



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	12
Ficha 5: Grabación de gasto	14
Ficha 6: Validación de Gastos	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





¿Para qué?

Para que los beneficiarios de los proyectos aprobados accedan al módulo de "OPERACIONES" de gestión y seguimiento del proyecto (este acceso es diferente del que se utilizó en el momento de la presentación de la candidatura).



¿Dónde?

ENLACE Portal de la Administración del Estado Español del Ministerio de Hacienda para REGISTRO y SOLICITUD RADIX: bit.ly/acceso_COFFEE



¿Quién?

TODOS los Beneficiarios Principales (BP) y Beneficiarios (B) Españoles (ES) y Portugueses (PT).



¿Qué usuarios?

Usuarios NUEVOS = personas que nunca se han registrado en el Sistema de Información de la Administración del Estado. Usuarios ANTIGUOS = personas que ya se han registrado en algún Sistema

de Información de la Administración del Estado (Coopera 2020 etc,...)

¿Qué tengo que hacer?

• • • Usuarios NUEVOS

1. Registrar datos personales 2. Solicitud RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)

• Usuarios ANTIGUOS

1. Solicitud RADIX (Interreg Entorno 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.
- 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.
- 5.-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.









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.

Operaciones -	
Datos general	es de 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 	
魡 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	Version: 1 V
🎦 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	
酌 5.6. Contribución a los objetivos medioambientales	Versión: 1 🗸
 6. Indicadores 	
6.1. Indicadores de realización	Estado : 6. A
6.2 Indicadores de resultado	Fecha versionado: 19/10/2028
7. Presupuesto	reena versionado. Torrozozo
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 🗸
7.7 Resumen gasto elegible por categoría	Estada a C. Association
 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.





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.

۵	Dperación
	📄 Prueba de firma
	Ficha de usuarios
	Ficha de auditores
	🗋 Asignación AU y VA de UCs
	위 1. Datos generales

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".

			Nue	evo usuario a autori	zar		×	
			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		
C	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*.

Nuevo usuario a autorizar	×
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







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

		1779 - 1767 O Marco - 1767 O	
l usuario que desea autorizar. En el caso de DÍGITOS.:	usuarios de Portugal, arladir las let	ras 'BI' ANTES DE	Bu
Nombre usuario	Código usuario	Rol	Función en el proye

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

		Fieha de asaanos	s del benefi	ciario			
NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
				Firma	Sí	14/05/2024 18:26	Û
				Firma Suplente	Sí	08/05/2024 14:18	Û
				Actualización			+ 1
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Consulta	No		
Introducir NIF				Consulta	No		

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.

Introducir NIF	Actualización	No	
Introducir NIF	Actualización	No	
Introducir NIF	Actualización	No	
Introducir NIF	Consulta	No	
Introducir NIF	Consulta	No	







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?

Datos generales de operación	
Gestión financiera y ejecución	Asignaciones de personal
	Contratos/Expedientes
	Listado de gastos
	Listado de validación de gastos

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

FFEE CTE - Beneficiarios - Oper	aciones - Gestión tinano	xera y ejecución – Asig	naciones de personal					
Operación	Ŷ	Beneficiario 🗸	NIF Trabajador	Nombre Trabajador	Q	1	*	
44 44 Registros. 1 a 16 d	6.27 ₩ ₩	+						
				Asignaciones de per	sonal			
	Operación			Banaficiario			NIF Trabalador	Nombre Trabalador

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

RMACIÓN DEL TRABAJADOR	
NF del trabajador"	12345678X Buscar trabajador
Nombre del trabajador"	Trabajador 1
Régimen de Imputación"	Jornada Completa 🐱
Puesto que ocupa"	Técnico Superior
Departamento / Unidad Funcional*	Departamento
Órgano Superior Jerárquico*	Superior
Requisitos minimos del puesto de trabajo"	Requisitos minimos: indicar
Competencias socio-profesionales necesarias para el puesto de	Competencias
trabajo"	
Descripción de tareas y responsabilidades del puesto de trabajo'	Tareas a desempeñar
Nombre del representante"	Representante
trease and a provide the second second	



Interreg	$\langle 0 \rangle$	Cofinanciado por la Unión Europea Cofinanciado pela União Europeia
España – Portug	al	



npo de asignación			
Titulo de asignación"			
Código de Operación"		•	
Código de Beneficiario*			*
% de adscripción*		100	
Es gastos de preparación	0		
Fecha de comienzo de adscripción*	01/2023	 	
Fecha de fin de adscripción			
Hasta fin de proyecto	2		
Actividades a desarrollar en el marco del proyecto"	Actividades		
Otros proyectos financiados con fondos públicos a los que está	Otros		
adscrita la persona trabajadora"			

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**.

