse con especial atención os indicadores do proxecto e, no caso de non sufrir variación respecto ao período anterior xustificarse no apartado 5.8.

O incumprimento dos obxectivos previsto do proxecto pode ser causa de retirada da axuda FEDER.

Informe Final

Acompañará á Solicitud de Pago Final e remitirase ao STC no prazo dos **seis meses** seguintes á data de finalización aprobada para o proxecto, sempre e cando a Autoridade de Xestión non imponha condicións máis restritivas ao respecto.

Este informe permitirá valorar o impacto real do proxecto no sector e na rexión.



Os informes de execución deberán cumprimentarse seguindo os formatos establecidos e dispoñibles na páxina web do Programa.

9. CONTROIS E VERIFICACIÓNS

9.1 Obxectivo, finalidade e alcance

As verificacións das operacións enmarcadas no Programa Operativo de Cooperación Transfronteiriza España-Portugal 2007-2013 correspóndenlle á Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos.

O desenvolvemento destas verificacións estará en todo momento enfocado á fin prevista no artigo 13 do Regulamento 1828/2006 da Comisión nos seus puntos 2, 3 e 4, e, de ser o caso, ás modificacións que desta norma se poidan producir, que dispón, para as axudas outorgadas con cargo aos Fondos:

“As verificacións que a Autoridade de Xestión debe levar a cabo ao abeiro do artigo 60, letra b) do Regulamento (CE) nº 1083/2006, abordarán os aspectos administrativo, financeiro, técnico e físico das operacións, segundo corresponda.”

Previo as declaracións de gastos polos beneficiarios, a Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos debe verificar a entrega dos bens ou a prestación dos servizos obxecto de cofinanciamento, a relación do gasto declarado coas operacións aprobadas, o pagamento efectivo do gasto, a existencia de contabilidade separada así como o cumprimento das normas comunitarias, nacionais e autonómicas aplicables.

As verificacións incluírán os procedementos seguintes:

- a) verificacións administrativas exhaustivas das solicitudes de reembolso dos beneficiarios
- b) verificacións sobre o terreo.

Ademais, comprobarase que tódolos documentos xustificativos relacionados cos gastos e coas auditorías se manteñen ao dispor da Comisión, do Tribunal de Contas Europeo e restantes órganos de control competentes durante:

- Un período de **tres anos** a partir do peche do programa operativo, tal como se define no artigo 90, apartado 3 do Regulamento (CE) nº 1083/2006.
- Un período de **tres anos** a partir do ano no que tivera lugar o peche parcial, polo que respecta aos documentos relativos aos gastos e ás auditorías sobre as operacións mencionadas no apartado 2 do artigo 90, do Regulamento (CE) Nº 1083/2006.



9.2 Verificacións administrativas

Mediante as verificacións administrativas, a DXPFGE garante a aplicación por parte dos beneficiarios dos resultados das verificacións realizadas segundo o art. 13 do Regulamento (CE) Nº 1828/2006, ademais de asegurar a regularidade da totalidade do gasto certificable, comprobando a efectividade dos pagos e a súa adecuación ás condicións de aprobación do proxecto.

As verificacións administrativas realizaranse sobre a totalidade dos gastos declarados polos beneficiarios dos proxectos no Modelo 1_beneficiario.

Os Responsables Técnico e Financeiro do proxecto deberán asistir ás auditorías facilitando todos os documentos e información necesarios para a correcta verificación dos gastos declarados.

Principais tarefas da verificación administrativa, en relación cos gastos realizados e pagamentos incluídos no *Modelo1_Beneficiario_Lista descritiva dos gastos realizados por beneficiario*:

- Verificar que a documentación esixible para a presentación polos beneficiarios está completa e cumpre as directrices marcadas a estes últimos pola DXPFGE.
- Verificar a realidade dos gastos declarados e a xustificación, mediante a correspondente factura ou documento contable de valor probatorio equivalente.
- Verificar que o pagamento no que se materializa a actuación é efectivo, antes da declaración, que se emitiu o correspondente documento contable de pagamento e que existe xustificante de haberse realizado a transferencia bancaria.
- Verificar que os gastos se imputan de xeito xustificado e en base a criterios coherentes coa actuación executada. Comprobando entre outros documentos:
 - *Táboa de Rexistro Horario* das horas de traballo aplicadas ao proxecto, por cada traballador, desglosadas a nivel de actividade e con descrición das tarefas realizadas. No caso de traballadores con dedicación parcial tamén se especificarán os outros proxectos ou actividades ata completar o 100% do seu tempo.
 - *Táboa para o cálculo de custos de persoal* e descrición do cálculo da tarifa horaria
 - Criterios empregados e taxa resultante de imputación de gastos xerais
- Verificar que a inclusión do Imposto sobre o Valor Engadido como gasto elixible só se dará naqueles casos nos que non resultara recuperable por parte do destinatario, feito que ten que xustificarse documentalmente. Nos casos en que o réxime de IVE sexa a prorrata, a parte elixible so debe ser considerada ao finalizar cada ano civil, é dicir, logo da determinación da taxa de prorrata definitiva do ano de gasto en cuestión



-
- Verificar que o destino efectivo ou previsto da operación se axusta á descrición efectuada nos Formularios de Candidatura e Financeiro aprobados.
 - Verificar que o beneficiario teña un sistema de contabilidade separado ou código identificativo dos gastos realizados en cada operación e que se seguiron os procedementos contables públicos da Xunta de Galicia, agás no caso de investimentos practicados por organismos autónomos ou empresas públicas, nos que se verificará o cumprimento dos seus procedementos contables internos.
 - Verificar que as operacións cofinanciadas se realizaron conforme ás normas e políticas comunitarias, nacionais e autonómicas, incluídas as de información e publicidade. En particular;

Normas de contratación pública. Débense verificar os procedementos e a forma de licitación e adxudicación dos contratos, comprobando a súa conformidade coa normativa comunitaria de contratación pública e coa Lei de Contratos do Sector Público.

- Os **modificados ou complementarios** de obra que dean lugar a incrementos do custo primitivo do proxecto, **non son elixibles** agás naqueles casos que foran autorizados previa e expresamente pola *DGFC* do Ministerio de Economía y Hacienda.
- Verificar que non houbo fraccionamento de contratos que teñan o mesmo obxecto para eludir as obrigas contractuais sobre publicación e adxudicación. Se procede o fraccionamento terá que xustificarse debidamente no expediente, explicando o porqué da división en lotes (aproveitamento por separado, natureza do obxecto, etc.).
- Os procedementos de urxencia ou emerxencia, se existen, deben estar xustificadas suficiente e debidamente, conforme á normativa de contratación.
- Consideración da experiencia das empresas en traballos análogos: A experiencia pode considerarse como criterio para acreditar a solvencia técnica e económica, que permita participar nas licitacións abertas, pero non para adxudicar, avaliando ditas características con puntuacións adicionais. A estes efectos, é necesario velar por que non exista confusión entre os criterios de selección e adxudicación que se deben explicitar con claridade nos Pregos.

Normas de subvencionalidade. Ten que garantirse o cumprimento das normas de subvencionalidade, particularmente as disposicións dadas polas autoridades nacionais (Orde EHA/524/2008, de 26 de febreiro).

Normas de igualdade de oportunidades. Débese comprobar, en especial nos proxectos relacionados co acceso ao emprego, á formación ou en materia de



condicións de traballo, que a actuación promova a eliminación de desigualdades e o fomento da igualdade entre homes e mulleres.

Normas relativas á protección do medio ambiente. Verificarase se o medio ambiente é obxectivo principal do proxecto, así como se é necesario o estudo de impacto ambiental e a Avaliación de Impacto Ambiental ou senón se require, verificando o cumprimento das recomendacións medioambientais. No caso de que o proxecto cofinanciado afecte a RED NATURA 2000 comprobarase que se solicitou informe a autoridade medioambiental.

Normas relativas á información e publicidade. Verificar que se cumpren os requirimentos de información e publicidade en cada un dos procesos e fases nos que intervén a aplicación de fondos do POCTEP. Comprobar que se arquiven e conserven tódolos documentos ou soportes que poidan xustificar o cumprimento da normativa nesta materia: Publicacións (guías, folletos, trípticos), placas conmemorativas, contidos dixitais e/ou audiovisuais, anuncios dos contratos, pregos, outros.

9.3 Verificacións sobre o terreo

Conforme ao establecido no art. 13.2 do Regulamento (CE) nº 1828/2006, as verificacións alcanzarán os seguintes apartados:

- A execución física e a entrega de bens e servizos.
- A adecuación técnica dos bens e servizos ao proxecto aprobado e aos termos do programa.
- A concordancia entre a execución do proxecto e os documentos xustificativos de gasto e de pagamento presentados.
- O cumprimento en materia de información e publicidade en base á normativa comunitaria, nacional e autonómica ao efecto.
- Valorar, de ser o caso, as posibles diferenzas entre os traballos previstos e os realizados, baseándose na inspección realizada e nos documentos presentados (a súa correspondencia co informe de execución intermedio e final), procedendo á exposición escrita de desviacións observadas, cuantitativa e cualitativamente.
- Deixar constancia documental da comprobación física realizada, pronunciándose sobre os aspectos verificados e a pertinencia da xustificación presentada polo beneficiario. Tamén deixará constancia mediante actas presenciais, asinadas e seladas, e evidencias físicas (material fotográfico, audiovisual, etc.).

- Realizarase calquera outra comprobación, que se estime necesaria, para completar a verificación administrativa, antes de emitir os resultados do control.

