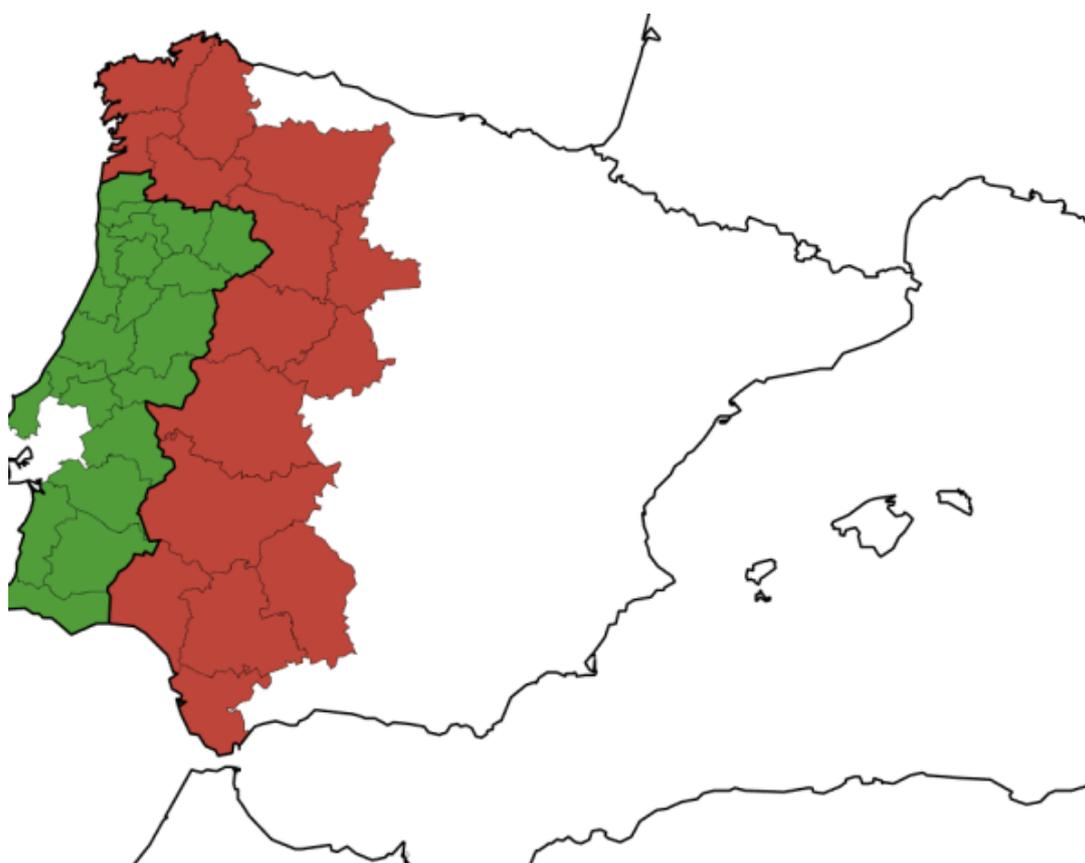




Programa de Cooperación Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021 - 2027



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



VERSIÓN 2 – MARZO 2025





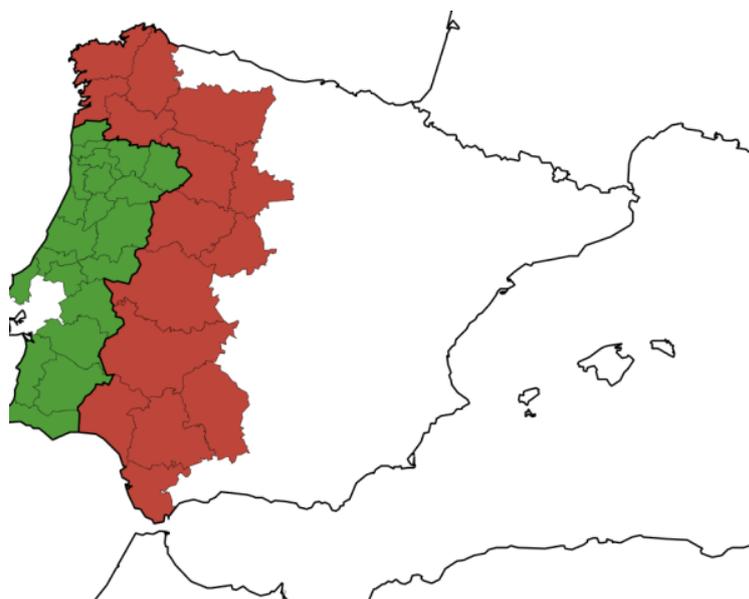
Contenido

Ficha 1: Introducción	3
Ficha 2: Acceso a operaciones	5
Ficha 3: Operaciones	8
Ficha 4: Circuito financiero	12
Ficha 5: Grabación de gasto	15
Ficha 6: Validación de Gastos	37
Ficha 7: Fase auditor	46
Ficha 8: Fase validador	47
Ficha 9: Fase Certificación de Operación	48





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



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

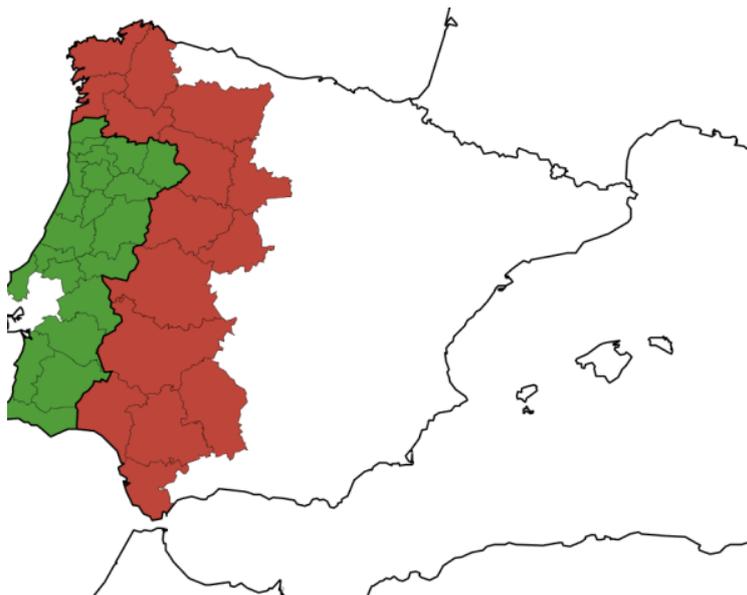
F8: Fase validador

F9: Fase Certificación de Operación





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



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	Usuarios ANTIGUOS
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar datos personales2. Solicitud RADIX (Interreg Entorno CoFFEE)	<ol style="list-style-type: none">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

1. 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 (coffee@poctep.eu)



¿Cómo rellenar las fichas?

1. Leer **instrucciones** en la propia ficha.
2. Completar correctamente **todos** los campos.
3. 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](http://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 cumplimiento 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

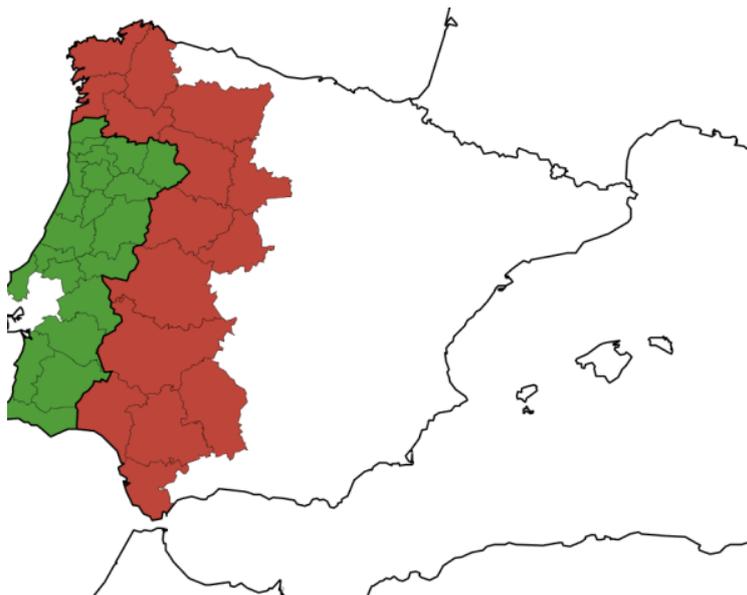


+34 924 20 59 58





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



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

Versión: 1 ▾
 Estado : 6. Aprobada
 Fecha versionado: 19/10/2023

Versión: 1 ▾
 Estado : 6. A 1
 Fecha versionado: 19/10/2023

Versión: 2 ▾
 Estado : 6. Aprobada
 Fecha versionado: 23/04/2024

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 operación².