Si es una revisión d	lel certificado	0	an de codifica de de col	8.0							
Con acabin ber in a		Call	ga de certificado de asi	gnacion de pers	sonal						
		Número del certificado a registrar. ¹									
		Operación									
		Beneficiario									
		Nombre del proveedor									
Si es una revisión d	el certificado	NIF									
Soc acepta por la o	ur.	Tipo de Contrato									
		Documento* :	Ningún archivo seleccionado	Seleccionar arc	chivo						
Г		L		Gu	ardar documento						
Descargar certificados	Registrar certificado										
			120002-772-77								
Martin and American Provide			Certificados	a de este este altre			an or other				
Numero de certificado Feci	na de solicitud de certificado	Pecha de comienzo de adscripción	Pecha de fin de adscripcion	% de adscripcion	Aceptado SC y UC	Fecha de carga del certificado	vigente	Descarga de documento			
1		01/2023		100			NO				
Modificar asignación G	rear nuevo certificado So	licitar aceptación SG/UC Eliminal	rasignación								
		Resur	men de Asignaciones d	el Trabajador/a	a						
	Proyecto			Beneficiario				Importe ejecutado			
L								0,00			

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".

				Ce	rtificados						
Número de certificado	Fecha de solicitud de certificado	Fecha de c	omienzo de adscripció	n Fecha de fin de	adecripción	% de adscripcion	Aceptado SC y U	Fecha de carge del o	certificado	Vigente	Descarga de documen
		01/2023				100		28/06/2024 15:18:16		ŝi	Ø
Modificar anignación	Crear nuevo certificado	icitar anopto	oon SGUG Eline	ar asignación							
			Res	umen de Asign	aciones de	el Trabajador/	a				
	Proyecto					Beneficiario				1	importe ejecutado
											0
vualidad : 2023	~			Posuman d	o oclanacia	1902					
	Provente	1/2023	2/2023 3/	Kesumen d	e asignacio	A/2023	7/0023	0023 9/2023	10/2023		0001 10/0001
	The second s	100.00%	100.00% 100.0	2% 100,00%	100,00%	100,00%	100.00% 100	100.00%	100.00%	100.0	0% 100,00%
	Total	100,00%	100,00% 100,0	100,00%	100,00%	100,00%	100,00% 100,	100,00%	100,00%	100,0	0% 100,00%
Datos generales	Resumen de asignaciones Docum	entos Doci	imentos del gasto								
nualided : 2024	*			Paguman							
	Descarto	10004	0/0604	rtesumen o	ie asignaci	erono.	7.000	00001	10000		10004
	Proyecto	1/2024	0.0004 3	4/2024	5/2024	6/2024	112024	W2024	10/202		12/2024
		100,00%	100,00% 100,0	0% 100,00%	100,00%	100,00%	100,00% 100	00% 100,00%	100,00%	100.0	100,00%
	Total	100.00%	100.00% 100.0	0% 100.00%	100.00%	100.00%	100.00% 100	00% 100.00%	100.00%	100.0	100.00%







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

os generales	Resumen de asignaciones	Documentos del gasto						
+								
			Documentos					
0	Tipo de documento	Descripción	Fecha de alta	Usuario	Fase	Tamaño		Acciones
		Contrato trabajo					101	

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.

			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	
Modificar asignación	Grear nuevo certificado So	icitar aceptación SC/UC Elimina	rasignación					
		Resur	men de Asignaciones d	lel Trabajador/	a			
	Proyecto			Beneficiario				Importe ejecutado
								0,00







¿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.

