GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN COOPERA 2020

FICHA 6: Fase beneficiario

Contenido

6.1 GRABACIÓN DE GASTO 2
6.2 LISTADO DE VALIDACIÓN DE GASTOS POSITIVOS 11
6.3 DETALLE DE GRABACIÓN DE GASTO NEGATIVO 21
6.4 LISTADO DE VALIDACIÓN DE GASTOS NEGATIVOS 23
6.5 PRESENTACIÓN DE GASTOS RECICLADOS 25
6.6 VALIDACIÓN FINAL CON AJUSTE DE CIERRE 26
6.7 VALIDACIÓN SOBREJECUCIÓN 27

Versión	Fecha	Actualizaciones
V1	11/06/2018	Versión original
V2	15/10/2019	Se incluyen apartados de circuito negativo y reciclado 6.3, 6.4 y 6.5, así como repuestas basadas en preguntas frecuentes
V3	15/01/2020	Se incluye apartado 6.6 sobre Validación final y ajuste de cierre
V4	20/07/2021	Se incluye información sobre Validación de sobrejecución en apartados 6.2 y 6.7

En esta Ficha se van a describir las tareas relacionadas con la grabación de los gastos por parte del beneficiario, qué documentos es obligatorio incorporar al archivo digital, cómo agrupar los gastos en una validación, cómo cumplimentar el Informe de Actividad, la Declaración del Beneficiario y cuáles son los documentos a firmar asociados a esta fase.

PERMISOS DE UN BENEFICIARIO EN ESTA FASE

Acceso al apartado de "Listado de gastos" y "Listado de validación de gasto" con capacidad para:

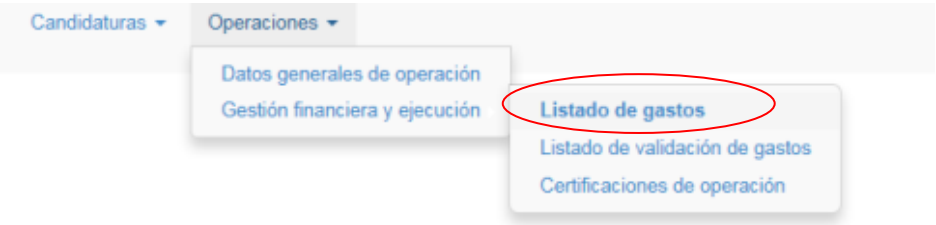
- **Grabar** gastos del beneficiario
- Añadir **documentos** al archivo digital
- **Agrupar** los gastos en una validación
- Cumplimentar la **Declaración del Beneficiario**
- Cumplimentar el **Informe de Actividad**
- **Firmar y enviar** al auditor los documentos asociados a la validación

6.1 GRABACIÓN DE GASTO

Cada beneficiario podrá ir grabando los gastos a medida que los vaya ejecutando y pagando. Esta grabación se podrá realizar de manera continua.

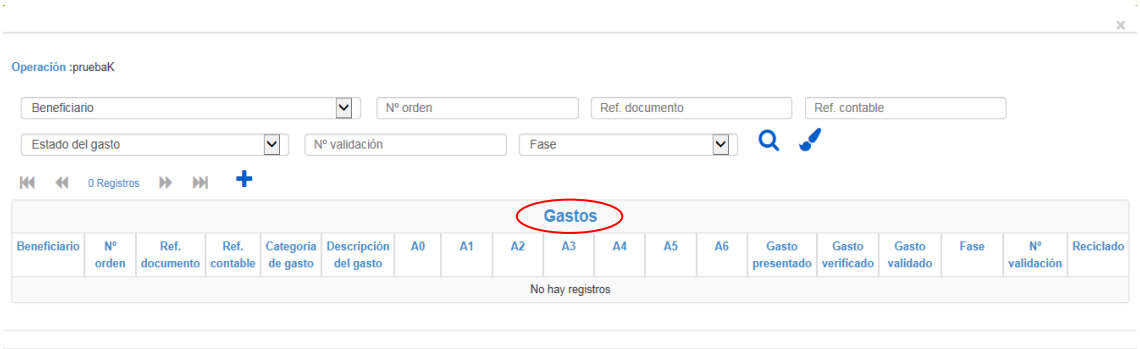
Los registros quedarán almacenados en una tabla de forma que, cuando el beneficiario desee presentar los gastos para validación, los agrupará para crear una validación de gastos.

La grabación de cada gasto se realiza desde el Módulo de Beneficiarios -> Operaciones -> Gestión financiera y Ejecución -> Listado de Gastos:



Al acceder a este apartado encontrará, en la parte superior, los buscadores, y en la parte inferior, el listado de operaciones para las cuales esté autorizado:

Al seleccionar la operación para la que se quieren grabar gastos, la aplicación le mostrará una pantalla con el listado de gastos grabados para esa operación (en principio, vacío). Podrá visualizar sólo aquellas líneas de gasto para las que tenga permiso, en función del rol que se desempeñe en el proyecto:

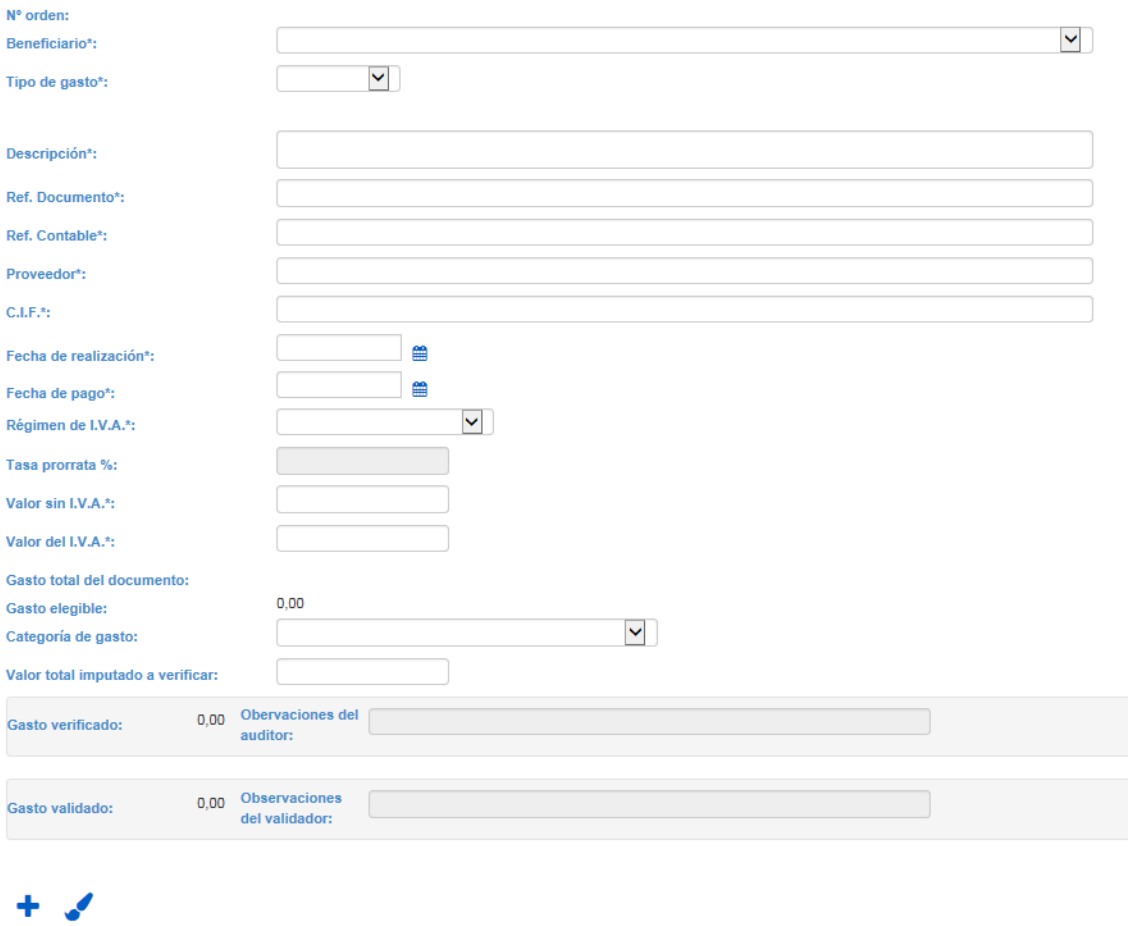


A través del símbolo **+** se podrán ir añadiendo registros a la tabla de gastos.

Para cada gasto que se quiera grabar, aparecerá la siguiente información:

en la parte superior, un resumen del gasto grabado: beneficiario al que pertenece el gasto, nº de orden y valor del gasto en sus tres fases, esto es, importe grabado por el beneficiario, importe verificado por el auditor e importe validado por la Unidad de Coordinación. Este resumen estará siempre visible en cualquier apartado del gasto.

En la parte inferior, aparecerán los datos del gasto a grabar:



Para cada gasto, encontramos los siguientes campos:

Nº orden: lo genera la aplicación automáticamente.
Beneficiario: seleccione del desplegable el beneficiario al que pertenece el gasto.
Tipo de gasto: podrá ser positivo o negativo. Negativo sólo se utilizará cuando sea necesario descertificar un gasto positivo previamente certificado.
Descripción: breve descripción del gasto que permita su identificación.
Ref. Documento: este campo debe cumplimentarse con la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.
Ref. Contable: debe rellenarse con la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.
Proveedor: nombre del proveedor.
C.I.F.: CIF del proveedor.
Fecha de realización: se corresponde con la fecha que figura en la factura o documento equivalente. La fecha de realización debe estar comprendida entre la fecha de inicio y de fin aprobadas para la operación.
Fecha de pago: se corresponde con la fecha en la que se ha producido el pago efectivo, según conste en el comprobante de pago. Esta fecha determina la elegibilidad del gasto, y debe tomarse como referencia para la anualización del

gasto. La fecha de pago deberá estar siempre comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin aprobadas para la operación. En el caso de pago por cheque, la fecha de pago será la fecha en la que se haga efectivo el cheque, esto es, la fecha valor del cargo en cuenta (y no la fecha de emisión del cheque).

¡ATENCIÓN!
La fecha de pago determina la anualidad a la que se imputa el gasto. A modo de ejemplo, una obra contratada en 2016 y ejecutada durante 2017, si se paga en 2018 será imputada en el presupuesto de 2018.

