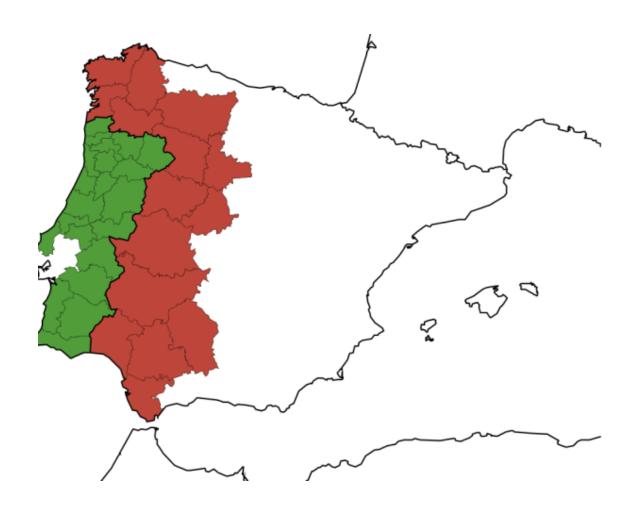




Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Guía para la utilización del sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)







Contenido

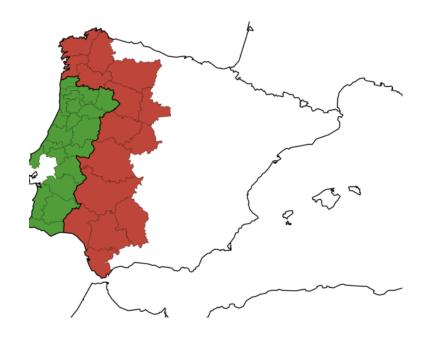
Ficha 1: Introducción	3
Ficha 2: Acceso a operaciones	5
Ficha 3: Operaciones	8
Ficha 4: Circuito financiero	
Ficha 5: Grabación de gasto	14
	33







Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 1: Introducción







Presentación y estructura

El **objetivo** de esta Guía del sistema de información Interreg (entorno CoFFEE), en adelante CoFFEE, es facilitar la utilización de la aplicación informática donde se gestionará toda la información relativa al Programa Interreg VI A España- Portugal, y está dirigida tanto a beneficiarios y auditores como a estructuras de gestión.

Desde el punto de vista del **beneficiario**, la aplicación recogerá todas las fases de la gestión de la operación aprobada, tanto desde el punto de vista de su ejecución física como financiera.

Desde el punto de vista de las **estructuras de gestión**, la aplicación recoge los datos de las diferentes versiones del Programa, sus convocatorias, la evaluación de las candidaturas presentadas, los datos de las operaciones aprobadas, su gestión financiera, certificación y controles.

La Guía, de carácter práctica, se organiza en **Fichas**, al objeto de que sea más fácil su actualización a medida que se vayan incluyendo nuevas funcionalidades en la aplicación, y se ha estructurado siguiendo una secuencia estratégica y temporal.

F1: Introducción

F2: Accesos a operaciones

F3: Operaciones

F4: Circuito financiero

F5: Grabación del gasto por parte del beneficiario

F6: Validación de Gastos

F7: Fase auditor F8: Fase validador

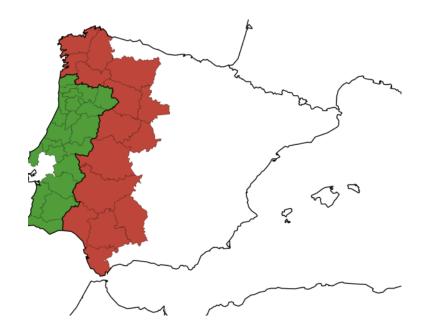
F9: Fase Certificación de Operación







Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 2: Acceso a operaciones







Contar con acceso al módulo de operaciones es condición obligatoria para realizar todas las tareas asociadas a la gestión de la operación aprobada. En este sentido, todos los usuarios que vayan a desempeñar algún tipo de función de gestión tendrán también acceso al módulo de operaciones. Los accesos que determinados usuarios tengan por haber trabajado en la presentación de candidaturas no son válidos para la gestión de la operación una vez que se trata de diferentes módulos dentro de la aplicación Interreg (entorno CoFFEE).

En este apartado se indicará de un modo sucinto, práctico y visual los pasos a desarrollar para que los usuarios puedan solicitar el acceso a sus operaciones aprobadas.

Acceso al módulo de operaciones en CoFFEE









Cumplimentación y envío de la Ficha de usuarios firmantes



¿Qué son "Usuarios firmantes"?

Son usuarios con "perfil firma", que tienen la máxima capacidad de gestión. Podrán firmar informes de actividad, solicitar modificaciones de información, presentar solicitudes de pago y autorizar al resto de los usuarios (perfiles de "actualización" y "consulta").



Envío de las fichas

- Secretaría Conjunta POCTEP (SC) envía a Beneficiarios Principales (BP) los modelos de "ficha usuarios firmantes" y "Guía para acceso".
- 2. BP las reenvía a sus Beneficiarios (B).
- 3. Tanto BP como B rellenan 1 ficha por entidad beneficiaria y proyecto.
- 4. Cada B envía su ficha cumplimentada y firmada a su BP.
- 5. BP recopila las fichas y las envía a la SC (coffeeepoctep.eu)



¿Cómo rellenar las fichas?

- 1. Leer instrucciones en la propia ficha.
- 2. Completar correctamente todos los campos.
- Incluir n° de identificación completo (DNI, CC, NIE). Ejemplo Portugal: CC 12345678 9 ABC / Ejemplo España: DNI 12345678
- 4.-¡No añadir filas! Hasta dos usuarios firmantes por entidad.
- El representante legal (RL) que firma la ficha en nombre de la entidad puede, o no, ser uno de los 2 usuarios firmantes autorizados en la ficha.



Firma de las fichas

La persona que firma debe coincidir con el Representante legal (RL) indicado en el formulario de candidatura. Si no coincide, 2 opciones:

- RL ha cambiado: enviar el formulario de cambio de datos administrativos (en web poctep.eu) a la SC junto con el nombramiento.
- RL continúa siendo el mismo pero la ficha la ha firmado otra persona autorizada: enviar a la SC documento con la capacidad de firma de esa persona para comprometer a la entidad.