Datos generales de operación	
Gestión financiera y ejecución	Asignaciones de personal
	Contratos/Expedientes
	Listado de gastos
	Listado de validación 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:

•	0 Registros	• ••	+	•										
	Gastos													
Código operación	Beneficiario	Nº orden	N⁰ valid.	Nº cert. operación	Fase	Tipología gasto	Тіро	Ref. Documento (Nº factura)	Título contrato	Nombre proveedor	Gasto presentado	Gasto auditado	Gasto validado	Gasto aprobado SC
					TOTAL	ES					0,00	0,00	0,00	0,00
							No hay	registros						

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:

CoFFEE CTE - Beneficiarios - Operacio	res Gestión financiera y ejecución Listado de gastos Alta de gastos	
Operación		
Beneficiario*		~
Número de orden	2	
Tipo de gasto"	Positivo 🖌	
Categoria de gasto"	1-Gastos de personal 🗸	
Ref. Documento (Nº factura)*		
Certificado de asignación"	×	
Descripción del gasto*	1	
Referencia contable*		
Fecha de realización"		
	-	





Cumplimente a continuación los restantes campos (todos obligatorios):

Ref. Documento (N° 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.

Nº certificado - % imputación	C1-100,00%						
vigente a fecha de pago"							
Casto total del documento	1.500						
/alor a verificar según certificado	1.500,00						
Valor a verificar	1.500,00						
raidi di territori							
si apinca, justinicar el campio del ralor a verificar							
			-				
			Gasto a venticar por	actividad			
	Actividad 1	Actividad 2	Gasto a venticar por Actividad 3	Actividad	Actividad 5	Actividad 6	Total

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.







- COPPEE CIE - Beneticianos - Operaciones	 Gestión financiera y ejecución – Lis 	ado de gastos - Alta de gastos					
El gasto se ha grabado correctamente. /	Ahora puede volver al listado o cr	onsultar el detalle del gasto r	recién creado.				
Operación							
Beneficiario*				~			
Número de orden	2						
Tipo de gasto"	Positivo 🗸						
Categoria de gasto"	1-Gastos de personal	v					
Ref. Documento (Nº factura)*	Nómina enero 2023						
Gasto total del documento	1.500						
Valor a verificar según certificado	1.500,00						
4							
Valor a verificar"	1.500,00						
Si aplica, justificar el cambio del valor a verificar	NA						
			Gasto a verificar po	or 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	4						

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".

			Importe decla	rado 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 elegit	ble
Auditor		No 🗸	
Validador		No ~	
sc		No 🗸	

Modificar Eliminar Refrescar







mación general	Proyecto :			
Documentos	Beneficiario :			
Documentos	N° 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

Categoria de gasto":	1-Gastos de personal	~
Ref. Documento (N° factura)*:	Nómina enero 2023	4

- 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	B
2023	null	2 - Documento de pago	Justificante pago	







¿Cómo crear un Contrato/Expediente?



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

Operación	•	Beneficiario				~
NIF proveedor	Tipo de contrato	•	Q	1	*	
🚧 📢 Registros: 1	a 18 de 18 🕨 💓 🕇					

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 *		
Contrato en PLAC SP *	4 - Servicios 5 - Equipamiento	
Número Expediente *	6 - Infraestructura	
Número contrato *		
Número Lote *		
Objeto Contrato *		
Tipo de contrato *		v
Procedimiento Contratación *	~	
Importe de adjudicación sin IVA *		
Importe de adjudicación con IVA *		
CIF/NIF Proveedor *		Buscar Proveedor
Nombre ó razón social del proveedor *		
Fecha de contrato *		
Fecha fin de contrato		
Observaciones al contrato		







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 Expediente				Buscar
		Busqueda en PLA	CSP	×
Número Expediente *			Consultar Plataforma de Contratación	n del Sector Público
Contrato en PLACSP *	Sí 🗸			

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.

Tipo de Contrato según Gasto *	~
Contrato en PLACSP *	✓
Número Expediente *	
Número contrato *	
Número Lote *	Administrativo especial
Objeto Contrato *	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
Tipo de contrato *	

Versión 1 – julio 2024







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

Procedimiento Contratación *

Importe de adjudicación sin IVA *

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

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.

Contrato común a varios socios de un proyecto *	No ¥ No			
Socio *				v
		Operaciones, beneficia	arios y pagos realizados dentro de este contrato	
Proyecto		Beneficiario	Asignar	% de asignación





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.

Contrato común a varios socios de un proyecto *	No ¥				
Socio *			۷		
	Operacione	es, beneficiarios y pagos realizados dentro	o de este contrato		
	Proyecto	Beneficiario		Asignar	% de asignación
				No 💌	0
				No 🗸	0
				Sí V	100

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.

Contrato común a varios socios de un proyecto *	S •		
Proyecto *	v		
	Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato		
Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
		Si 🗸	50
		Si 💌	<u>5d</u>

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

Contrato común a varios socios de un proyecto *	Si 👻		
Proyecto *	v		
	Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato		
Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
		Sí 💌	50
		Si 👻	50
Orace control o			









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.