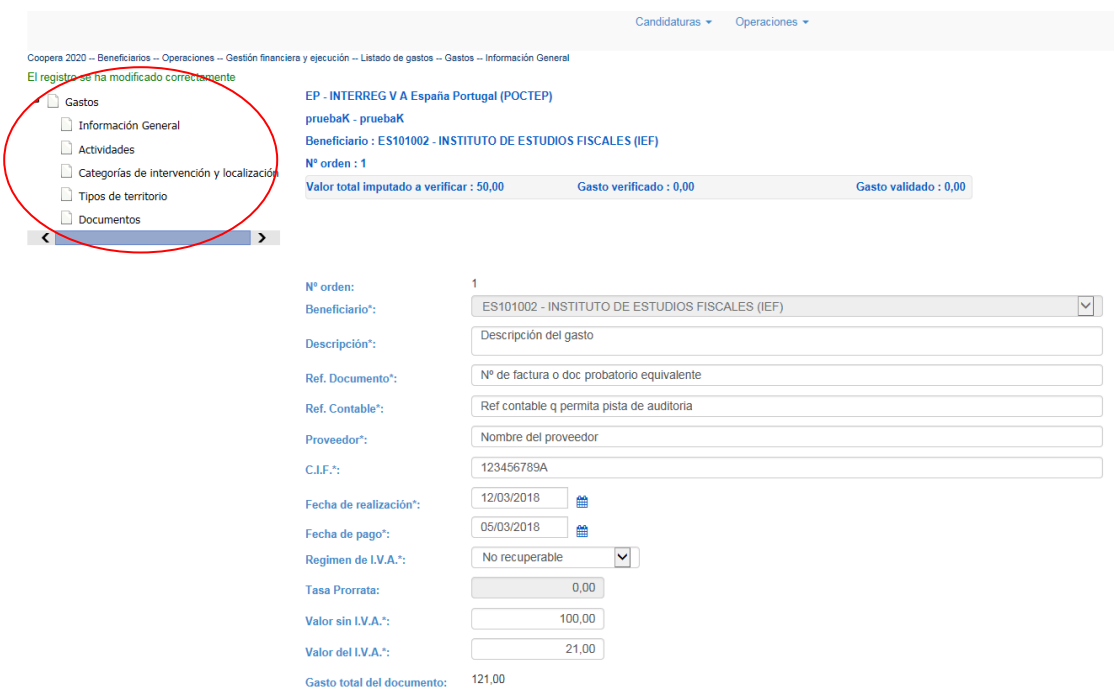
Régimen de I.V.A.: deberá seleccionarse:
No recuperable: si la institución no recupera el IVA (y por tanto éste forma parte del gasto subvencionable).
Recuperable: si la institución recupera el IVA (y por tanto éste no forma parte del gasto subvencionable).
Prorrata: si la institución recupera parte del IVA (y por tanto una parte es gasto subvencionable y otra no).
Tasa Prorrata: en el caso el régimen de IVA sea prorrata, la entidad deberá indicar la tasa aplicable. La tasa de prorrata se expresa en %, y corresponde con la parte de IVA que puede ser deducido de las cuotas soportadas. Este % de IVA sería, por tanto, la parte de IVA recuperado y, en consecuencia, no sería subvencionable.
Valor sin I.V.A.: valor del gasto sin incluir el IVA (sea o no subvencionable).
Valor del I.V.A.: valor del IVA (sea o no subvencionable).
Gasto total del documento: Este campo se corresponde con la suma de los importes reflejados en las casillas "Valor sin IVA" y "Valor del IVA". Se completa automáticamente una vez cumplimentados los dos campos anteriores.
Gasto Elegible: Este campo variará en función del régimen de IVA seleccionado:
Si el IVA es no recuperable, el gasto máximo elegible será la suma de los importes reflejados en las casillas "Valor sin IVA" y "Valor del IVA".
Si el IVA es recuperable, el gasto máximo elegible será el importe reflejado en la casilla "Valor sin IVA".
Si el IVA tiene prorrata, el gasto máximo elegible será la suma de los importes reflejados en las casillas "Valor sin IVA" y la parte del IVA no recuperable, esto es (100% – tasa de prorrata%) x "Valor del IVA".
Campo completado automáticamente por la aplicación, en base al valor del gasto y al régimen de IVA incluido por el beneficiario.
Categoría de gasto: seleccione del desplegable la categoría de intervención a la que pertenece el gasto. Para ello, debe tener en cuenta lo recogido en las Normas de Subvencionabilidad del Programa.
Las categorías de gasto a las que podrá asociar el gasto son:
1. Gastos de personal directo
3. Gastos de viaje y alojamientos

4. Gastos por servicios y expertos externos
5. Gastos de equipamiento

La categoría de gastos de oficina y administrativos se calculará automáticamente como un 15% del gasto imputado en la categoría de gastos de personal directo.
Valor total imputado a verificar: indique en esta casilla el importe que se desea certificar, que puede corresponder a la totalidad del gasto o a parte de él, en función también del tipo de IVA seleccionado.

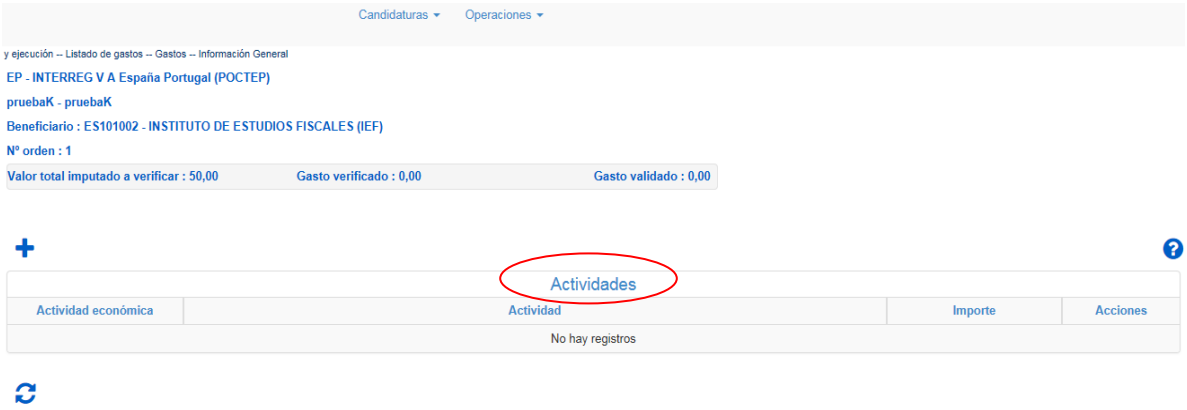
¡ATENCIÓN!
La imputación a las categorías de gasto deberá ajustarse a lo aprobado en la operación. Además, deberá tenerse en cuenta la coherencia del gasto con el Presupuesto Detallado del beneficiario.

La cumplimentación de los apartados de Gasto verificado y Gasto validado corresponderá al auditor y al validador, respectivamente.
No olvide clicar en el símbolo **+** para terminar de dar de alta el gasto.
Una vez dado de alta, aparecerá a su izquierda un árbol con diferentes apartados:

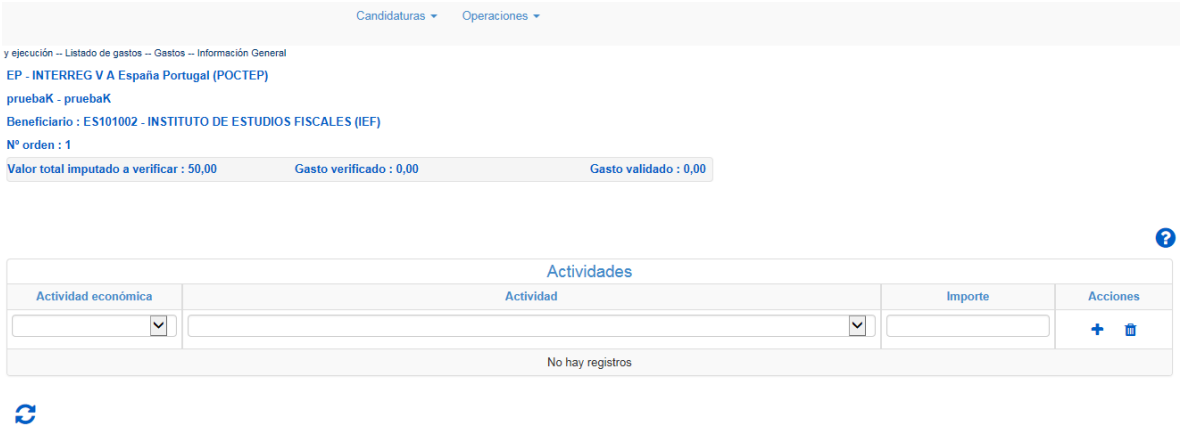


Información General: este apartado recoge la información anteriormente grabada para el alta del gasto
Actividades: desde este apartado podrá distribuir un mismo gasto entre diferentes actividades sin necesidad de grabarlo varias veces.

En la parte superior aparece el resumen del gasto, y en la parte inferior, una tabla vacía.



Al clicar en el símbolo + se irán incorporando registros a esta tabla:

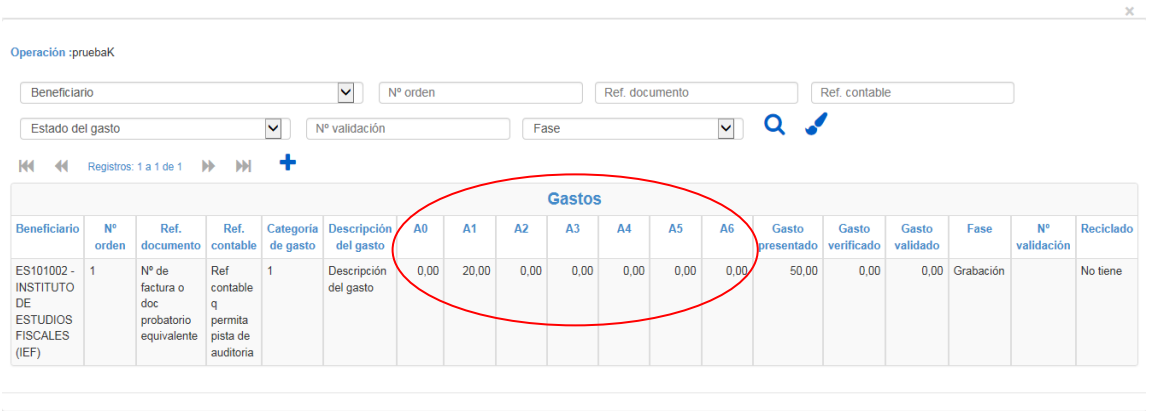


En el primer apartado deberá indicar si la actividad a la que se quiere imputar el gasto corresponde a una actividad con o sin actividad económica, marcando Si/No en el desplegable.
En función de las actividades aprobadas en su operación, y de si éstas tienen o no actividad económica, le aparecerán las opciones disponibles en el desplegable de la casilla de Actividad.
A continuación deberá reflejar el importe que desea imputar a la actividad seleccionada, y clicar en el símbolo + para que esta información quede grabada en la tabla.
De este modo se irán incorporando tantas líneas como actividades entre las que se desee distribuir el gasto.
La suma del reparto por actividades deberá coincidir con el valor del campo "Valor total imputado a verificar" grabado en el apartado de Información General del Gasto.