- Operación
 - Prueba de firma
 - Ficha de usuarios**
 - Ficha de auditores
 - Asignación AU y VA de UCs
 - 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”.

Nuevo usuario a autorizar ×

Ficha de usuarios del beneficiario

NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Firma	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Firma Suplente	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Actualización	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		
<input type="button" value="Introducir NIF"/>				Consulta	No		

Clicando en “Introducir NIF” se abrirá una ventana emergente en la cual debe buscar el usuario que previamente habrá solicitado y completado el trámite de acceso a través de RADIX (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:

² Debe accederse siempre a la versión más actualizada que exista de la operación.





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

Nuevo usuario a autorizar ✕

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

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

Transferir datos a la tabla

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

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

Ficha de usuarios del beneficiario

NIF	Nombre usuario	Función en el proyecto	Código usuario	Rol	Registrado en CoFFEE	Fecha de autorización	Acciones
				Firma	Sí	14/05/2024 18:26	
				Firma Suplente	Sí	08/05/2024 14:18	
				Actualización			+
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.

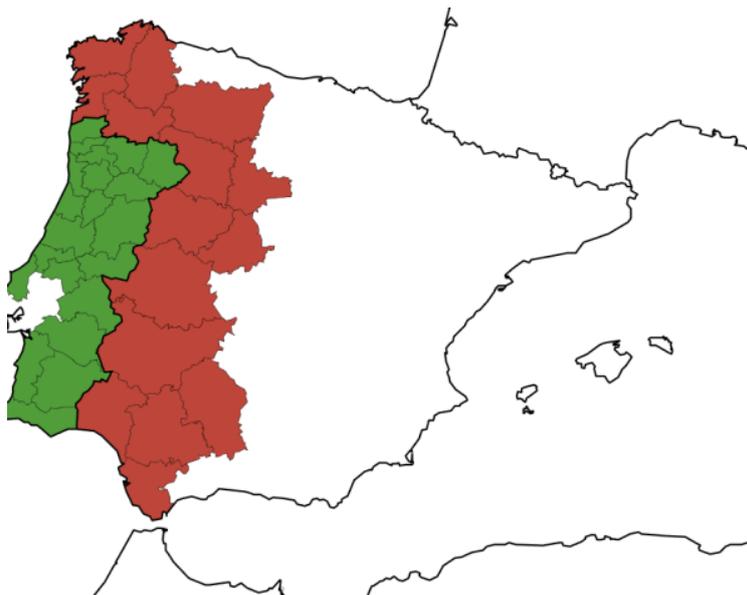
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Actualización	No		
Introducir NIF				Consulta	No		
Introducir NIF				Consulta	No		

Firmar Ficha de Usuarios





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



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 Beneficiario Principal - 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 controlador³ 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.

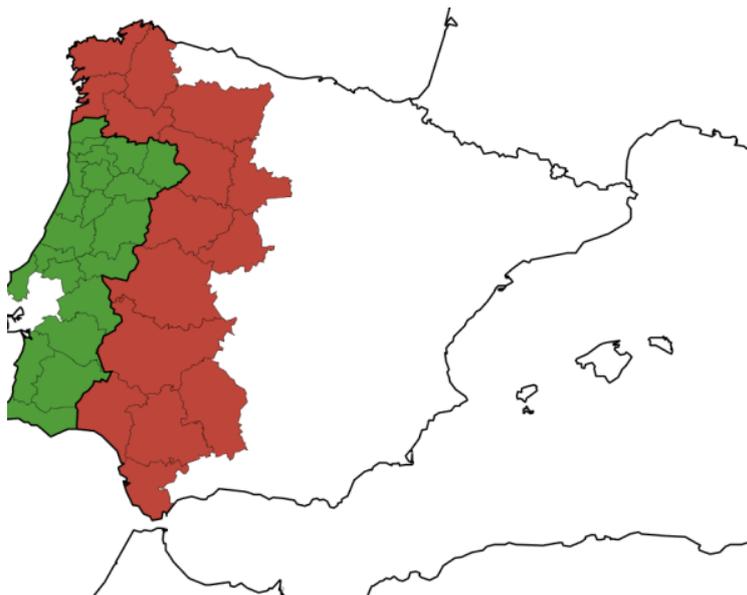
³ En el POCTEP, se utiliza la palabra controlador como sinónimo de auditor, pudiendo ser una y otra utilizadas indistintamente.







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



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 expediente 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.

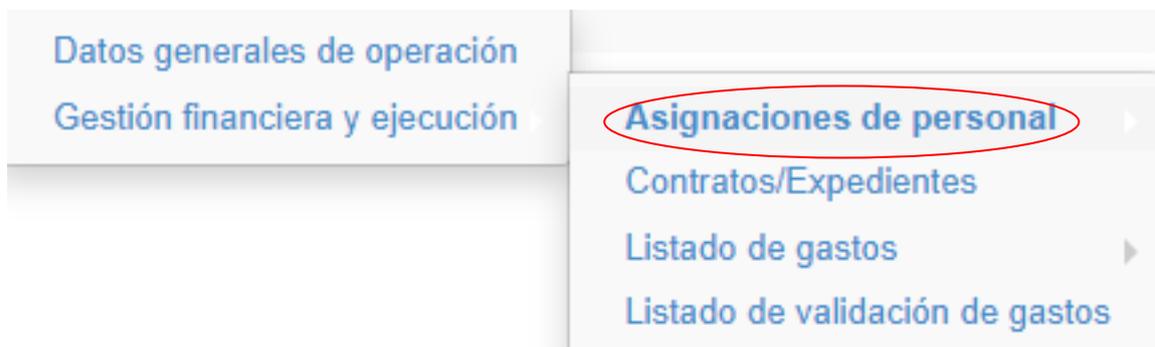
Cada beneficiario debe grabar los gastos a medida que los vaya ejecutando y pagando. Esta grabación se podrá realizar de manera continua.





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?



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.

Información del Certificado de Descripción de Funciones y Asignación de Personal

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

NIF del trabajador*

Nombre del trabajador*

Régimen de imputación*

Puesto que ocupa*

Departamento / Unidad Funcional*

Órgano Superior Jerárquico*

Requisitos mínimos del puesto de trabajo*

Competencias socio-profesionales necesarias para el puesto de trabajo*





Descripción de tareas y responsabilidades del puesto de trabajo*

Nombre del representante*

Cargo del representante*

INFORMACIÓN DE LA ASIGNACIÓN

Tipo de asignación*

Título de asignación*

Código de Operación*

Código de Beneficiario*

% de adscripción*

Es gastos de preparación

Fecha de comienzo de adscripción* 

Fecha de fin de adscripción

Hasta fin de proyecto

Actividades a desarrollar en el marco del proyecto*

Otros proyectos financiados con fondos públicos a los que está adscrita la persona trabajadora*



Los campos a cumplimentar (todos obligatorios) son:

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

NIF del trabajador⁴: 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.

⁴ Para la primera grabación de un certificado de asignación de una persona trabajadora se deberá cumplimentar su NIF. En grabaciones posteriores, tras incluir el NIF se puede clicar en la opción de “buscar trabajador” y algunos campos se cumplimentarán por defecto con la información previamente grabada.





Puesto que ocupa: indicar el puesto que ocupa la persona trabajadora.

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.

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 el mes y año de inicio de la adscripción. Esta fecha no puede ser anterior a la fecha de inicio de la operación aprobada.

Fecha fin de adscripción: indicar el mes y año 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”. A continuación, debe **descargar** el certificado en formato .pdf. el fichero descargado debe ser **firmado digitalmente**⁵ por parte del responsable de la entidad y el propio trabajador/a.

A continuación, para almacenar el certificado firmado, debe clicarse en el botón “Registrar certificado”. El certificado sólo será **válido** y quedará como **vigente** una vez **firmado por las dos personas** anteriormente citadas **y esté subido**.



The screenshot shows a web application interface. A modal dialog box titled "Carga de certificado de asignación de personal" is open, containing fields for "Número del certificado a registrar", "Operación", "Beneficiario", "Nombre del proveedor", "NIF", "Tipo de Contrato", and "Documento" (with a file selection button). Below the dialog, a button labeled "Registrar certificado" is highlighted with a red box. The background shows a table of certificates and a summary table.

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

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

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”:

⁵ Esta firma no se realiza en CoFFEE sino en el propio documento.