Datos generales Documentos D	ocumentos de gastos de contratos		
+			
		Documentos	
	Tipo de documento		Descripción
		No hay registros	
Guardar documente	0		×
Documento* :	Ningún archivo seleccionado Seleccionar arc	chivo	
Tipo de documento :			
Descripción* :	Anuncio de la licitación		

B





¿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:

•	0 Registros	▶ ₩	+	·										
							Ga	istos						
Código operación	Beneficiario	Nº orden	N⁰ valid.	Nº cert. operación	Fase	Tipología gasto	Тіро	Ref. Documento (Nº factura)	Título contrato	Nombre proveedor	Gasto presentado	Gasto auditado	Gasto validado	Gasto aprobado SC
					TOTAL	ES					0,00	0,00	0,00	0,00
							No hay	/ registros						

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.

Categoría de gasto*	4-Gastos por servicios y expertos externos 🗸
Ref. Documento (№ factura)*	
Título de contrato*	~
Descripción del gasto*	Expediente - NL - 123123123 - 1 2024/01 11111111F - 1
Versión 1 – julio 2024	Página 30 de 40





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"

Activided 1 Activided 2 Activided 3 Activided 4 Activided 5 Activided 6	
Activitation 1 Activitation 2 Activitation 3 Activitation 4 Activitation 3 Activitation 0	Total
Valor presentado 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00

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".

			Importe decla	rado 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 ~
SC		No v



Información general Documentos Beneficiario: Nº orden : 2 Nº Validacion : 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 Gasto imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Categoria de gasto": Ref. Documento (Nº factura)": ECTE - Beneficiarios - Operaciones - Gestion financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Detalle de Asignaciones - Documentos del gasto bos generales Resumon do asignaciones Documentos			1.00				
Documentos Beneficiano: Documentos 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 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Ga	Información ge	neral Proye	ecto :				
Documentos Nº orden : 2 Nº Validación : Nº Certificado de operación : Tipo de gasto : Positivo Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Categoria de gasto": Ref. Documento (Nº factura)*: Ref. Documento (Nº factura)*: E CTE - Beneficiantos - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Detalle de Asignaciones - Documentos del gasto Jocumentos del gasto tos generales Resumon do asignaciones Documentos del gasto	Documentos	Benet	ficiario :				
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)": Ref. Documento (Nº factura)": E E CTE - Beneficianos - Operaciones - Gestion financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Detalle de Asignaciones - Documentos del gasto Jocumentos del gasto tos generales Resumon do asignaciones Documentos del gasto	Docume	entos Nº oro	den : 2				
N° Certificado de operación : Tipo de gasto : Positivo Gasto imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto limputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto reficado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto reficado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto reficado : 0,00 Gasto reficado : 0,00 E CTE - Beneficanos - Operaciones - Gestion financiera y ejecución - Asignaciones - Documentos del gasto Los generales Resumon do asignaciones Documentos Documentos del gasto		Nº Va	lidación :				
Tipo de gasto : Positivo Gasto imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Categoria de gasto": Ref. Documento (Nº factura)": Ref. Documento (Nº factura)": Ref. Documento (Nº factura) E CTEBeneficiantos - Operaciones - Gestion financiera y ejecuciónAsignaciones de personalDetalle de Asignaciones - Documentos del gasto Documentos del gasto		Nº Ce	rtificado de operación :				
Gasto Imputado : 1.500,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00 Categoria de gasto": Ref. Documento (Nº factura)": ECTE - Beneficiantos - Operaciones - Gestion financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Detalle de Asignaciones - Documentos del gasto los generales Resumon do asignaciones Documentos del gasto		Tipo d	de gasto : Positivo				
Categoria de gasto": Ref. Documento (Nº factura)": E CTE - Beneficiarios - Operaciones - Gestión financiera y ejecución - Asignaciones de personal - Detalle de Asignaciones - Documentos del gasto tos generales Resumon do asignaciones Documentos Documentos del gasto		Gasto	o imputado : 1.500,00	Gasto verificado : 0,00	Gasto validado : 0,00	Gasto aprobado : 0,00	
		Categ Ref. D factur	goria de gasto": Documento (Nº ra)":				
	E CTE – Beneficiarios – Op fos generales Resur	eraciones – Gestión financiera y ejecución – A mon de asignaciones Documentos	Asignaciones de personal Detall	e de Asignaciones - Documentos del gasto Documentos del gi	asto		
Anualidad Ambito temporal Tipo de documento Descripción Acciones	E CTE – Beneficiarios – Op Itos generales Rosur Anualidad	eraciones – Gestión financiera y ejecución – A mon do asignacionos Documentos Ambito tempor	Asignaciones de personal Detail	e de Asignaciones - Documentos del gasto Documentos del ga Tipo de document	asto to	Descripción	Acciones
Anualidad Ambito temporal Tipo de documento Descripción Acciones 223 null 1 - Documento de realización 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <t< th=""><td>E CTE Beneficiarios Op fos generales Resur Anualidad</td><td>eraciones - Gestión financiera y ejecución - A mein de esignaciones Documentos Memory Ambito tempor null </td><td>Asignaciones de personal Detall Documentos del gasto al 1 - Docum</td><td>e de Asignaciones - Documentos del gasto Documentos del gi Documentos del gi Tipo de documen mento de realización</td><td>asto te</td><td>Descripción</td><td>Acciones</td></t<>	E CTE Beneficiarios Op fos generales Resur Anualidad	eraciones - Gestión financiera y ejecución - A mein de esignaciones Documentos Memory Ambito tempor null	Asignaciones de personal Detall Documentos del gasto al 1 - Docum	e de Asignaciones - Documentos del gasto Documentos del gi Documentos del gi Tipo de documen mento de realización	asto te	Descripción	Acciones