As verificacións sobre o terreo realizaranse, en tódolos casos, ao inicio da execución física ou financeira da operación ou no momento de facer os abastos e ao remate do proxecto; ademais, en función dos indicadores da *Folla de Actividade do Beneficiario* realizaranse outras verificacións intermedias, cando os indicadores mostren que o gasto non se executa segundo os obxectivos previsto e a medida de contraste supere o 25% ou cando a execución do proxecto non se axuste ao gasto declarado.

9.4 Verificar a existencia dunha pista de auditoría suficiente

- Analizar se os sistemas informáticos, ou de outra natureza, utilizados son axeitados e aseguran a pista de auditoría e se os rexistros contables proporcionan información sistemática e detallada dos gastos efectivamente realizados en cada operación levada a cabo polos beneficiarios
- Verificar que os gastos executados están debidamente documentados, mediante facturas ou equivalentes e se pode acceder a estas de forma regular e sistemática.
- Verificar que os gastos, parcialmente imputables a unha operación cofinanciada, se asignan conforme ao método de imputación aceptado.
- Controlar que toda a documentación utilizada, relativa ás operacións cofinanciadas se archiva e conserva de xeito seguro, a disposición dos distintos organismos de control, de acordo coas normas e prazos establecidos.

10 MODIFICACIÓNS DO PROXECTO

Tanto as modificacións de natureza substancial como as de carácter non substancial terán un carácter excepcional, limitado e debidamente xustificado, e sempre que a execución do proxecto respecte as características coas que foi aprobado.

O **número máximo** de modificacións (substanciais ou non substanciais) que poderá solicitar un proxecto será de **3 ao ano**. Os beneficiarios principais deben coordinar e planificar con tódolos beneficiarios do proxecto os prazos para presentar solicitudes de modificación, integrando os distintos cambios nunha **única solicitude de modificación**, evitando a sucesión continua de peticións de modificación.



O beneficiario debe tramitar ao beneficiario principal a proposta fundamentada das modificacións e o beneficiario principal, coa aprobación de todos os socios, deberá comunicar á Autoridade de Xestión, a través do STC, as propostas de modificacións que se solicitan no proxecto respecto ao formulario aprobado.

En caso de producirse cambios de carácter administrativo será suficiente a comunicación ao STC.

O Secretariado Técnico Conxunto é a estrutura responsable da tramitación das modificacións dos proxectos.

10.1 Cambio de datos administrativos

- Alteración dos contactos e/ou representantes dos beneficiarios (nomes, enderezos..)
- Novos datos bancarios

Estes cambios considéranse de carácter administrativo e non terán carácter de modificación non substancial. Deberán comunicarse ao STC no momento en que se produzan usando o formulario *Comunicación de cambio de datos administrativos* e ao mesmo tempo comunicalo vía e-mail á DXPF.

10.2 Non substanciais

- Alteracións no **calendario de execución** das accións do proxecto que non modifiquen a data de inicio e conclusión aprobada.
- Modificacións do orzamento entre as distintas **tipoloxías de gasto** ou entre distintas **actividades**, a nivel de cada socio, sempre e cando non supoña unha modificación do contido das actividades e non supere, en ambos casos, o 20 % do custo total aprobado no proxecto.

As modificacións non substanciais serán tidas en conta globalmente, de maneira que a acumulación destas modificacións non poderán supor máis do 20% do custo total do beneficiario a nivel de tipoloxía de gasto ou actividade, pasando en caso contrario a ser considerada modificación substancial.

Estas solicitudes de modificación deben comunicarse polo Beneficiario Principal ao STC no momento en que se produzan, utilizando o modelo de *Solicitud de Modificación no Sustancial*, xunto coa documentación que se considere necesaria para a súa xustificación. As modificacións que inclúan alteracións financeiras deberán notificarse sempre con anterioridade a súa aplicación, para que a aplicación informática de seguimento dos proxectos estea actualizada.

O STC encargarse de instruír as modificacións e consultará cos Coordinadores Rexionais a oportunidade dos cambios solicitados, polo que é fundamental que o



Beneficiario Principal presente unha descrición detallada da modificación, xustificación, pertinencia e documentos afectados pola modificación actualizados, principalmente o Formulario de Candidatura e Financeiro,

O STC comunicará ao Beneficiario Principal a aceptación ou non aceptación das modificacións vía e-mail, debendo este notificar ao beneficiario afectado. Ademais o Secretariado comunicará as modificacións á Autoridade de Xestión e aos Coordinadores Rexionais/Nacionais

10.3 Substanciais

Estas modificacións referidas ao contido do proxecto, distribución financeira ou calendario de execución terán que ser analizadas e aprobadas polos Comités Territoriais. Considérase unha variación substancial calquera aspecto que supoña alterar o Acordo Autoridade de Xestión-Beneficiario Principal, así como modificar a natureza do proxecto alterando a finalidade e/ou os resultados esperados.

Serán, por tanto, alteracións substanciais:

- Incorporación dun **novo beneficiario**, que non poderá implicar variación da contribución FEDER, polo que é necesario acompañar a solicitude coa proposta de redistribución presupostaria entre os beneficiarios, reflectida no Formulario Financeiro e presuposto detallado.
- **Baixa dun beneficiario**. No suposto de que teña participación financeira haberá que engadir unha proposta que permita cubrir a súa contribución no proxecto incorporando un novo socio, distribuíndoa entre os beneficiarios restantes ou incrementando a contía dun deles. De non existir alternativa de cofinanciación, o Comité Territorial poderá decidir a diminución da contribución FEDER
- O beneficiario principal deberá informar de maneira inmediata sobre calquera **retraso do calendario** previsto de actividades dun ou de varios socios, que presupoñan o incumprimento do prazo final aprobado para concluír o proxecto. Neste caso, será necesario acordar unha ampliación para a conclusión de actividades e ampliar a validez temporal do Acordo suscrito coa Autoridade de Xestión. Esta ampliación temporal unicamente se considerará para casos de forza maior debidamente xustificadas. A decisión sobre a concesión de prórrogas corresponderá ao Comité de Xestión do Programa.
- Consideraranse modificacións substanciais as alteracións a nivel de socio, do presuposto entre distintos **tipos de gasto** ou diferentes **actividades** se **superan o 20%** do custo total aprobado para o proxecto.

11. INTERRUPCIÓN DEFINITIVA

11.1 A instancias do partenariado

Cando as condicións de execución dun proxecto plurianual cambien tanto que imposibiliten a súa execución, ou o baleiren de contido, comprometendo o cumprimento dos obxectivos de forma definitiva.

O beneficiario principal comunicará a renuncia do partenariado á Autoridade de Xestión, a través do Secretariado Técnico Conxunto, con **dous meses de antelación** á data prevista para a disolución do partenariado. Esta comunicación deberá incluír un documento no que se recolla claramente o consentimento de todos os beneficiarios con esta decisión.

Como consecuencia, os beneficiarios perderán o seu dereito a recibir a parte de cofinanciación FEDER que estivera pendente de pago e a Autoridade de Xestión poderá solicitar o reembolso total ou parcial dos montantes xa abonados, si o considera oportuno.

11.2 A instancias da Autoridade de Xestión

A Autoridade de Xestión poderá dar por finalizado o Acordo suscrito co beneficiario principal, en casos excepcionais, comunicándoo por escrito con dous meses de antelación a data en que se fará efectiva. Os membros do partenariado perderán o dereito a recibir a financiación FEDER pendente e non recibirán ningún tipo de indemnización.

O requisito de aviso previo poderá eliminarse nos seguintes casos:

- Incumprimento das obrigacións do beneficiario principal, que non se emende no prazo de 30 días a partir do aviso da Autoridade de Xestión, sempre que non existan circunstancias excepcionais que o xustifique
- Falsidade nos documentos aportados ou nas declaracións realizadas no momento da firma do Acordo coa Autoridade de Xestión
- Non presentar os informes de execución en tempo e forma e, en todo caso no prazo de 30 días tras a solicitude dos mesmos pola Autoridade de Xestión, sempre que non concorran circunstancias excepcionais que o xustifiquen
- Posta en marcha de modificacións substanciais nos proxectos, antes da súa comunicación á Autoridade de Xestión ou da súa aprobación por parte do Comité Territorial correspondente
- Non presentar a primeira solicitude de pago no prazo máximo de 9 meses, contados a partir da data da firma do Acordo Autoridade de Xestión-Beneficiario principal



- Encontrarse en situación de concurso de acredores por parte do beneficiario principal se este fora unha entidade privada.

Nestes casos os beneficiarios deberán reintegrar a totalidade da axuda FEDER recibida, no mes seguinte a súa solicitude pola Autoridade de Certificación. Con carácter previo – ou de forma alternativa á anulación do Acordo- a Autoridade de Xestión poderá suspender os pagos de forma preventiva e sen aviso previo.

12. SOLICITUDES DE PAGO

Documento polo que o beneficiario principal solicita á Autoridade de Xestión, a través do STC, a tramitación do reembolso correspondente aos gastos que foron certificados no período ao que se refire a solicitude.

As solicitudes de pago son elaboradas e asinadas polo beneficiario principal e presentadas con carácter cuatrimestral ao longo do ano, en soporte papel e electrónico, utilizando os formularios normalizados.

12.1 Pagos anticipados

O proxecto poderá recibir un anticipo do **7'5%** do total de cofinanciación FEDER aprobada e cada socio, que o desexe, poderá solicitar en concepto de anticipo o 7'5% da súa axuda, como máximo.

