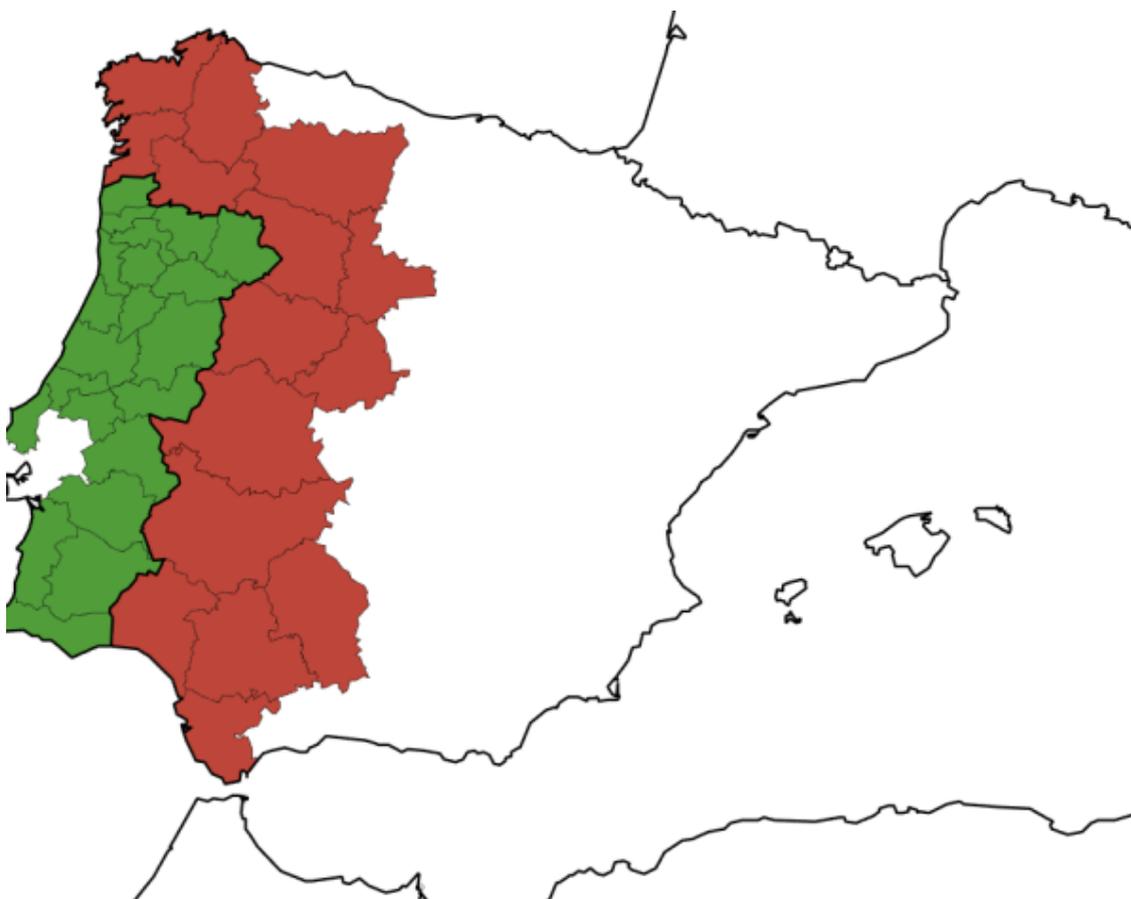




# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Guia para a utilização do sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)





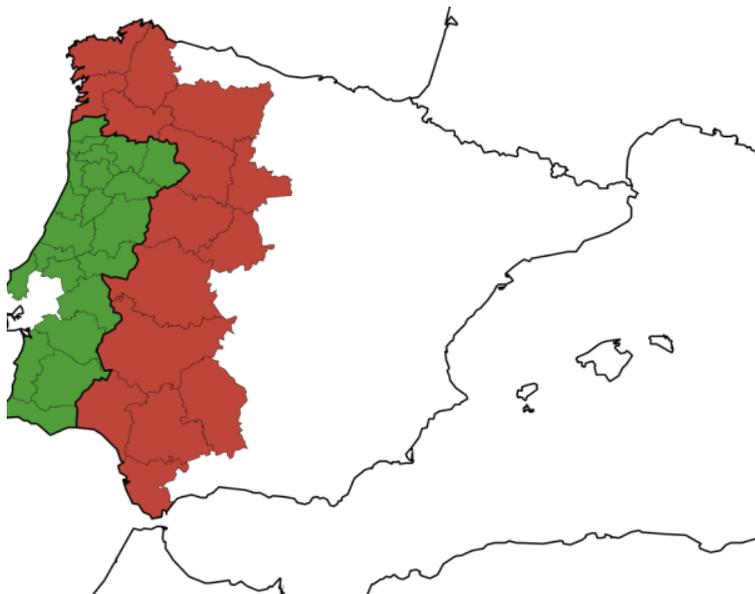
## Índice

<b>Ficha 1: Introdução</b> .....	3
<b>Ficha 2: Acesso a operações</b> .....	5
<b>Ficha 3: Operações</b> .....	8
<b>Ficha 4: Circuito financeiro</b> .....	12
<b>Ficha 5: Gravação de despesa</b> .....	14
<b>Ficha 6: Validação de Despesas</b> .....	33





# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)



## Ficha 1: Introdução





## Apresentação e estrutura

O **objetivo** deste Guia do sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE), de agora em diante CoFFEE, é facilitar a utilização da aplicação informática onde se fará a gestão de todas as informações relativas ao Programa Interreg VI A Espanha- Portugal, e está dirigido, tanto a beneficiários e auditores, como a estruturas de gestão.

Do ponto de vista do **beneficiário**, a aplicação recolherá todas as fases da gestão da operação aprovada, tanto do ponto de vista da sua execução física como financeira.

Do ponto de vista das **estruturas de gestão**, a aplicação recolhe os dados das diferentes versões do Programa, as suas convocatórias, a avaliação das candidaturas apresentadas, os dados das operações aprovadas, a sua gestão financeira, certificação e controlos.

O Guia, de carácter prático, está organizado em **Fichas**, tendo por objetivo fazer com que seja mais fácil a sua atualização à medida que se vão incluindo novas funcionalidades na aplicação, e foi estruturado seguindo uma sequência estratégica e temporal.

F1: Introdução

F2: Acessos a operações

F3: Operações

F4: Circuito financeiro

F5: Gravação da despesa por parte do beneficiário

F6: Validação de Despesas

F7: Fase auditor

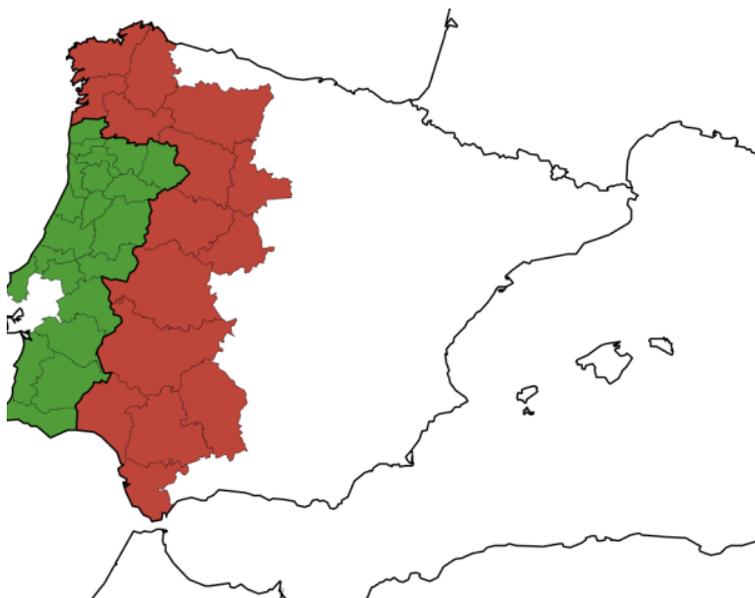
F8: Fase validador

F9: Fase Certificação de Operação





# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



**Sistema de informação  
Interreg (ambiente CoFFEE)**



## Ficha 2: Acesso a operações





Contar com acesso ao módulo de operações é condição obrigatória para a execução de todas as tarefas associadas à gestão da operação aprovada. Neste sentido, todos os utilizadores que vão desempenhar algum tipo de função de gestão também terão acesso ao módulo de operações. Os acessos que determinados utilizadores tenham por terem trabalhado na apresentação de candidaturas não são válidos para a gestão da operação, dado que se trata de diferentes módulos na aplicação Interreg (ambiente CoFFEE).

Nesta secção indicar-se-ão, de um modo sucinto, prático e visual, os passos a desenvolver para que os utilizadores possam solicitar o acesso às suas operações aprovadas.