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	Si	

[Modificar asignación](#)
[Crear nuevo certificado](#)
[Solicitar aceptación SC/UC](#)
[Eliminar asignación](#)

Resumen de Asignaciones del Trabajador/a

Proyecto	Beneficiario	Importe ejecutado
		0,00

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

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

Anualidad: 2023

Resumen de asignaciones

Proyecto	1/2023	2/2023	3/2023	4/2023	5/2023	6/2023	7/2023	8/2023	9/2023	10/2023	11/2023	12/2023
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

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

Anualidad: 2024

Resumen de asignaciones

Proyecto	1/2024	2/2024	3/2024	4/2024	5/2024	6/2024	7/2024	8/2024	9/2024	10/2024	11/2024	12/2024
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Total	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	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.).

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

El registro se ha modificado correctamente

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

+

Documentos

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

[Descargar documentos seleccionados](#)

¿Cómo modificar un certificado de asignación de personal?

Para solicitar un cambio en el porcentaje de asignación, debe clicarse en el botón “Crear nuevo certificado”:

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	Si	

[Modificar asignación](#)
[Crear nuevo certificado](#)
[Solicitar aceptación SC/UC](#)
[Eliminar asignación](#)

Resumen de Asignaciones del Trabajador/a

Proyecto	Beneficiario	Importe ejecutado
		0,00





Se creará así un nuevo certificado para la persona trabajadora que contiene la misma información que el anterior, pudiendo realizarse cambios en determinados apartados de la asignación.

Los cambios pueden afectar o no al **porcentaje de asignación** de la persona trabajadora.

Cambios que no afectan al porcentaje de asignación

Si los cambios no afectan al porcentaje de asignación, en la nueva versión de la asignación podrán realizarse las modificaciones que quedarán grabadas clicando en el botón “Modificar”:

Número de certificado	Fecha de solicitud de certificado	Fecha de comienzo de adscripción
1		01/2024
2		12/2024



Para que la nueva versión del certificado pase a estar vigente, deberá ser descargado, firmado y registrado, conforme a lo indicado más arriba.

En caso de que únicamente sea necesario modificar la **fecha de fin** de la asignación, no será necesario crear un nuevo certificado. Para ello, en la tabla que recoge los certificados, deberá clicar en el icono con forma de calendario que aparece en la columna “Acciones”:

Certificados							
comienzo de adscripción	Fecha de fin de adscripción	% de adscripción	Aceptado SC y UC	Fecha de carga del certificado	Estado	Descarga de documento	Acciones
		1,00		15/07/2024 13:07:22	Vigente		
	02/2025	1,00	No	17/03/2025 17:44:04	Vigente		

Se abrirá una nueva pantalla que permite modificar la fecha de fin de la asignación:





Cambiar Fecha Fin de Certificado x

Número del certificado a registrar: 2

Fecha de comienzo de adscripción: 12/2024

Fecha de fin de adscripción: 02/2025 

Hasta fin de proyecto:

% de adscripción: 1,00 %

Guardar fecha
Generar certificado
Registrar certificado
Ningún ar...eccionado
Seleccionar archivo

Tras hacer el cambio en la fecha, debe grabarse la información clicando en el botón “Guardar fecha” y, a continuación, descargar la nueva versión del certificado haciendo clic en “Generar certificado”. Tras su firma, debe almacenarse con el botón “Registrar certificado”. De esta forma, pasará a ser el certificado vigente para la persona trabajadora.

Cambios que afectan al porcentaje de asignación

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.

En el nuevo certificado creado, deberá modificarse el campo “% de adscripción” indicando el nuevo porcentaje que se solicita, así como el campo “Fecha de comienzo de adscripción” que deberá ser posterior a la fecha en la que se solicita⁶. En caso de ser necesario, se modificará también la “Fecha de fin de adscripción”:

% de adscripción ↔

Gastos de preparación

Fecha de comienzo de adscripción 07/2025 

Fecha de fin de adscripción

Hasta fin de proyecto

En este caso, es obligatorio indicar “Sí” en la pregunta “¿Es una revisión del porcentaje de asignación?” y añadir una justificación del cambio en el siguiente campo:

⁶ El mes de inicio será, como mínimo, el mes siguiente al de la fecha de solicitud. En la imagen, si se solicita que el cambio se aplique desde julio de 2025, la solicitud de cambio debe solicitarse hasta junio de 2025, como máximo.





¿Es una revisión del porcentaje de asignación?

Sí ▾

Justifique su solicitud de revisión excepcional del % de imputación

Justificación

Para que la solicitud quede registrada, deberá clicar en “Modificar asignación”:

Modificar asignación

Finalmente, para que la solicitud de revisión pueda tramitarse, deberá ser enviada clicando en el botón “Solicitar aceptación SC/UC”:

Solicitar aceptación SC/UC

Tras la aceptación de la SC y la UC, para que el nuevo porcentaje pase a estar vigente, deberá descargarse el nuevo certificado que tendrá que ser firmado y registrado, conforme a las indicaciones descritas más arriba.

¿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:

◀◀ 0 Registros ▶▶ **+**

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





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”.

Al elegir la categoría 1 – Gastos de personal saldrán por defecto los certificados de asignación **vigentes** 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 – Operaciones – Gestión financiera y ejecución – Listado de gastos – Alta de gastos

Operación

Beneficiario*

Número de orden

Tipo de gasto* Positivo

Categoría de gasto*

Ref. Documento (Nº factura)*

Certificado de asignación*

Descripción del gasto*

Referencia contable*

Fecha de realización*

Fecha de pago*

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.





En la pregunta “¿Es un gasto de Seguridad Social o IRPF correspondiente al último mes de la asignación?” únicamente deberá responder “Sí” si el gasto corresponde al pago de la Seguridad Social o IRPF devengado en el último período (mes o trimestre, por ejemplo) del certificado de asignación vigente para la persona trabajadora, pero con fecha de pago posterior:

¿Es un gasto de Seguridad Social o IRPF correspondiente al último mes de la asignación?*

No ▾

Una vez seleccionado el certificado y tras cumplimentar los campos anteriormente señalados, aparecerá completo de forma automática el campo “% de imputación vigente a fecha de pago”. Deberá indicar la información “Importe total del documento” y la aplicación calculará el “Valor a verificar según certificado”:

Nº certificado - % imputación vigente a fecha de pago*

Importe total del documento



Valor a verificar según certificado :

Valor a verificar*

Si aplica, justificar el cambio del valor a verificar

A continuación, deberá indicar el “Valor a verificar” que, como norma general, deberá ser el mismo valor que el indicado en el campo anterior. En caso de que se modifique el importe, deberá justificarse el motivo del cambio.

Finalmente, deberá completarse la tabla “Gasto a verificar por actividad”:

Gasto a verificar por actividad							
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Total
Valor presentado	<input type="text"/>						

Y para que el gasto sea grabado, deberá clicar en “Crear”.

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”:





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

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

Operación:

Beneficiario*:

Número de orden:

Tipo de gasto*:

Categoría de gasto*:

Ref. Documento (Nº factura)*:

Gasto total del documento:

Valor a verificar según certificado:

Valor a verificar*:

Si aplica, justificar el cambio del valor a verificar:

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

[Volver al listado](#) [Ir al detalle](#) 

En “Importe declarado por NUT” se repartirá el importe del gasto presentado entre las NUTs en las que actúa el beneficiario:

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

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

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

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Refrescar](#)





En “Documentos”, se registrarán los documentos de soporte del gasto, siendo obligatorios, al menos, un documento de realización y un documento de pago:

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

Información general Documentos

Proyecto :
Beneficiario :
Nº orden : 2
Nº Validación :
Nº Certificado de operación :
Tipo de gasto : Positivo
Gasto imputado : 1.600,00 **Gasto verificado :** 0,00 **Gasto validado :** 0,00 **Gasto aprobado :** 0,00

Categoría de gasto*: 1-Gastos de personal
Ref. Documento (Nº factura)*: Nómina enero 2023

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

Datos generales Resumen de asignaciones Documentos Documentos del gasto

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

Recuerde consultar las Normas de Subvencionabilidad, ya que en ellas se definen los documentos justificativos que deben estar disponibles para efectos de control en función del tipo de gasto del que se trate.

¡ATENCIÓN!
 Recuerde que los gastos de personal deben grabarse en 3 líneas diferenciadas por cada persona trabajadora y mes de imputación al proyecto, considerando las diferentes fechas de pago y documentos justificativos asociados de la nómina, los seguros sociales y las retenciones al IRPF.





¿Cómo crear un Contrato/Expediente?

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

Operación ▼

Beneficiario ▼

NIF proveedor

Tipo de contrato ▼





Registros: 1 a 18 de 18






+

Seleccionada la operación, utilice el símbolo “+” para dar de alta un contrato/expediente, mediante la cumplimentación de una serie de campos obligatorios:

Tipo de Contrato según Gasto *

Contrato en PLACSP *

Número Expediente *

Número contrato *

Número Lote *

Objeto Contrato *

4 - Servicios
 5 - Equipamiento
 6 - Infraestructura

Tipo de contrato *

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 categoría de gasto a la que se asocia 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.