Para que se transfira o anticipo é necesario que o beneficiario principal faga a solicitude ante a Autoridade de Xestión, a través do Secretariado Técnico Conxunto, de acordo cos modelos normalizados. Todos e cada un dos socios do proxecto terá que enviar ao beneficiario principal o documento *Solicitude de Anticipo do Beneficiario* cumprimentado e asinado, aínda que non solicite o anticipo.

O STC, logo de verificar a conformidade da solicitude, transmítea á Autoridade de Xestión e será a Autoridade de Certificación quen realice a transferencia correspondente.

A solicitude deberá presentarse no prazo de **30 días naturais** dende a sinatura do Acordo Autoridade de Xestión –Beneficiario Principal, contado a partir da recepción por parte do BP do documento asinado.

O anticipo compensarase con certificacións de gasto na primeira ou primeiras solicitudes de pago que conteñan validacións dos beneficiarios que recibiron anticipo ata a súa xustificación.

12.2 Primeira solicitude de pago



A primeira solicitude de pago, baseada en gastos validados, deberá presentarse nun prazo máximo de **9 meses** dende a data da firma do Acordo Autoridade de Xestión-Beneficiario Principal.

O incumprimento desta obriga é motivo de anulación do Acordo.

Os gastos de preparación do proxecto, recollidos na actividade *Xestión e coordinación*, deberán declararse obrigatoriamente nesta primeira solicitude.

12.3 Pagos intermedios e pago final

Durante a vida do proxecto presentaranse solicitudes de pago con carácter **cuadrimestral**.

As Solicitudes de Pago elabóranse polo Beneficiario Principal a partir da información financeira acumulada de cada un dos socios, polo que con esta mesma periodicidade cada beneficiario deberá entrar na aplicación de Fondos 2007 e crear unha nova validación.

Os pagos intermedios, dependerán da dispoñibilidade financeira da AC e das transferencias da CE, e efectuaranse ás contas bancarias de cada beneficiario

O pago final aos proxectos efectuarase unha vez se aprobe o Informe Final por parte do STC e a AG

13. PROCESO VALIDACIÓN GASTOS – SOLICITUDE DE PAGO

O circuío financeiro está recollido na aplicación informática *Fondos 2007*. Para a utilización do sistema debe consultarse o *Manual de Carga de Datos Financeiros na Aplicación Fondos 2007* dispoñible na páxina do programa www.poctep.eu

Todos os beneficiario dependentes da Xunta de Galicia deberán utilizar a aplicación informática *Fondos 2007 Obxectivo 3* para gravar os gastos que se incluírán nas diferentes validacións e que formarán parte das Solicitudes de Pago. Para acceder á aplicación deberán solicitar o acceso a Fondos 2007, como mínimo, dúas persoas por cada beneficiario.

13.1 Validación de gastos

Beneficiarios:

1º.- O beneficiario debe poñer o **selo** de imputación de gasto POCTEP nos documentos orixinais xustificativos dos gastos (facturas, nóminas, recibos ou equivalentes e comprobantes do pago), indicando o proxecto, valor da imputación, data e sinatura.

2º.- Grava na aplicación informática do programa *Fondos 2007*, os datos dos pagos que saen da contabilidade e os referentes ao cumprimento dos requisitos en materia de



contratación, medio ambiente, igualdade de oportunidades... Previamente terase verificado que cumpren a *Lista de Comprobación do Beneficiario* (anexo II).

3º.- Sobe ao arquivo dixital todos os documentos que considere necesarios para apoiar a validación, entre eles:

- pregos, resolucións, presupostos, contratos, facturas..
- método e taxa resultante de imputación de gastos xerais
- documento de imputación de gastos de persoal
- follas de rexistro de tempo e tarefas
- **extracto da contabilidade** dos gastos declarados
- **certificado** de non haber percibido ningunha outra subvención para o mesmo obxecto, nin haber xerado ingresos, así como de haberse respectado as normas medioambientais e cumprido cos principios de igualdade de oportunidades e non discriminación (anexo VI).

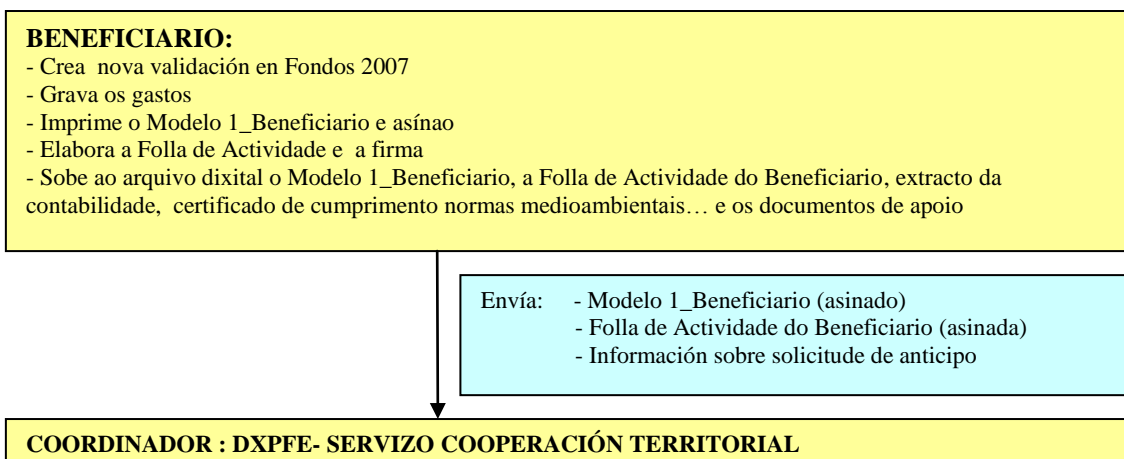
Os documentos de gastos derivados de contratos de obras, subministracións e/ou prestación de servizos, deberán acompañarse de toda a documentación relativa ao proceso de adxudicación.

A documentación que se suba o arquivo dixital debe levar como referencia o número da orde do *Modelo 1 beneficiario*

4º.- Con carácter cuadrimestral, o beneficiario descargará o *Modelo I_ Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario* e, tras asinalo e selalo, deberá enviálo por correo ordinario ao Servizo de Xestión de Cooperación Territorial da Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos da Consellería de Facenda xunto cunha pequena memoria descriptiva das actividades desenvolvidas e xustificativas dos gastos, que conformarán a *Folla de Actividade do Beneficiario*.

O *Modelo_1_Beneficiario* e a *Folla de Actividade do Beneficiario* deberán, obrigatoriamente, escanearse e subir ao arquivo dixital antes de pasar a fase auditor.

Na primeira *Folla de Actividade*, deberán comunicar si solicitaron o anticipo para que se poidan realizar as comprobacións correspondentes.





DXPFE-Servizo de Cooperación Territorial

Comprobará:

- A correspondencia dos gastos coas actuacións do proxecto aprobadas ou coas modificacións incorporadas.
- Que o gasto se efectúa no período elixible e dentro do prazo de execución aprobado/prorrogado
- Que se respecta a taxa de cofinanciación
- Que se utilizan os modelos establecidos no programa e que estes están debidamente asinados e selados
- Que se subiron todos os documentos ao arquivo dixital.
- Que se certificou no prazo previsto o importe correspondente ao anticipo

Tras este primeiro análise trasladaranse os documentos ao Servizo de Inspección e Control dos Fondos Comunitarios que remitirá o *modelo 1_Beneficiario* e a *Folla de Actividade* á empresa auditora, coas indicacións que considere oportunas, para que inicie as verificacións reguladas no art. 13 do Regulamento (CE) N° 1828/2006.

Auditor

Logo de recibir o *Modelo_1_Beneficiario* e a *Folla de Actividade* coas indicacións da DXPFE, procederá á verificación dos gastos.

En primeiro lugar porase en contacto co beneficiario para concertar unha data para verificar os gastos. **O responsable técnico ou financeiro deberá asistir ás verificacións** e poñer a disposición da auditoría todos os documentos e información que lle permitan desenvolver o seu traballo.

O Auditor entra en Fondos 2007 visualiza o *Modelo 1_beneficiario* e procede a verificar o gasto, completando e asinando a *Check list auditor*.

Completa os datos adicionais para cada pago: *Gasto verificado polo auditor* e *Observacións do auditor*. Pecha a verificación, imprime o *Modelo 1 auditor* e asíno.

Escanea, asina e sube ao arquivo dixital os documentos da verificación: *Modelo 1_auditor*, *Check List auditor*, *Acta de Visita ao beneficiario asinada polo auditor e o representante do beneficiario*, *Acta presencial da visita sobre o terreo*, *se procede*, e *Certificado de verificación de gastos*.

Cumprido este trámite enviará os orixinais ao Servizo de Inspección e Control dos Fondos Comunitarios da DXPFE:

- *Modelo 1_auditor*
- *Acta de visita ao beneficiario*
- *Acta presencial da visita sobre o terreo*
- *Check List auditor*
- *Certificado de verificación de gastos*
- *Informe de verificación*
- *Táboa resumen das verificacións*

O auditor terá un prazo máximo de 30 días para realizar a verificación do gasto e enviala ao Servizo de Inspección e Control, contados dende que recibe o *Modelo 1_beneficiario* e a *Folla de Actividade do Beneficiario*.

AUDITOR:

- Recibe *Modelo1_Beneficiario* e a *Folla de Actividade*
- Concerta co beneficiario a data para verificar os gastos
- Elabora: *Check List Auditor*, *Modelo 1_Auditor*, *Acta de Visita ao beneficiario*, *Acta presencial de visita sobre o terreo*, *Certificado de verificacións de gastos*, *Informe de verificacións* e a *Táboa resume de verificacións*.
- Escanea, asina e sobe ao arquivo dixital: *Check List Auditor*, *Modelo 1_Auditor*, *Acta de Visita ao beneficiario*, *Acta presencial de visita sobre o terreo* e *Certificado de verificacións de gastos*.

