



FICHA 3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. DATOS ADMINISTRATIVOS

Los datos administrativos constituyen la información identificativa y de contacto esencial de la entidad beneficiaria, sus representantes o su rol en el proyecto.

La actualización o cambio de los datos administrativos la comunicará el BP a la SC mediante correo electrónico y para ello se aportará cumplimentado el modelo de **Comunicación de cambios de datos administrativos** disponible en la [web](#) del Programa.

Cuando se produzcan cambios significativos en la denominación o en la razón social de la entidad beneficiaria, en su estatus legal, en los datos de contacto, en el nombramiento de sus representantes legales o de las personas responsables de la gestión del proyecto, la comunicación de cambios de datos administrativos deberá ir **acompañada de la documentación justificativa** pertinente.



2. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En la siguiente tabla se resumen los principales informes que los proyectos deben elaborar a lo largo de su ejecución:

DENOMINACIÓN	BREVE RESUMEN	Acuerdo AG-BP
INFORME DE ACTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acompañar a cada validación de gastos ▪ Lo realiza cada beneficiario ▪ Se elabora directamente en Interreg (entorno CoFFEE) 	Art 8.4.
INFORME DE EVOLUCIÓN DE LA OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe acompañar a cada certificación de operación (CO) ▪ El BP es el responsable de la cumplimentación. ▪ Se elabora directamente en Interreg (entorno CoFFEE) ▪ Recoge el grado de cumplimiento del proyecto, cronograma, los principios horizontales y políticas europeas, entre otros aspectos. 	Art. 5, l) Art. 8.10. Art 12.1
INFORME DE EVOLUCIÓN FINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Debe acompañar a la CO Final • El BP es el responsable de la cumplimentación • Se presentará, como muy tarde, 6 meses después de la fecha de finalización del proyecto 	Art. 5, l) Art. 8.10.
INFORME DE EJECUCIÓN DE INDICADORES	En elaboración	En elaboración

2.1. INFORME DE ACTIVIDAD

El informe de actividad es el documento que los beneficiarios deben elaborar para acompañar a cada una de las validaciones de gasto que presenten a través de *Interreg (entorno CoFFEE)*. Este informe se cumplimenta directamente en la aplicación, no resultando posible la firma y presentación de la validación de gastos si el informe no está cumplimentado en su totalidad.

El informe debe **vincular los gastos incluidos en la validación a las acciones realizadas** por el beneficiario en el marco del proyecto, para lo que debe ofrecerse la correspondencia entre cada gasto y las actividades desarrolladas para facilitar las tareas de verificación y validación de las personas responsables del control de primer nivel. Es muy importante que la información que se incluya en este documento sea clara y concisa, respondiendo a lo solicitado en cada uno de los apartados, principalmente en lo que se refiere a la correspondencia de los gastos incluidos en la validación con las acciones aprobadas en la operación, conforme constan en el Formulario de Candidatura.

2.2. INFORME DE EVOLUCIÓN DEL PROYECTO

Las actividades de seguimiento que se lleven a cabo durante la ejecución del proyecto se materializan en los **informes de evolución**, que periódicamente el BP debe remitir junto a las certificaciones de operación a través de la aplicación *Interreg (entorno CoFFEE)*.

Los informes de evolución del proyecto serán cumplimentados por el BP directamente en la aplicación y contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- El **período temporal** de referencia que cubre el informe.
- La descripción pormenorizada de las **actividades** realizadas, así como de los **logros** obtenidos durante el período temporal que cubre el informe.
- Las **actividades y acciones inmediatas** previstas.
- La **información financiera** relativa a la ejecución del conjunto del partenariado.
- El contraste entre el **calendario** aprobado y la ejecución real de las actividades y acciones previstas, consecución de **resultados y entregables**, etc.
- Las actividades llevadas a cabo en materia de **visibilidad, transparencia y comunicación** (Actividad 6).
- La descripción de las acciones desarrolladas para garantizar el respeto de los **principios horizontales y políticas comunitarias**.
- La descripción de los problemas surgidos y de las medidas correctoras adoptadas para solucionarlos.
- La **evaluación global** del **estado actual de ejecución del proyecto**.
- Otra **información relevante** que el BP considere necesario transmitir en relación con la ejecución del proyecto.

A la hora de elaborar el informe de evolución el BP deberá tener en consideración el Formulario de Candidatura aprobado, a los efectos de dar



coherencia a la información sobre la ejecución del proyecto, y que incluirá en el documento de forma cronológica y lineal.

2.3. INFORME DE EVOLUCIÓN FINAL

El informe de evolución final acompañará a la CO final del proyecto. En la Ficha 6 del Manual de Gestión de Proyectos se incluye información detallada sobre este documento (**en elaboración**).

2.4. INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES

En elaboración



3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

En elaboración