Contrato en PLACSP *

Número Expediente *

Número de expediente:

Busqueda en PLACSP ×

Número Expediente

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

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. En caso contrario, indique 0.

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.

Número Lote *

Objeto Contrato *

Tipo de contrato *

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





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

Procedimiento Contratación

*

Importe de adjudicación sin IVA *

Importe de adjudicación sin IVA: indique el importe sin IVA por el cual el contrato fue adjudicado. Tenga especial cuidado al grabar la cifra si contiene decimales.

Importe de adjudicación con IVA: indique el importe con IVA por el cual el contrato fue adjudicado. Tenga especial cuidado al grabar la cifra si contiene decimales.

CIF/NIF Proveedor: complete el CIF/NIF del proveedor. En caso de que el proveedor esté 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.

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 asignar el contrato en las distintas operaciones, si fuese el caso. Si el contrato afecta a una única operación, se indicará “Sí” en el campo “Asignar” y el porcentaje asignado (100%) a la operación:





Contrato común a varios beneficiarios de un proyecto

Beneficiario

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

Proyecto	Beneficiario	Asignar	% de asignación
		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="17,85"/>
		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="22,63"/>
		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="29,77"/>
		<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="0"/>
		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="17,85"/>
		<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="11,9"/>

En caso de seleccionar “Sí”, 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*

Proyecto*

Operaciones, beneficiarios y pagos realizados dentro de este contrato

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

Una vez cumplimentados todos los campos, estaríamos en condiciones de crear el contrato, para lo que será necesario clicar en el botón “Crear contrato”:



Finalmente, en la pestaña “Documentos”, clicando en “+” se deben anexar todos los documentos asociados al expediente de contratación, conforme a la clasificación que aparecerá en el desplegable. Esto permite garantizar la correcta pista de auditoría del mismo:

Datos generales | Documentos | Documentos de gastos de contratos

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





Guardar documento x

Documento* :

Tipo de documento :

Descripción* :



¿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

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

No hay registros

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”. Así, como ejemplo, 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 (Nº factura)*	
Título de contrato*	
Descripción del gasto*	Expediente - NL - 123123123 - 1 2024/01 - - - 111111111F - 1

Cumplimente a continuación los restantes campos (todos obligatorios):

Ref. Documento (Nº 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. Además, no puede ser anterior a la fecha del contrato.

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 y no puede ser posterior a la fecha de fin del contrato. 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 imputado 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).

Valor del IVA: se calcula automáticamente en función de la información grabada en los campos anteriores.

Gasto total del documento: se calcula automáticamente en función de la información grabada en los campos anteriores.

Gasto elegible: se calcula automáticamente en función de la información grabada en los campos anteriores.

Gasto a verificar por actividad: distribuya el importe del gasto elegible en la actividad o actividades a las que corresponda.

Para que el gasto quede efectivamente grabado, deberá clicar en el botón “Crear”:

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



A continuación, una vez dado de alta al gasto, deberemos clicar en “Ir al detalle”, donde, en primer lugar, comprobaremos que aparece información adicional del gasto, en concreto, tres campos que se cumplimentan automáticamente:

Valor a verificar:

Categoría de intervención del gasto:

Tipo de territorio:

A continuación, será necesario completar la información relativa al reparto del valor a verificar por NUTS 3:

Importe declarado por NUT					
NUT	ES112	ES113	ES114	ES413	Total
Valor presentado					

Finalmente, deberán incluir la documentación soporte del gasto que forma la pista de auditoría, dentro del apartado “Documentos”:





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

Información general

Documentos

Documentos

Proyecto :

Beneficiario :

Nº orden : 2

Nº Validación :

Nº Certificado de operación :

Tipo de gasto : Positivo

Gasto imputado : 1.600,00 Gasto verificado : 0,00 Gasto validado : 0,00 Gasto aprobado : 0,00

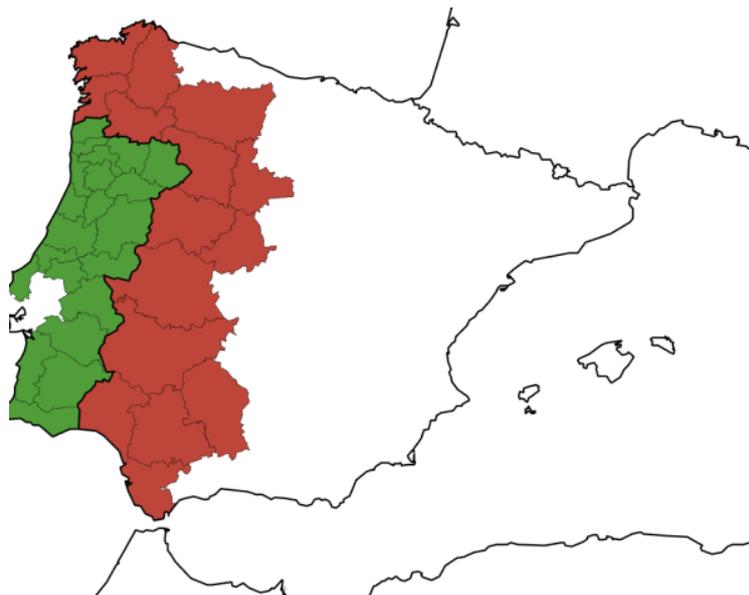
Categoría de gasto*:

Ref. Documento (Nº
factura)*:





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



Interreg (entorno CoFFEE)

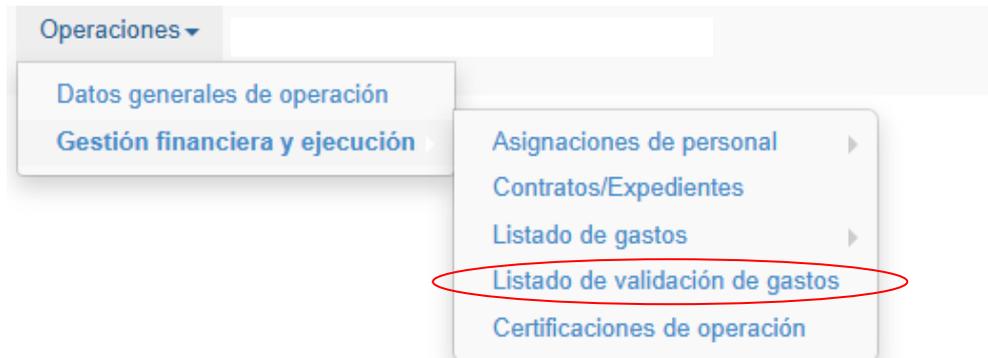


Ficha 6: Validación de Gastos





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:



Deberá utilizar el símbolo “+” para crear una validación de gastos:



En la pantalla, deberá completar los siguientes campos:

Operación *:

Beneficiario *:

Número validación *:

Auditor *:

Validador *:

Fecha creación *: 19/03/2025

Tipo de validación *:

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

Es final *:

Sobre ejecución *:





Operación: seleccione la operación para la que va a crear la validación.

Beneficiario: seleccione el beneficiario del desplegable.

Número de validación: campo automático.

Auditor: campo automático. En el caso de que no aparezca información, el beneficiario no podrá crear la validación⁷.

Fecha de creación: campo automático.

Validador: campo automático.

Tipo de validación: por defecto, aparecerá siempre “Positiva”.

El soporte papel de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario: por defecto, aparecerá “Sí”. En caso de que no sea así, deberá especificar dónde se pueden localizar.

Es final: por defecto, aparecerá “No”. En caso de que se trate de la última validación del beneficiario, deberá solicitar a través de un correo electrónico dirigido a la SC que se cambie a “Sí”.

Sobrejecución: por defecto, aparecerá “No”.

Una vez cumplimentados todos los campos anteriores, 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:

⁷ Para los beneficiarios que tienen un auditor externo contratado en el caso de que no haya sido autorizado por la Unidad de Coordinación y asignado al beneficiario en CoFFEE.