### *Acesso ao módulo de operações em CoFFEE*



#### Para quê?

Para que os beneficiários dos **projetos aprovados** acedam ao módulo de "**OPERAÇÕES**" de gestão e acompanhamento do projeto (este Acesso é diferente do que se utilizou inicialmente para a apresentação da candidatura).



#### Onde?

**LINK** Portal da *Administración del Estado* do *Ministerio de Hacienda* (Espanha) para o REGISTO E PEDIDO RADIX:  
[bit.ly/acceso\\_COFFEE](https://bit.ly/acceso_COFFEE)



#### Quem?

**TODOS** os beneficiários principais (BP) e beneficiários (B) espanhóis (ES) e portugueses (PT).



#### Que utilizador?

Utilizadores **NOVOS** = pessoas que nunca se registaram no Sistema de Informação da *Administración del Estado*.  
Utilizadores **ANTIGOS**: pessoas que já se registaram num dos Sistemas de Informação da *Administración del Estado* (Coopera2020, etc...).

#### O que tenho que fazer?

● ● ● Utilizadores NOVOS	● ● ● Utilizadores ANTIGOS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar dados pessoais</li><li>2. Pedido RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedido RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)</li></ol>





## Preenchimento e envio da Ficha de utilizadores signatários



### O que são "Utilizadores Signatários"?

São utilizadores com um "perfil de assinatura", que têm a **máxima capacidade de gestão**. Poderão assinar relatórios de atividades, solicitar alterações de informação, submeter pedidos de pagamento e autorizar os restantes utilizadores (perfis "atualização" e "consulta").



### Envio das fichas

1. Secretariado Conjunto POCTEP (**SC**) envia os modelos de "ficha utilizadores signatários" e "Guia de Acesso" aos Beneficiários Principais (BP).
2. **BP** reencaminha as fichas e o guia aos seus beneficiários (B).
3. Tanto **BP** como **B** preenchem 1 ficha por entidade e projeto.
4. Cada **B** envia a sua ficha preenchida e assinada para o seu BP.
5. **BP** reúne e envia todas as fichas para o SC ([coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu))



### Como preencher os formulários?

1. Ler **instruções** indicadas na própria ficha.
2. Preencher corretamente **todos** os campos.
3. Incluir **n°** de identificação completo (CC, DNI, NIE). Exemplo Portugal: CC 12345678 9 ABC / Exemplo Espanha: DNI 12345678
4. **-Não acrescente** filas! Máximo dois utilizadores signatários por entidade.
5. **-O representante legal (RL)** que assina a ficha em nome da entidade pode, ou não, ser um dos 2 utilizadores signatários autorizados na ficha.



### Assinatura das fichas

A pessoa que assina deve ser a mesma que o representante legal (**RL**) indicado no formulário de candidatura. Se não **corresponder**, têm 2 opções:

- RL mudou: enviar o formulário de alteração de dados administrativos ([na web.pocstep.eu](http://na.web.pocstep.eu)) para o SC juntamente com a nomeação/cargo.
- RL permanece o mesmo, mas a ficha foi assinada por outra pessoa autorizada: enviar para o SC um documento com a capacidade de assinatura dessa pessoa para comprometer a entidade.

○ RL indicado na ficha deve sempre corresponder com a pessoa que assina.

Em caso de dúvida ou problema no pedido de acesso, no preenchimento das fichas dos utilizadores signatários ou em qualquer ponto do processo de pedido de acesso, o Secretariado Conjunto (SC) está à sua disposição para o(a) ajudar em tudo aquilo que necessitar.



[coffee@pocstep.eu](mailto:coffee@pocstep.eu)

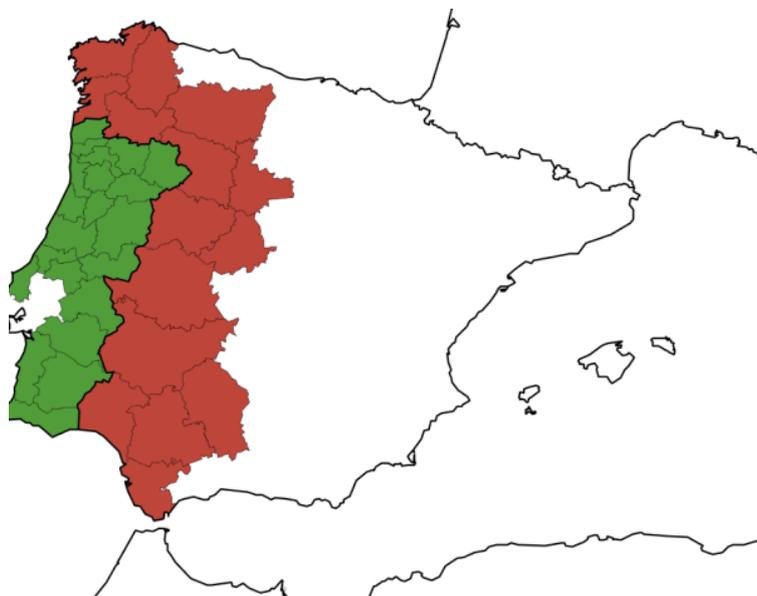


+34 924 20 59 58





# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)

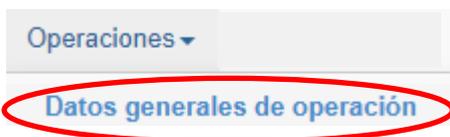


## Ficha 3: Operações





Depois de se contar com um nome de utilizador, o acesso ao módulo de operações será efetuado a partir do caminho Beneficiários > Operações > Dados gerais da operação.



Depois de seleccionada a operação à qual se deseja aceder<sup>1</sup>, encontram-se todas as informações da operação distribuídas por várias secções que se encontram na parte esquerda do ecrã. Em cima, à direita, estará disponível um menu com opções, no qual é possível escolher de entre diferentes versões da operação.

- Operación
  - Prueba de firma
  - Ficha de usuarios
  - Ficha de auditores
  - Asignación AU y VA de UCs
  - 1. Datos generales
  - 2. Resumen del proyecto
  - 3. Parteneriadio
    - 3.1. Listado de entidades beneficiarias
    - 3.2. Estructura del partenariado
  - 4. Descripción del proyecto
    - 4.1. Localización del proyecto
    - 4.2. Relevancia y coherencia del proyecto
    - 4.3. Objetivos y logros del proyecto
    - 4.4. Principios horizontales
  - 5. Plan de trabajo del proyecto
    - 5.1. Listado de actividades
    - 5.2. Detalle por actividad
    - 5.3. Situación actual del proyecto
    - 5.4. Calendario
    - 5.5. Infraestructuras u otras intervenciones
    - 5.6. Contribución a los objetivos medioambientales
  - 6. Indicadores
    - 6.1. Indicadores de realización
    - 6.2. Indicadores de resultado
  - 7. Presupuesto
    - 7.1. Presupuesto detallado por beneficiario
    - 7.2. Presupuesto anualizado
    - 7.3. Distribución geográfica del gasto
    - 7.4. Fuentes de financiación
    - 7.5. Validación presupuesto
    - 7.6. Resumen gasto elegible por beneficiario
    - 7.7. Resumen gasto elegible por categoría
  - 9. Documentos
    - 9.1. Formulario de la operación
    - 9.2. Documentos
    - 9.3. Emails

Versión:

Estado : 6. Aprobada

Fecha versionado: 19/10/2023

Versión:

Estado : 6. A

Fecha versionado: 19/10/2023

Versión:

Estado : 6. Aprobada

Fecha versionado: 23/04/2024

<sup>1</sup> Caso se tenha mais do que um projeto aprovado no Programa, aparecerão todas as operações na listagem.





No segundo epígrafe da secção "Operação" encontra-se a "Ficha de utilizadores" e é nesta secção que os utilizadores signatários que tenham concluído o acesso em conformidade com o que está descrito na Ficha 2 do presente Guia poderão autorizar até um máximo de mais seis utilizadores para a gestão da operação.

- Operación
  - Prueba de firma
  - Ficha de usuarios**
  - Ficha de auditores
  - Asignación AU y VA de UCs
  - 1. Datos generales**

Para tal, deverão clicar no botão "Introducir N.I.F.". Tenha em conta que as duas primeiras linhas já estarão preenchidas, pelo que os utilizadores a designar deverão ser introduzidos a partir da função "Atualização".

Nuevo usuario a autorizar x

Ficha de usuarios del beneficiario

NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
Introducir NIF				Firma	No		
Introducir NIF				Firma Suplente	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Consulta	No		
Introducir NIF				Consulta	No		

Clicando em "Introducir N.I.F." abrir-se-á uma nova janela na qual deve procurar o utilizador que terá solicitado previamente o acesso (condição obrigatória). Caso se trate de um utilizador de nacionalidade portuguesa, deverá introduzir as letras BI antes dos 9 dígitos do *cartão de cidadão*.

Nuevo usuario a autorizar x

Sólo pueden asignarse usuarios con capacidad de firma que pertenezcan a la entidad beneficiaria.