- Envía:
- *Modelo 1_beneficiario*
 - *Folla de Actividade*
 - *Modelo 1_auditor*
 - *Acta visita ao beneficiario*
 - *Acta presencial visita sobre o terreo*
 - *Check List auditor*
 - *Certificado de verificación de gastos (auditor)*

DXPFE- SERVIZO DE INSPECCIÓN E CONTROL

DXPFE - Servizo de Cooperación Territorial

Entra na validación, analiza os pagos introducidos polo beneficiario no *Modelo 1_Beneficiario*, os documentos subidos ao arquivo dixital, o *Modelo 1_Auditor*, a *Check List Auditor*, o *Certificado de Verificación de Gastos*, a *Acta de visita ao beneficiario*, a *Acta presencial da visita sobre o terreo* e os datos incorporados polo auditor.

Cumprimenta a *Check List coordinador*, imprímea e asina.

Completa os datos adicionais por cada pago *Gasto validado polo Coordinador*, *Gasto non subvencionable* e *Observacións*, retirándose neste momento os gastos irregulares ou non subvencionables.

Pecha a validación. Imprime o *Modelo 1_Coordinador* e asínao.

Cumprimenta o documento *Validación de gastos en Primer Nivel*, conforme o artigo 16 do Regulamento (CE) nº 1080/2006 e asínao.



Xera o *Modelo 2* e asíno

Sobe ao arquivo dixital o *Modelo 1_Coordinador*, *Modelo 2*, *Check List coordinador* e *Validación de gastos en primeiro nivel*.

Envía ao Beneficiario o *Modelo 1_beneficiario*, *Folla de Actividade do Beneficiario*, *Modelo 1_auditor*, *Check List auditor*, *Certificado de Verificación de Gastos*, *Modelo 1_coordinador*, *Modelo 2* (coordinador), *Check List coordinador* e *Validación de gastos no Primeiro Nivel*

DXPFE- Servizo de Cooperación Territorial:

- Cumprimenta o *Check List Coordinador*, imprime e asina
- Completa os datos adicionais por cada pago *Gasto validado polo Coordinador*, *Gasto non subvencionable* e *Observacións*, retirando os gastos irregulares ou non subvencionables
- Pecha a Validación, imprime o *Modelo 1 Coordinador* e asíno
- Cumprimenta o documento *Validación de gastos en Primeiro Nivel* e asíno
- Xera o *Modelo 2* e asíno
- Sobe ao arquivo dixital os documentos da validación

- Envía:
- *Modelo 1_beneficiario*
 - *Folla de Actividade*
 - *Modelo 1_auditor*
 - *Check List auditor*
 - *Certificado Verificación de Gastos* (auditor)
 - *Modelo 1_coordinador*
 - *Modelo 2*
 - *Validación de gastos no Primeiro Nivel* (coordinador)
 - *Check List coordinador*

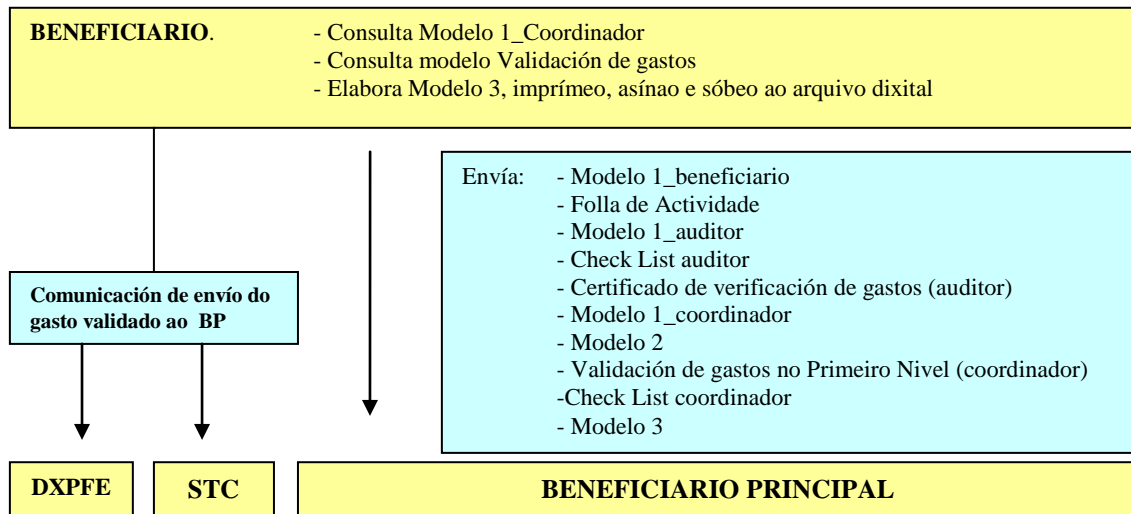
BENEFICIARIO

Beneficiario

O beneficiario conforme os datos enviados pola DXPFE cumprimentará o *Modelo 3*, - aceptando así o gasto que lle foi validado-, imprimeo e logo de asíno e escanealo sóbeo ao arquivo dixital.

Neste momento péchase a fase de Validación do gasto

Envía ao Beneficiario Principal, nun prazo máximo de **5 días**, todos os documentos xerados na validación e ao mesmo tempo enviará unha notificación en formato electrónico, segundo o modelo establecido, ao STC e á DXPFE (maria.isabel.perez.castro@conselleriadefacenda.es) do envío dos gastos validados ao Beneficiario Principal.



13.2 *Solicitud de pago*

Beneficiario Principal

O Beneficiario Principal, reunirá os documentos de gasto validado dos beneficiarios e elaborará unha Solicitud de Pago do proxecto con carácter cuadrimestral, nun prazo máximo de 5 días, non sendo necesario ter declaración de todos os beneficiarios.

Accede a aplicación Fondos 2007, elabora o *Modelo 4*, de carácter conxunto, imprímelo e asíno.

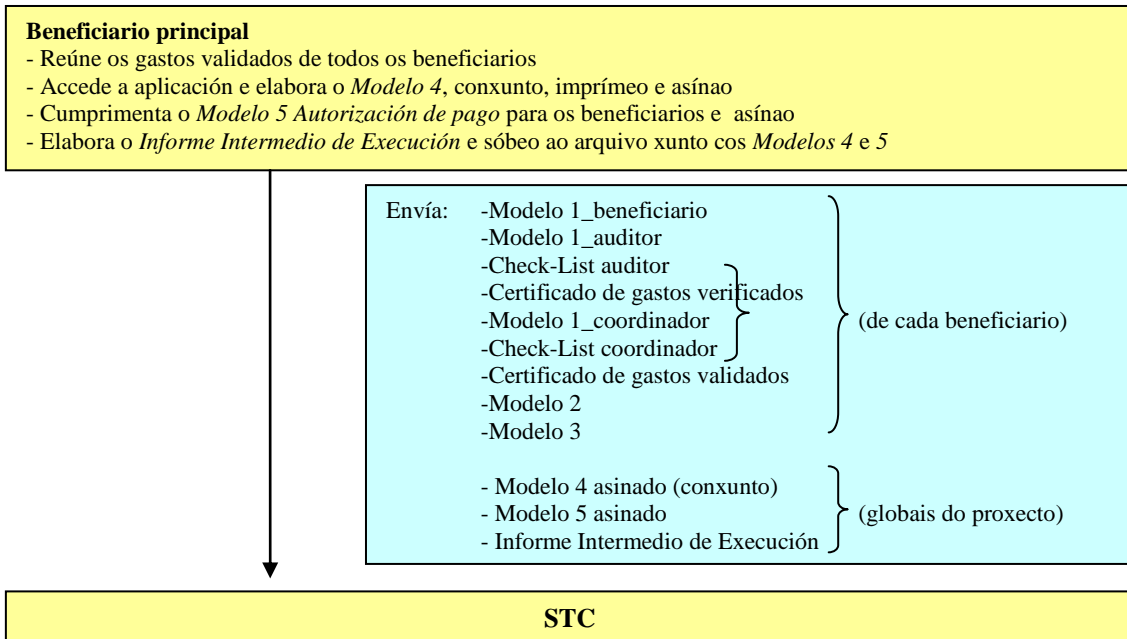
Cumprimenta o *Modelo 5 Autorización de pago para os beneficiarios* e asíno

Elabora o *Informe Intermedio de Execución*, que deberá seguir o modelo establecido.

Escána os *Modelos 4 e 5* e o *Informe Intermedio de Execución* e sóbeos ao arquivo dixital.

Remite ó STC, de acordo co modelo de oficio normalizado, todos os documentos que conforman a Solicitud de Pago: *Modelos 1_Beneficiario, Modelo 1_Auditor, Check List Auditor, Certificado de Gastos verificados, Modelo 1_Coordinador, Check-List coordinador, Certificado de gastos validados, Modelos 2 e 3* de todos os beneficiarios que teñen gasto validado, os *Modelos 4 e 5* cumprimentados polo Beneficiario Principal e o *Informe Intermedio de Execución*.