Validación de gastos
 Información General
 Gastos de la validación
 Fase Grabación
 Informe de actividad
 Declaración del beneficiario
 Modelo del beneficiario
 Cierre fase "Grabación"
 Firma fase "Grabación"
 Fase Verificación
 Fase Validación
 Descartar validación por SC
 Documentos

EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027
 Beneficiario:
 N° validación:
 Tipo de validación: Positivo
 Fase: Grabación
 Beneficiario:
 Número de validación:
 Auditor:
 Órgano validador:
 Fecha de alta:
 El soporte de los gastos incluidos en esta validación se encuentran en la sede del beneficiario:

Tipo de validación*:

Es final:

Sobre ejecución:

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

Gastos de la validación: desde este enlace podrá seleccionar los gastos que desea incluir en la validación. Tenga en cuenta que sólo podrá seleccionar los gastos que estén correctamente grabados: deben estar cuadrados todos los importes que afectan al gasto y deben haberse añadido los documentos obligatorios de la pista de auditoría. Cuando un gasto puede incluirse en la validación, contiene un cuadrito para su selección, tal como se muestra en la siguiente imagen:

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

Gastos bien grabados, que pueden ser introducidos en la validación

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

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

¡ATENCIÓN!

Para modificar cualquier gasto, será necesario quitar previamente la marca de incluido en la validación (✓) y modificar los datos que sean necesarios accediendo al gasto a través del "Listado de gastos". Una vez modificado el gasto, podrá volver a incluirse en la validación.

En el caso de que sea necesario añadir documentos en el gasto, no será necesario quitarlo de la validación.





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

- **Informe de Actividad:** el informe se cumplimentará en su totalidad directamente en CoFFEE, 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 Validador 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.

El Informe de Actividad tiene **5 apartados** principales:

- 1) Identificación del proyecto: todos los campos se completan automáticamente.
 - 2) Identificación del Informe de Actividad: únicamente deberá indicar las fechas de inicio y fin del período de justificación al que hace referencia el informe.
 - 3) Información descriptiva sobre la ejecución financiera por actividades: aparecerá una tabla con las actividades del proyecto y la identificación de los gastos incluidos en la validación de cada actividad. Deberá clicar en la fila de cada actividad y aparecerá una ventana emergente en la que deberá completar dos campos:
 - a. Justificación del “Gasto incluido para verificación/validación” y su relación con la actividad y las acciones previstas en el Formulario de Candidatura: en cada actividad, deberá justificar la correspondencia de los gastos incluidos en la validación con las acciones previstas en el Formulario de Candidatura.
 - b. Justificación de viajes y desplazamientos realizados en la actividad: en cada actividad, en el caso de que se hayan realizado viajes y desplazamientos en alguna de las acciones, deberán identificarse e incluir una breve justificación de los mismos y su vinculación con las acciones previstas. En caso de que no se hayan realizado viajes, deberá indicarlo.
 - 4) Información descriptiva sobre la ejecución física del proyecto: deberá completar la información solicitada en los tres campos que contiene el apartado.
 - 5) Listado de anexos: se mostrará una tabla con el listado de documentos que hayan sido cargados en el apartado “Documentos” de la validación. Deben anexarse aquellos documentos que aporten elementos justificativos de la realización del proyecto y ayuden a la comprensión del Informe de Actividad, tales como: actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, fotografías, etc.
- **Declaración del beneficiario:** 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 beneficiario ¿declara que son ciertas todas las informaciones incluidas en esta solicitud de validación y que no se omite ninguna información requerida?	<input type="text"/>	
1.2 El beneficiario ¿declara tener conocimiento de la normativa de la UE, nacional y regional que regula el acceso a las ayudas en el ámbito de los Fondos de la UE, y garantiza su cumplimiento?	<input type="text"/>	
1.3 La entidad beneficiaria ¿mantiene la misma naturaleza jurídica que en el Formulario de Candidatura aprobado vigente?	<input type="text"/>	
2. Cofinanciación		
2.1 ¿Proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario?	<input type="text"/>	
2.2 Si no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, sino de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no se supera la cofinanciación total prevista en el plan financiero vigente del beneficiario?	<input type="text"/>	
2.3 En el caso de entidades afectadas por ayudas de Estado (artículo 20 del Reglamento (UE) nº 651/2014), si la cofinanciación no proviene exclusivamente del presupuesto del beneficiario, si no de otras fuentes públicas, ¿garantiza que no supera el 5% de su coste elegible?	<input type="text"/>	
2.4 ¿Garantiza que la cofinanciación no proviene de ningún Fondo de la Unión Europea?	<input type="text"/>	
3. Doble financiación		
3.1 ¿Garantiza que el gasto declarado en esta validación no ha sido ni será cofinanciado por ningún otro tipo de apoyo (europeo, nacional, regional u otro)?	<input type="text"/>	

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

- **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





- **Cierre fase “grabación”**: una vez marcados los gastos a incluir en la validación, cumplimentada la declaración del beneficiario y el informe de actividad, en este apartado procederá 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

En caso de necesitar realizar algún cambio, podrá abrir la validación desde el enlace *Abrir fase beneficiario*, que 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. y poder suficiente para presentar
la validación nº 2 del
en el marco de la operación
, procede con su firma a realizar la
presentación de los siguientes documentos:

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

Aceptar

Cancelar





webpub2pre.igae.hacienda.gob.es dice

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

Aceptar

Cancelar



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

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

Firmar

Cancelar





Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



Cl@ve Móvil

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

[Acceso Cl@ve Móvil](#)



DNle / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

[Acceso DNle / Certificado electrónico](#)



Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

[Acceso Ciudadanos UE](#)

Nº validación: 2

Tipo de validación: Positivo

Fase: Verificación

Nombre del firmante:

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

Fecha:

[PDF COMPLETO](#)

[PDF FIRMADO](#)

[XSIG](#)

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

Alerta enviada con éxito: Sí

Una vez realizada la firma con éxito, aparecerán los datos del firmante, así como 3 enlaces:

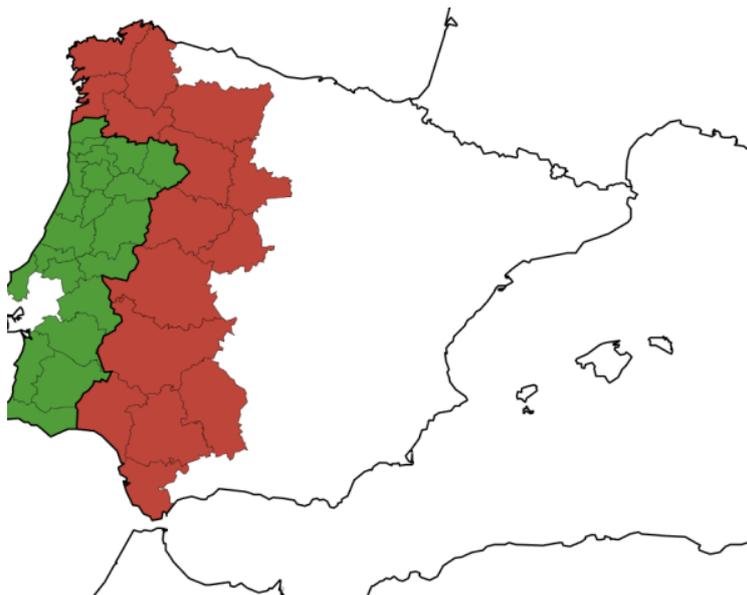
- PDF completo: contiene el documento concatenado con el código de la huella digital.
- PDF firmado: con el documento de firma de la huella digital.
- XSIG: fichero con datos técnicos de la firma.

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.





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



Interreg (entorno CoFFEE)

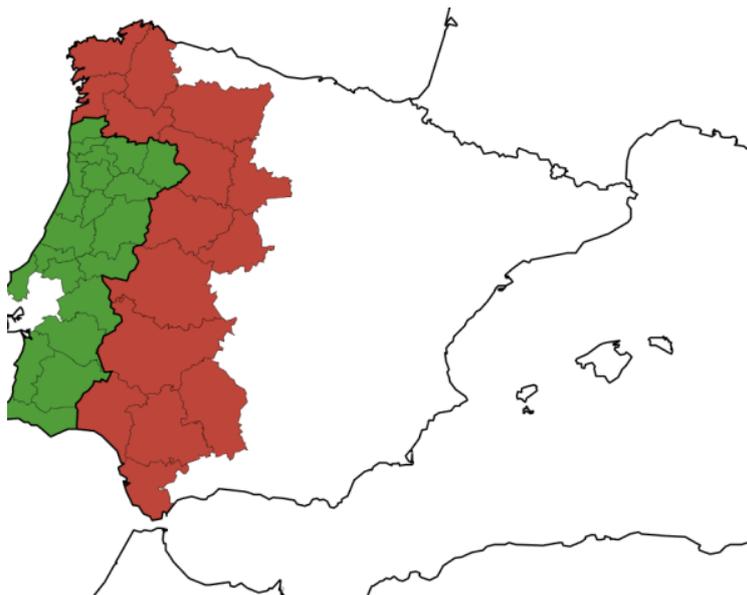


Ficha 7: Fase auditor





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



Interreg (entorno CoFFEE)