Siempre debe coincidir el RL que se indica en la ficha con la que persona que firma.

Para cualquier duda o problema en la solicitud de acceso, en el cumplimento de las fichas de los usuarios firmantes o en cualquier punto del proceso de solicitud de acceso, la Secretaría Conjunta (SC) está a su disposición para ayudarle en todo lo que necesite.



coffee@poctep.eu



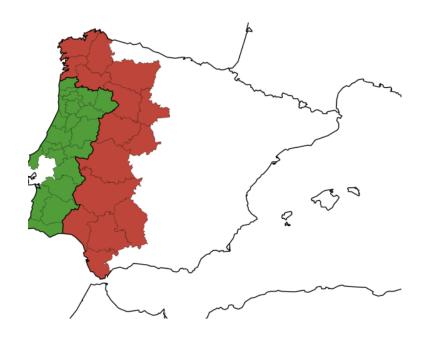
+34 924 20 59 58







Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 3: Operaciones







Una vez se cuente con un código de usuario, el acceso al módulo de operaciones se hará desde la ruta Beneficiarios > Operaciones > Datos generales de la operación.



Una vez seleccionada la operación a la que se desea acceder¹, encontraremos toda la información de la operación distribuida por varios apartados que se encuentran a la izquierda de la pantalla. Arriba, a la derecha, estará disponible un desplegable en el cual es posible elegir entre distintas versiones de la operación.

Operación	
Prueba de firma	
Ficha de usuarios	
Ficha de auditores	
Asignación AU y VA de UCs	
1. Datos generales	
2. Resumen del proyecto	
3. Partenariado	
3.1. Listado de entidades beneficiarias	
3.2. Estructura del partenariado	
4. Descripción del proyecto	
4.1. Localización del proyecto	Maritan Talan
4.2. Relevancia y coherencia del proyecto	Versión: 1 🗸
4.3. Objetivos y logros del proyecto	Estado : 6. Aprobada
4.4. Principios horizontales	
 5. Plan de trabajo del proyecto 	Fecha versionado: 19/10/2023
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	Versión: 1 🗸
△ □ 6. Indicadores	
6.1. Indicadores de realización	Estado : 6. A 1
1 6.2 Indicadores de resultado	Fecha versionado: 19/10/2023
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	Versión: 2 V
7.7 Resumen gasto elegible por categoría	Fetado : 6 Aprobado
9. Documentos	Estado: 6. Aprobada
9.1 Formulario de la operación	Fecha versionado: 23/04/2024
9.2 Documentos	
9.3 Emails	

¹ En caso de contar con más de un proyecto aprobado en el Programa, aparecerán todas las operaciones en el listado.

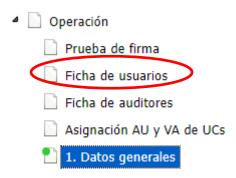


Versión 1 – julio 2024





En el segundo epígrafe del apartado "Operación" encontraremos la "Ficha de usuarios" y es en este apartado en el que los usuarios firmantes que hayan completado el acceso conforme a lo descrito en la Ficha 2 de la presente Guía podrán autorizar hasta un máximo de seis usuarios más para la gestión de la operación.



Para ello, deberán clicar en el botón "Introducir NIF". Tenga en cuenta que las dos primeras filas ya estarán completas por lo que los usuarios a designar deberán ser introducidos a partir del rol "Actualización".

Nuevo usuario a autorizar

		Ficha de	e usuarios del benefi	ciario			
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 en "Introducir NIF" se abrirá una ventana emergente en la cual debe buscar el usuario que previamente habrá solicitado el acceso (condición obligatoria). En el caso de tratarse de un usuario de nacionalidad portuguesa, deberá introducir las letras BI antes los 9 dígitos del *cartão de cidadão*.





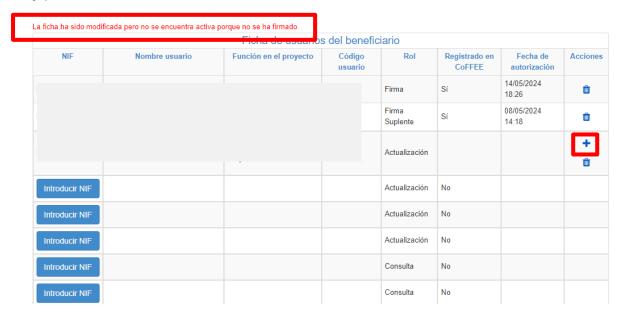




Una vez seleccionado el usuario, se deben transferir los datos a la tabla,



y posteriormente clicar en el "+" para grabar la información en la tabla.



Finalmente, una vez completada la tabla con todos los usuarios que van a gestionar la operación, se debe **firmar la ficha de usuarios** para que el proceso quede completo por parte del beneficiario. A continuación, la SC procederá a atribuir los perfiles correspondientes.

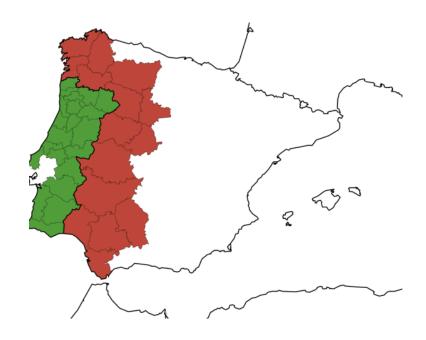








Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 4: Circuito financiero







El circuito financiero del Programa, desde el punto de vista del beneficiario, se divide en cuatro fases. En todas ellas, en mayor o menor medida, hay participación de los beneficiarios.

La primera fase, denominada **grabación de gasto** es responsabilidad exclusiva de cada uno de los beneficiarios (incluido el BP) pues corresponde a cada beneficiario grabar los gastos ejecutados y pagados en el marco de la operación. Teniendo en cuenta los plazos indicados en el Acuerdo AG-BP y en el Manual de Gestión de Proyectos para la presentación de Certificaciones de Operación, la grabación de los gastos se deberá realizar de forma continua.