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



Sistema de información Interreg (entorno CoFFEE)



Ficha 6: Validación de Gastos



Versión 1 – julio 2024





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:

didaturas 👻	Operaciones -	
	Datos generales de operación Gestión financiera y ejecución	Listado de gastos
1		Certificaciones de operación

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

Código de operación	peración Beneficiario Número de validación Fase		~		Tipo de validación 🖌		Sobre ejecución $~ \mathbf{v}$				
Es final V Q S	» » +										
		Valio	laciones de	e 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.





Operación *:		~
Beneficiario *:		~
Número validación *:		
Auditor *:		
Validador *:		
Fecha creación *:	09/07/2024	
Tipo de validación *:	Positivo 🗸	
El soporte papel de los en la sede del beneficia	gastos incluidos en esta validación se encuentran rio *:	Sí 🗸
Es final *:	No 🗸	
Sobre ejecución *:	No 🗸	
Crear Limpiar		

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

CoFFEE CTE Beneficiarios Operaciones Gestión financiera y ejecu	ción Listado de validación de gastos	Validación de gastos Validación de gastos Información General					
Validación de gastos	EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027						
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"	Ponoficiario						
Fase Verificación	Denenciario.						
Modelo del auditor	Número de validación:						
Checklist auditor	Auditor						
Certificado de control	Audion						
Cierre fase "Verificación"	Órgano validador:						
📄 Firma fase "Verificación"	Franka da altar	03/07/2024					
Fase Validación	Fecha de alta:						
Modelo del validador	El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se						
Checklist validador	encuentran en la seue del be						
Informe validación gastos	Tipo de validación*:	Positivo					
Cierre fase "Validación"							
Firma fase "Validación"	Es final:	No 🗸					
Documentos							
	Sobre ejecución:	No 🗸					
	Modificar Refrescar	Eliminar					

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.

				G	astos de la validación				
Incluido	N° orden	Ref. Documento	Ref. Ref. Contable Categoria de gasto Descripción Gasto presentado Gasto verificion				obs:	Gasto validado	
	🖉 7 Iral d							0,00	0,00
()	gasto	Gasto	Gastos bien grabados, que pueden ser introducidos en la validación					0,00	0,00
	Gastos mal grabados, no pueden ser introducidos en la validación							0,00	0,00
Ŏ	14 Ir al gasto	Mensaje de aviso sobre la existencia de gastos mal grabados					0,00	0,00	

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 cuadrados, que el gasto supera la financiación de la operación o que el gasto no tiene adjuntos los documentos obligatorios.

¡ATENCIÓN!

Mientras un gasto está incluido en una validación, no puede modificarse ninguna información relacionada con el mismo (únicamente cargar documentos adicionales). Para modificar cualquier gasto, será necesario 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.







Respuesta	Observationes
×	
Y	
Y	
Y	
¥	
	Brepuesta V V V V V V V V V V V V V

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</u> <u>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/D^a. 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.

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



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.