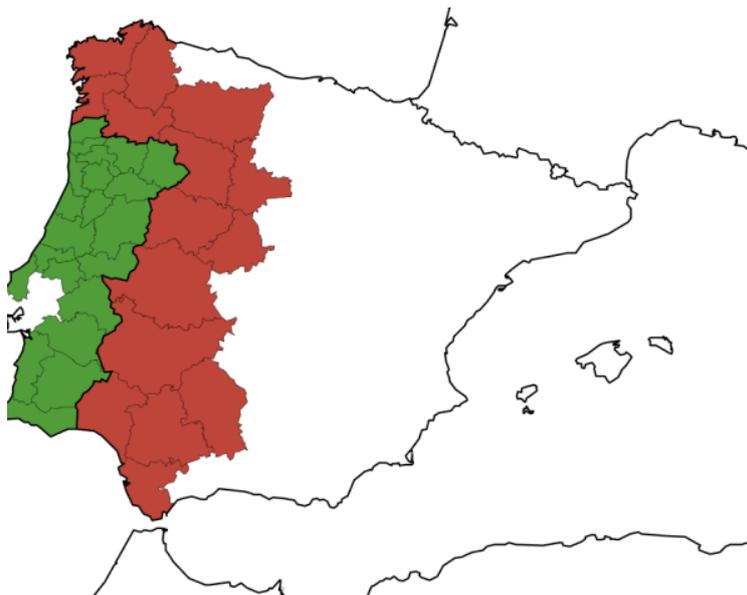


Ficha 8: Fase validador





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



Interreg (entorno CoFFEE)



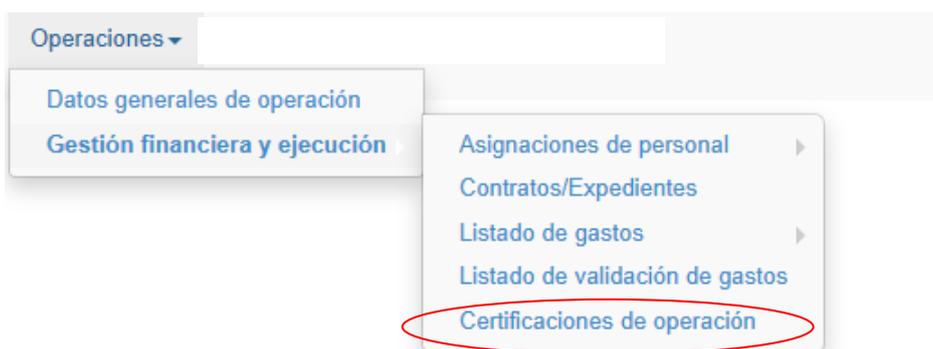
Ficha 9: Fase Certificación de Operación





La creación, firma y envío de Certificaciones de Operación (CO) es responsabilidad del Beneficiario Principal (BP) de la operación. Los beneficiarios de la operación tendrán acceso a este apartado en modo consulta, de manera que puedan comprobar si sus validaciones han sido incluidas en una CO.

Para crear una Certificación de Operación, el BP deberá ir al Módulo de Beneficiarios -> Operaciones -> Gestión financiera y Ejecución -> Certificaciones de Operación:



Al acceder a este enlace, aparece una tabla con las certificaciones de operación ya creadas para los proyectos para los que el usuario es BP. En caso de no haber creado ninguna CO, esta tabla aparecerá vacía:



Clicando en el +, aparecerá una nueva pantalla con la siguiente información:

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

Nº Certificación:

Tipo de certificación:

Fase:

Operación:*

Es final:*

Tipo de certificación:*

Sobre ejecución:*

No
 Positivo
 No





- Desplegable para seleccionar la operación para la que se quiere crear una Certificación de Operación.
- Desplegable para seleccionar si la certificación “Es final” con dos opciones, Sí/No. Este desplegable está marcado por defecto como “No” y si el BP necesita generar la Certificación de Operación Final deberá escribir un correo electrónico a proyectos@poctep.eu solicitando a la Secretaría Conjunta (SC) el cambio de la CO a final.
- Desplegable con información “Tipo de certificación”. Por el momento, únicamente es posible presentar CO positivas.
- Desplegable para seleccionar una CO de “Sobrejecución” con dos opciones Sí/No. Este desplegable está marcado por defecto como “No” y si el BP necesita generar la CO de sobrejecución deberá escribir un correo electrónico a proyectos@poctep.eu solicitando a la SC el cambio de la CO a sobrejecución.

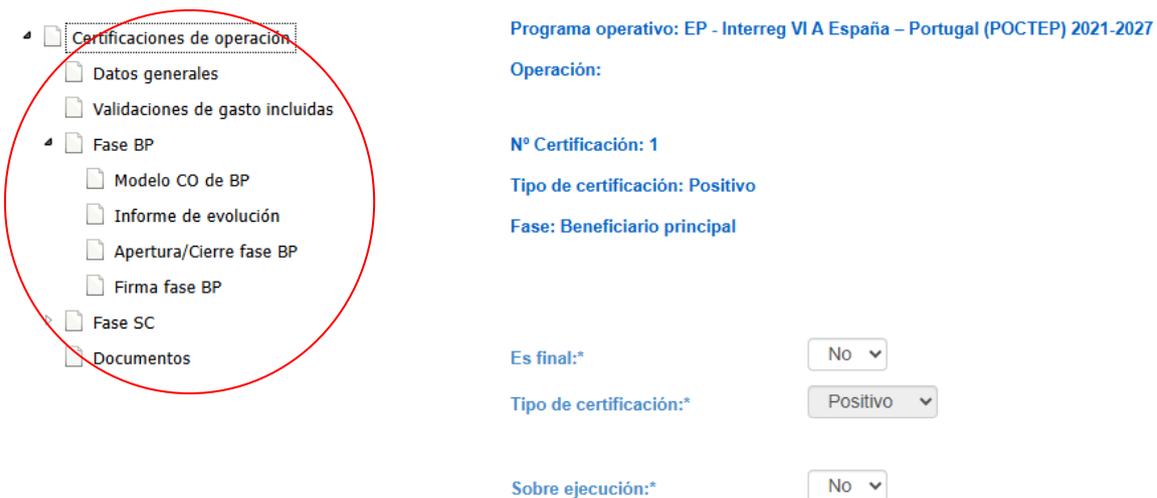
¡ATENCIÓN!

Para que la CO sea final o de sobrejecución, debe crear primero una certificación positiva “normal” y a continuación enviar un email a la SC (proyectos@potep.eu) indicando la certificación creada y solicitando que se cambie la etiqueta correspondiente.

Una vez completados los apartados anteriores, deberá clicar en el botón “Crear” para que la CO quede registrada:



En la siguiente pantalla, aparecerá en el lateral izquierdo un menú con distintos apartados relacionados con la Certificación de Operación:



En la tabla de Certificaciones de Operación aparecerá ahora un registro con la CO creada que se encontrará en fase Beneficiario Principal hasta que sea firmada:





Area de cooperación: 0026_C2_AGENDA_2030_LOCAL_E_F - C2 AGENDA 2030 LOCAL - GENERACIÓN DE CAPAF

Fecha envío: Fase Tipo de certificación: Final Sobre ejecución N° de propuesta de pago

Registros 1 de 1

Operación	Número de certificación	Tipo de certificación	Fecha envío a SC	Gasto elegible	Fases	Fase	Corregido	N° de PEG / Cuenta	Final	Sólo ejecución
0026_C2_AGENDA_2030_LOCAL_E_F	1	Positivo		0,00	0,00	Beneficiario principal	No		No	No
Total				0,00	0,00					

En relación con los apartados dentro de la CO:

- **Datos generales:** este apartado recoge la información anteriormente grabada para el alta de la CO.

El tipo de certificación positiva permanece bloqueada y no puede modificarse tras la creación de la certificación.

El tipo de certificación final (sí/no) y sobrejexecución (sí/no) puede ser modificado previa solicitud a la SC.

- **Validaciones de gasto incluidas:** desde este enlace podrá seleccionar las validaciones de gasto a incluir en la CO. Tenga en cuenta que sólo aparecerán como disponibles aquellas validaciones de gasto positivas que ya hayan sido firmadas por las personas responsables de la validación⁸:

Programa operativo: EP - Interreg VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027

Operación:

Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Positivo

Fase: Beneficiario principal

* Para que una validación pueda ser incluida en una CO su fase de validación debe de haber sido firmada. Además, usted debe tener permiso sobre esta acción.

Incluido	Nº Validación	Enlace a la validación	Beneficiario	Gasto validado	Es final?
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ver gasto			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Ver gasto			

Modificar Limpiar Refrescar

Tras seleccionarlas en la columna "Incluido", tendrá que clicar en el botón "Modificar" para guardar los cambios.