Todos os modelos deberán ser enviados, ademais, en soporte informático, preferiblemente a través do correo electrónico stc@poctep.eu



STC – Secretariado Técnico Conxunto

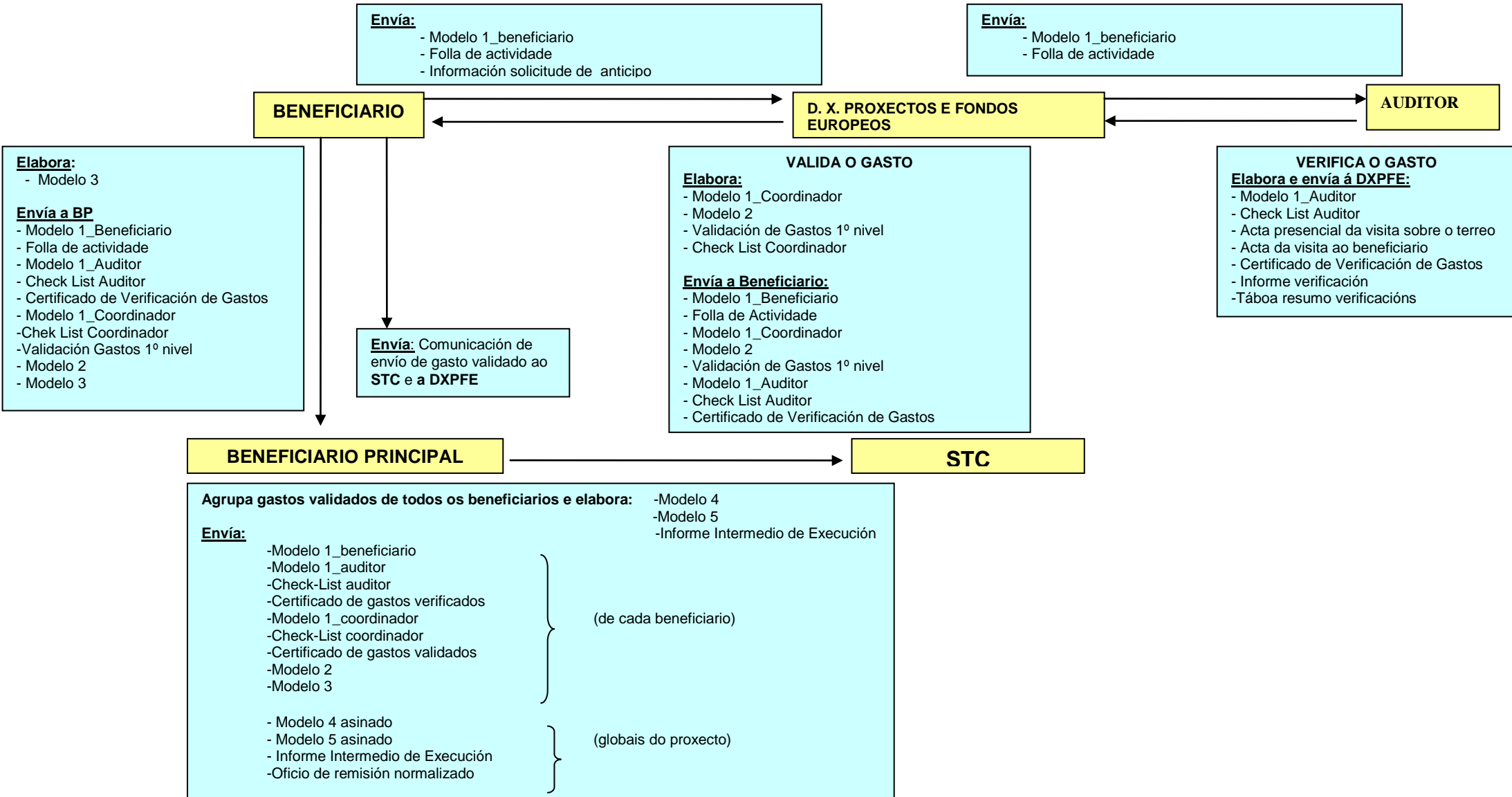
Baixo a orientación da Autoridade de Xestión, procede a validación dos datos consignados e a comprobación dos datos no sistema de información do Programa, FONDOS 2007.

Trala verificación, e en caso afirmativo, o STC procede á confirmación dos datos e pasa a Solicitud de pago a definitiva co obxecto de incluíla na seguinte Declaración de Gastos Certificados.

A Autoridade de Xestión informa a Autoridade de Certificación que transfere aos beneficiarios do proxecto, logo da autorización do beneficiario principal, a financiación FEDER correspondente á solicitude de pago



CIRCUITO DE VALIDACIÓN DE PAGOS – COORDINADOR REXIONAL XUNTA DE GALICIA





14 FINALIZACIÓN DO PROXECTO

14.1 Peche físico

Ten lugar cando se conclúen todas as actividades e accións do proxecto e dará lugar ao **Informe Final** e á última **Solicitud de Pago Final** que o Beneficiario Principal presentará no prazo de 6 meses a partir da data de finalización aprobada para o proxecto.

O *Informe Final* permitirá valorar o impacto do proxecto en relación á problemática abordada, á contribución aos obxectivos do POCTEP e a medida en que se incorporaron as políticas transversais comunitarias.

A *Solicitud de Pago Final*, seguirá o mesmo procedemento e modelo que as solicitudes intermedias pero farase constar que se trata da última solicitude.

O pago final dos proxectos será posterior á aprobación do Informe Final por parte do Secretariado Técnico Conxunto e a Autoridade de Xestión e, sempre que as disponibilidades de tesourería da Autoridade de Certificación o permitan.

14.2 Informe Final

O Beneficiario Principal presentará este informe, segundo o modelo normalizado, no que se describirán todas as actividades realizadas e servirá como comunicación oficial e efectiva da conclusión das actividades previstas, recollendo como mínimo a seguinte información:

- Descrición dos traballos, actividades e tarefas desenvolvidas
- Situación final do valor dos indicadores en contraste co inicialmente programado.
- Descrición dos efectos positivos do proxecto, dos problemas que xurdiron e das solucións adoptadas.
- Accións realizadas en materia de comunicación, información e publicidade.
- Cadros financeiros definitivos desglosados por beneficiario, tipo de gasto, calendario e pagos recibidos.
- Descrición das accións realizadas para garantir o respecto ás políticas comunitarias.



15 INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

Os beneficiarios dos proxectos serán os responsables de aplicar a normativa comunitaria sobre información e publicidade, conforme o artigo 8 do Regulamento (CE) nº 1828/2006, a todas as actuacións e a todos os obxectos creados.

Para aplicar esta normativa debe observarse a *Guía de Información e Publicidade* do POCTEP, que recolle as orientacións e medidas que deberán ser adoptadas por todos os proxectos en materia de publicidade, e pode consultarse na páxina web do programa (www.poctep.eu) xunto cos *Logotipos* e os *Modelos de aplicación*

O beneficiario principal asegurarse de que todos os que participan no proxecto declaran claramente que o proxecto en execución foi aprobado dentro do Programa de Cooperación Transfronteiriza España-Portugal, cofinanciado por fondos FEDER.

As solicitudes de reembolso do FEDER, acompañaranse dos Informes Intermedios de Execución ou Informe Final, segundo corresponda, que deberán incluír información cualitativa e cuantitativa (se é posible) sobre as medidas de información e publicidade levadas a cabo no marco do Plan de Comunicación e os medios utilizados.

O incumprimento destas obrigas poderá levar a anulación do acordo existente entre a Autoridade de Xestión e o Beneficiario Principal e a correspondente suspensión de pagos.

15.1 Bens mobles, obras e infraestruturas

Cando a operación consista na compra dun obxecto físico, financiación dunha infraestrutura ou en traballos de construción, cunha contribución pública total que supere os 500.000€:

- Colocarase unha placa explicativa permanente, visible e de gran tamaño, no prazo de 6 meses a partir da conclusión da operación, indicando o tipo e o nome da operación, as mencións á Unión Europea, FEDER e POCTEP así como os seus respectivos logotipos e o slogan *Invertimos en su futuro*.
- Durante a execución da operación, antes da placa permanente, o beneficiario colocará un cartel no enclave das operacións coa información mesma información que vai a formar parte da placa definitiva e que se recolle no artigo 9 do Regulamento (CE) nº 1828/2006.



15.2 Eventos, publicacións, material promocional, documentos

- Indicar a participación da Unión Europea en todo o material de información e comunicación xerado polo proxecto, como publicacións, material informativo, estudos, folletos, páxinas web, etc
- Colocar a bandeira europea, nas salas onde se celebren actos públicos (conferencias, presentacións, feiras...)
- Informar aos beneficiarios das accións, sobre a súa participación nun proxecto cofinanciado por fondos FEDER, garantíndose a transparencia da actuación
- Asegurarse de que todos os documentos orixinados neste tipo de operacións incluídas as resolucións administrativas, certificados de asistencia ou de calquera outro tipo, inclúan unha declaración na que se informe de que o programa operativo foi cofinanciado con fondos FEDER
- Informar ao público en xeral, de que o proxecto ou operación que se está a executar foi seleccionada no marco do POCTEP, cofinanciado por fondos FEDER.

Todas as medidas de información e publicidade incluírán os seguintes elementos:

- ✓ Emblema da Unión Europea
- ✓ Referencia ao FEDER
- ✓ Slogan *Investimos no seu futuro*
- ✓ Logotipo do POCTEP

15.3 Páxinas web

As páxinas web dos proxectos deberán conter toda a información sobre o proxecto:

- socios, datos de contacto, obxectivos, actividades, accións
- estado actualizado do desenvolvemento das actividades e avances das distintas accións
- cursos, seminarios e/ou xornadas -convocatoria, programa, destinatarios, datas, conclusións-.
- contratacións de obras, servizos, subministracións e persoal
- enlaces directos coa web da Comisión Europea, do POCTEP e dos beneficiarios que dispoñan de sitio web .