Una vez grabado los gastos de un determinado periodo de ejecución, o cuando se verifique un importe considerable de gasto grabado o incluso cuando la Secretaría Conjunta (SC) y/o la Autoridad de Gestión (AG) lo solicite, los beneficiarios deben agrupar los gastos en una Validación de Gastos y, a través de la firma electrónica de dicha Validación de Gastos, enviarlos al controlador para que sean verificados. Pasamos así a la fase de Verificación y Validación de los gastos que corresponde al Controlador designado y a la respectiva Unidad de Coordinación del beneficiario. En esta fase, tanto el Auditor como el Validador podrán solicitar información/documentación adicional para la correcta verificación/validación de los gastos.

Para la fase de verificación y validación de gastos hay un plazo reglamentario de 3 meses.

Una vez terminada la validación de los gastos por parte del Validador/Coordinador, la Validación de Gastos está disponible para que el beneficiario principal la pueda incluir en una **Certificación de Operación**.

Se pueden presentar Certificaciones de Operación cuando el BP lo estime pertinente teniendo en cuenta los plazos indicados en el Acuerdo AG-BP y en el Manual de Gestión de Proyectos, siempre que se verifique un importe considerable de gasto, así como siempre que la SC y/o la AG del Programa lo solicite.

Presentada la Certificación de Operación por parte del BP, la SC y la AG inician la revisión, análisis, tramitación y cálculo definitivo del gasto a reembolsar para lo cual dispone de un plazo máximo de 80 días hasta que el reembolso al beneficiario se realice.

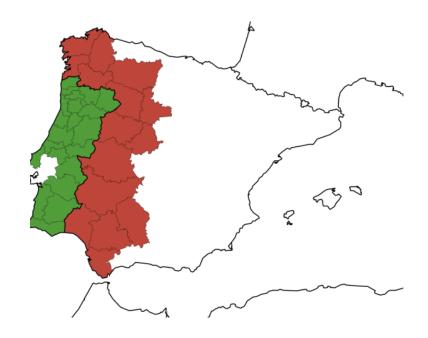








Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 5: Grabación de gasto







El Reglamento (UE) 2021/1059 recoge normas de subvencionabilidad de los gastos para los programas de cooperación, estableciendo **6 categorías de gastos**:

- a) Costes de personal
- b) Gastos de oficina y administrativos
- c) Gastos de viaje y alojamiento
- d) Gastos de servicios y asesoramiento externos
- e) Gastos en equipo
- f) Gastos en infraestructura y obras

En las Normas de Subvencionabilidad del Programa puede encontrar una ficha específica para cada categoría de gastos y las opciones de simplificación aprobadas para cada una de ellas, que se pueden resumir en la siguiente tabla:

CATEGORÍAS	SIMPLIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Personal	% de dedicación fijo	Coste real
Gastos de oficina y administrativos	15% de Personal	Tanto alzado
Viaje y alojamiento	8% de Personal	Tanto alzado
Servicios y asesoramiento externos	-	Coste real
Equipos	-	Coste real
Infraestructura y obras	-	Coste real

Teniendo en cuenta lo expuesto, y de cara a la grabación de los gastos en la aplicación Interreg (entorno CoFFEE), sólo será necesario grabar los gastos de las categorías Personal, Servicios y asesoramiento externos, Equipos e Infraestructuras y obras.

No obstante, previamente a la grabación de cada uno de los gastos, es necesario grabar **información previa**:

- Antes de grabar un gasto de personal debe grabarse previamente un certificado de asignación para cada persona que trabaje en el proyecto.
- Antes de grabar un gasto de las categorías servicios y asesoramiento externos, equipos o infraestructuras y obras servicios, se debe grabar un contrato/expediente.

IMPORTANTE

Contrato/Expediente hace referencia al <u>expediente</u> vinculado con cualquier gasto que no sea de la categoría "Gastos de personal". Esto implica que, de forma previa a grabar el gasto realizado, hay que dar de alta el expediente (contrato) con la información básica sobre el procedimiento realizado y la documentación de soporte del mismo.

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

Los registros quedarán almacenados en un listado de manera que, cuando el beneficiario desee presentar los gastos para que sean verificados y validados, los agrupará para crear una validación de gastos.







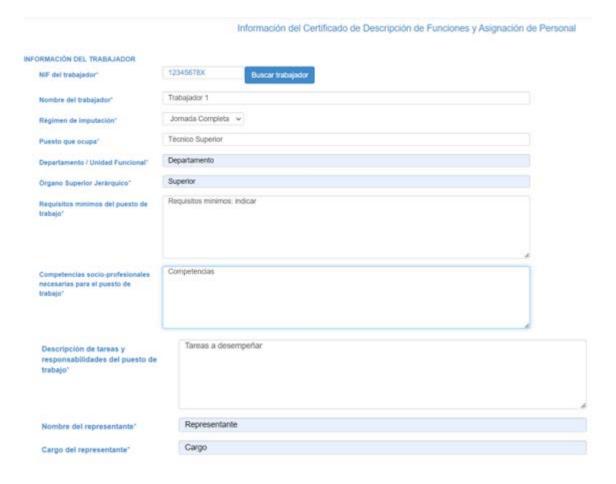
¿Cómo crear un certificado de asignación de personal de un trabajador?



Para dar de alta una asignación de personal, debemos acceder a Operaciones > Gestión financiera y ejecución > Asignaciones de personal.



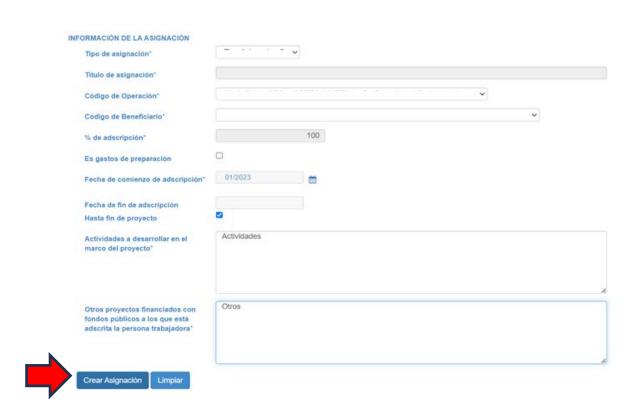
Clicando en "+"se despliegan los campos que se deben cumplimentar con carácter obligatorio.











Los campos a cumplimentar (todos obligatorios) son:

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

NIF del trabajador²: completar con el NIF de la persona trabajadora.

Nombre del trabajador: indicar el nombre completo de la persona trabajadora.