DNI del usuario que desea autorizar. En el caso de usuarios de Portugal, añadir las letras "BI" ANTES DE LOS 9 DÍGITOS:

Buscar en RADIX

Depois de selecionado o utilizador, devem-se transferir os dados para a tabela,





Nuevo usuario a autorizar

DNI del usuario que desea autorizar. En el caso de usuarios de Portugal, añadir las letras "BI" ANTES DE LOS 9 DÍGITOS:

Buscar en RADIX

Nombre usuario	Código usuario	Rol	Función en el proyecto
		Actualización	Técnico Gestor de Proyecto

Transferir datos a la tabla

e posteriormente clicar em "+" para gravar a informação na tabela.

La ficha ha sido modificada pero no se encuentra activa porque no se ha firmado.

Ficha de usuarios del beneficiario

NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
				Firma	Sí	14/05/2024 18:26	
				Firma Suplente	Sí	08/05/2024 14:18	
				Actualización			
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		

Finalmente, depois de preenchida a tabela com todos os utilizadores que vão gerir a operação, deve-se **assinar a ficha de utilizadores** para que o processo fique completo por parte do beneficiário. Em seguida, o SC procederá à atribuição dos respetivos perfis.

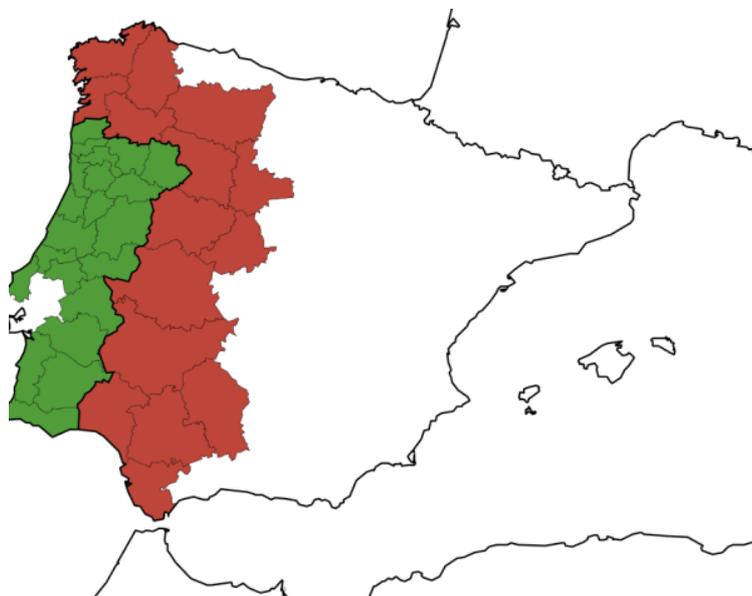
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		

Firmar Ficha de Usuarios





# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)



## Ficha 4: Circuito financeiro





O circuito financeiro do Programa, do ponto de vista do beneficiário, divide-se em quatro fases. Em todas elas, em maior ou menor medida, há participação dos beneficiários.

A primeira fase, denominada **gravação de despesa** é da responsabilidade exclusiva de cada um dos beneficiários (incluindo o BP) pois cabe a cada beneficiário gravar as despesas executadas e pagas da operação. Tendo em conta os prazos indicados no Acordo AG-BP e no Manual de Gestão de Projetos para a apresentação de Certificações de Operação, a gravação das despesas deverá ser efetuada de forma contínua.

Depois de gravadas as despesas de um determinado período de execução, ou quando se verificar um montante considerável de despesa gravado ou inclusive quando o Secretariado Conjunto (SC) e/ou a Autoridade de Gestão (AG) o solicitarem, os beneficiários devem agrupar as despesas numa **Validação de Despesas** e, através da assinatura eletrónica, enviá-las ao controlador para que sejam verificadas. Passamos assim à **fase de Verificação e Validação** das despesas que corresponde ao Controlador designado e à respetiva Unidade de Coordenação do beneficiário. Nesta fase, tanto o Auditor como o Validador poderão solicitar informações/documentação adicional para a correta verificação/validação das despesas.

Para a fase de verificação e validação de despesas há um prazo regulamentar de 3 meses.

Depois de concluída a validação das despesas por parte do Validador/Coordenador, a Validação de Despesas está disponível para que o beneficiário principal a possa incluir numa **Certificação de Operação**.

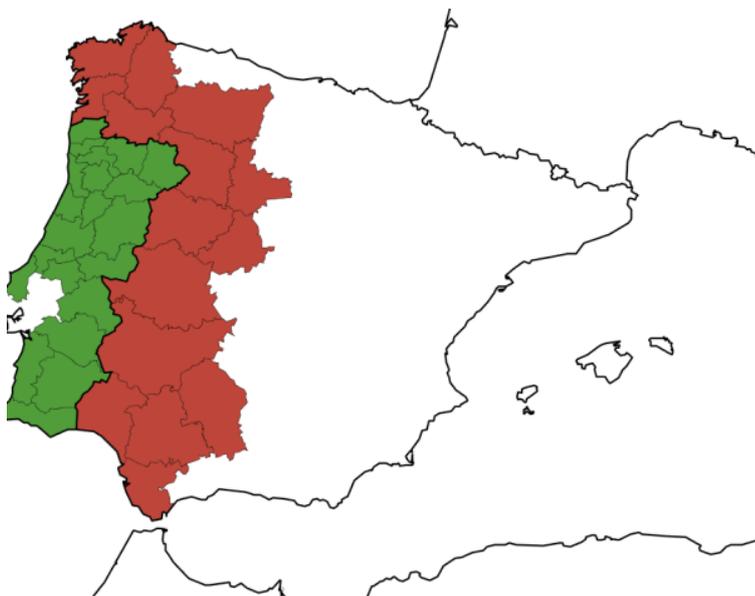
Podem-se apresentar Certificações de Operação quando o BP o considerar pertinente, tendo em conta os prazos indicados no Acordo AG-BP e no Manual de Gestão de Projetos, sempre que se verifique um montante considerável de despesa, assim como sempre que o SC e/ou a AG do Programa o solicite.

Apresentada a Certificação de Operação por parte do BP, o SC e a AG iniciam a revisão, análise, tramitação e cálculo definitivo da despesa a reembolsar, dispondo para isso de um prazo máximo de 80 dias até que o reembolso ao beneficiário seja efetuado.





# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)



## Ficha 5: Gravação de despesa





O Regulamento (UE) 2021/1059 recolhe normas de elegibilidade das despesas para os programas de cooperação, estabelecendo **6 categorias de despesas**:

- a) Custos com pessoal
- b) Custos com Instalações e Custos Administrativos
- c) Custos de Deslocação e Alojamento
- d) Custos relacionados com recurso a Competências e Serviços Externos
- e) Custos de Equipamentos
- f) Custos de Infraestrutura e de Obras

Nas Normas de Elegibilidade do Programa pode encontrar uma ficha específica para cada categoria de despesas e as opções de simplificação aprovadas para cada uma delas, que se podem resumir na tabela seguinte:

CATEGORIAS	SIMPLIFICAÇÃO	JUSTIFICAÇÃO
<b>Custos com Pessoal</b>	% de dedicação fixa	Custo real
Custos com Instalações e Custos Administrativos	15% de Pessoal	Preço global
Custos de Deslocação e de Alojamento	8% de Pessoal	Preço global
<b>Custos relacionados com o recurso a Competências e Serviços Externos</b>	-	Custo real
<b>Custos de Equipamentos</b>	-	Custo real
<b>Custos de Infraestrutura e de Obras</b>	-	Custo real

Tendo em conta o exposto, e tendo em vista a gravação das despesas na aplicação Interreg (ambiente CoFFEE), **só será necessário gravar as despesas** das categorias **Pessoal, Competências e Serviços Externos, Equipamentos e Infraestruturas e obras**.

Não obstante, antes da gravação de cada uma das despesas, é necessário gravar **informações prévias**:

- Antes de se gravar uma despesa com o pessoal, deve-se gravar previamente um **certificado de imputação** para cada pessoa que trabalhe no projeto.
- Antes de se gravar uma despesa das categorias serviços e assessoria externos, equipamentos ou infraestruturas e obras serviços, deve-se gravar um **contrato/Procedimento**.

### **IMPORTANTE**

**Contrato/Procedimento** faz referência ao procedimento associado a qualquer despesa que não seja da categoria "Despesas com o pessoal". Isto implica que, antes da gravação da despesa efetuada, se deva registar o processo (contrato) com as informações básicas sobre o procedimento efetuado e a documentação de suporte do mesmo.