Para facilitar a difusión e resultados do proxecto e do programa operativo, así como para promover o coñecemento da Eurorrexión deberán subirse a páxina web do proxecto ou da institución

- relatorios dos cursos, seminarios e/ou xornadas e resultados
- estudos, informes e/ou datos estatísticos



Aqueles proxectos que non dispoñan de páxina propia, deberán ter esta información na web do beneficiario.

As páxinas web dos proxectos deberán manterse actualizadas durante o período de execución do proxecto e ata o fin do programa operativo, recollendo a información da conclusión do proxecto e os resultados finais.

16 FACTURAS E PRESUPOSTOS

16.1 Tendo en conta a experiencia na xestión dos proxectos de anteriores convocatorias faremos un breve recordatorio da información mínima que debe reflectir unha **factura**:

- Número de factura
- Data de expedición e data de realización da operación/servizo, no caso de que sexan distintas.
- Nome e apelidos ou Razón social do empresario que expide a factura e do destinatario
- NIF do empresario e do destinatario
- Domicilio Fiscal do empresario e do destinatario
- Descrición da operación, detallando os servizos prestados ou produtos entregados, cantidade, prezos unitarios, prezos totais, descontos, tipo impositivo e importe do impostos
- Desglose entre base e cuota do IVE. De estar exenta ou non suxeita a IVE, é necesario indicar o precepto legal que o recolle.

16.2 Os **presupostos** solicitados aos distintos provedores de servizos ou produtos, deberán recoller:

- Detalle dos servizos ou produtos, cantidade, prezo unitario, prezos totais, descontos, tipo ou tipos impositivos e importe dos impostos. Recollendo os subtotais que correspondan a base e á cuota do IVE e o importe total.
- N° de presuposto e data da emisión
- Nome e apelidos ou Razón social, NIF e domicilio fiscal do expedidor e do destinatario
- Firma e selo

17. IRREGULARIDADES. DESCERTIFICACIÓNS

Os gastos negativos, deben ser gravados en validacións exclusivamente de gasto negativo e incluídas en solicitudes de pago que conterán solo validacións negativas, independentemente do motivo da descertificación (control, axuste, modificación da operación ou retirada por erro).



As declaracións de gasto negativo pasarán directamente da fase beneficiario á fase validar gasto, tendo que comunicar o cambio de fase á DXPFE vía e-mail a maria.isabel.perez.castro@conselleriadefacenda.es.

Cando un organismo de control detecta unha irregularidade nunha certificación de gastos comunicarao á Autoridade de Xestión/Coordinador Rexional. Esta propoñerá a descertificación, podendo darse distintos procedementos segundo o momento en que se detecte a irregularidade:

- *Gasto certificado e non cobrado polo beneficiario:* A Autoridade de Xestión/Coordinador Rexional propoñerá a descertificación e non pagamento da cantidade irregular, que poderá ser descertificada nunha validación de gasto negativo.
- *Gasto certificado e cobrado polo beneficiario:* O importe debe ser recuperado, ben compensándoo no seguinte pago que deba facerse ao beneficiario afectado, neste caso o beneficiario debe levar a cabo a descertificación declarando novos gastos, e de non ser posible a compensación deberá realizar o ingreso do importe indebidamente abonado.

En caso de que o beneficiario non reembolsara as cantidades reclamadas pola Autoridade de Certificación, serán reclamadas ao Beneficiario Principal.

A recuperación dos importes a través do beneficiario principal procede ao ser o máximo responsable técnico e financeiro do proxecto, en tanto que responsable das obrigacións inherentes á aceptación da axuda, de acordo co establecido no *Acordo entre Autoridade de Xestión e Beneficiario Principal*, así como no *Acordo entre Socios e no Manual de Xestión de Proxectos*.



ANEXO I

NORMATIVA APLICABLE



ANEXO I. NORMATIVA APLICABLE

O Programa enmárcase dentro do Obxectivo 3 de Cooperación Territorial do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional da Unión Europea, polo que o seu contido, execución e xestión adecuarase á normativa comunitaria, nacional e autonómica vixente.

- Regulamento (CE) nº 1083/2006 do Consello, do 11 de xullo de 2006, polo que se establecen as disposicións xerais relativas aos Fondos Estruturais e Regulamento 284/2009, que o modifica (D.O.U.E. 31.7.2006 e 8.4.2009, respectivamente).
- Regulamento (CE) nº 1989/2006 que modifica o anexo III do Regulamento (CE) nº 1083/2006
- Regulamento (CE) nº 1341/2008 do Consello do 18 de decembro de 2008 polo que se modifica o Regulamento (CE) 1083/2006 no que respecta a determinados proxectos xeradores de ingresos
- Regulamento (CE) nº 1080/2006 do parlamento Europeo e do Consello, do 5 de xullo de 2006, relativo ao Fondos Europeo de Desenvolvemento Rexional (D.O.U.E. 31.7.2006)
- Regulamento (CE) nº 397/2009 do Parlamento Europeo e do Consello do 6 de maio de 2009 que modifica o Regulamento (CE) 1080/2009 polo que se refire á subvencionalidade de inversións en eficiencia enerxética e enerxías renovables nas vivendas
- Regulamento (CE) nº 1828/2006 da Comisión, do 8 de decembro de 2006, polo que se fixan normas de desenvolvemento para o Regulamento (CE) nº 1083/2006 e o Regulamento (CE) nº 1080/2006. (D.O.U.E. 27.12..2007)
- Corrección de erros do Regulamento (CE) nº 1828/2006 (DOUE do 15 de febreiro de 2008)
- Regulamento (CE) nº 846/2009 da Comisión, do 1 de setembro de 2009, que modifica o Regulamento (CE) nº 1828/2006
- Decisión 2006/702/CE do Consello, do 6 de outubro de 2006, relativa ás directrices estratéxicas comunitarias en materia de cohesión (D.O.U.E. 21.10.2006)
- Programa Operativo de Cooperación Transfronteiriza España – Portugal 2007-2013, aprobado pola Decisión 2007/5165/CE da Comisión o 25 de outubro de 2007, modificada pola Decisión 2008/7439/CE do 25 de novembro de 2008 e pola Decisión 2009/7886/CE do 14 de outubro de 2009
- Convocatoria de axudas do Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional correspondentes ao Programa Operativo de Cooperación Transfronteiriza España – Portugal.



-
- Directiva 2004/18/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 31 de marzo de 2004, sobre coordinación dos procedementos de adxudicación dos contratos públicos obras, subministracións e de servizos (D.O.U.E. 30.4.2004)
 - Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (B.O.E. 16.11.2011)
 - Orden HAP/2425/2013, de 23 de decembro, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2014
 - Orde EHA/524/2008, do 26 de febreiro de 2008, pola que se aproban as normas sobre os gastos subvencionables dos programas operativos do Fondos Europeo de Desenvolvemento Rexional e do Fondo de Cohesión (B.O.E. 1.3.2008)
 - Manual de Gestión de Proyectos del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013
 - Circular 1/2007 da Dirección General de Fondos Comunitarios sobre certificación de gastos derivados de modificación de contratos do FEDER e do Fondo de Cohesión (31/01/2007).
 - Calquera outra normativa que se dite en desenvolvemento das anteriores ou as complemente.



ANEXO II

LISTA COMPROBACIÓN BENEFICIARIO



LISTA COMPROBACIÓN DO BENEFICIARIO

REQUISITOS ART. 13 DEL RGTO. (CE) N° 1828/2006

PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL

Acrónimo proxecto:

Beneficiario:

Validación N°:

LISTA COMPROBACIÓN DO BENEFICIARIO: REQUISITOS ART. 13 DEL RGTO. (CE) Nº 1828/2006

Organismo:

Persoa que subscribe o presente documento:

Nome e apelidos:

Cargo:

Data, firma e selo

	SÍ	NON	N/A	Observacións
Aspectos formais e verificación do gasto				
1.¿Utilízanse os formularios específicos do Programa?				
1.1.¿Están debidamente cumprimentados, asinados e selados?				
2.¿Inclúe o IVA como gasto?				
3.¿Existen facturas e comprobantes do pago efectivo para a totalidade dos gastos declarados?				
3.1.¿Inclúense contribucións en especie, custos de depreciación ou gasto xerais?				
Elixibilidade dos gastos certificados				
1.¿Tódolos gastos foron obxecto de pago efectivo no período de elixibilidade do programa?				
1.1.¿Os pagos están documentados mediante transferencia bancaria ou outro documento contable?				