Régimen de imputación: elegir del desplegable entre "Jornada completa" o "A tiempo parcial". De acuerdo con lo indicado en la Ficha Técnica 1 de las Normas de Subvencionabilidad, "Jornada completa" corresponde a las personas trabajadoras que dedican la totalidad de su jornada al proyecto. Por su parte, "A tiempo parcial", implica que la persona trabajadora dedica sólo una parte de su jornada al proyecto, con un porcentaje fijo de dedicación.

Puesto que ocupa: indicar el puesto que ocupa el trabajador.

Departamento/Unidad Funcional: indicar en qué Departamento/Unidad Funcional desempeña sus tareas la persona trabajadora.

Órgano Superior Jerárquico: indicar el Órgano Superior Jerárquico.

Requisitos mínimos del puesto de trabajo: indicar de forma clara y sucinta los requisitos del puesto de trabajo que ocupa la persona trabajadora.

² En caso de que se trate de la primera grabación de un certificado de asignación de un determinado trabajador se deberá cumplimentar el NIF. En grabaciones posteriores, se puede clicar en la opción de "buscar trabajador" y algunos campos se cumplimentarán por defecto con la información previamente grabada.







Competencias socio-profesionales necesarias para el puesto de trabajo: describir de forma clara y sucinta las competencias socio-profesionales del puesto de trabajo.

Descripción de tareas y responsabilidades del puesto de trabajo: describir de forma clara y sucinta las tareas y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo.

Nombre del representante que firma el certificado: indicar el nombre del representante de la entidad que firmará el certificado de asignación.

Cargo del representante: indicar el cargo del representante de la entidad anteriormente indicado.

INFORMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

Título de asignación: campo automático.

Código operación: seleccionar la operación en el desplegable.

Código beneficiario: seleccionar el beneficiario.

% de adscripción: en el caso de que en el campo "Régimen de imputación" se haya indicado "Jornada completa", automáticamente este campo aparecerá con 100%. En el caso de que la adscripción sea "A tiempo parcial", deberá indicar el porcentaje de adscripción a la operación. Este porcentaje se fijará en función de las tareas a desarrollar en el proyecto y su valor debe ser superior a 0% y menor del 100%.

Es gasto de preparación: seleccionar en caso de que la persona trabajadora haya participado en la preparación de la candidatura (Véase ficha 0 de Normas de Subvencionabilidad del Programa).

Fecha de comienzo de la adscripción: indicar la fecha de inicio de la adscripción. Dicha fecha no puede ser anterior a la fecha de inicio de la operación aprobada.

Fecha fin de adscripción: indicar la fecha de fin de la adscripción, en el caso de que no sea hasta el final del proyecto.

Hasta fin de proyecto: marcar este apartado en caso de que la adscripción de la persona trabajadora sea hasta la finalización de la operación.

Actividades a desarrollar en el marco del proyecto: indicar las actividades/tareas que la persona trabajadora va a realizar en la operación aprobada. La justificación debe ser completa, clara y coherente con el porcentaje de asignación seleccionado.

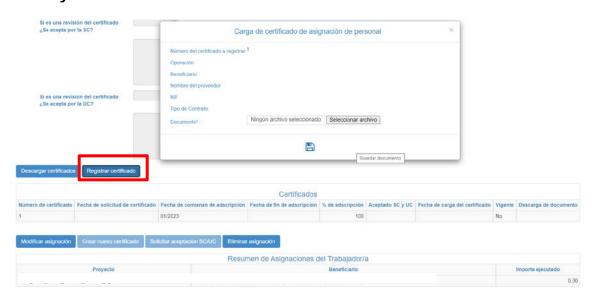
Otros proyectos financiados por fondos públicos a los que está adscrita la persona trabajadora: indicar si la persona está asignada a otros proyectos financiados por fondos públicos (incluidos los del POCTEP) y en su caso, el porcentaje. La información debe ser coherente con el porcentaje de asignación seleccionado.



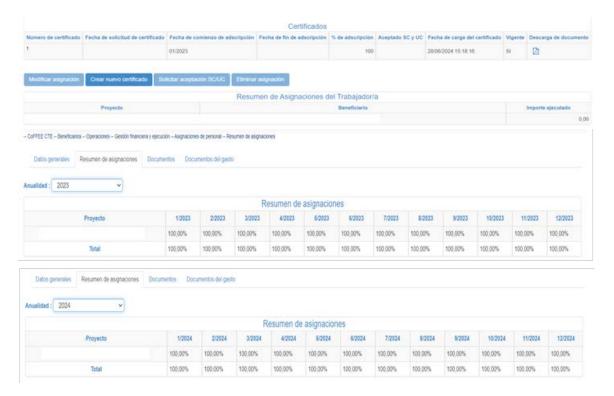




Una vez completada toda la información anterior, debe clicar en "Crear Asignación". Una vez creada, debe **descargar** el certificado en formato .pdf que debe ser **firmado** por parte del responsable de la entidad y el propio trabajador/a. A continuación, en el botón "Registrar certificado" se guarda en el apartado correspondiente. El certificado sólo será **válido** y quedará como **vigente** una vez **firmado por las dos personas** anteriormente citadas **y esté subido**.



Tras registrar el certificado, el porcentaje de asignación quedará establecido, siendo el mismo para todos los meses del período indicado. Esta información se puede comprobar en la pestaña de "Resumen de asignaciones".









A continuación, en la pestaña "Documentos" deberá incorporar obligatoriamente el documento laboral vinculado a la persona trabajadora (contrato de trabajo, decisión de nombramiento, etc.).



Tal como se recoge en las Normas de Subvencionabilidad, el porcentaje de asignación podrá ser revisado **con carácter excepcional**, a petición del beneficiario, debidamente justificado y sin carácter retroactivo, previa autorización de la UC correspondiente. La tramitación corresponderá a la SC.

Para solicitar un cambio en el porcentaje de asignación, debe clicarse en el botón "Modificar asignación". A continuación, habrá que cumplimentar los campos requeridos, prestando especial atención a la justificación del motivo por el cual solicita el cambio de porcentaje de asignación. Tenga en cuenta que la solicitud tiene carácter excepcional y que debe ser aprobada por la SC y la respectiva UC para que tenga vigencia.