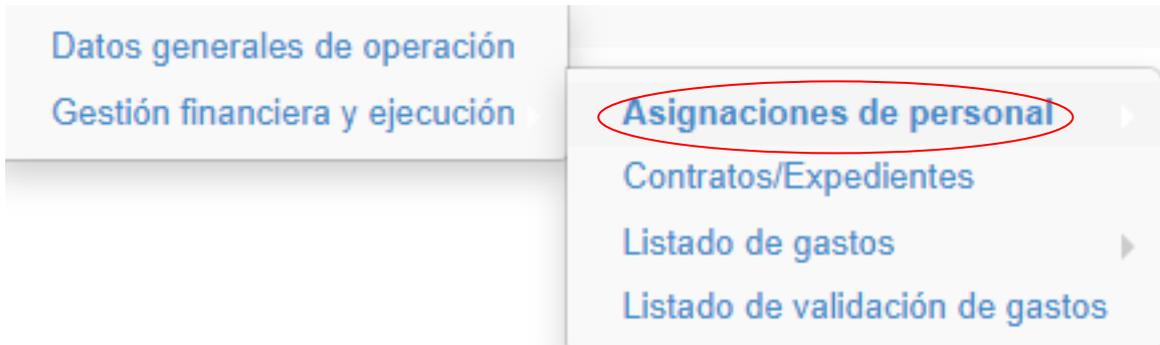
Cada beneficiário deve gravar as despesas à medida que as vá executando e pagando. Esta gravação deverá ser efetuada de forma contínua.

Os registos ficarão armazenados numa listagem de forma que, quando o beneficiário quiser apresentar as despesas para que sejam verificadas e validadas, agrupá-las-á para criar uma validação de despesas.





## Como criar um certificado de imputação de pessoal de um trabalhador?



Para registar um certificado de imputação de pessoal, é necessário aceder a Operações > Gestão financeira e execução > Imputações de pessoal.



Clicando em "+" aparecem os campos que devem ser preenchidos obrigatoriamente.

Información del Certificado de Descripción de Funciones y Asignación de Personal

**INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR**

NIF del trabajador\*

Nombre del trabajador\*

Régimen de imputación\*

Puesto que ocupa\*

Departamento / Unidad Funcional\*

Órgano Superior Jerárquico\*

Requisitos mínimos del puesto de trabajo\*

Competencias socio-profesionales necesarias para el puesto de trabajo\*

Descripción de tareas y responsabilidades del puesto de trabajo\*

Nombre del representante\*

Cargo del representante\*





#### INFORMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

Tipo de asignación*	<input type="text"/>
Título de asignación*	<input type="text"/>
Código de Operación*	<input type="text"/>
Código de Beneficiario*	<input type="text"/>
% de adscripción*	<input type="text" value="100"/>
Es gastos de preparación	<input type="checkbox"/>
Fecha de comienzo de adscripción*	<input type="text" value="01/2023"/> 
Fecha de fin de adscripción	<input type="text"/>
Hasta fin de proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividades a desarrollar en el marco del proyecto*	<input type="text" value="Actividades"/>
Otros proyectos financiados con fondos públicos a los que está adscrita la persona trabajadora*	<input type="text" value="Otros"/>



Os campos a preencher (todos obrigatórios) são:

#### INFORMAÇÕES DO TRABALHADOR

**N.I.F. do trabalhador<sup>2</sup>:** preencher com o N.I.F. do trabalhador.

**Nome do trabalhador:** indicar o nome completo do trabalhador.

**Regime de imputação:** escolher no menu opcional "A tempo inteiro" ou "A tempo parcial". De acordo com o que está indicado na Ficha Técnica 1 das Regras de Elegibilidade, "A tempo inteiro" corresponde aos trabalhadores que dedicam a totalidade do seu dia de trabalho ao projeto. Por outro lado, "A tempo parcial", implica que o trabalhador dedique apenas uma parte do seu dia ao projeto, com uma percentagem de dedicação fixa.

**Cargo que ocupa:** indicar o cargo que o trabalhador ocupa.

**Departamento/Unidade Funcional:** indicar em que Departamento/Unidade Funcional é que o trabalhador desempenha as suas tarefas.

**Órgão Superior Hierárquico:** indicar o Órgão Superior Hierárquico.

**Requisitos mínimos do posto de trabalho:** indicar de forma clara e sucinta os requisitos do posto de trabalho que o trabalhador ocupa.

<sup>2</sup> Caso se trate da primeira gravação de um certificado de atribuição de um determinado trabalhador, dever-se-á preencher o N.I.F. Em gravações posteriores, pode-se clicar na opção "procurar trabalhador" e alguns campos preencher-se-ão por predefinição com a informação previamente gravada.





**Competências socioprofissionais necessárias para o posto de trabalho:** descrever de forma clara e sucinta as competências socioprofissionais do posto de trabalho.

**Descrição de tarefas e responsabilidades do posto de trabalho:** descrever de forma clara e sucinta as tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho.

**Nome do representante que assina o certificado:** indicar o nome do representante da entidade que assinará o certificado de atribuição.

**Cargo do representante:** indicar o cargo do representante da entidade anteriormente indicado.

## INFORMAÇÕES DA IMPUTAÇÃO

**Título da imputação:** campo automático.

**Código operação:** seleccionar a operação no menu opcional.

**Código beneficiário:** seleccionar o beneficiário.

**% de imputação:** no caso em que no campo "Regime de imputação" se tenha indicado "A tempo inteiro", este campo aparecerá automaticamente com 100%. No caso em que a imputação seja "A tempo parcial", deverá indicar a percentagem de imputação à operação. Esta percentagem será fixada em função das tarefas a desenvolver no projeto e o seu valor deve ser superior a 0% e inferior a 100%.

**É despesa de preparação:** seleccionar caso o trabalhador tenha participado na preparação da candidatura (Ver a ficha 0 das Regras de Elegibilidade do Programa).

**Data de início da imputação:** indicar a data de início da imputação. Tal data não pode ser anterior à data de início da operação aprovada.

**Data fim de imputação:** indicar a data de fim da imputação, no caso em que não seja até ao fim do projeto.

**Até fim do projeto:** marcar esta secção caso a imputação do trabalhador seja até à conclusão da operação.

**Atividades a desenvolver no âmbito do projeto:** indicar as atividades/tarefas que o trabalhador vai efetuar na operação aprovada. A justificação deve ser completa, clara e coerente com a percentagem de imputação seleccionada.

**Outros projetos financiados por fundos públicos aos quais o trabalhador está imputado:** indicar se a pessoa está imputada a outros projetos financiados por fundos públicos (incluindo os do POCTEP) e, se for caso disso, a percentagem. A informação deve ser coerente com a percentagem de atribuição seleccionada.

Depois de preenchidas todas as informações anteriores, deve clicar em "Criar Imputação". Depois de criada, deve **descarregar** o certificado em formato .pdf que deve ser **assinado** pelo responsável da entidade e pelo próprio trabalhador. Em seguida, no botão





"Registrar certificado" guarda-se na respetiva secção. O certificado só será **válido** e ficará **em vigor** depois de ser **assinado pelas duas pessoas** anteriormente referidas e o **upload ser realizado corretamente**.



Si es una revisión del certificado ¿Se acepta por la SC?

Si es una revisión del certificado ¿Se acepta por la UC?

Carga de certificado de asignación de personal

Número del certificado a registrar <sup>1</sup>

Operación

Beneficiario

Nombre del proveedor

NIF

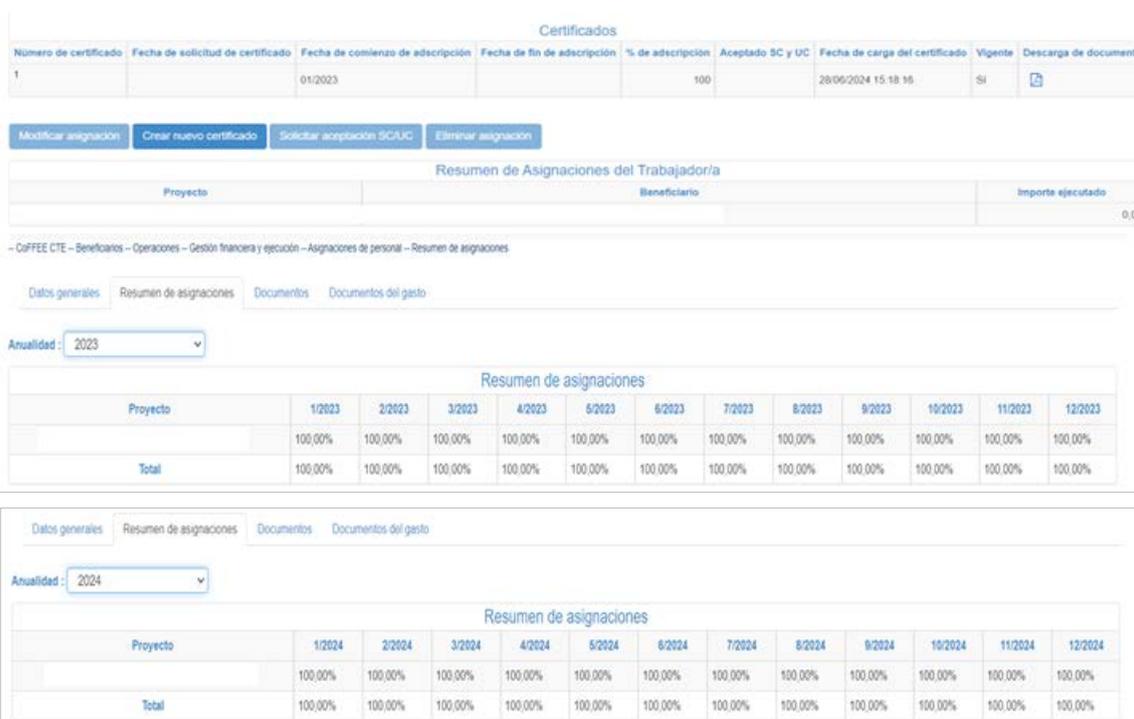
Tipo de Contrato

Documento\* Ningún archivo seleccionado

Certificados								
Número de certificado	Fecha de solicitud de certificado	Fecha de comienzo de adscripción	Fecha de fin de adscripción	% de adscripción	Aceptado SC y UC	Fecha de carga del certificado	Vigente	Descarga de documento
1		01/2023		100			No	