	SÍ	NON	N/A	Observacións
1.2.¿Inclúense gastos de preparación do proxecto?				
2.¿Téñense en conta as normas de elixibilidade establecidas no Regulamento nº 1080/2006 (art.7) e 1828/2006 (arts. 48 e53)?				
2.1.¿Cofináncianse gastos xerais?				
2.1.1.¿Están baseados en custos reais imputables á operación?				
2.1.2.¿Están baseados en custos medios imputables, non superiores ao 25% dos custos directos?				
2.2.¿Cofináncianse gastos de amortización?				
2.2.1.¿Corresponden á adquisición dun ben cuxo gasto foi declarado subvencionable?				
2.3.¿Cofináncianse gastos de persoal?				
2.3.1.¿Hai certificados de adscrición de persoal suficientemente xustificativos?				
2.3.2.¿O método de imputación responde á normativa ou é coherente co previsto na ficha do proxecto?				
2.3.3. En caso de gastos de autoridades públicas:				
a)¿Dispónse da factura polos servizos prestados cando os mesmos foron prestados por unha entidade distinta do beneficiario?				
b) Cumpriuse o principio de adicionalidade cando a operación foi executada polo propio beneficiario?				
2.4.¿Inclúense gastos de viaxes, dietas e aloxamentos?				
2.4.1.¿As viaxes responden ás actividades do proxecto e están debidamente autorizados?				
2.5.Ingresos: caso de tratarse de proxectos que xeren ingresos,				
2.5.1.¿Deducíronse os ingresos, ou unha estimación dos mesmos, do gasto declarado?				
2.6.¿Inclúense gastos debidos a multas, sancións económicas ou litixios?				
2.7. Tratándose de adquisición de terreos:				
2.7.1.¿Existe relación directa entre a compra e os obxectivos da operación?				

	SI	NON	N/A	Observacións
2.7.2.¿Supera o gasto certificado o 10% do gasto total da axuda?				
2.8. Tratándose de adquisición de inmobles ¿Está acreditado o seu valor por un taxador independente e non supera o valor do mercado?				
2.9. En caso de contribucións en especie ¿aplícase o límite establecido no art. 56.1.c do Regulamento 1083/2006?				
2.9.1. Si son achegas de bens reais ¿contan coa valoración dun taxador cualificado independente?				
2.9.2. Si son achegas de traballo persoal ¿está debidamente xustificado o valor da achega, segundo os criterios establecidos para o programa?				
2.10.¿Cofináncianse gastos de depreciación?				
2.10.1.¿Responden a bens cuxo gasto de adquisición foi obxecto de axuda?				
Contratación (respecto normativa nacional e comunitaria)				
1.¿Incluía o anuncio de licitación unha mención á cofinanciación europea?				
2.¿Xustificouse axeitadamente nos pregos o procedemento de adxudicación adoptado? (aberto, restrinxido, negociado e diálogo competitivo?)				
3. ¿Existe no expediente indicios de fraccionamento do gasto, de forma que se eludan obrigas de publicación, procedemento, necesidade de clasificación?				
4.¿Cúmprese as normas de publicidade das licitacións?				
5.¿Acreditouse a personalidade xurídica dos licitadores, clasificación ou solvencia, e unha declaración de non estar incursos en prohibición de contratar, así como o cumprimento das obrigas tributarias e fronte á Seguridade social?				
6. Tratándose dunha licitación baseada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta no prego de condicións/documento descritivo (caso de diálogo competitivo), a ponderación relativa atribuída a cada un dos criterios de valoración?				

	SI	NON	N/A	Observacións
7. No caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿correspóndese este co do prezo máis baixo?				
8. ¿Están delimitados os criterios de selección dos criterios de valoración de ofertas nos anuncios de licitación/pregos de condicións?				
9. ¿Existen probas de existise discriminación por distintos motivos (Nacionalidade, situación, etc.)?				
10. ¿Adxudicouse o contrato ao licitador que presentou a oferta económica mais vantaxosa?				
11. De existir ofertas desproporcionadas ou temerarias, ¿solicitouse a súa xustificación?				
12. ¿Tivéronse en conta os resultados da avaliación ambiental, no caso de que esta fose preceptiva?				
13. No seu caso, ¿existe certificado de dispoñibilidade de terreos?				
14. ¿O contrato asinado co adxudicatario foino polo importe da oferta que este presentara e non contén cláusulas contrarias aos pregos?				
15. ¿Aplicáronse criterios de valoración de ofertas non vinculados co obxecto do contrato (experiencia, prezos medios, etc.)				
16. ¿Tramitáronse contratos complementarios? En caso afirmativo:				
16.1. ¿Tratábase de tarefas adicionais estritamente necesarias para realizar a obra ou servizo principal?				
17. En caso de contratos de servizos ¿Existe informe tanto de necesidade como de carencias de medios persoais e materiais pr parte do Servizo interesado na celebración do contrato?				
18. En caso de contratos de subministración ¿Existe memoria xustificativa do gasto asinada polo Servizo correspondente				
Materia medioambiental				
1. De necesitar Declaración de Impacto Ambiental (DIA), ¿é positiva?				
2. Segundo a DIA ou a resolución de exención de avaliación de impacto ambiental, ¿causará efectos negativos apreciables sobre as zonas RED NATURA 2000?				

	SI	NON	N/A	Observacións
Información e publicidade				
1.¿Deuse publicidade á participación comunitaria nos proxectos cofinanciados?				
2. Actuacións de información e publicidade realizadas:				
2.1.Vallas				
2.2. Placas conmemorativas				
2.3. Carteis				
2.4. Impresos				
2.5. Material de información e comunicación				
2.6. Medios de comunicación				
2.7. Conferencias				
2.8. Seminarios				
2.9. Feiras				
2.10. Exposicións				
2.11. Concursos				
2.12. Outros (describir)				
3.¿Cumpríronse as normas especiais fixadas polo Regulamento 1828/2006 (art.8) en canto as responsabilidades dos beneficiarios relativas ás medidas de información e publicidade?				
Igualdade de oportunidades				
1.¿Respectouse a política de igualdade de oportunidades?				
Control in situ				
1.¿O gasto foi obxecto de control in situ?				
2. ¿Dispónse de acta ou informe debidamente suscrito sobre a visita de comprobación física realizada para constatar a existencia dos bens obxecto da axuda e que os mesmos se correspondan cos aprobados?				
3.¿Cúmprese coas medidas de información e publicidade establecidas no art.8 do Regulamento (CE) nº 1828/2006				
4.¿Tivéronse en conta os resultados da avaliación ambiental?				
5.¿Cumpríronse normas de accesibilidade para as persoas discapacitadas?				



P R O G R A M A
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
E S P A Ñ A ~ P O R T U G A L
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos

Unión Europea
FEDER
Investimos no seu futuro



ANEXO III

TÁBOAS PARA O CÁLCULO DE CUSTOS DE PERSOAL



Proyecto:
Beneficiario:

Año

Datos del trabajador

Nombre:
Apellidos:

CALCULO COSTES DE PERSONAL: METODO PORCENTAJE DE IMPUTACION

MES	Datos de la nomina				Datos de los partes de tiempo				Costes Imputados a proyecto					PENDIENTE DE IMPUTAR			
	COSTE NETO (líquido)	IRPF	Dto. S.S trabajador	Base Cotización S.S.	Dto. S.S. empresa	COSTES SS	TOTAL ELEGIBLE	Nº HORAS mensuales totales	Horas Proyecto s/timesheet	% imputación	Coste Hora Total	COSTE LÍQUIDO	IRPF		COSTES SS	Costes Totales	Gasto Total Acumulado
	1	2	3	4	5 = 4*18	6 = 3+5	7=1+2+6	8	9	10=9/8	11=7/8	12=1*10	13=2*10	14=6*10	15=12+13+14	16	17
ENERO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
FEBRERO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
MARZO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
Paga extra 1º T					- €	- €	- €	0	0	0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
ABRIL					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
MAYO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
JUNIO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
Paga extra 2º T					- €	- €	- €	0	0	0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
JULIO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
AGOSTO					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
SEPTIEMBRE					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
Paga extra 3º T					- €	- €	- €	0	0	0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
OCTUBRE					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
NOVIEMBRE					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
DICIEMBRE					- €	- €	- €			0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
Paga extra 4º T					- €	- €	- €	0	0	0%		- €	- €	- €	- €	- €	#¡DIV/0!
Total	- €	- €	- €		- €	- €	- €	0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	- €	- €	- €	- €	- €	27

INFORMACION NECESARIA PARA LAS FORMULAS DE LA TABLA:

% Cotización S.S. empresa	18	<input type="text"/>
Salario Bruto Anual	19	<input type="text"/>
Cargas sociales Anuales empresa	20	<input type="text"/>
Coste Anual Total	21 = 19 + 20	- €
Horas Anuales s/ Convenio	22	<input type="text"/>

% max. ANUAL de imputacion	23	<input type="text"/>
Coste Hora Max. Imputable	24 = 21 / 22	#¡DIV/0!

Importe Maximo Imputable al proyecto	25	#¡DIV/0!
AJUSTE	26	#¡DIV/0!



INSTRUCCIONES PARA CUBRIR LA PLANTILLA

La tabla esta formulada, por lo que solo se deberán introducir datos en las casillas en azul.

IMPORTANTE: NO modificar la plantilla, si algo no aplica, dejar en blanco.

Se cubrirá una hoja para cada trabajador y se le facilitaran al auditor en el momento de la visita (también en excel).

En cada validación deberá actualizarse la tabla, es decir, no solo habrá que cubrir los meses imputados en la presente validación, sino también los meses anteriores (a no ser que no se haya imputado nada). Por tanto, solo deberán dejarse en blanco los meses que aun no se han imputado al proyecto.

Cubrir solo lo que se haya imputado al proyecto, es decir, si por ejemplo, no se imputa al proyecto la S.S. de abril porque aun no se ha producido el pago, no cubrir en la plantilla hasta que se haya imputado al proyecto.

A la hora de imprimir el cálculo, ocultar dichas instrucciones.

Si la casilla 26 tiene signo negativo significa que se ha sobrepasado el límite máximo establecido para los gastos de personal (dicho limite resulta de multiplicar las casillas 24, 25 y 26).

1 - 4 Coste Neto (Líquido), IRPF, Dto. S.S. y Base Cotización S.S.