¿Cómo grabar un gasto de personal?

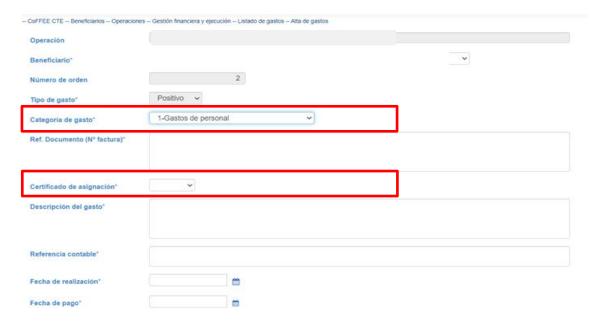
Para grabar un gasto (con independencia de la tipología de gasto que se quiera grabar) se debe seguir la ruta Operaciones > Gestión financiera y ejecución > Listado de Gastos.



Seleccionada la operación, utilice el símbolo "+" para dar de alta un gasto. En el primer acceso para grabar gasto, el listado de gastos aparecerá en blanco e irá registrando los gastos a medida que se vayan grabando:



Una vez seleccionada la opción de dar de alta un gasto, los campos "número de orden" y "tipo de gasto" aparecerán cumplimentados por defecto, debiéndose elegir del desplegable la "categoría de gasto". En este caso, al elegir la categoría 1 – Gastos de personal, saldrán por defecto los certificados de asignación vinculados a la operación y al beneficiario, debiéndose seleccionar el correspondiente a la persona trabajadora de las que se van a grabar los gastos:









Cumplimente a continuación los restantes campos (todos obligatorios):

Ref. Documento (Nº factura): cumplimente este campo con la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.

Descripción del gasto: realice una breve descripción del gasto que permita su identificación.

Referencia contable: indique la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.

Fecha de realización: establezca 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: establezca 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 cómputo de la anualidad del gasto. La fecha de pago deberá estar siempre comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin aprobadas para la operación. La fecha de pago será la fecha en la que se haga efectivo el pago, es decir, la fecha valor del cargo en cuenta.

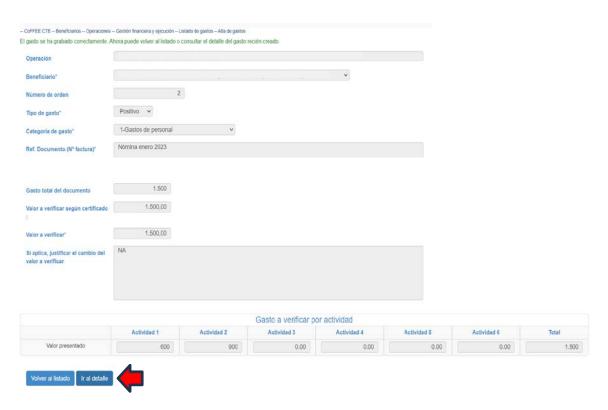


Una vez seleccionado el certificado, y tras cumplimentar los campos anteriormente señalados, aparecerán completos de forma automática los apartados "% de imputación vigente a fecha de pago" y "valor a verificar según certificado". A partir de ahí, deberá cumplimentar los campos restantes; "gasto total del documento", "valor a verificar" y la tabla de "gasto a verificar por actividades". Por último, deberá clicar em "Crear", para finalizar el alta del gasto.

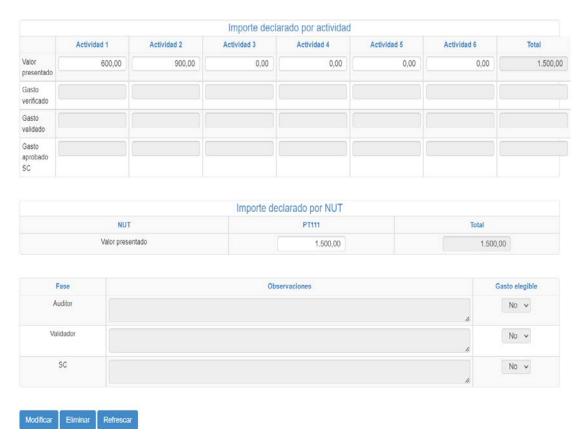








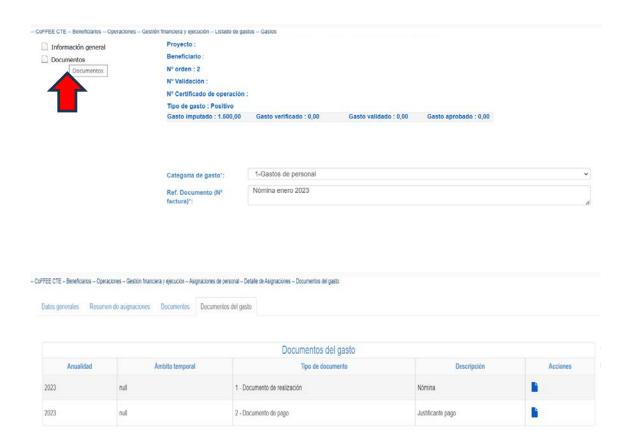
A continuación, una vez dado de alta al gasto, deberemos clicar en "Ir al detalle", donde será necesario completar la información relativa al reparto del valor a verificar por NUTS e incluir la documentación soporte del gasto que forma la pista de auditoría, dentro del apartado "Documentos".

















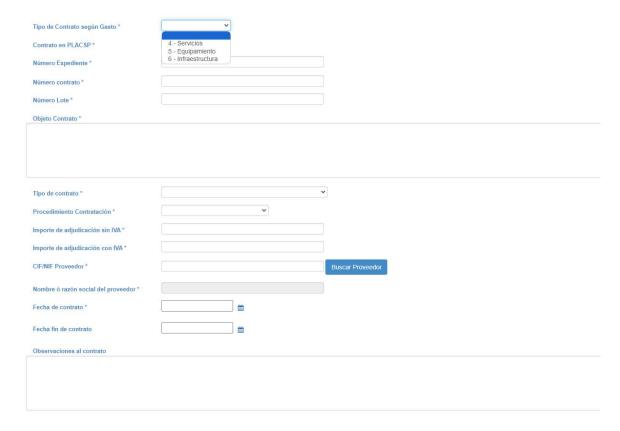
¿Cómo crear un Contrato/Expediente?