Resumen de Asignaciones del Trabajador/a		
Proyecto	Beneficiario	Importe ejecutado
		0,00

Depois de o certificado estar registado, a percentagem de imputação ficará estabelecida, sendo a mesma para todos os meses do período indicado. Esta informação pode ser verificada no separador "Resumo de imputações".



Certificados								
Número de certificado	Fecha de solicitud de certificado	Fecha de comienzo de adscripción	Fecha de fin de adscripción	% de adscripción	Aceptado SC y UC	Fecha de carga del certificado	Vigente	Descarga de documento
1		01/2023		100		28/09/2024 15:18:16	Si	

Resumen de Asignaciones del Trabajador/a		
Proyecto	Beneficiario	Importe ejecutado
		0,00

- CoFFEE CTE - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Resumen de asignaciones

Datos generales **Resumen de asignaciones** Documentos Documentos del gasto

Añualidad: 2023

Resumen de asignaciones												
Proyecto	1/2023	2/2023	3/2023	4/2023	5/2023	6/2023	7/2023	8/2023	9/2023	10/2023	11/2023	12/2023
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Total</b>	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Datos generales **Resumen de asignaciones** Documentos Documentos del gasto

Añualidad: 2024

Resumen de asignaciones												
Proyecto	1/2024	2/2024	3/2024	4/2024	5/2024	6/2024	7/2024	8/2024	9/2024	10/2024	11/2024	12/2024
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Total</b>	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Em seguida, no separador "Documentos" deverá incorporar obrigatoriamente o documento laboral vinculado ao trabalhador (contrato de trabalho, decisão de nomeação, etc.).





- COFEE CTE - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Documentos

El registro se ha modificado correctamente

Datos generales Resumen de asignaciones Documentos Documentos del gasto



Documentos							
<input type="checkbox"/>	Tipo de documento	Descripción	Fecha de alta	Usuario	Fase	Tamaño	Acciones
<input type="checkbox"/>		Contrato trabajo					  

Descargar documentos seleccionados

Tal como registrado nas Regras de Elegibilidade, a percentagem de imputação poderá ser revista **a título excecional**, a pedido do beneficiário, devidamente justificado e sem efeito retroativo, após autorização da respetiva UC. A tramitação corresponderá ao SC.

Para solicitar una alteraçã na percentagem de atribuição, deve-se clicar no botão "Modificar imputación". Em seguida, será necessário preencher os campos obrigatórios, prestando especial atenção à justificação do motivo pelo qual solicita a alteração de percentagem de imputación. Tenha em conta que o pedido tem caráter excecional e que deve ser aprovado pelo SC e pela respetiva UC para que esteja em vigor.

Certificados								
Número de certificado	Fecha de solicitud de certificado	Fecha de comienzo de adscripción	Fecha de fin de adscripción	% de adscripción	Aceptado SC y UC	Fecha de carga del certificado	Vigente	Descarga de documento
1		01/2023		100		28/06/2024 15:18:16	Sí	

Resumen de Asignaciones del Trabajador/a		
Proyecto	Beneficiario	Importe ejecutado
		0,00





## Como gravar uma despesa com o pessoal?

Para gravar uma despesa (independentemente da tipologia de despesa que se queira gravar) deve-se seguir o caminho Operações > Gestão financeira e execução > Listagem de Despesas.



Seleccionada a operação, utilize o símbolo "+" para registrar uma despesa. No primeiro acesso para gravar despesa, a listagem de despesas aparecerá em branco e irá registrando as despesas à medida que se vão gravando:

Navigation: << 0 Registros >> +

Gastos															
Código operación	Beneficiario	Nº orden	Nº valid.	Nº cert. operación	Fase	Tipología gasto	Tipo	Ref. Documento (Nº factura)	Título contrato	Nombre proveedor	Gasto presentado	Gasto auditado	Gasto validado	Gasto aprobado SC	
TOTALES											0,00	0,00	0,00	0,00	
No hay registros															

Depois de seleccionada a opção de registo de uma despesa, os campos "número de ordem" e "tipo de despesa" aparecerão preenchidos por predefinição, devendo-se escolher no menu opcional a "categoria de despesa". Neste caso, ao escolher a categoria 1 – Despesas com o pessoal, aparecerão por predefinição os certificados de atribuição vinculados à operação e ao beneficiário, devendo-se seleccionar o correspondente ao trabalhador cujas despesas vão ser gravadas:

– CoFFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de gastos – Alta de gastos

Operación: [dropdown]

Beneficiario\*: [dropdown]

Número de orden: [input type="text" value="2"]

Tipo de gasto\*: [dropdown value="Positivo"]

Categoria de gasto\*: [dropdown value="1-Gastos de personal"]

Ref. Documento (Nº factura)\*: [input type="text"]

Certificado de asignación\*: [dropdown]

Descripción del gasto\*: [input type="text"]

Referencia contable\*: [input type="text"]

Fecha de realización\*: [input type="text" value=""] 

Fecha de pago\*: [input type="text" value=""] 





Preencha em seguida os restantes campos (todos obrigatórios):

**Ref. Documento (Nº fatura):** preencha este campo com a referência que tenha sido atribuída à fatura ou documento equivalente.

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

**Referência contabilística:** indique a referência do documento contabilístico que tenha sido dada no sistema contabilístico da entidade.

**Data de execução:** indique a data que consta na fatura ou documento equivalente. A data de execução deve estar compreendida entre a data de início e a de fim aprovadas para a operação.

**Data de pagamento:** indique a data em que ocorreu o pagamento efetivo, conforme conste no comprovativo de pagamento. Esta data determina a elegibilidade da despesa, e deve ser assumida como referência para o cômputo da anualidade da despesa. A data de pagamento deverá estar sempre compreendida entre a data de início e a data de fim aprovadas para a operação. A data de pagamento será a data em que o pagamento se torne efetivo, isto é, a data de valor do débito em conta.

Nº certificado - % imputación vigente a fecha de pago\*

Gasto total del documento

Valor a verificar según certificado

Valor a verificar\*

Si aplica, justificar el cambio del valor a verificar

Gasto a verificar por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="900,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1.500,00"/>



Depois de selecionado o certificado, e após o preenchimento dos campos anteriormente assinalados, aparecerão completas de forma automática as secções "% de imputação em vigor na data de pagamento" e "valor a verificar conforme certificado". A partir daí, deverá preencher os campos restantes; "despesa total do documento", "valor a verificar" e a tabela de "despesa a verificar por atividades". Por último, deverá clicar em "Criar", para concluir o registo da despesa.





– COFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de gastos – Alta de gastos

El gasto se ha grabado correctamente. Ahora puede volver al listado o consultar el detalle del gasto recién creado.

Operación:

Beneficiario\*:

Número de orden:

Tipo de gasto\*:

Categoría de gasto\*:

Ref. Documento (Nº factura)\*:

Gasto total del documento:

Valor a verificar según certificado:

Valor a verificar\*:

Si aplica, justificar el cambio del valor a verificar:

Gasto a verificar por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	600	900	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500

[Volver al listado](#)

[Ir al detalle](#)



Em seguida, depois de registada a despesa, deve-se clicar em "Ir aos detalhes", onde será necessário preencher as informações relativas à distribuição do valor a verificar por NUTS e incluir a documentação de suporte da despesa que constitui a pista de auditoria, na secção "Documentos".

Importe declarado por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	600,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Gasto verificado							
Gasto validado							
Gasto aprobado SC							

Importe declarado por NUT		
NUT	PT111	Total
Valor presentado	1.500,00	1.500,00

Fase	Observaciones	Gasto elegible
Auditor	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>
Validador	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>
SC	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>

[Modificar](#)

[Eliminar](#)

[Refrescar](#)





– CoFFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de gastos – Gastos

Información general

Documentos

Documentos



Proyecto :

Beneficiario :

Nº orden : 2

Nº Validación :

Nº Certificado de operación :

Tipo de gasto : Positivo

Gasto imputado : 1.500,00    Gasto verificado : 0,00    Gasto validado : 0,00    Gasto aprobado : 0,00

Categoría de gasto\*: 1-Gastos de personal

Ref. Documento (Nº factura)\*: Nómina enero 2023

– CoFFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Asignaciones de personal – Detalle de Asignaciones – Documentos del gasto

Datos generales

Resumen de asignaciones

Documentos

Documentos del gasto

#### Documentos del gasto

Anualidad	Ámbito temporal	Tipo de documento	Descripción	Acciones
2023	null	1 - Documento de realización	Nómina	
2023	null	2 - Documento de pago	Justificante pago	

Para carregar os documentos correspondentes a cada despesa, deverá consultar as Regras de Elegibilidade, dado que nelas se definem os documentos

comprobativos que devem estar disponíveis para efeitos de controlo, em função do tipo de despesa em apreço.





## Como criar um Contrato/Procedimento?

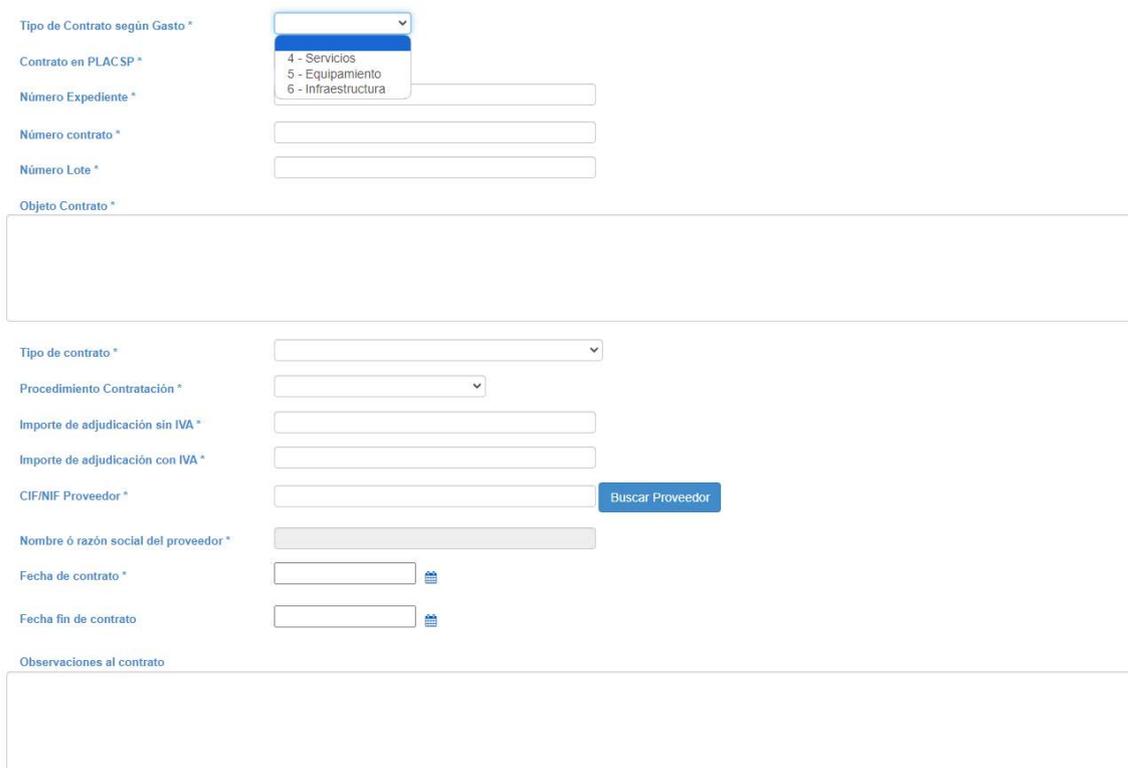


Para registrar um contrato/procedimento, deve-se aceder a Operações > Gestão financeira e execução > Contratos/Procedimentos.



The screenshot shows a search and navigation interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Operación' and 'Beneficiario'. Below them are two input fields: 'NIF proveedor' and 'Tipo de contrato'. To the right of these fields are three icons: a magnifying glass, a pencil, and a download arrow. At the bottom, there is a pagination bar with the text 'Registros: 1 a 18 de 18' and a red square button with a white plus sign.

Seleccionada la operación, utilice el símbolo "+" para registrar una despesa, mediante el llenado de una serie de campos obligatorios.



The screenshot shows a form for registering a contract. The form is divided into two main sections. The top section contains the following fields: 'Tipo de Contrato según Gasto\*' (dropdown menu with options: 4 - Servicios, 5 - Equipamiento, 6 - Infraestructura), 'Contrato en PLACSP\*' (checkbox), 'Número Expediente\*' (text input), 'Número contrato\*' (text input), 'Número Lote\*' (text input), and 'Objeto Contrato\*' (large text area). The bottom section contains the following fields: 'Tipo de contrato\*' (dropdown menu), 'Procedimiento Contratación\*' (dropdown menu), 'Importe de adjudicación sin IVA\*' (text input), 'Importe de adjudicación con IVA\*' (text input), 'CIF/NIF Proveedor\*' (text input with a 'Buscar Proveedor' button), 'Nombre ó razón social del proveedor\*' (text input), 'Fecha de contrato\*' (text input with a calendar icon), 'Fecha fin de contrato' (text input with a calendar icon), and 'Observaciones al contrato' (large text area).





**Tipo de contrato conforme despesa:** seleccione a tipologia de despesa à qual posteriormente associaremos o contrato.

**Contrato em PLACSP:** caso o contrato a registrar esteja publicado na Plataforma de Contratação do Setor Público (PLACSP), poder-se-á localizar parte das informações exigidas através do número de expediente. Em caso negativo, dever-se-á responder não ao campo "Contrato em PLACSP" e preencher manualmente a informação solicitada em cada campo. Esta função só será válida para os contratos de beneficiários espanhóis que estejam publicados em tal plataforma.

Contrato en PLACSP \*

Número Expediente \*

Busqueda en PLACSP x

---

Número Expediente

Seleccionar	Número Expediente	Número Lote	CIF/NIF Proveedor	Nombre ó razón social del proveedor	Objeto Contrato
-------------	-------------------	-------------	-------------------	-------------------------------------	-----------------

**Número de contrato:** indique o número de contrato ou número que lhe tenha sido designado que permita a sua identificação.

**Número de lote:** indique o número caso se trate de um contrato por lotes.

**Objeto de contrato:** indique o objeto do contrato de forma completa e clara.

**Tipo de contrato:** seleccione o tipo de contrato de entre as opções do menu.

Tipo de Contrato según Gasto \*

Contrato en PLACSP \*

Número Expediente \*

Número contrato \*

Número Lote \*

Objeto Contrato \*

- Administrativo especial
- Colaboración entre el sector público y sector privado
- Concesión de Obras Públicas
- Concesión de Obras
- Concesión de Servicios
- Gestión de Servicios Públicos
- Obras
- Patrimonial
- Privado
- Suministros
- Servicios

Tipo de contrato \*





**Procedimiento de contratación:** seleccione o tipo de procedimiento de entre as opções do menu.

**Procedimiento Contratación \***

**Importe de adjudicación sin IVA \***

**Importe inferior a 5.000 €**  
**Sin publicidad (contrato menor)**  
**Con publicidad**

**Montante de adjudicação sem IVA:** indique o montante sem IVA pelo qual o contrato foi adjudicado.

**Montante de adjudicação com IVA:** indique o montante com IVA pelo qual o contrato foi adjudicado.

**N.I.P.C./N.I.F. Fornecedor:** preencha o N.I.P.C./N.I.F. do fornecedor. Caso esteja previamente registado, poder-se-á procurar e seleccionar.

**Nome ou razão social do fornecedor:** preencha o nome ou razão social do fornecedor. Caso esteja previamente registado e se tenha associado no campo anterior, esta secção preencher-se-á por predefinição.

**Data de contrato:** indique a data de contrato.

**Data fim de contrato:** indique a data fim de contrato.

**Observações ao contrato:** preencha este campo caso considere necessário incluir alguma observação relevante do contrato.

Finalmente, deverá proporcionar informação sobre se o contrato/procedimento gravado é comum a vários beneficiários de um projeto. Para tal, seleccione "sim/não" no menu opcional.

Contrato común a varios socios de un proyecto \*

Socio \*

**NO**  
**SI**

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
----------	--------------	---------	-----------------





Caso seleccione "não", isto é, que o contrato não é partilhado com mais beneficiários da operação, a aplicação solicitará que se seleccione o beneficiário que está a registar o contrato e, depois de efetuada a seleção, mostrará todas as operações em que esse beneficiário participa, para que se possa distribuir o contrato pelas diferentes operações, se for caso disso. Se o contrato afetar uma única operação, deve-se indicar 100% à operação à qual se quer associar o contrato.

Contrato común a varios socios de un proyecto \*

Socio \*

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
1110_OET_DURIUS_2_E	AMMMP_AVILITAMIENTO DE TAMORA	<input type="button" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>
1135_PROCTEPGER_HORIZONTE_27_I_3_E		<input type="button" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>
1184_ENERZAB_2_P		<input type="button" value="Si"/>	<input type="text" value="100"/>

Caso se seleccione "sim", isto é, que o contrato é partilhado por vários beneficiários de um projeto, deverá indicar o projeto e em seguida atribuir uma percentagem de atribuição aos beneficiários afetados.

Contrato común a varios socios de un proyecto \*

Proyecto \*

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
		<input type="button" value="Si"/>	<input type="text" value="50"/>
		<input type="button" value="Si"/>	<input type="text" value="50"/>

Depois de preenchidos todos os campos, estará em condições de criar o contrato/procedimento.

Contrato común a varios socios de un proyecto \*

Proyecto \*

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
		<input type="button" value="Si"/>	<input type="text" value="50"/>
		<input type="button" value="Si"/>	<input type="text" value="50"/>





No separador de documentos, clicando em "+", para garantir a pista de auditoria e independentemente de o contrato estar registado na Plataforma de contratos do setor público, devem-se anexar todos os documentos associados ao expediente de contratação.

Datos generales Documentos Documentos de gastos de contratos



Documentos		
<input type="checkbox"/>	Tipo de documento	Descripción
No hay registros		

Guardar documento ×

Documento\* :

Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo

Tipo de documento :

- ▼
- Anuncio de la licitación
- Pliego
- Adjudicación
- Formalización
- Otros

Descripción\* :





## Como gravar uma despesa de Custos relacionados com o recurso a competências e serviços externos, equipamentos ou infraestruturas e obras?

Tal como anteriormente indicado, para gravar uma despesa (independentemente da tipologia de despesa que se queira gravar) deve-se seguir o caminho Operações > Gestão financeira e execução > Listagem de Despesas.



Seleccionada a operação, utilize o símbolo "+" para registrar uma despesa. No primeiro acesso para gravar despesa, a listagem de despesas aparecerá a branco e irá registrando as despesas à medida que se vão gravando:

« « 0 Registros » » +

Gastos														
Código operación	Beneficiario	Nº orden	Nº valid.	Nº cert. operación	Fase	Tipología gasto	Tipo	Ref. Documento (Nº factura)	Título contrato	Nombre proveedor	Gasto presentado	Gasto auditado	Gasto validado	Gasto aprobado SC
TOTALES											0,00	0,00	0,00	0,00
No hay registros														

Depois de seleccionada a opção de registo de uma despesa, os campos "número de ordem" e "tipo de despesa" aparecerão preenchidos por predefinição, devendo-se escolher no menu opcional a "categoria de despesa". Neste caso, ao escolher a categoria 4 – Custos relacionados com serviços externos, aparecerão por predefinição todos os "contratos/procedimentos" que tenham sido gravados previamente, para que se possa seleccionar o correspondente à despesa que está a ser gravada.

**Categoría de gasto\*** 4-Gastos por servicios y expertos externos ▾

**Ref. Documento (Nº factura)\***

---

**Título de contrato\***

**Descripción del gasto\***

Expediente - NL - 123123123 - 1  
2024/01 - - - 111111111F - 1





Preencha em seguida os restantes campos (todos obrigatórios):

**Ref. Documento (Nº fatura):** preencha a referência que tenha sido atribuída à fatura ou documento equivalente.

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

**Referência contabilística:** indique a referência do documento contabilístico que tenha sido dada no sistema contabilístico da entidade.

**Data de execução:** indique a data que consta na fatura ou documento equivalente. A data de execução deve estar compreendida entre a data de início e a de fim aprovadas para a operação.

**Data de pagamento:** indique a data em que o pagamento efetivo ocorreu, conforme conste no comprovativo de pagamento. Esta data determina a elegibilidade da despesa, e deve ser assumida como referência para o cômputo da anualidade da despesa. A data de pagamento deverá estar sempre compreendida entre a data de início e a data de fim aprovadas para a operação. A data de pagamento será a data em que o pagamento se torne efetivo, isto é, a data de valor do débito em conta.

#### ATENÇÃO!

A data de pagamento determina a anualidade à qual se imputa a despesa. A título de exemplo, um serviço contratado em 2022 e executado durante 2023, se for pago em 2024, será imputado ao orçamento de 2024.

**Valor sem IVA:** indique o montante de despesa sem IVA.

**% IVA:** indique a % do IVA que a entidade beneficiária tem que suportar.

**% rec. IVA:** indique a % do IVA que a entidade beneficiária recupera, se for caso disso. Se a entidade beneficiária não recuperar parte do IVA, deverá indicar 0 (zero).

Os campos Valor do IVA, Despesa total do documento e Despesa elegível serão preenchidos por predefinição em função das informações gravadas nos campos anteriores.

Finalmente, efetua-se a distribuição da despesa por atividades e clica-se em "Criar"

Gasto a verificar por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Volver al listado](#) [Crear](#)





Em seguida, depois de registada a despesa, deve-se clicar em "Ir aos detalhes", onde será necessário preencher as informações relativas à distribuição do valor a verificar por NUTS e incluir a documentação de suporte da despesa que constitui a pista de auditoria, na secção "Documentos".

Importe declarado por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	600,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
Gasto verificado							
Gasto validado							
Gasto aprobado SC							

Importe declarado por NUT		
NUT	PT111	Total
Valor presentado	1.500,00	1.500,00

Fase	Observaciones	Gasto elegible
Auditor		No v
Validador		No v
SC		No v

– CoFFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de gastos – Gastos

- Información general
- Documentos

Documentos

Proyecto :

Beneficiario :

Nº orden : 2

Nº Validación :

Nº Certificado de operación :

Tipo de gasto : Positivo

Gasto imputado : 1.500,00    Gasto verificado : 0,00    Gasto validado : 0,00    Gasto aprobado : 0,00

Categoría de gasto\*:

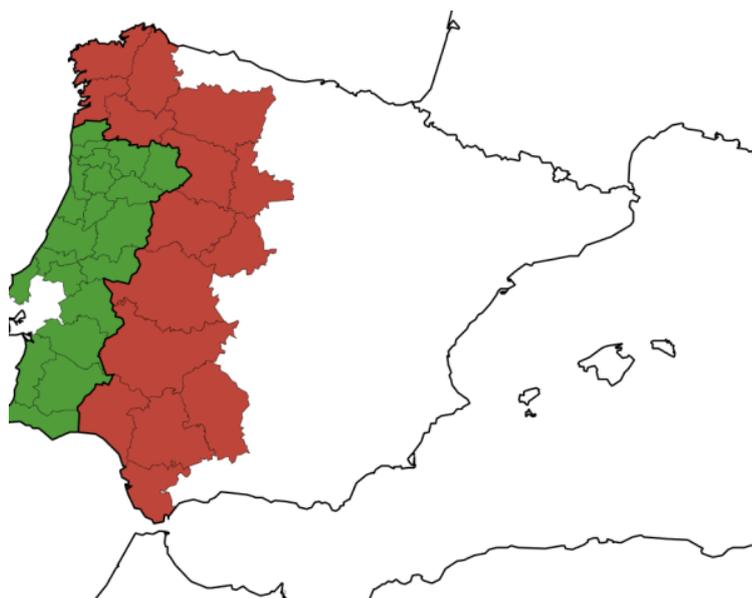
Ref. Documento (Nº factura)\*:

– CoFFEE CTE – Beneficiarios – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Asignaciones de personal – Detalle de Asignaciones – Documentos del gasto

Documentos del gasto				
Anualidad	Ámbito temporal	Tipo de documento	Descripción	Acciones
2023	null	1 - Documento de realización		
2023	null	2 - Documento de pago		



# Programa de Cooperação Interreg VI A Espanha – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



## Sistema de informação Interreg (ambiente CoFFEE)

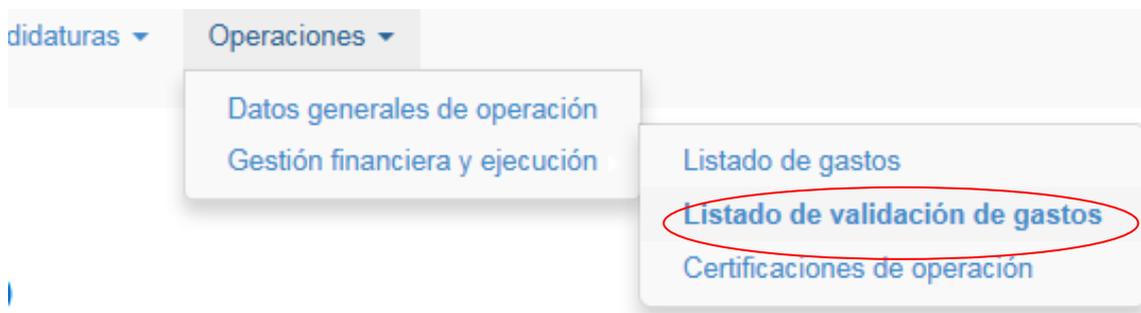


## Ficha 6: Validação de Despesas





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



Depois de seleccionada a operação, deverá utilizar o símbolo "+" para criar uma validação de despesas:



Criada a validação de despesas e selecionado o beneficiário, preencher-se-ão de forma automática os campos "Número validação", "Auditor", "Validador" e "Data criação validação".

Em seguida, indique se a documentação de suporte das despesas a incluir nesta validação se encontra na sede do beneficiário. Caso contrário, deverá especificar onde é que se podem localizar.

Depois de seleccionados todos os menus opcionais que forem necessários, clique no botão "Criar" para que a informação fique registada.





Operación \*:

Beneficiario \*:

Número validación \*:

Auditor \*:

Validador \*:

Fecha creación \*: 09/07/2024

Tipo de validación \*:

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

Es final \*:

Sobre ejecución \*:



A partir deste momento, aparecerá una árvore com as diferentes secções a preencher relativamente à validação de despesas.

-- CoFFEE CTE -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Listado de validación de gastos -- Validación de gastos -- Validación de gastos -- Información General

EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027

- Validación de gastos
  - Información General**
  - Gastos de la validación
- Fase Grabación
  - Informe de actividad Tipo de validación: Positivo
  - Declaración del beneficiario Fase: Grabación
  - Modelo del beneficiario
  - Cierre fase "Grabación"
  - Firma fase "Grabación"
- Fase Verificación
  - Modelo del auditor Beneficiario:
  - Checklist auditor Número de validación:
  - Certificado de control Auditor:
  - Cierre fase "Verificación" Órgano validador:
  - Firma fase "Verificación" Fecha de alta: 03/07/2024
- Fase Validación
  - Modelo del validador El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario:
  - Checklist validador Tipo de validación\*:
  - Informe validación gastos
  - Cierre fase "Validación"
  - Firma fase "Validación" Es final:
- Documentos Sobre ejecución:





**Informações Gerais:** esta secção regista a informação anteriormente gravada para registar a validação.

**Despesas da validação:** neste ponto poderá seleccionar as despesas que deseja incluir na validação que acaba de registar. Tenha em conta que só poderá seleccionar as despesas que estejam bem gravadas (isto é, que estejam enquadrados todos os montantes que afetam a despesa) e que não tenham sido incluídos noutra validação.

Gastos de la validación								
Incluido	Nº orden	Ref. Documento	Ref. Contable	Categoría de gasto	Descripción	Gasto presentado	Gasto verificado	Gasto validado
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Ir al gasto...				0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Ir al gasto...				0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	14	Ir al gasto...				0,00	0,00	0,00

Gastos bien grabados, que pueden ser introducidos en la validación

Gastos mal grabados, no pueden ser introducidos en la validación  
Mensaje de aviso sobre la existencia de gastos mal grabados

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

### ATENÇÃO!

Enquanto uma despesa está incluída numa validação, não se pode modificar nenhuma informação relacionada com a mesma (unicamente carregar documentos adicionais). Para modificar qualquer despesa, será necessário retirar previamente a marca de incluído (✓).

**Fase Gravação** nesta secção encontram-se os passos que o beneficiário deve dar para a apresentação e o envio da despesa ao auditor.

**Declaración do beneficiário:** nesta secção deverá preencher uma lista de verificação em que declara que todas as informações gravadas são corretas, que as despesas incluídas estão efetuadas e pagas, que correspondem à operação aprovada, que se tem conhecimento da regulação aplicável, que não existe duplo financiamento e que o cofinanciamento é proveniente do orçamento do beneficiário.

Este documento servirá para facilitar o trabalho do(a) responsável pelo controlo de primeiro nível e para que o próprio beneficiário proporcione informações relevantes, na secção observações, se o considerar necessário.





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

Preenchida a lista de verificação e guardada a informação, passará a fazer parte da documentação da Validação de Despesas.

**Relatório de Atividade:** O relatório será preenchido diretamente na aplicação CoFFEE Interreg em todas as suas secções, não sendo necessário carregá-lo na aplicação em nenhum outro formato. Tenha em conta que a informação que incluir no relatório de atividade será fundamental para que o Auditor e o Coordenador possam verificar e validar corretamente as despesas. Do mesmo modo, servirá de ajuda ao Beneficiário Principal na elaboração do Relatório de Evolução, que acompanha a Certificação de Operação.

**Modelo do beneficiário:** nesta secção poderá encontrar duas ligações:  
*Criar Modelo Beneficiário*, a partir da qual poderá criar um documento PDF com a listagem das despesas incluídas na validação.  
*Criar MVB+MDB+IA*, onde poderá criar o documento concatenado que deverá ser assinado em seguida de forma eletrónica. Isto inclui a listagem de despesas incorporadas na validação, a declaração do beneficiário e o relatório de atividade.

**Nº validación: 2**

**Tipo de validación: Positivo**

**Fase: Grabación**

Generar Modelo Beneficiario

Generar MVB+MDB+IA





**Fechar fase beneficiário:** depois de marcadas as despesas a incluir na validação, e preenchida a declaração do beneficiário e o relatório de atividade, deverá proceder nesta secção ao encerramento da fase beneficiário. Depois de seleccionada a opção *Fechar fase beneficiário*, não poderá modificar nenhum dado.

**Nº validación: 2**

**Tipo de validación: Positivo**

**Fase: Grabación**

Cerrar fase beneficiario

Caso necessite de efetuar alguma alteração, deverá abrir novamente a validação a partir da ligação *Abrir fase beneficiário*, que lhe aparecerá quando a validação estiver fechada.

**Nº validación: 2**

**Tipo de validación: Positivo**

**Fase: Grabación**

Abrir fase beneficiario

**Assinatura fase "Gravação":** neste ponto proceder-se-á à assinatura da validação de despesas, que incluirá a listagem de despesas, a declaração do beneficiário e o Relatório de Atividade. Antes da assinatura, recomenda-se que se crie o documento completo e se reveja o conteúdo.

webpub2pre.igae.hacienda.gob.es dice

D/Dª \_\_\_\_\_ y poder suficiente para presentar  
la validación nº 2 del beneficiario  
\_\_\_\_\_ ) en el marco de la operación  
\_\_\_\_\_, procede con su firma a realizar la  
presentación de los siguientes documentos:

- Declaración del beneficiario
- Listado de gastos
- Informe de actividad

Aceptar

Cancelar





## webpub2pre.igae.hacienda.gob.es dice

Se va a iniciar el proceso de firma no criptográfica del documento.  
Para ello se abrirá una ventana en la usted deberá dar su  
consentimiento para la firma. La persona firmante deberá ser la misma  
que se identificó al entrar en la aplicación.

Aceptar

Cancelar



Si no puede visualizar el fichero, puede descargarlo desde [aquí](#) o descargar [Adobe PDF Reader](#) para visualizar el fichero.

Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar.

Firmar

Cancelar





## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

<p><b>NOVEDAD</b></p>  <p><b>Cl@ve Móvil</b></p> <p>Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a>.</p> <p><a href="#">Acceso Cl@ve Móvil</a></p>	 <p><b>DNle / Certificado electrónico</b></p> <p>Cualquier certificado electrónico cualificado.</p> <p><a href="#">Acceso DNle / Certificado electrónico</a></p>	 <p><b>Ciudadanos UE</b></p> <p>Sistemas de identificación de otros países de la UE.</p> <p><a href="#">Acceso Ciudadanos UE</a></p>
--	---	---

**Nº validación: 2**

**Tipo de validación: Positivo**

**Fase: Verificación**

**Nombre del firmante:**

**D.N.I./B.I. del firmante:**

**Fecha:**09/07/2024 14:28:12

[PDF COMPLETO](#)

[PDF FIRMADO](#)

[XSIG](#)

Se ha enviado una alerta a los usuarios configurados para ello.

**Alerta enviada con éxito: Sí**

Depois de efetuada a assinatura com êxito, aparecer-lhe-ão os dados do signatário, assim como 3 ligações:

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

PDF assinado, com o documento de assinatura da impressão digital.

XSIG, ficheiro com dados técnicos da assinatura.

A partir deste momento, a validação de despesas estará em fase de verificação, ficando à disposição do auditor para que inicie o controlo de primeiro nível.