Dichos datos deberán ser recogidos de la nómina del trabajador. Los datos de las columnas 1 y 2 deben coincidir con la columna "Valor de Gasto" del modelo 1.

5 Dto. S.S. Empresa

Dicha columna esta formulada. Calcula el importe que la empresa paga a la S.Social en nombre del trabajador y se obtiene de multiplicar la base de cotización a la Seguridad Social del trabajador (4) por el Porcentaje de Cotización a la seguridad social que paga la empresa por ese trabajador (18).

6 Costes S.S.

Dicha columna esta formulada. Es la suma del Descuento de la Seguridad Social que paga el trabajador (3) y el Descuento de la Seguridad Social que paga la empresa en nombre del trabajador (5). Dichos importes deben coincidir con la columna "Valor de Gasto" del modelo 1.

7 Total Elegible

Dicha columna esta formulada. Es la suma del liquido de la nómina (1) más el IRPF (2) más los costes de la S.S (6)

8 Nº Horas mensuales totales

Dichos datos deberán obtenerse de los partes de tiempo. Se introducirá en esta columna las horas totales del mes (incluidas vacaciones y festividades en días laborables)

9 Horas proyecto s/ Timesheet

Dichos datos deberán obtenerse de los partes de tiempo. Se introducirá en esta columna las horas que el trabajador ha dedicado al proyecto.

10 % Imputación

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de dividir las horas dedicadas al proyecto (9) entre las horas totales mensuales (8)

11 Coste Hora Total

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de dividir el total elegible (7) entre el número de horas mensuales totales (8)

12 Coste Líquido

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de multiplicar el coste líquido de la nómina (1) por el porcentaje de imputación (10). Esto debe coincidir con lo imputado en el modelo 1 en concepto de nómina.

13 IRPF

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de multiplicar el IRPF (2) por el porcentaje de imputación (10). Esto debe coincidir con lo imputado en el modelo 1 en concepto de IRPF.

14 Costes S.S.

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de multiplicar el IRPF (3) por el porcentaje de imputación (10). Esto debe coincidir con lo imputado en el modelo 1 en concepto de S.S.

15 Costes Totales

Dicha columna esta formulada. Es el resultado de sumar las 3 columnas anteriores; coste líquido (12), IRPF (13) y Costes S.S. (14)

16 Gasto Total Acumulado

Dicha columna esta formulada. Calcula el acumulado de los costes totales.

17 Pendiente de imputar

Es el importe que queda pendiente de imputar al proyecto. En el momento en que de cero significa que ya no se podrá imputar más gastos de personal al proyecto. Si da negativo habrá que realizar un ajuste, dado que eso significara que se ha sobrepasado el límite establecido. Ver (26)

18 % Cotización S.S. Empresa

Incluir el porcentaje de cotización a la seguridad social que paga la empresa en nombre del trabajador.

19 Salario Bruto Anual

Incluir el salario bruto del trabajador anual según convenio/contrato.



20 Cargas Sociales Anuales Empresa

Introducir las cargas salariales anuales (cotización a la Seguridad Social a cargo de la empresa)

21 Coste Anual Total

Dicha casilla esta formulada. Es el resultado de sumar el Salario Bruto Anual (19) y las cargas sociales anuales de la empresa (20)

22 Horas Anuales s/ Convenio

Incluir las horas anuales según convenio del trabajador.

23 % Máximo Anual de Imputación

Dicho dato deberá ser obtenido del certificado de asignación del trabajador.

24 Coste Hora Máximo Imputable

Dicha casilla esta formulada. Es el resultado de dividir el Coste Anual Total (21) entre las Horas Anuales s/ Convenio (22). Dicho importe será el coste hora máximo que se podrá aplicar a este trabajador.

25 Importe máximo imputable al proyecto

Es el importe máximo anual de gastos de personal que se podrá imputar al proyecto. Es el resultado de multiplicar las horas totales anuales (22), el porcentaje máximo anual de imputación (23) y el coste hora máximo imputable (24).

26 Ajuste

Si este importe es positivo no procederá ajuste y se podrá seguir imputando gastos de personal al proyecto.

En caso de que dicho importe sea negativo, significará que se ha sobrepasado el importe máximo imputable al proyecto. Es la diferencia entre el importe máximo imputable al proyecto (25) y los costes totales imputados al proyecto (27).

PROYECTO:
BENEFICIARIO:

SEGUIMIENTO LIMITES GASTOS PERSONAL DE GESTION Y COORDINACION

VALIDACION	IMPORTE TOTAL ACUMULADO	DIFERENCIA
	1	2
	3 = 6 - 2	
1ª validacion	0,00	0,00
2ª validacion	0,00	0,00
3ª validacion	0,00	0,00
4ª validacion	0,00	0,00
5ª validacion	0,00	0,00
6ª validacion	0,00	0,00
7ª validacion	0,00	0,00
8ª validacion	0,00	0,00
9ª validacion	0,00	0,00
10ª validacion	0,00	0,00
	0,00	0,00

PRESUPUESTO BENEFICIARIO		4
% MAXIMO	6%	5
LIMITE	0,00	6 = 4 * 5
Presupuesto para Gastos de Personal de Gestion y		



INSTRUCCIONES

La tabla esta formulada, por lo que solo se deberan introducir datos en las casillas en azul.

IMPORTANTE: NO modificar la plantilla, si algo no aplica, dejar en blanco.

A la hora de imprimir el calculo, ocultar dichas instrucciones.

Dicha tabla debera actualizarse con cada nueva validacion.

Dicho archivo se le facilitara a los auditores en el momento de la visita.

1 Importe Total

Se introducira en esta columna el importe total de gastos de personal de gestion y coordinacion que se han ido imputando en las distintas validaciones. En el caso de que alguna validacion aun no haya sido realizada, no eliminar la fila, dejar en blanco.

2 Acumulado

Dicha columna esta formulada. Calcula el acumulado de la columna Importe Total **(1)**

3 Diferencia

Dicha columna calcula la diferencia entre el limite **(6)** y el acumulado **(2)**. Indica el importe que todavia se puede imputar a gastos de personal de gestion y coordinacion. Para estar dentro de los limites dicha cantidad debe ser positiva.

4 Presupuesto Beneficiario

Se introducira en esta casilla el presupuesto del socio para todo el proyecto. Se debera introducir la ultima informacion, teniendo en cuenta las sucesivas modificaciones que pudieran haberse realizado.

5 % Maximo

Es el limite para imputar gastos de personal de gestion y coordinacion.

6 Limite

Es el importe maximo que se podra imputar en todo el proyecto de gastos de personal de gestion y coordinacion. Es el resultado de multiplicar el Presupuesto del Beneficiario **(3)** por el Porcentaje maximo **(4)**



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos

Unión Europea
FEDER
Investimos no seu futuro



ANEXO IV

TÁBOA REXISTRO HORARIO

REGISTRO HORARIO MES: _____

PROYECTO POCTEP: _____

Nombre del socio/entidad: _____

Nombre del trabajador: _____

Día	Nº Horas trabajadas proxecto (1)	Actividad nº	Descripción de tareas	Resto de horas laborables							Total horas (5) (1+2+3+4)	Firma del trabajador	
				Programa	Proyecto	Horas (2)	Programa	Proyecto	Horas (3)	Otras actividades			Horas (4)
Total mes													

Fdo: _____
Firma del trabajador

Fdo: _____
Firma del responsable

Fecha:

Fecha



ANEXO V

TÁBOA EXCEL PROVEDORES



LISTADO DE PROVEEDORES

Proyecto:
Beneficiario:

Nº VALIDACIÓN	EMPRESA	CIF	SERVICIO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	IMPORTE	FECHA CONTRATO



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos

Unión Europea
FEDER



Investimos no seu futuro

ANEXO VI

CERTIFICADO CUMPRIMENTO NORMATIVA



D/D^a _____, representante
de _____, beneficiario del proyecto _____,

CERTIFICO

Que los gastos declarados en la validación nº ___ por un importe de _____,
no fueron objeto de financiación por otros regímenes comunitarios, nacionales o
regionales en este ni en otros periodos de programación, ni el proyecto generó
ingresos.

Asimismo se respetaron las normas medioambientales y se cumplieron los
principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Fecha

Firma y sello



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE FACENDA
Dirección Xeral de Proxectos e Fondos Europeos

Unión Europea
FEDER



Investimos no seu futuro

ANEXO VII

LISTADO DE CONTACTOS



SECRETARIADO TÉCNICO CONJUNTO (STC)

C/ Luís Álvarez Lencero 3, planta 3ª, oficina 13

06011 Badajoz

Tef: (+34) 924 20 59 58

Fax: (+34) 924 22 28 16

e-mail: stc@poctep.eu

Web: www.poctep.eu

DIRECCIÓN XERAL DE PROXECTOS E FONDOS EUROPEOS (DXPFE)

Edificio Administrativo de San Caetano, Bloque 3

15781 Santiago de Compostela

Telf: (+34) 981 54 51 43

(+34) 981 95 79 09

E-mail: teresa.pajaro.perez@conselleriadefacenda.es

celsa.rodriquez.dominguez@conselleriadefacenda.es

isabel.perez.castro@conselleriadefacenda.es

francisco.jose.castro.saafigueroa@conselleriadefacenda.es

Web: <http://www.conselleriadefacenda.es>

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO NORTE (CCDR-N)

Rua Rainha D. Estefânia,

251 4150-304 PORTO

Telf: 00 351 22 608 63 00

Fax: 00 351 22 608 63 01

E-mail: geral@ccdr-n.pt

Web: <http://www.ccdr-n.pt>