Para dar de alta un contrato/expediente, debemos acceder a Operaciones > Gestión financiera y ejecución > Contratos/Expedientes.



Seleccionada la operación, utilice el símbolo "+" para dar de alta un gasto, mediante la cumplimentación de una serie de campos obligatorios.









Tipo de contrato según gasto: seleccione la tipología de gasto a la que posteriormente asociaremos el contrato.

Contrato en PLACSP: en caso de que el contrato a registrar se encuentre publicado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), se podrá localizar parte de la información requerida a través del número de expediente. De no ser así, se deberá contestar no al campo "Contrato en PLACSP" y completar manualmente la información solicitada en cada campo. Esta función solo será válida para los contratos de beneficiarios españoles que se encuentren publicados en dicha plataforma.



Número de contrato: indique el número de contrato o número que se le haya designado que permita su identificación.

Número de lote: indique el número en caso de tratarse de un contrato por lotes.

Objeto de contrato: indique de forma completa y clara el objeto del contrato.

Tipo de contrato: seleccione de entre las opciones del desplegable el tipo de contrato.









Procedimiento de contratación: seleccione de entre las opciones del desplegable el tipo de procedimiento.



Importe de adjudicación sin IVA: indique el importe sin IVA por el cual el contrato fue adjudicado.

Importe de adjudicación con IVA: indique el importe con IVA por el cual el contrato fue adjudicado.

CIF/NIF Proveedor: complete el CIF/NIF del proveedor. En caso de estar previamente registrado se podrá buscar y seleccionar.

Nombre o razón social del proveedor: complete el nombre o razón social del proveedor. En caso de estar previamente registrado y haberse asociado en el campo anterior este apartado se cumplimentará por defecto.

Fecha de contrato: indique la fecha de contrato.

Fecha fin de contrato: indique la fecha fin de contrato.

Observaciones al contrato: complete este campo en caso de que considere necesario incluir alguna observación relevante del contrato.

Finalmente, deberá aportar información sobre si el contrato/expediente grabado es común a varios beneficiarios de un proyecto. Para ello, seleccione primeramente "sí/no" del desplegable.









En caso de seleccionar "no", es decir, que el contrato no es compartido con más beneficiarios de la operación, la aplicación solicitará que se seleccione el beneficiario que está dando de alta el contrato y una vez realizada la selección, mostrará todas las operaciones en las que ese beneficiario participa, para que se pueda distribuir el contrato por las distintas operaciones, si fuese el caso. Si el contrato afecta a una única operación, se indicará 100% a la operación a la que se quiere asociar el contrato.



En caso de seleccionar "si", es decir, que el contrato se comparte por varios beneficiarios de un proyecto, deberá indicar el proyecto y a continuación atribuir un porcentaje de asignación a los beneficiarios afectados.



Una vez cumplimentados todos los campos, estaríamos en condiciones de crear el contrato.



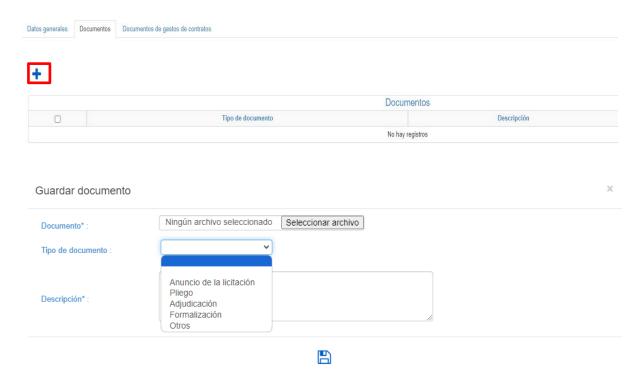








En la pestaña de documentos, clicando en "+", para garantizar la pista de auditoría y con independencia de si el contrato se encuentra registrado en la Plataforma de contratos de sector público, se deben anexar todos los documentos asociados al expediente de contratación.









¿Cómo grabar un gasto de servicios y asesoramiento externos, equipos o infraestructuras y obras?

Como se indicó anteriormente, para grabar un gasto (con independencia de la tipología de gasto que se quiera grabar) se debe seguir la ruta Operaciones > Gestión financiera y ejecución > Listado de Gastos.



Seleccionada la operación, utilice el símbolo "+" para dar de alta un gasto. En el primer acceso para grabar gasto, el listado de gastos aparecerá en blanco e irá registrando los gastos a medida que se vayan grabando:



Una vez seleccionada la opción de dar de alta un gasto, los campos "número de orden" y "tipo de gasto" aparecerán cumplimentados por defecto, debiéndose elegir del desplegable la "categoría de gasto". En este caso, al elegir la categoría 4 – Gastos por servicios y asesoramiento externo, saldrán por defecto todos los "contratos/expedientes" que se hayan grabado previamente, con el fin de que se pueda seleccionar el correspondiente al gasto que estamos grabando.







Cumplimente a continuación los restantes campos (todos obligatorios):

Ref. Documento (N° factura): cumplimente la referencia que se haya asignado a la factura o documento equivalente.

Descripción del gasto: indique una breve descripción del gasto que permita su identificación.

Referencia contable: indique la referencia del documento contable que se haya dado en el sistema contable de la entidad.

Fecha de realización: establezca 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: establezca 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 cómputo de la anualidad del gasto. La fecha de pago deberá estar siempre comprendida entre la fecha de inicio y la fecha de fin aprobadas para la operación. La fecha de pago será la fecha en la que se haga efectivo el pago, es decir, la fecha valor del cargo en cuenta.

¡ATENCIÓN!

La fecha de pago determina la anualidad a la que se imputa el gasto. A modo de ejemplo, un servicio contratado en 2022 y ejecutado durante 2023, si se paga en 2024 será imputada en el presupuesto de 2024.

Valor sin IVA: indique el importe de gasto sin IVA.

% IVA: indique el % del IVA que tiene que soportar la entidad beneficiaria.

% rec. IVA: indique el % del IVA que la entidad beneficiaria recupera, si fuera el caso. Si la entidad beneficiaria no recupera parte del IVA, deberá indicar 0 (cero).

Los campos Valor del IVA; Gasto total del documento y Gasto elegible se cumplimentarán por defecto en función de la información grabada en los campos anteriores.

Finalmente, procederemos a distribuir el gasto por actividades y clicaremos en "Crear"



A continuación, una vez dado de alta al gasto, deberemos clicar en "Ir al detalle", donde será necesario completar la información relativa al reparto del valor a verificar por NUTS







e incluir la documentación soporte del gasto que forma la pista de auditoría, dentro del apartado "Documentos".

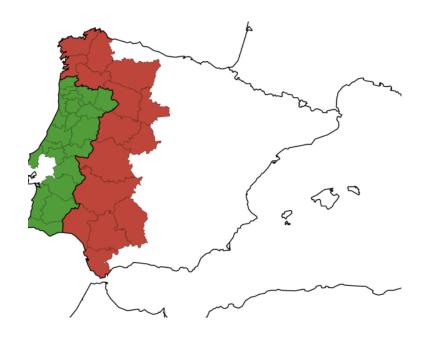
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	ado por actividad Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor							
presentado	600,00	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500
Gasto verificado							
Gasto validado							
Gasto							
aprobado							
sc							
			lace a de ide al	and an all IT			
	NUT		ітрогіе аесі	arado por NUT		Total	
		lada)
	Valor presen	1400		1.500,00		1.50	0,00
Fase			Obser	vaciones			Gasto elegible
Audit	or					6	No v
Valida	dor					"	
Valida	301					6	No ~
SC							Ma
50							No ~
Modificar I	Eliminar Refrescar	l				ā.	
FFEE CTE Benefic	iarios – Operaciones – Gestión	n financiera y ejecución – Lista Proyecto : Beneficiario :	ndo de gastos Gastos			E	
	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto : Beneficiario : Nº orden : 2	ido de gastos Gastos			E	
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación:				E	
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de ope	eración :			E	
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación:	eración : dvo	0,00 Gasto valida	ado : 0,00 Gasto apr	6 obado: 0,00	
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de opo	eración : dvo	0,00 Gasto valida	ado∶0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de opo	eración : Ivo 600,00 Gasto verificado : 0	0,00 Gasto valida	ado: 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validacion: N° Certificado de ope Tipo de gasto: Posit Gasto imputado: 1.6	eración : Ivo 600,00 Gasto verificado : 0	0,00 Gasto valida	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Benefic Información g Documentos	iarios Operaciones Gestión eneral	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validacion: N° Certificado de ope Tipo de gasto: Posit Gasto Imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N°	eración : Ivo 600,00 Gasto verificado : 0	0,00 Gasto valida	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE – Benefic Información g Documentos Docum	ianos — Operaciones — Gestién eneral entos	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validacion: N° Certificado de oper Tipo de gasto: Posit Gasto imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*:	eración : Ivo 600,00 Gasto verificado : 0	V (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Beneficial Comments Documents Documents Doc	eneral entos peraciones – Gestión financiera y e	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validacion: N° Certificado de oper Tipo de gasto: Posit Gasto imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*:	eración : sivo 500,00 Gasto verificado : 0 Gasto verificado : 0	V (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Beneficial Comments Documents Documents Doc	eneral entos peraciones – Gestión financiera y e	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de operatorio de gasto: Positi Gasto Imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*:	eración : sivo 500,00 Gasto verificado : 0 Gasto verificado : 0	V (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Beneficial Comments Documents Documents Doc	eneral entos peraciones – Gestión financiera y e	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de operatorio de gasto: Positi Gasto Imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*:	eración : dvo S00,00 Gasto verificado : 0 nal – Detale de Asignaciones – Documento	V (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ado : 0,00 Gasto apr		
FFEE CTE Beneficial Comments Documents Documents Doc	peraciones — Gestión entros peraciones — Gestión financiera y e	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validación: N° Certificado de operatorio de gasto: Positi Gasto Imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*:	eración : sivo 600,00 Gasto verificado : 0 mail Detaile de Asignaciones Documento fol gasto Documento	os del gasto			Acciones
FFEE CTE — Beneficial Información g Documentos Documentos TE — Beneficiarios — Q S generales Ross	peraciones — Gestión entros peraciones — Gestión financiera y e	Proyecto: Beneficiario: N° orden: 2 N° Validacion: N° Certificado de ope Tipo de gasto: Posit Gasto Imputado: 1.8 Categoria de gasto: Ref. Documento (N° factura)*: Documentos d	eración : sivo 600,00 Gasto verificado : 0 mail Detaile de Asignaciones Documento fol gasto Documento	os del gasto Os del gasto		obado: 0,00	Acciones







Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 6: Validación de Gastos







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:



Una vez seleccionada la operación, deberá utilizar el símbolo "+" para crear una validación de gastos:



Creada la validación de gastos y seleccionado el beneficiario, se cumplimentarán de forma automática los campos "Número validación", "Auditor", "Validador" y "Fecha creación validación".

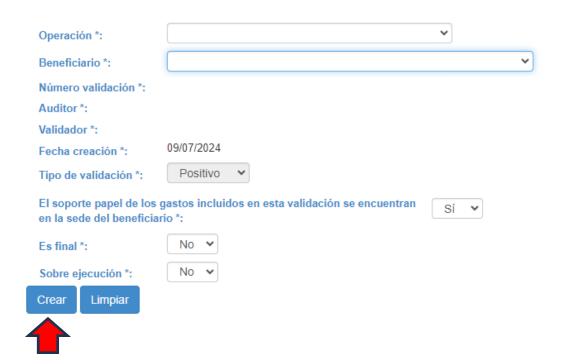
A continuación, indique si la documentación soporte de los gastos a incluir en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario. En caso contrario, deberá especificar dónde se pueden localizar.

Una vez seleccionados todos los desplegables que correspondan, clique en el botón "Crear" para que la información quede registrada.

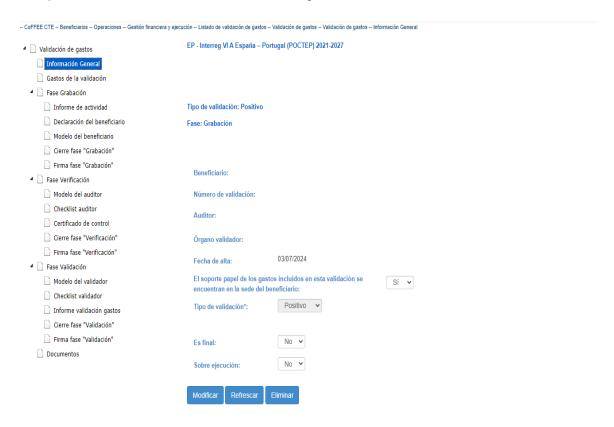








A partir de este momento, se desplegará un árbol con los diferentes apartados a cumplimentar en relación a la validación de gastos.