- ▾ Certificaciones de operación
 - Datos generales
 - Validaciones de gasto incluidas
 - **Fase BP**
 - Informe de evolución
 - Apertura/Cierre fase BP
 - Firma fase BP

⁸ Las validaciones de gasto negativas o las validaciones de sobrejexecución no aparecerán en este listado.





- **Fase BP - Modelo CO de BP:** desde este apartado podrá descargar un documento .pdf con los datos relativos a las validaciones incluidas en la CO, ejecución de los beneficiarios de la operación, ejecución por actividades, categorías de gasto y anualidades, así como la ayuda FEDER a pagar a los beneficiarios.

¡ATENCIÓN!
Mediante la firma de este documento (que se firmará junto con el resto de la documentación de la CO), el BP autoriza al organismo que ejerce la función de contabilidad en el Programa⁹ a realizar las correspondientes transferencias de FEDER a las cuentas bancarias de los beneficiarios de la operación.

-- CoFFEE CTE -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Certificaciones de operación -- Certificaciones de operación -- Fase BP -- Modelo CO de BP

- ☑ Certificaciones de operación
 - ☐ Datos generales
 - ☐ Validaciones de gasto incluidas
 - ☑ Fase BP
 - ☐ Informe de evolución
 - ☐ Apertura/Cierre fase BP
 - ☐ Firma fase BP
 - ▾ Fase SC
 - ☐ Documentos

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

Operación: |

Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Positivo

Fase: Secretaría conjunta:

Generar Modelo 



MODELO DE CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN

OPERACIÓN:
Nº Certificación:
Fecha alta:
Final:

Gasto Elegible por beneficiario incluido en la certificación de operación

Validación nº	BENEFICIARIO	Total del gasto de la validación	Gasto de la validación	Tasa cofinanciación	FEDER	Contrapartida pública	Contrapartida privada
1		4.432,12	4.432,12	75,00	3.324,09	1.108,03	0,00
1		15.574,23	15.574,23	75,00	11.680,67	0,00	3.893,56
	TOTAL CO	20.006,35	20.006,35		15.004,76	1.108,03	3.893,56

Ejecución de la operación por beneficiarios

BENEFICIARIO	Clasificación	Gasto programado	Gasto incluido en esta CO	Gasto incluido en CO anteriores	Total ejecutado	%
--------------	---------------	------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------	---

⁹ El organismo que ejerce la Función de Contabilidad es la ADC – Agência para o Desenvolvimento e Coesão.





- **Fase BP – Informe de Evolución:** el BP deberá cumplimentar el apartado correspondiente al informe de evolución, considerando las validaciones que se han incluido en la CO:

<ul style="list-style-type: none"> ☐ Certificaciones de operación <ul style="list-style-type: none"> ☐ Datos generales ☐ Validaciones de gasto incluidas ☐ Fase BP <ul style="list-style-type: none"> ☐ Modelo CO de BP ☐ Informe de evolución ☐ Apertura/Cierre fase BP ☐ Firma fase BP ▾ Fase SC <ul style="list-style-type: none"> ☐ Documentos 	<p>Programa operativo: EP - Interreg VI A España – Portugal (POCTEP) 2021-2027</p> <p>Operación:</p> <p>Nº Certificación: 1</p> <p>Tipo de certificación: Positivo</p> <p>Fase: Secretaría conjunta: Aceptada</p> <p>1. Identificación del Proyecto</p> <p>Código del proyecto:</p> <p>Área de cooperación:</p> <p>Prioridad:</p> <p>Objetivo específico:</p> <p>Beneficiario principal:</p>
--	---

El informe de evolución se cumplimentará en su totalidad directamente en CoFFEE, no siendo necesario cargarlo a la aplicación en ningún otro formato. Deben completarse todos los apartados del documento. Para guardar los datos incluidos en cada apartado, deberá hacer clic en el botón “Modificar” que aparece en la parte inferior de la pantalla:



El Informe de Evolución tiene **6 apartados**:

- 1) **Identificación del proyecto:** todos los campos se completan automáticamente.
- 2) **Identificación del Informe de Evolución:** los campos se completan automáticamente.
 - a) Fecha de presentación: se completará una vez la CO sea firmada.
 - b) Periodo temporal del informe de evolución: hace referencia al periodo comprendido desde la presentación del último informe (a partir del segundo) hasta la fecha actual. Para el primer informe de evolución se considerará el periodo desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha de firma de la CO.
- 3) **Contraste de cronograma:** debe indicarse, para cada actividad, los trimestres en los que se han realizado las acciones previstas. La tabla muestra, por actividad, una fila con el calendario trimestral aprobado y





una fila denominada “Realizado”, en la deberá clicar los trimestres correspondientes:

3. Contraste de cronograma

Años		2021				2022				2023				2024				2025				2026			
Trimestres		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad 1 -	Aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
	Realizado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Justificación de la desviación (en caso de que la ejecución de la Actividad no corresponda al calendario aprobado):																									
<input type="text"/>																									

En el caso de que la realización de la actividad no coincida con el calendario aprobado será necesario incluir una breve justificación que motive dicha desviación (máximo 750 caracteres).

- 4) **Información descriptiva sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto por actividades:** este apartado muestra una tabla con las actividades del proyecto para incluir la descripción de los avances realizados:

4. Información descriptiva sobre la ejecución física y financiera del proyecto por actividades.

Haga clic sobre cada actividad para completar el informe.

Código de la actividad	Descripción
1	
2	
3	
5	Coordinación
6	Visibilidad, transparencia y comunicación

Debe acceder a cada una de las actividades haciendo clic en la fila correspondiente de la tabla. Con ello, se abrirá una ventana emergente en la que, por una parte, aparecerá un resumen de la ejecución financiera de la actividad (automático) y, por otra, dos apartados que deben completarse:

- Tareas desarrolladas en la actividad: indique y justifique las tareas desarrolladas en la actividad, considerando la correspondencia con los gastos (indicando las categorías) y las acciones previstas conforme al Formulario de Candidatura. Explique la participación de cada beneficiario/socio en la realización de las acciones. En el caso de que no se incluya en la CO gasto de esta actividad, indique “No aplicable”. El máximo de caracteres admitidos es de 2.000.
- Avances realizados en el proyecto: describa los avances realizados en el proyecto durante el periodo comprendido entre la presentación de la anterior CO (a partir de la segunda) hasta la fecha actual. En caso de que no se hayan producido avances, se completará con “No aplicable”. El máximo de caracteres admitidos es de 1.000.





Actividad 1

Resumen de la ejecución económica de la actividad para esta CO

Beneficiario	Gasto programado	Gasto incluido en esta CO	Gasto en anteriores CO	% ejecución acumulado
No hay registros				

Indique y justifique las tareas desarrolladas en esta actividad, considerando la correspondencia con los gastos (indicando las categorías) y las acciones previstas conforme al Formulario de Candidatura. Explique la participación de cada beneficiario/socio en la realización de las acciones. En el caso de que no se incluya en la CO gasto de esta actividad, indique "No aplicable"

Quedan 2000 caracteres

Describa los avances realizados en el proyecto durante el periodo comprendido entre la presentación de la anterior CO (a partir de la segunda) hasta la fecha actual. En caso de que no se hayan producido avances, se completará con "No aplicable"

Modificar

Limpiar

Una vez completada la información de cada actividad, deberá clicar en "Modificar" para que quede grabada y, a continuación, cerrar la ventana emergente para completar la siguiente actividad.

5) **Otras informaciones relevantes:** este apartado se divide en dos subapartados:

A) Cumplimiento de los principios horizontales y otras cuestiones relevantes: debe explicarse, brevemente, cómo las acciones desarrolladas durante el periodo comprendido en el informe han contribuido a los Principios Horizontales del Programa y otras cuestiones relevantes y qué medidas se han tomado para ello, teniendo en cuenta la información aportada en el Formulario de Candidatura de modo que sea coherente con la misma. El número máximo de caracteres es de 800 para cada campo:



5. Otras informaciones relevantes

A) Cumplimiento de los principios horizontales y otras cuestiones relevantes

Explique brevemente como las acciones desarrolladas durante el periodo comprendido en el presente informe han contribuido a los Principios Horizontales del Programa y otras cuestiones relevantes y qué medidas se han tomado para ello. Considere la información aportada en el Formulario de Candidatura de modo que sea coherente con la misma. (Máx. 800 caracteres)

i. Igualdad entre hombres y mujeres:	<input type="text"/>
ii. Igualdad de oportunidades y no discriminación:	<input type="text"/>
iii. Accesibilidad para personas con discapacidad:	<input type="text"/>
iv. Desarrollo sostenible:	<input type="text"/>
v. Nueva Bauhaus Europea:	<input type="text"/>

B) Descripción de los problemas y/o contratiempos surgidos, así como de las soluciones adoptadas para solventarlas: deben describirse los principales problemas o contratiempos surgidos, así como las soluciones implementadas, durante el periodo que comprende el informe, así como cualquier otra información que se considere destacable. El número máximo de caracteres es de 2.000.