¡ATENCIÓN!

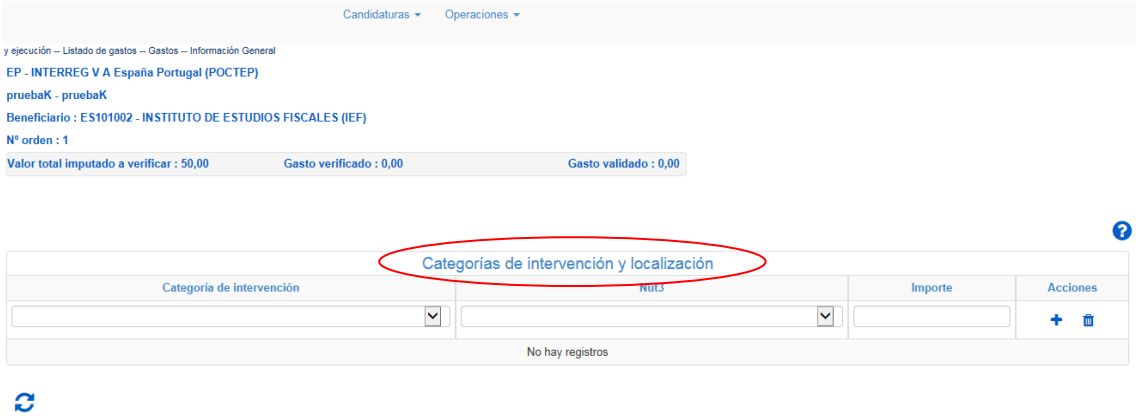
La distribución del gasto por actividades deberá ser **coherente** con lo aprobado en la operación y con el desglose recogido en el Presupuesto Detallado del beneficiario.

En función de la información que se grabe en este apartado, así aparecerá el gasto distribuido por actividades en la tabla de Gastos:



Categorías de intervención y localización: a continuación pasaremos a distribuir el gasto por categorías de intervención y NUTS. Un mismo gasto se podrá distribuir entre diferentes categorías y NUTS sin necesidad de grabarlo varias veces.

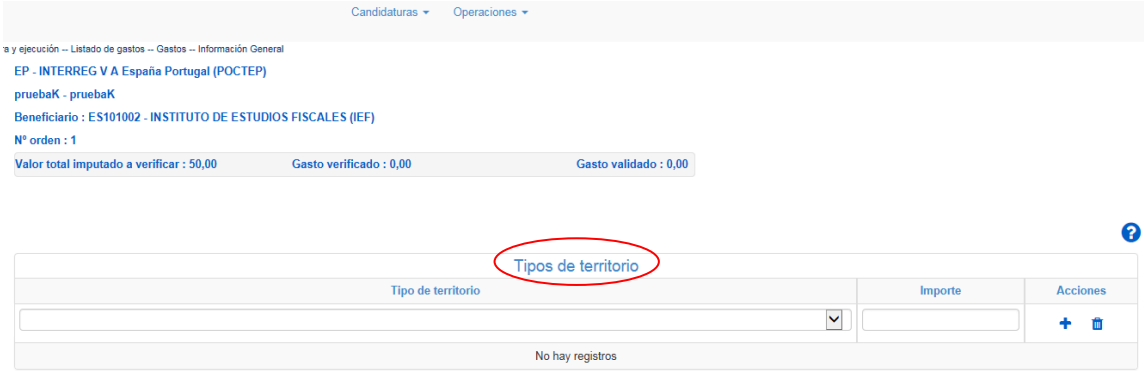
El funcionamiento es análogo: en la parte superior aparece el resumen del gasto y en la parte inferior una tabla, en principio vacía, a la que se irán incorporando registros.



En los desplegables de los campos Categoría de Intervención y NUTS 3 aparecerán aquellas que consten en su operación.
Seleccione la categoría de intervención y la NUT3 a la que corresponde el gasto, grabe el importe que desea imputar y clique en el símbolo **+** para que se almacene el registro.
La suma del reparto por categorías de intervención y NUTS deberá coincidir con el valor del campo "Valor total imputado a verificar" grabado en el apartado de Información General del Gasto.

¡ATENCIÓN!
El gasto grabado por Categorías de Intervención y NUTS deberá ajustarse lo máximo posible a lo presupuestado en la operación. Si bien este reparto es indicativo, tenga en cuenta que cualquier desviación del gasto ejecutado respecto de lo programado en la operación deberá tenerse en cuenta en futuras modificaciones de la misma.

Tipo de territorio: a continuación pasaremos a distribuir el gasto por tipos de territorio.
El funcionamiento es idéntico al de los apartados anteriores: en la parte superior aparece el resumen del gasto y en la parte inferior una tabla, en principio vacía, a la que se irán incorporando registros.

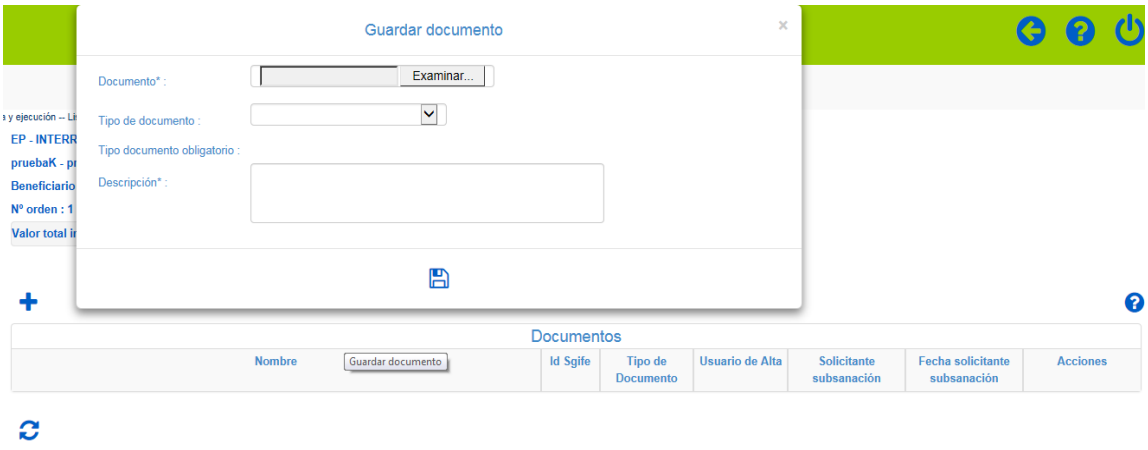


En los desplegables del tipo de territorio aparecerán aquellos tipos en los que se haya incluido presupuesto en la operación aprobada.
Seleccione el tipo de territorio al que corresponde el gasto, grabe el importe que desea imputar y clique en el símbolo **+** para que se almacene el registro.

La suma del reparto por tipos de territorio deberá coincidir con el valor del campo "Valor total imputado a verificar" grabado en el apartado de Información General del Gasto.

¡ATENCIÓN!
El gasto grabado por Tipos de Territorio deberá ajustarse lo máximo posible a lo presupuestado en la operación. Si bien este reparto es indicativo, tenga en cuenta que cualquier desviación del gasto ejecutado respecto de lo programado en la operación deberá tenerse en cuenta en futuras modificaciones de la misma.

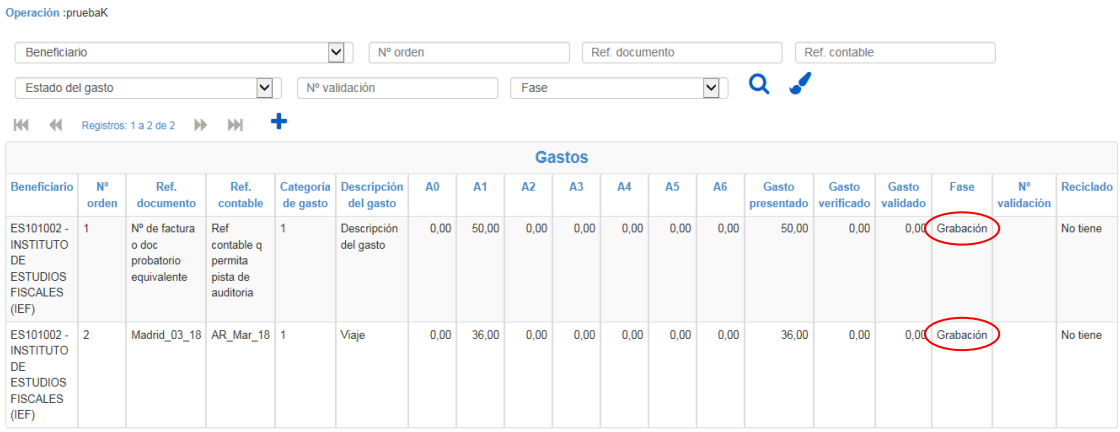
Documentos: desde este apartado se incorporarán al archivo digital los documentos asociados al gasto. En algunos casos, y para ciertas categorías de gasto, será obligatorio incorporar ciertos documentos, como facturas o documento equivalente y justificantes del pago. Además, deberá consultar las Normas de Subvencionabilidad, ya que en ellas se definen los documentos justificativos que deben estar disponibles para efectos de control en función del tipo de gasto del que se trate.
Para añadir documentos bastará con clicar en el símbolo **+** y se desplegará una nueva pantalla con un explorador para la búsqueda del archivo a cargar. Seleccione el tipo de documento de entre las opciones que se le ofrecen y añada una descripción del documento. Sea cuidadoso con la descripción, ya que esto facilitará la identificación del documento, especialmente a los auditores.



Finalmente, asegúrese de que el gasto está bien grabado, esto es, que la distribución del gasto por actividades, categorías de gasto, categorías de

intervención y NUTS 3 y tipos de territorio es coincidente con el importe del gasto a validar. En caso contrario, la aplicación no le permitirá incluirlo en un listado de validación.

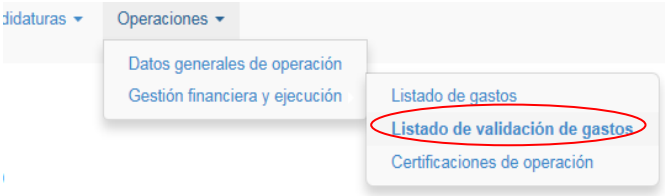
Una vez grabados los gastos, éstos se reflejarán en la tabla de listado de gastos, y aparecerán en estado "Grabación".



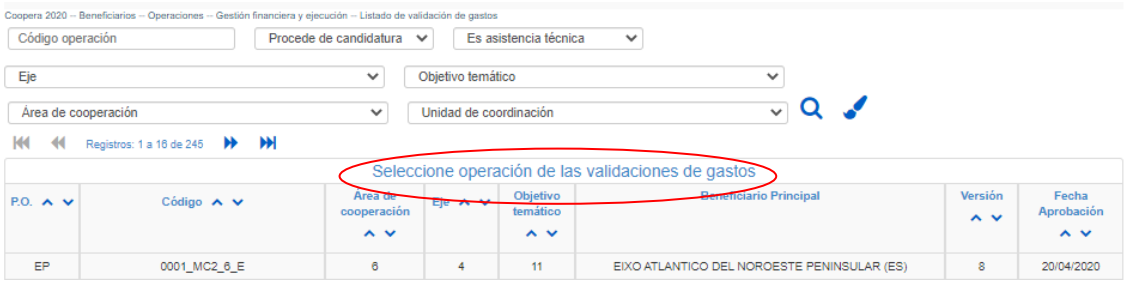
Beneficiario	Nº orden	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado
ES101002 - INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES (IEF)	1	Nº de factura o doc probatorio equivalente	Ref contable q permita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

6.2 LISTADO DE VALIDACIÓN DE GASTOS POSITIVOS

Cuando el beneficiario desee presentar los gastos para validar, deberá agruparlos en una *Validación de gastos*. Esto se realiza desde el Módulo de Beneficiarios -> Operaciones -> Gestión financiera y ejecución -> Listado de validación de gastos:

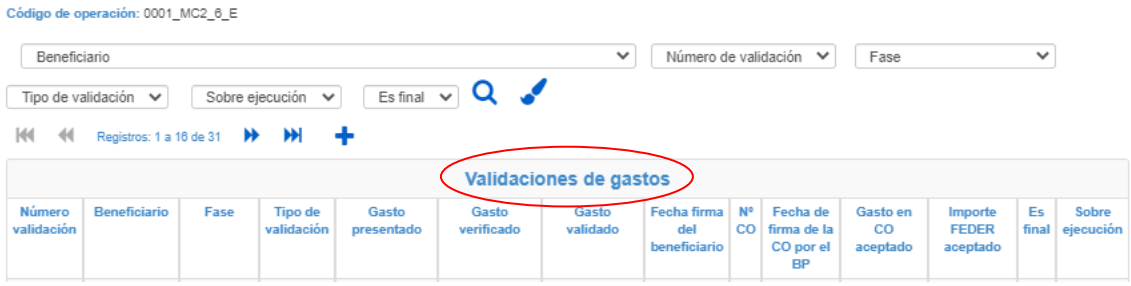


Le aparecerá una tabla en la que deberá seleccionar la operación para la que desea crear una validación de gastos:

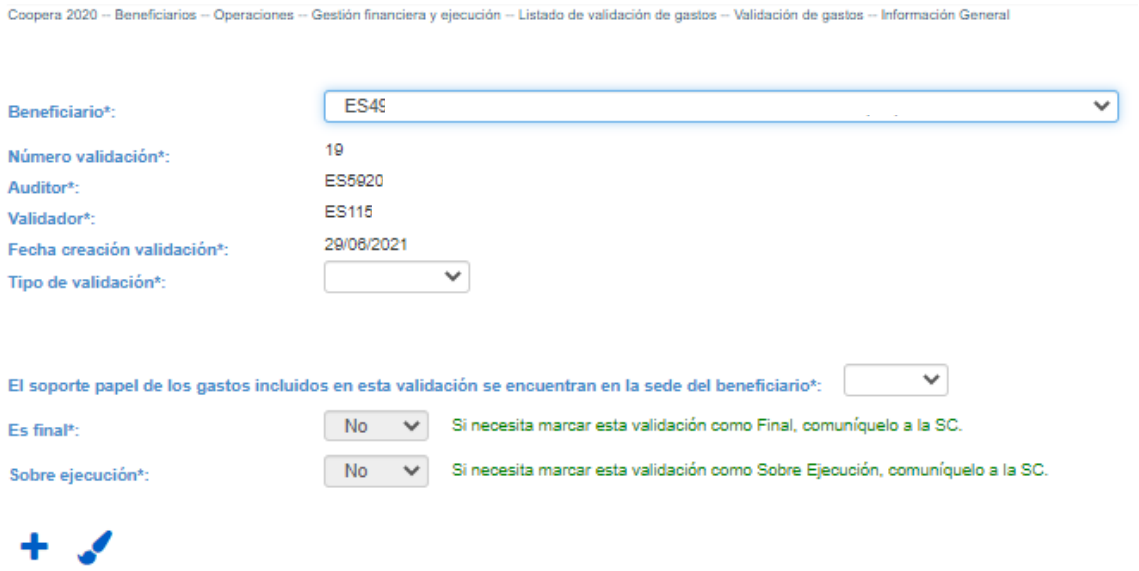


P.O.	Código	Area de cooperación	Eje	Objetivo temático	Beneficiario Principal	Versión	Fecha Aprobación
EP	0001_MC2_6_E	6	4	11	EIXO ATLANTICO DEL NOROESTE PENINSULAR (ES)	8	20/04/2020

Una vez seleccionada la operación aparecerá una tabla con el listado de las validaciones ya creadas y con el símbolo + para la creación de nuevas validaciones:



Clicando en el + pasará a grabar los datos generales de la validación. Seleccione el beneficiario. Automáticamente se cumplimentarán los campos Número validación, Auditor, Validador y Fecha creación validación.



Primero deberá definir si se trata de una validación positiva o negativa. Las validaciones negativas se utilizan únicamente para presentar gastos negativos (apartado 6.4).

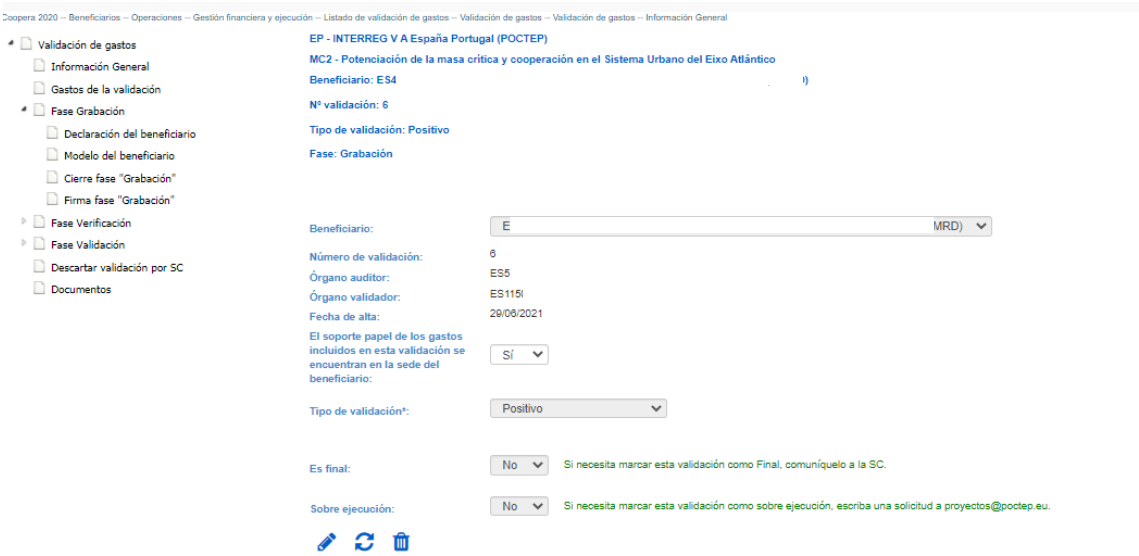
A continuación indique si la documentación relativa a los gastos a incluir en esta validación se encuentra en la sede del beneficiario. En caso de que no sea así, se le abrirá un nuevo campo en el que deberá especificar dónde se puede localizar la misma.

Los desplegables para indicar si la validación es final o si se trata de una validación de sobrejecución, no pueden modificarse por los beneficiarios, solo

pueden ser modificados por la SC. El beneficiario debe ponerse en contacto con la SC para solicitar el cambio y la SC analizará la solicitud, confirmando si se ha realizado el cambio o no.

- La descripción del proceso de solicitud de Validación Final se encuentra en el apartado 6.6 de esta Ficha.
- La descripción del proceso de la solicitud de Validación de Sobrejecución se encuentra en el apartado 6.7 de esta Ficha. .

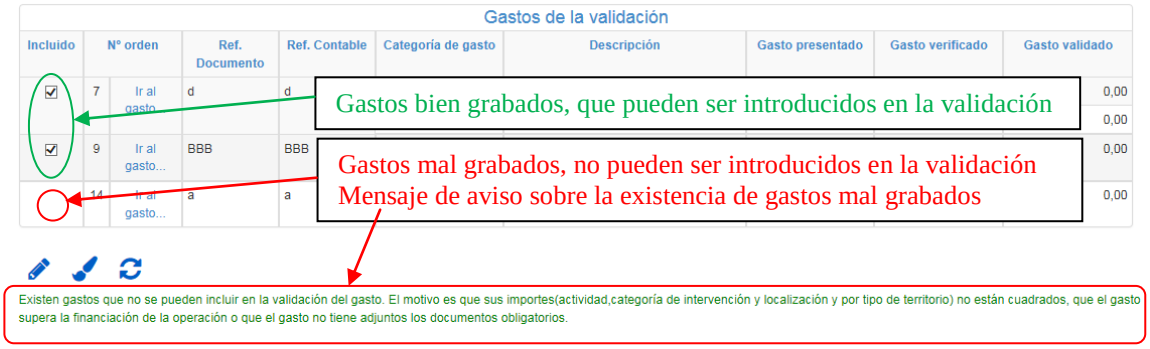
Una vez seleccionados todos los desplegables que correspondan, clique en el símbolo **+** para que la información quede registrada. Se desplegará un árbol con los diferentes apartados a cumplimentar en relación a la validación de gastos:



¡ATENCIÓN!
Para tener una validación de tipo final o de tipo sobrejecución, debe crear primero una validación positiva normal y posteriormente escribir a la SC en el correo proyectos@poctep.eu indicando la validación creada y solicitando que se cambie la etiqueta correspondiente.

Información General: este apartado recoge la información anteriormente grabada para el alta de la validación

Gastos de la validación: desde este enlace podrá seleccionar aquellos gastos que desee incluir en la validación que acaba de dar de alta. Tenga en cuenta que solo podrá seleccionar aquellos gastos que estén bien grabados (esto es, que estén cuadrados todos los importes de gasto) y que no se hayan incluido en otra validación.



Con el enlace "Ir al gasto" se puede navegar hacia el listado de gastos y ver todos los detalles del gasto. Del mismo, si el gasto está incluido en una validación, desde el listado de gastos se podrá navegar hacia la validación.

Seleccione los gastos en la columna "incluido" y haga clic en el lápiz "modificar" para guardar los cambios.

¡ATENCIÓN!
Mientras un gasto está incluido en una validación, no puede modificarse ninguna información relacionada con el mismo (únicamente cargar documentos adicionales). Para modificar cualquier gasto será necesario deseleccionarlo previamente en el apartado "Gastos de la validación".

FASE GRABACIÓN: hace referencia a los pasos que debe seguir el beneficiario para la presentación y envío del gasto al auditor.

Declaración del beneficiario: desde este enlace deberá cumplimentar una check list en la que básicamente se declara que toda la información grabada es cierta, que los gastos están realizados y pagados, que se corresponden con la operación aprobada, que se tiene conocimiento de la normativa, que no existe doble financiación y que la cofinanciación proviene del presupuesto del beneficiario.

Este documento servirá para facilitar el trabajo de la persona responsable del control de primer nivel y para que el propio beneficiario pueda aportar información relevante en el apartado de observaciones en relación con los puntos citados.

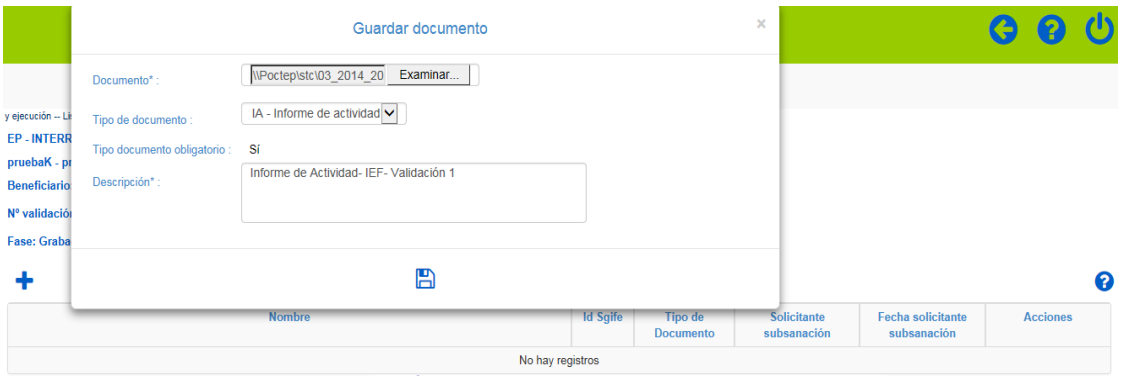
Pregunta	Respuesta	Observaciones
1. Aspectos generales		
1.1 El beneficiario ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de pago y que no se omite información ninguna información requerida?		
1.2 El beneficiario ¿declara tener conocimiento de la normativa regional, nacional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

Cumplimente la check list y guarde la información. Este documento se firmará electrónicamente y formará parte de la documentación de la Validación de Gastos.

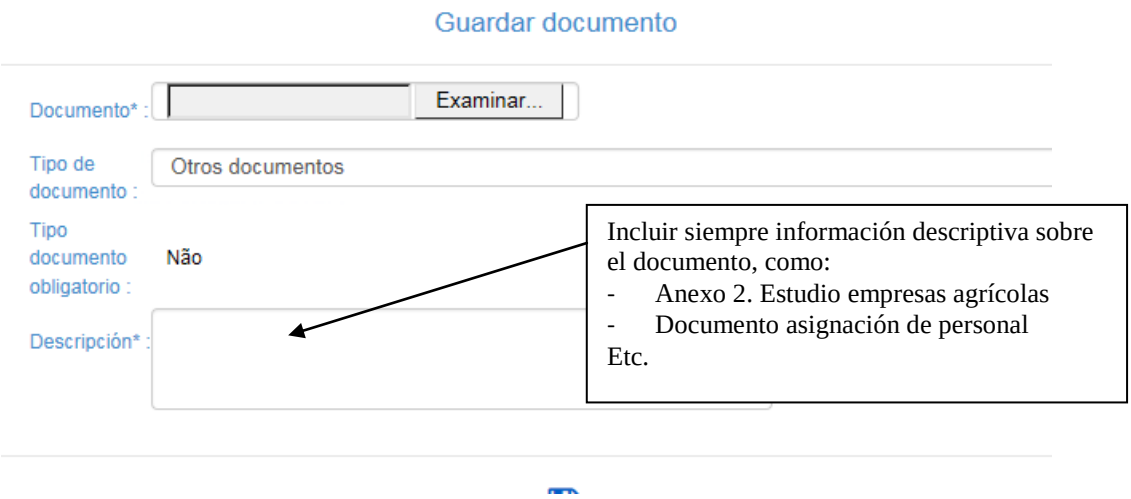
Documentos.

Informe de Actividad: se trata de un documento de obligado cumplimiento para todos los beneficiarios, que acompañará a cada Validación de Gastos.

Actualmente se está trabajando para que este informe pueda ser cumplimentado directamente en COOPERA. Mientras tanto, deberá rellenar el modelo disponible en la web www.poctep.eu e incorporarlo al archivo digital de la validación (enlace Documentos) clasificándolo como Informe de Actividad.

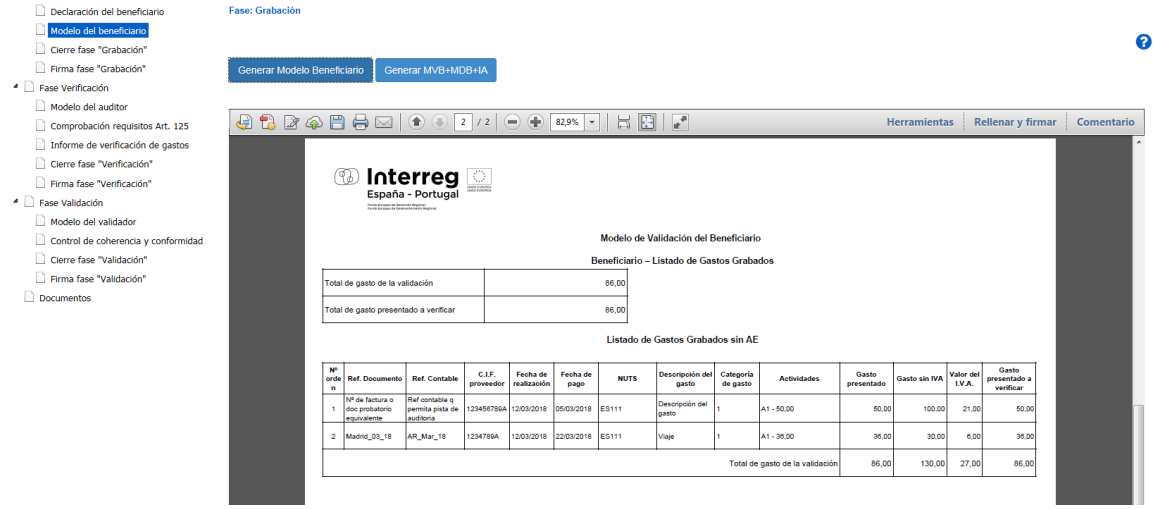


Otros documentos: se puede subir documentación complementaria en la validación y se deben aportar informaciones descriptivas.



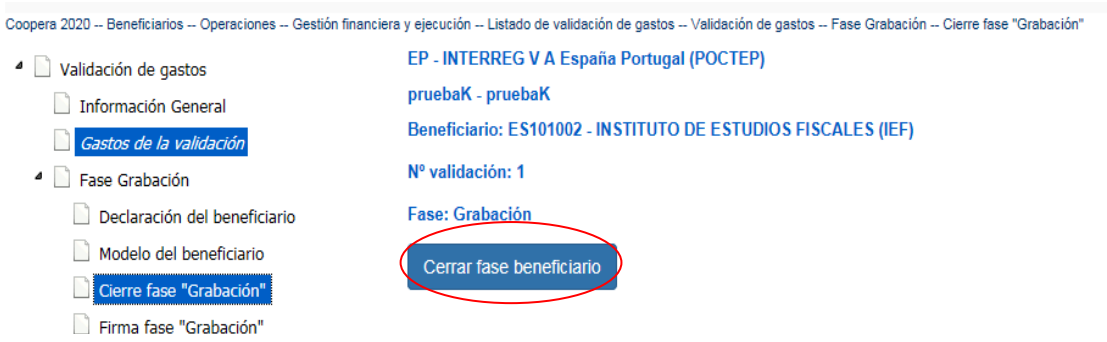
¡ATENCIÓN!
Los archivos pdf a cargar en Coopera 2020 **deben de estar en la versión 1.4**. Para modificarlo existen aplicaciones web gratuitas de conversión de archivos pdf (https://docupub.com/pdfconvert/).

Modelo del beneficiario: en este apartado podrá encontrar dos enlaces:
Generar Modelo Beneficiario, desde el que podrá generar en PDF el Modelo de Validación del Beneficiario, esto es, el listado de gastos incluidos en esta validación)

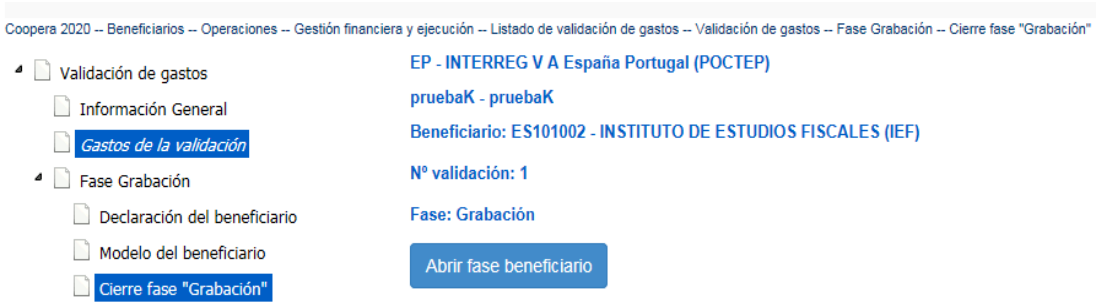


Generar MVB+MDB+IA: desde el que podrá generar un documento PDF que concatena el listado de gastos, la declaración del beneficiario y el informe de actividad. Este será el documento que se firmará electrónicamente antes de enviar el gasto al auditor.

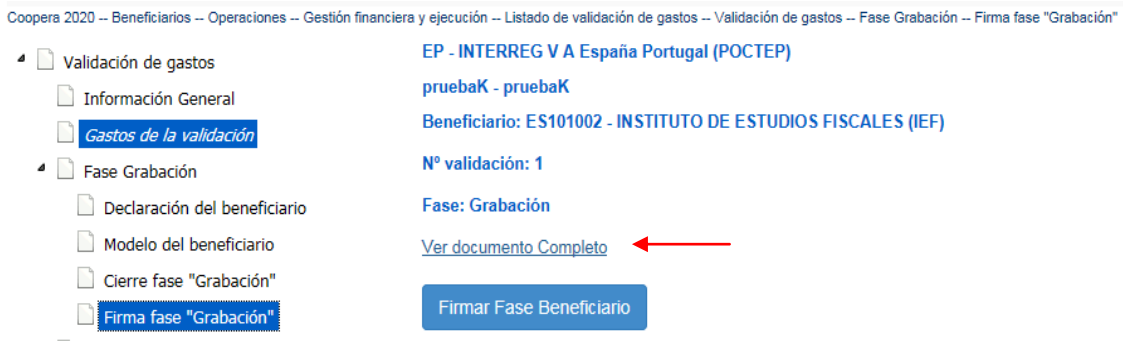
Cierre fase "Grabación": desde este enlace se procederá a bloquear la información grabada, de manera que el documento MVB+MDB+IA quede preparado para ser firmado. Una vez seleccionada la opción *Cerrar fase beneficiario*, no podrá modificar ningún dato.



Si desease realizar algún cambio, deberá abrir nuevamente la validación desde el enlace *Abrir fase beneficiario* que le aparecerá si la Validación está cerrada.

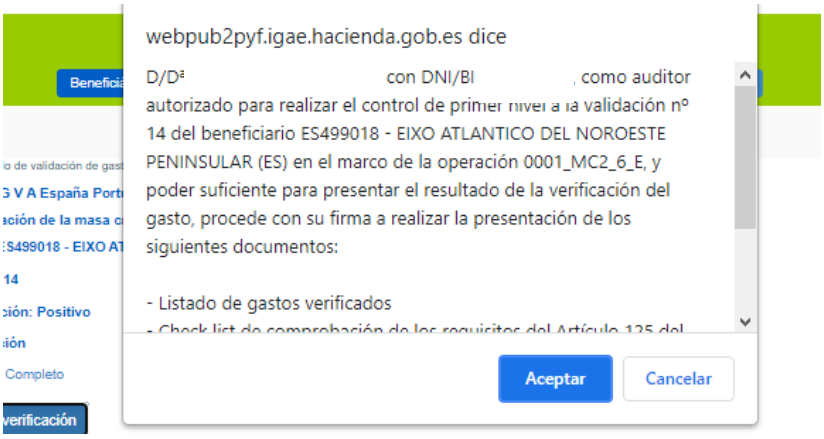


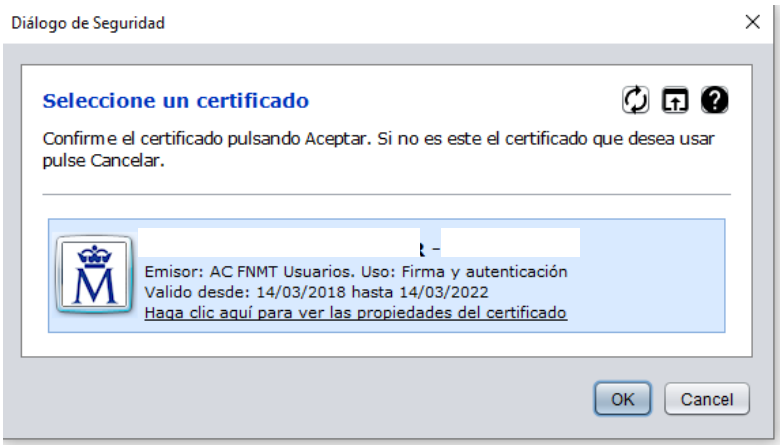
Firma fase "Grabación": desde este enlace se procederá a la firma del documento concatenado con el listado de gastos, la declaración del beneficiario y el Informe de Actividad. Antes de la firma, podrá consular el documento a firmar en el enlace *Ver documento Completo*.



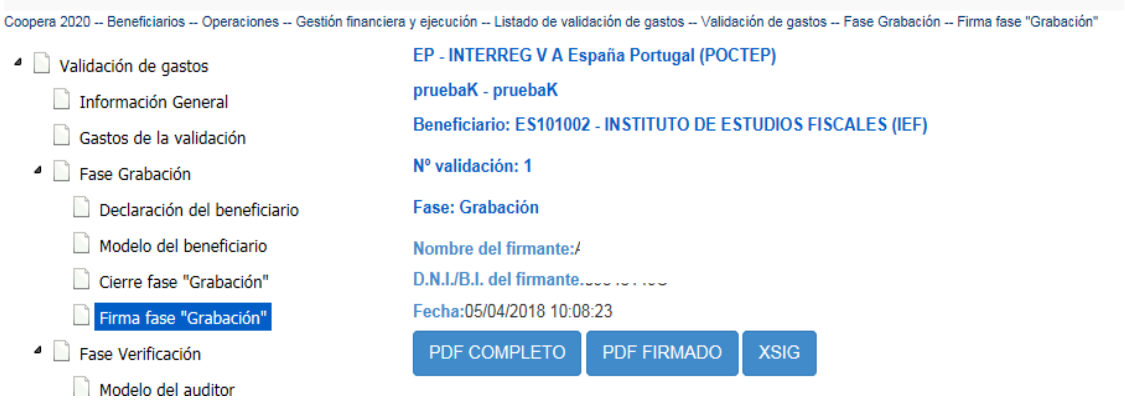
Una vez verificada la información recogida en el documento, proceda a la firma desde el enlace *Firmar Fase Beneficiario*. Le aparecerá un mensaje alertándole de los documentos que van a ser firmados y presentados.

Durante el proceso de firma, deberá aceptar el mensaje con la información de la documentación que se va a firmar, tras esto se ejecutará la aplicación Autofirma y habrá que seleccionar el certificado digital con el que se desea firmar la validación:





Una vez realizada la firma con éxito, le aparecerán los datos del firmante así como 3 enlaces:
PDF completo, que contiene el documento concatenado con el código de la huella digital
PDF firmado, con el documento de firma de la huella digital
XSIG, fichero con datos técnicos de la firma.



A partir de este momento, los gastos aparecerán en fase verificación, quedando a disposición del auditor para que comience el control de primer nivel.

Operación :pruebaK

Beneficiario | Nº orden | Ref. documento | Ref. contable
Estado del gasto | Nº validación | Fase

Registros: 1 a 2 de 2

Gastos

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

Tras la firma de la Validación, el botón de "PDF completo" servirá para descargar y consultar la información relativa a la Validación y sus modelos, quedando inhabilitados los anteriores botones para Generar Modelo Beneficiario y Generar MVB+MDB+IA.

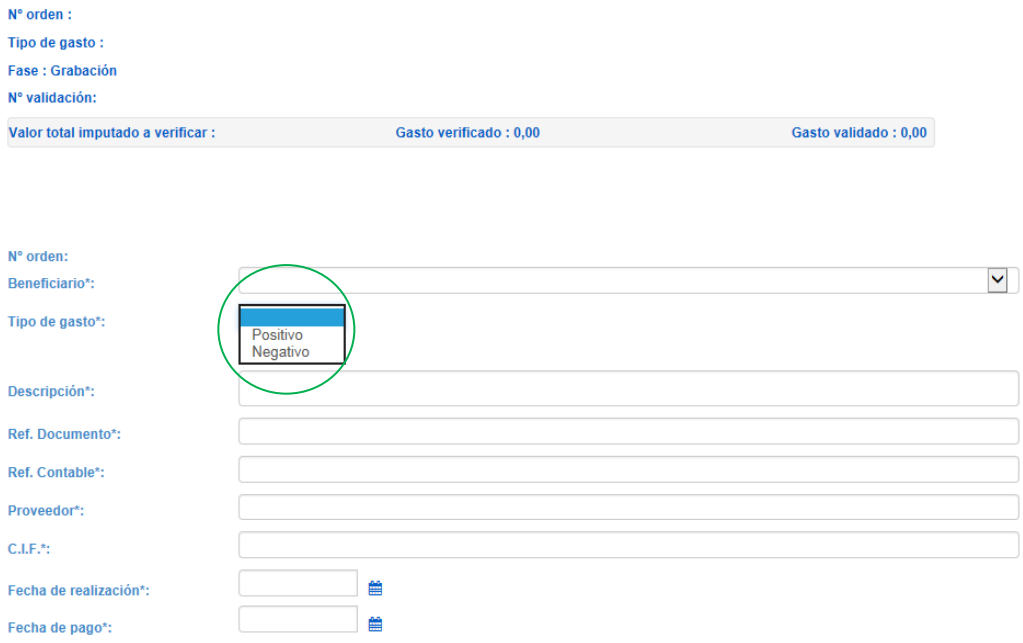
Generar Modelo Beneficiario | Generar MVB+MDB+IA

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

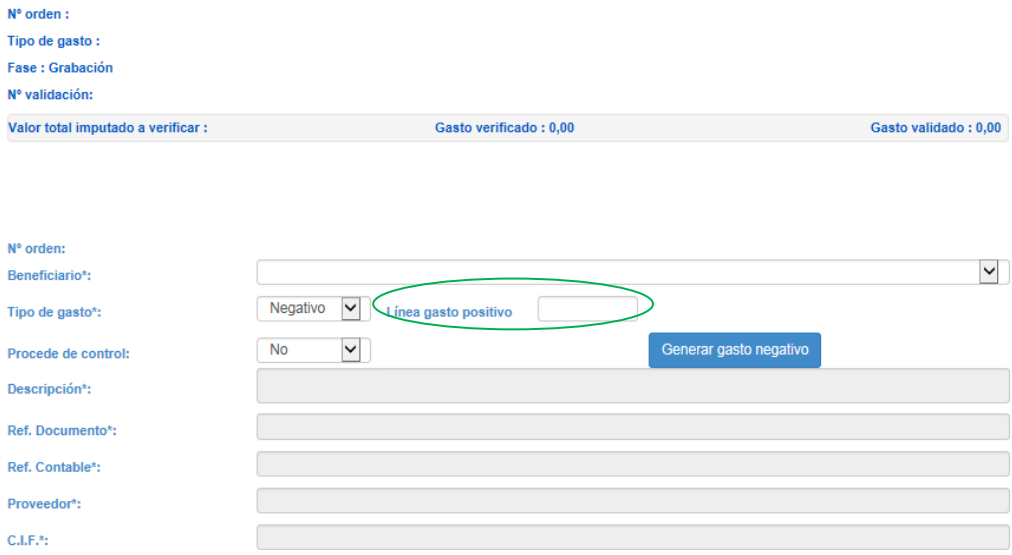
6.3 DETALLE DE GRABACIÓN DE GASTO NEGATIVO

El proceso de grabación de gasto negativo supone una expresión simplificada del proceso de grabación de gasto positivo.

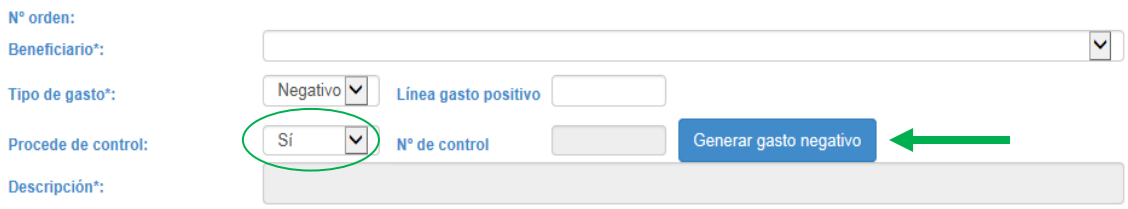
De forma similar al positivo, a través del símbolo **+** se añaden nuevos registros. En el menú "Tipo de gasto" se seleccionará "Negativo".



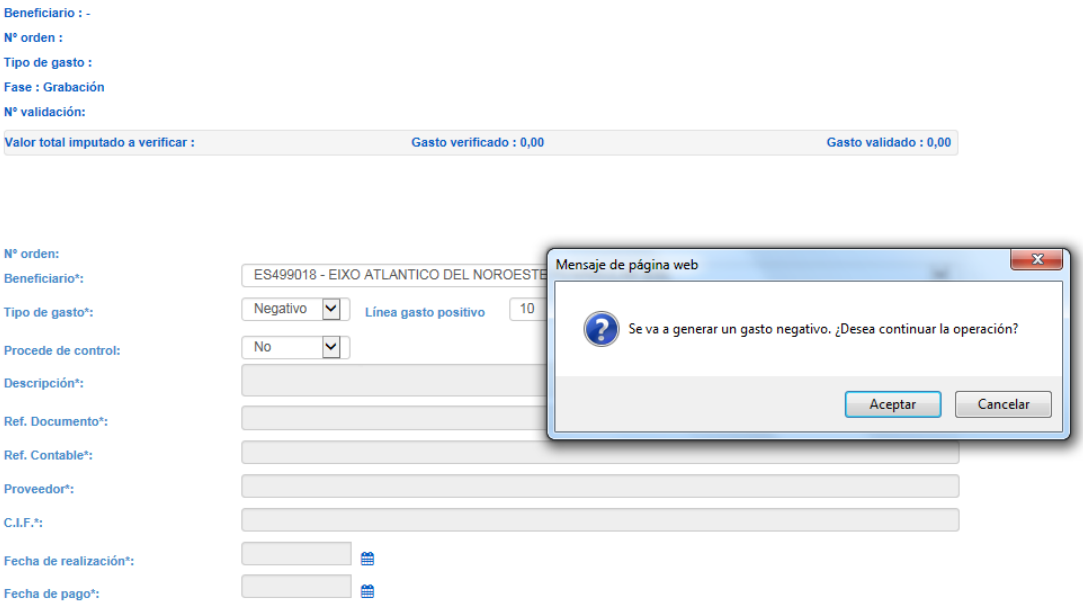
Aparecerá un cuadro de texto con el concepto "Línea gasto positivo" donde se deberá introducir el número de la línea de gasto positivo que se quiere descertificar.



En el caso de que el gasto negativo sea consecuencia de una auditoría o control realizados al beneficiario, se deberá seleccionar "Sí" en el desplegable "Procede de control", e indicar el número de la auditoría o control en el que la irregularidad fue identificada.



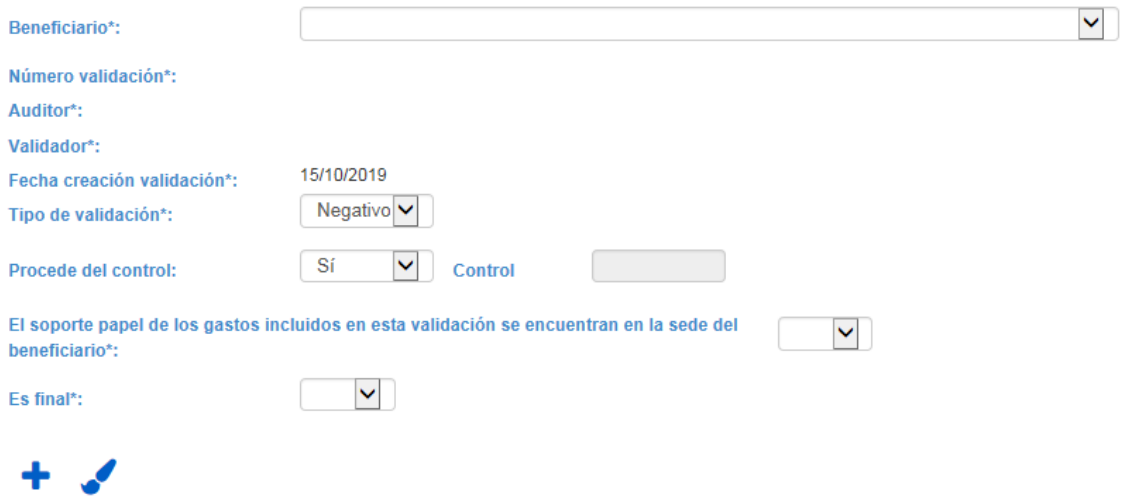
Tras indicar el número de línea de gasto positivo, e identificar si el negativo es el resultado de una auditoría, deberá hacer clic en el botón "Generar gasto negativo".
Al hacer clic en "Generar gasto negativo", aparecerá un mensaje de confirmación y tras él se volcará en el nuevo gasto negativo toda la información que se grabó en el gasto positivo seleccionado.



Automáticamente se completarán todos los campos del nuevo gasto negativo, que copiará la misma información que existe en el positivo. Únicamente modificará todos los importes originales y los pasará a negativo.
Los campos, no obstante, son editables y pueden modificarse, permitiendo generar gastos negativos parciales respecto al gasto positivo original.
El apartado documentos no copiará la documentación y aparecerá vacío, no siendo necesario añadir documentos a los gastos negativos.

6.4 LISTADO DE VALIDACIÓN DE GASTOS NEGATIVOS

Para incluir los gastos negativos en una validación se deberá generar una nueva validación y seleccionar el tipo de validación "Negativo".
Si la validación incluye gastos negativos que provienen de una auditoría o control, se deberá marcar "sí" en el menú "Procede de control" e identificar el número de la auditoria.



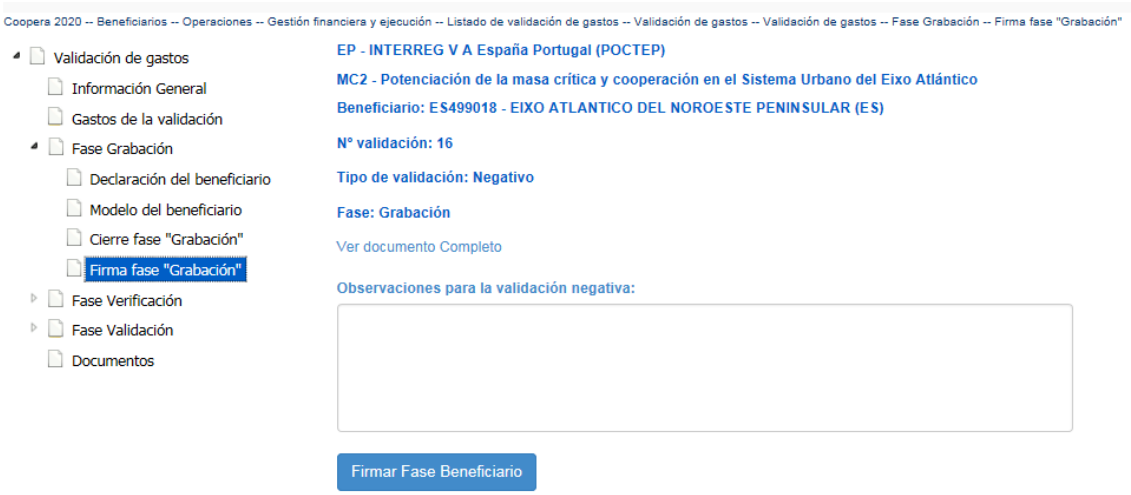
La validación negativa tiene una estructura de apartados similar a la positiva pero varios de estos apartados no estarán habilitados.

En los gastos de la validación podrán incorporarse aquellos gastos que se hayan grabado, con las siguientes limitaciones:

- Solo se pueden incorporar gastos negativos a una validación negativa.
- No se pueden mezclar en una misma validación, gastos negativos que provengan de positivos declarados en distintos años contables.
- Si el negativo proviene de un control, solo se podrán incluir en la validación aquellos gastos negativos que provengan del mismo control.

Una vez seleccionados los gastos y guardados lo cambios, se pasará al cierre de fase "Grabación". No será necesario pasar por los apartados "Declaración del beneficiario" ni "Modelo de Beneficiario", además no se deberá cargar ningún documento obligatorio ni informe de Actividad.

Tras cerrar la fase se deberá firmar la fase beneficiario.
En este apartado se deben introducir aquellas observaciones que expliquen, de forma breve, la causa de la validación o los gastos negativos.



El circuito de presentación de gasto negativo, por parte del beneficiario, finaliza tras esta firma.

A partir de este momento, los gastos siguen un proceso simplificado de validación, en el que no existe fase verificación y el gasto pasa directamente a la firma de la fase validación sin intervención del auditor. Tras la firma del validador, la validación estará disponible para ser presentada en una Certificación negativa por parte del BP.

6.5 PRESENTACIÓN DE GASTOS RECICLADOS

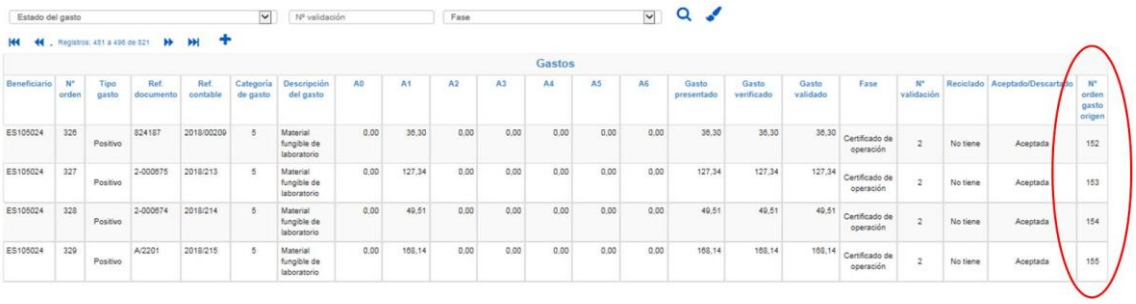
En ocasiones, los gastos positivos presentados, aún siendo elegibles, contienen errores y no pueden ser validados, por lo que son retirados. Esta retirada se puede producir mediante la acción de "reciclado" del gasto.

La acción de reciclado de gastos produce 2 efectos:

- El gasto en cuestión se retira y queda anulado a efectos de la validación presente o cualquier validación futura.
- La línea de gasto se clona y se copia toda su información y documentos en una nueva línea, que se añade de forma automática al final del listado de gastos que ya tenga la entidad en ese proyecto y momento.

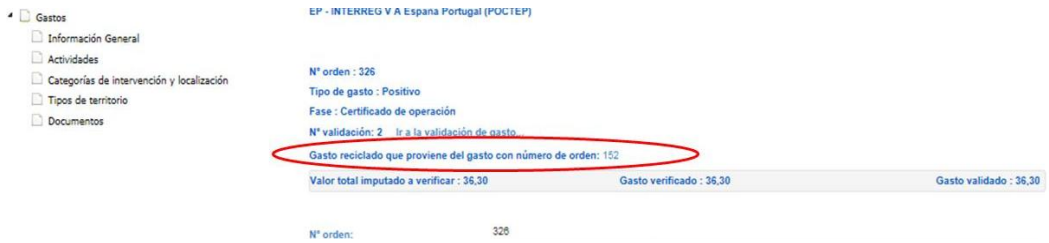
Para volver a validar ese gasto hay que introducir las líneas clonadas (una vez subsanadas) en una nueva validación totalmente independiente de la anterior.
Para ello hay que identificar cuáles son las nuevas líneas de gasto que se han generado como consecuencia del reciclado y modificar estas líneas clonadas de acuerdo con las indicaciones que hayan realizado las personas responsables del control de primer nivel.

Para identificar las líneas clonadas, en el listado de gastos existe una columna que marca "Nº línea origen". Cualquier gasto con un número en esa columna proviene de un reciclado y el número muestra el gasto origen de la clonación.



Beneficiario	Nº orden	Tipo gasto	Ref. documento	Ref. contable	Categoría de gasto	Descripción del gasto	A0	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado	Fase	Nº validación	Reciclado	Aceptado/Descartado	Nº orden gasto origen
ES105024	326	Positivo	824187	2018/00209	5	Material fungible de laboratorio	0,00	36,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36,30	36,30	36,30	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	152
ES105024	327	Positivo	2-000675	2018/213	5	Material fungible de laboratorio	0,00	127,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127,34	127,34	127,34	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	153
ES105024	328	Positivo	2-000674	2018/214	5	Material fungible de laboratorio	0,00	49,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,51	49,51	49,51	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	154
ES105024	329	Positivo	A/2201	2018/215	5	Material fungible de laboratorio	0,00	168,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	168,14	168,14	168,14	Certificado de operación	2	No tiene	Aceptada	155

Dentro del detalle de cada gasto también existe una referencia a si el gasto es un gasto reciclado e identifica el número de orden del gasto original.

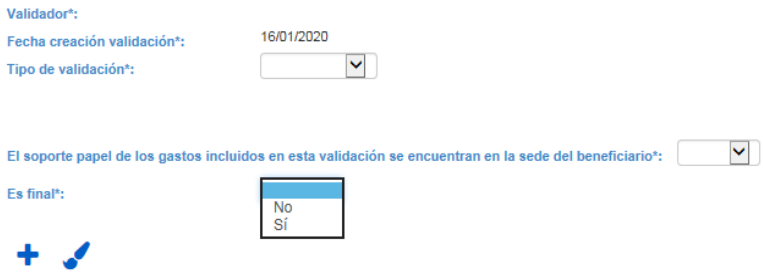


Los gastos reciclados se presentan a validación, tras ser corregidos, siguiendo el mismo proceso que cualquier otro gasto positivo.

6.6 VALIDACIÓN FINAL CON AJUSTE DE CIERRE

Tal y como establece el Manual de Gestión de Proyectos, durante la fase de cierre financiero de los proyectos, el Programa prevé un umbral de flexibilidad de un máximo del 10% en la ejecución del presupuesto aprobado vigente para cada actividad, categoría de gasto y anualidad.

El ajuste de cierre y su umbral de flexibilidad financiera se aplica a aquellas validaciones que, tras el beneficiario solicitarlo, se marquen como final "sí" por la SC, por lo que el BP debe solicitarlo previamente.



El ajuste de cierre permite una flexibilidad de hasta el 10% en los importes de categorías de gasto, actividades o anualidades, siempre que se cumplan simultáneamente los siguientes límites y existan remanentes en otras categorías de gasto, actividades o anualidades:

- El importe total modificado de cualquier actividad no puede superar el 110% del importe vigente en esa actividad.
- El importe total modificado de cualquier tipología de gasto no puede superar el 110% del importe vigente en esa tipología de gasto.
- El importe total modificado de cualquier anualidad no puede superar el 110% del importe vigente en esa anualidad.
- La tipología de gasto 2 estará limitada al 15% de los costes de personal.
- El importe total modificado de la Actividad 5 deberá mantenerse en el 6% del coste total aprobado del beneficiario, por lo que no puede superar el 100% del importe vigente en esa actividad
- El coste elegible total aprobado del beneficiario no puede aumentarse.

Estos límites se calculan sobre el presupuesto aprobado vigente, para cada beneficiario, en el momento de la presentación de la validación final.

La validación final también permite incluir gastos que puedan constituir una de las excepciones establecidas en el Manual del Programa, siendo gastos que por su propia naturaleza (Seguridad Social, IRPF/IRF, IVA, dietas o factura de auditoría externa) no pueden ser ejecutados o pagados dentro del período de elegibilidad aprobado.

6.7 VALIDACIÓN SOBREJECUCIÓN

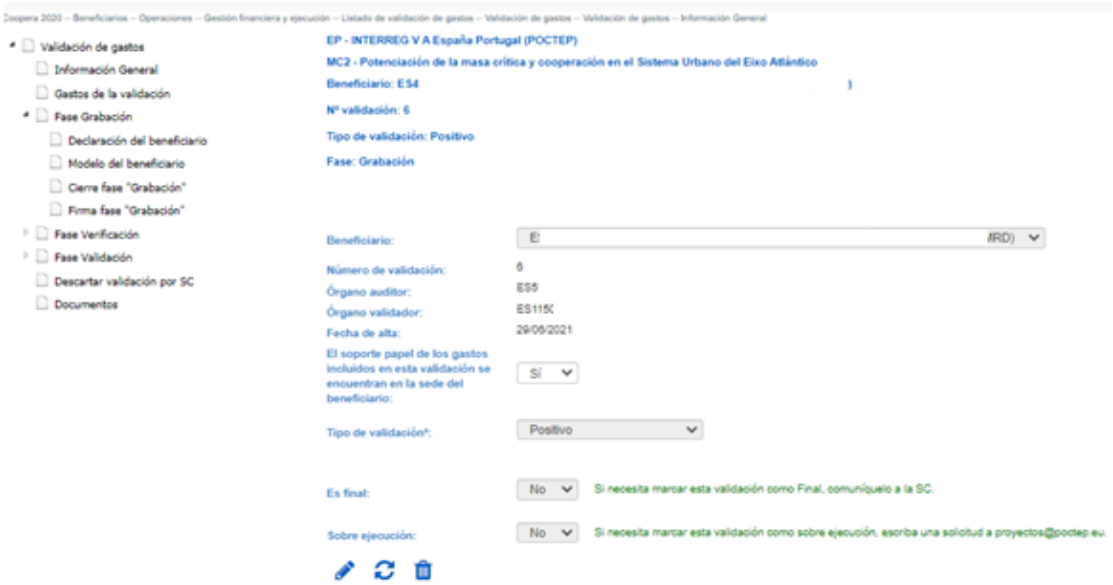
El proceso de envío de una validación de gastos de sobrejecución es similar al envío de una validación de gastos positivos al uso.

La grabación del gasto debe realizarse siguiendo las indicaciones del punto 6.1 de esta Ficha, ya que la aplicación Coopera 2020 permite a los beneficiarios grabar todo el gasto ejecutado en el marco de los proyectos sin limitación.

No obstante, los gastos de sobrejecución, aunque pueden ser grabados en Coopera 2020, no pueden incluirse en validaciones (para su verificación y validación), ya que la aplicación identificará que el gasto está fuera de los límites presupuestarios aprobados, mostrando un mensaje de error.

¡ATENCIÓN!
El gasto que suponga sobrejecución deberá ser incluido por el beneficiario en **una única validación de sobrejecución** diferenciada.

Una vez creada la Validación positiva, como se describe en el punto 6.2, el beneficiario debe escribir un correo a proyectos@poctep.eu solicitando a la SC el cambio de la validación creada a validación de sobrejecución. En el email deberá indicar el número de validación creada y ofrecer una breve descripción de los gastos que se van a incluir en esa validación.



Una vez que la validación haya sido cambiada por la SC a sobrejecución, el beneficiario podrá incluir en la validación todos aquellos gastos que correspondan a la sobrejecución de su presupuesto en el proyecto.

El beneficiario deberá también incluir el Informe de Actividad correspondiente a los gastos de sobrejecución que quiere validar. Este informe deberá recoger adecuadamente la relación del gasto con las actividades y acciones del beneficiario en el proyecto, reflejando además los motivos que han dado lugar a generar la sobrejecución presentada.

Antes de firmar la validación, el beneficiario debe escribir a la SC, a proyectos@poctep.eu, para solicitar autorización para firmar la Validación. La SC realizará un análisis de coherencia de los gastos propuestos con las actividades del proyecto e informará del resultado al beneficiario.

¡ATENCIÓN!
Antes de firmar la Validación sobrejecución, debe contactar de nuevo a la SC para que se realice un análisis de coherencia de los gastos propuestos.

Una vez firmada por el beneficiario, la validación pasará a las **fases de verificación y validación** para que el control de primer nivel establezca la elegibilidad del gasto en cuestión.

Las fases de verificación y de validación serán similares a cualquier validación de gastos positivos al uso, siendo por lo tanto necesario que el beneficiario tenga designado un auditor para que realice el control de primer nivel.