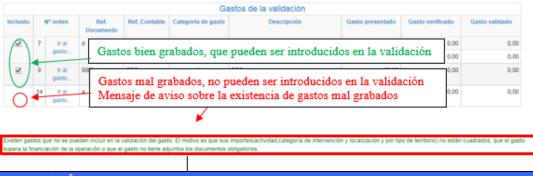
Información General: este apartado recoge la información anteriormente grabada para dar de alta la validación.







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 que afectan al gasto) y que no se hayan incluido en otra validación.



iATENCION!

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 quitar previamente la marca de incluido (\checkmark) .

Fase Grabación dentro de este apartado se encuentran los pasos que debe seguir el beneficiario para la presentación y envío del gasto al auditor.

Declaración del beneficiario: dentro de este enlace deberá cumplimentar una check-list en la que se declare que toda la información grabada es cierta, que los gastos incluidos se encuentran realizados y pagados, que se corresponden con la operación aprobada, que se tiene conocimiento de la normativa aplicable, 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 aporte información relevante, dentro del apartado observaciones, si lo considera necesario.







Pregunta	Respuesta	Observaciones
1. Aspectos generales		
1.1 El beneficierio ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de pago y que noi se crinta información ninguna información requerida?	₩)	
1.2 B bareficiario (declara tener conocimiento de la nomativa regional, nacional y comunitaria que regula el acceso a las ayudas en el ámbito de los FEEL y garantiza su cumplimiento?	M	
2 Naturaleza pridoa		
2.1 ¿La eridad beneficaria mantiene la misma naturalizza juridisa que en el Permulario da Candidatura aprobedo vigente	9	
3.Cefranciación		
3.1, ¿Proviene exclusivemente del presupuesto del beneficiano?	M	
3.2 Si no proviente estupivamente del presupuesto del baneficiario, cino de otras fuentes públicas. ¿garantiza que no se supere la cofinanciación total previata en el plan financiano vigores del beneficiario?		
3.3. ¿Carantiza que la cofinanciación no proviene de iniquino de los Fondes Estruturales y de Invansión Europeac?	9)	
4. Dable francisción		
4.1. ¿Garantiza que el gasto declarado en esta validación no ha sido ni será cofinanciado por ringún cito tipo de apoyo (comunitario, nacional, regional y otro)?	Y	
4.2 ¿Distiten reconitarnos para evitar la dicide financiación del gasto con cirsa eyudas comunitarias o nacionales y en circo periodos de programación?	₩.	
4.3. (Juvantica que la entidad dispone de un sistema de contabilidad diferenciado o de un clidigo contable sdecuado y que se puede extraor del sistema de contabilidad adoptado un latado informática de los gastes presentados al Programa?	₩)	
8 Aspectos formales del gasto		
5.1. ¿Los importes declarados en el fistado de gastos son coherentes con la documentación justificativa que los acompaña?	V	1
52 ¿Gerantica que todos los gastos han sido realizados y pegados por la entidad como beneficiaria del proyecto?	V)	
5.3. ¿Carantza que todos los gastos están directamente relacionados con el proyecto?	9	

Cumplimentada la check-list y guardada la información, pasará a formar parte de la documentación de la Validación de Gastos.

Informe de Actividad: El informe <u>se cumplimentará directamente en la aplicación CoFFEE Interreg en todos sus apartados</u>, no siendo necesario cargarlo a la aplicación en ningún otro formato. Tenga en cuenta que la información que incluya en el informe de actividad será fundamental para que el Auditor y el Coordinador puedan verificar y validar correctamente los gastos. Del mismo modo, servirá de ayuda al Beneficiario Principal para la elaboración del Informe de Evolución, que acompaña la Certificación de Operación.

Modelo del beneficiario: en este apartado podrá encontrar dos enlaces:

Generar Modelo Beneficiario, desde el que podrá generar un documento PDF con el listado de gastos incluidos en la validación.

Generar MVB+MDB+IA, donde podrá generar el documento concatenado que deberá firmarse a continuación de forma electrónica. Esto incluye, el listado de gastos incorporados en la validación, la declaración del beneficiario y el informe de actividad.

Nº validación: 2

Tipo de validación: Positivo

Fase: Grabación

Generar Modelo Beneficiario

Generar MVB+MDB+IA







Cerrar fase beneficiario: una vez marcados los gastos a incluir en la validación, y cumplimentada la declaración del beneficiario y el informe de actividad, deberá proceder en este apartado al cierre de la fase beneficiario. Una vez seleccionada la opción *Cerrar fase beneficiario*, no podrá modificar ningún dato.

Nº validación: 2

Tipo de validación: Positivo

Fase: Grabación

Cerrar fase beneficiario

Caso de necesitar realizar algún cambio, deberá abrir nuevamente la validación desde el enlace *Abrir fase beneficiario*, que le aparecerá cuando la validación está cerrada.

Nº validación: 2

Tipo de validación: Positivo

Fase: Grabación

Abrir fase beneficiario

Firma fase "Grabación": desde este enlace se procederá a la firma de la validación de gastos, que incluirá el listado de gastos, la declaración del beneficiario y el Informe de Actividad. Antes de la firma, se recomienda generar el documento completo y revisar el contenido.

webpub2pre.igae.hacienda.gob.es dice

D/Da I y poder suficiente para presentar la validación nº 2 del beneficiario
en el marco de la operación
presentación de los siguientes documentos:

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









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.









Si no puede visualizar el fichero, puede descargarlo desde aqui o descargar Adobe PDF Reader para visualizar el fichero.
and passed to define a finite of passed decoding and decoding and decoding and the decoding

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







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 FIRMADO



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

Alerta enviada con éxito: Sí

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, la validación de gastos se encontrará en fase verificación, quedando a disposición del auditor para que comience el control de primer nivel.