6) **Anexos:** pueden adjuntar al Informe de Evolución aquellos documentos que aporten elementos justificativos de la realización del proyecto, así como una mayor ayuda a la comprensión del Informe de Evolución, tales como: actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, fotografías, etc. Aparecerán listados en este apartado.

6. Anexos

Esta tabla muestra el listado de documentos que han sido cargados en CoFFEE-CTE en el apartado "Documentos" de este Certificado de Operación, y que se han catalogado como tipo de documento "Anexo al informe de Evolución". Deben anexarse documentos que aporten elementos justificativos de la realización del proyecto, así como una mayor ayuda a la comprensión del Informe de Evolución. Tales como: actas de reuniones, programas de seminarios, folletos, fotografías, etc.

Identificador	Detalle del anexo
No hay registros	

Para adjuntar los documentos que aparecerán en el listado de anexos del Informe de Evolución, debe usar el enlace de "Documentos" de la CO:

- Certificaciones de operación
 - Datos generales
 - Validaciones de gasto incluidas
 - Fase BP
 - Modelo CO de BP
 - Informe de evolución
 - Apertura/Cierre fase BP
 - Firma fase BP
 - Fase SC
 - Documentos

Programa operativo: EP - Interreg V.A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027

Operación: 0

Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Pivotal

Fase: Beneficiario principal

+

Documentos						
Nombre	Mí Sgilo	Tipo de documento	Usuario de alta	Fecha de alta		Acciones
No hay registros						

Al cargar el documento debe registrarse seleccionando el tipo de documentos "Anexo al informe de Ejecución", conforme la imagen siguiente:





Guardar documento x

Documento* :	<input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Tipo de documento :	<input type="text" value="96 - Anexo al Informe de Evolución"/>
Tipo documento obligatorio :	No
Descripción* :	<input type="text"/>



Una vez cargada toda la información del Informe de Evolución, podrá visualizar y descargar el fichero clicando en “Visualizar Informe de Evolución” que aparece al final de la pantalla del Informe:

[Visualizar Informe de Evolución](#)

- **Fase BP – Apertura/Cierre fase BP:** desde este enlace se procederá a bloquear la información grabada en la CO, de manera que los documentos de la misma queden preparados para su firma.

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

Operación: I

Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Positivo

Fase: Beneficiario principal

[Cerrar fase BP](#)

Una vez seleccionada la opción “Cerrar fase BP”, no podrá modificar ningún dato de la CO. Tenga en cuenta que si no se ha completado el Informe de Evolución, aparecerá un mensaje de error que no le permitirá continuar.

Si fuera necesario realizar algún cambio, deberá abrir la fase BP desde este mismo enlace. El botón Cerrar fase BP se habrá transformado en Abrir fase BP:



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

Operación: |

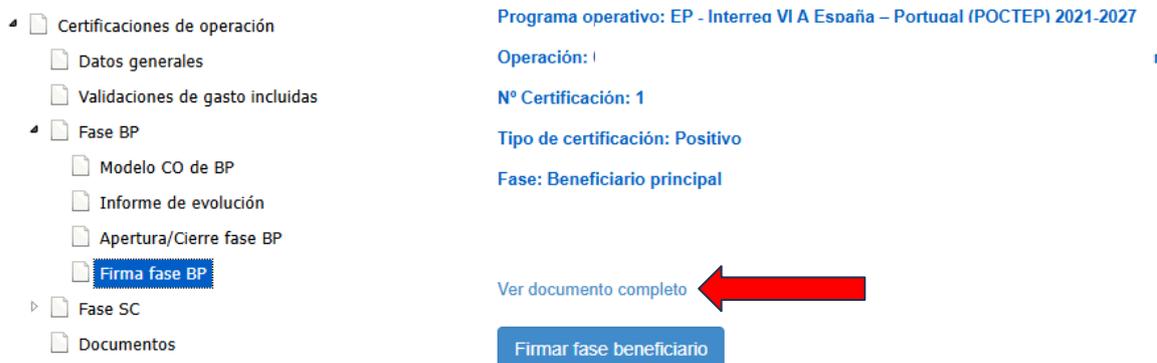
Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Positivo

Fase: Beneficiario principal

[Abrir fase BP](#)

- **Fase BP – Firma fase BP:** desde este enlace se procederá a la firma del documento concatenado con el Modelo de Certificación de Operación y el Informe de Evolución. Antes de la firma podrá consultar el documento a firmar en el enlace “Ver documento completo”:



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

Operación: |

Nº Certificación: 1

Tipo de certificación: Positivo

Fase: Beneficiario principal

[Ver documento completo](#)

[Firmar fase beneficiario](#)

Una vez verificada la información recogida en el documento se procederá a la firma en el botón “Firmar Fase Beneficiario”. Aparecerá un mensaje alertando de los documentos que van a ser firmados y presentados:



webpub2pyf.igae.hacienda.gob.es dice

presentar la certificación de operación nº 1 de la operación
procede con su firma a realizar la
presentación de los siguientes documentos:

- Modelo de certificación de operación, que incluye la autorización para que la AC pague el FEDER correspondiente a cada beneficiario
- Informe de evolución

Esta documentación, tramitada electrónicamente, tiene como huella digital 1ce73514c6e45ac18fa931eee664e95c2ec3e9b2.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Para firmar la fase BP la certificación de operación debe de estar en fase Beneficiario Principal y dicha fase debe de estar cerrada. Además, el u

[Ver documento completo](#)

[Firmar fase beneficiario](#)





A continuación, se iniciará el proceso de firma:

webpub2pyf.igae.hacienda.gob.es dice

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

Aceptar **Cancelar**

webpub2pyf.igae.hacienda.gob.es/FNC/VisorDocumento.aspx - Google Chrome

webpub2pyf.igae.hacienda.gob.es/FNC/VisorDocumento.aspx

 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE HACIENDA  IGAE  MEXXP INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DIVISIÓN IV DE EXPLOTACIÓN

DocumentoSIGFE.aspx 1 / 1 53%

interreg  Co-financiado por la Unión Europea
Co-financiado pela União Europeia
España – Portugal

PRESENTACIÓN Y FIRMA DE LA CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO PRINCIPAL

CERTIFICACIÓN Nº: 1
BENEFICIARIO PRINCIPAL:
OPERACIÓN:

DOP: poder suficiente para presentar la certificación de operación nº 1 de la operación procede su firma a realizar la presentación de los siguientes documentos:

- Modelo de certificación de operación, que incluye la autorización para que la AC pague el FEDER correspondiente a cada beneficiario
- Informe de evaluación

Esta documentación, tramitada electrónicamente, tiene como huella digital c520b0104887864982231870b1c119865d5d6ac7.

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





Página Principal - Clave - Google Chrome
pasarela.clave.gob.es/Proxy2/ServiceProvider

 **clave** IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES Idioma Español [¿Qué es Cl@ve?](#)

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve



DNle / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico



Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

Una vez realizada la firma con éxito aparecerán los datos de la persona firmante así como 3 enlaces:

- PDF completo: contiene el documento concatenado con el código de la huella digital.
- PDF firmado: documento de firma de la huella digital.
- XSIG: fichero con datos técnicos de la firma.

Programa operativo: [EP - Interreg VI A España – Portugal \(POCTEP\) 2021-2027](#)

Operación: [Operación](#)

Nº Certificación: [1](#)

Tipo de certificación: [Positivo](#)

Fase: [Secretaría conjunta: Análisis](#)

Nombre del firmante: [Nombre del firmante](#)

D.N.I./B.I. del firmante: [D.N.I./B.I. del firmante](#)

Fecha: [Fecha](#)

[PDF COMPLETO](#) [PDF FIRMADO](#) [XSIG](#)

- Certificaciones de operación
 - Datos generales
 - Validaciones de gasto incluidas
- Fase BP
 - Modelo CO de BP
 - Informe de evolución
 - Apertura/Cierre fase BP
 - Firma fase BP**
- Fase SC
- Documentos

Tras la firma de la CO, el botón de “PDF completo” servirá para descargar y consultar la información relativa a la CO, quedando inhabilitados los anteriores botones para generar modelo CO de BP.

Una vez firmada, la CO habrá avanzado a fase “Secretaría Conjunta: Análisis”:

