

# FICHA 3

## EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 1. DATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

## 2. INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

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

## 2.1. INFORME DE ACTIVIDAD

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

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

## 2.2. INFORME DE EVOLUCIÓN DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

### **2.3. INFORME DE EVOLUCIÓN FINAL**

El informe de evolución final acompañará a la CO final del proyecto. En la Ficha 7 del Manual de Gestión de Proyectos se incluye información detallada sobre este documento.

### 3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

El seguimiento financiero del proyecto constituye el conjunto de tareas que deberán llevar a cabo todos los beneficiarios, bajo la coordinación del BP, con el fin de garantizar la coherencia entre la ejecución financiera y el avance físico en la realización de las actividades previstas en el proyecto, considerando también el calendario.

En calidad de máximo responsable del proyecto, al BP le compete garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido verificados y validados por las personas responsables de control conforme al procedimiento establecido antes de incorporarlos a una certificación de operación (CO).

Así mismo, el BP también deberá garantizar que los beneficiarios mantengan una pista de auditoría adecuada de los gastos realizados y pagados en el expediente del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la Comisión, conforme consta en el Acuerdo AG-BP (artículo 5, letra g).

#### 3.1. CIRCUITO FINANCIERO

El circuito financiero de los proyectos del POCTEP 2021-2027 se articula en varias fases, que se desarrollan de forma telemática en la aplicación *Interreg* (entorno CoFFEE):



Las fases son las siguientes:

- ✓ **Grabación de datos** relativos a los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco del proyecto (**Fase Beneficiario**).
- ✓ **Verificación** de los gastos por la persona responsable del controlador de primer nivel (**Fase Auditor**).
- ✓ **Validación** de los gastos por la UC del beneficiario (**Fase Validador**).
- ✓ Elaboración y presentación de la **certificación de operación** del proyecto por el **BP** (**Fase BP**).

La tramitación de los gastos requerirá que los documentos sean conformados en la propia aplicación a través de una funcionalidad de **firma electrónica**.

### 3.1.1. Grabación de datos en *Interreg (entorno CoFFEE)*

Cada beneficiario es responsable de la grabación en *Interreg (entorno CoFFEE)* de los datos relativos a todos los **gastos realizados y pagados** correspondientes a la ejecución de las actividades del proyecto, iniciando así el circuito financiero.

Previamente a la grabación de los datos de cada gasto, será necesario grabar la información de las asignaciones del personal imputado al proyecto, por una parte y de los contratos con terceros, por otra. Los datos correspondientes a cada uno de los gastos deben **grabarse** de manera continua a medida que avanza la ejecución del proyecto (quedando registrados en el Listado de gastos del beneficiario) e incluirse con posterioridad en una **validación de gastos** (entendida como el conjunto de los gastos grabados que desean certificarse).

Asimismo, el beneficiario debe incorporar a la aplicación la documentación justificativa **de la realización** (facturas, nóminas o documentos contables de valor probatorio equivalente) **y del pago** (justificante de transferencia), junto a aquella documentación adicional que sea necesaria para justificar el gasto en su caso<sup>1</sup> (expedientes de contratación, etc.).

Además, en cada validación de gastos de los beneficiarios se cumplimentará, como se ha indicado en el apartado 2.1, del **informe de actividad**, en el que se indicará la correspondencia entre los gastos incluidos en la validación y las acciones ejecutadas por el beneficiario en el marco del proyecto, considerando también el cronograma aprobado.

Una vez grabados los datos financieros e introducidos en la validación todos los gastos ejecutados durante un determinado período, la persona con perfil de firma en *Interreg (entorno CoFFEE)* procederá a **firmar digitalmente la solicitud de validación**, completando así esta primera fase y dejando los gastos listos para iniciar el proceso de verificación por parte de la personal responsable del control de primer nivel (auditor/a).

### 3.1.2. Verificación de los gastos

La fase de verificación de gastos forma parte de las **verificaciones de gestión** sobre los gastos ejecutados por los beneficiarios en el marco de la operación conforme al sistema de control establecido en el Programa, según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2021/1060 y en el Reglamento (UE) 2021/1059.

El plazo máximo establecido para realizar las verificaciones de gestión<sup>2</sup> es de **3 meses**, tal como se indica en el artículo 46.6 del Reglamento (UE) 2021/1059.

De acuerdo con el sistema de control establecido en el Programa, considerando su diversidad territorial y administrativa y la propia estructura de

---

<sup>1</sup> La información detallada sobre los documentos de soporte del gasto se encuentra en las Normas de Subvencionabilidad.

<sup>2</sup> Este plazo abarca la fase de verificación y la fase de validación.

gestión, el sistema establecido para la realización de las verificaciones de gestión es un sistema mixto, de manera que determinados beneficiarios están sujetos a un sistema **centralizado** (las fases de verificación y validación las realiza la UC del beneficiario) y otros beneficiarios lo están a un sistema **descentralizado** (la fase de verificación la realiza una persona auditora externa o personal especializado de unidades de verificación y control internas o personas con funciones de intervención previamente autorizadas).

En el caso concreto de los beneficiarios españoles cuya UC es la Dirección General de Fondos Europeos del MINHAC o la Junta de Andalucía, estos deben proponer una persona auditora externa o interna como persona responsable del control de primer nivel y solicitar a su UC la designación expresa y previa para el desempeño de esta labor<sup>3</sup>.

En la siguiente tabla se muestra el sistema de asignación de controlador/a de primer nivel según la UC del beneficiario:

Beneficiarios dependientes de UC	Asignación de controlador/a
CCDR Norte CCDR Centro CCDR Alentejo CCDR Algarve Xunta de Galicia Junta de Castilla y León Junta de Extremadura	Asignación automática
Dirección General de Fondos Europeos (MINHAC) Junta de Andalucía	Solicitud por el beneficiario

## **Contenido de las verificaciones de gestión**

Las personas designadas como “controladores” para cada beneficiario llevarán a cabo las verificaciones necesarias para garantizar la regularidad de los gastos ejecutados en el marco del proyecto.

Las verificaciones de gestión incluyen verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno.

### **A) Verificaciones administrativas**

Se centran en los **ámbitos financiero y administrativo** de la operación y se realizan sobre la base de listas detalladas de los gastos ejecutados en el marco del proyecto y de toda la documentación facilitada por el beneficiario referente a estos.

Estas verificaciones requieren la comprobación del 100% de los justificantes de gasto y de pago efectivo, lo que conlleva la verificación exhaustiva de toda la documentación relativa a los gastos ejecutados.

<sup>3</sup> En el momento de aprobación de los proyectos, la DGFE y la Junta de Andalucía contacta con cada beneficiario de su competencia para indicarle el procedimiento a realizar para la solicitud de auditor/a, facilitando los modelos que estos deben cumplimentar.

La verificación administrativa de los gastos por el controlador se realiza en *Interreg (entorno CoFFEE)* sobre la base de la **relación de gastos ejecutados y pagados**, de acuerdo con los datos financieros introducidos en la aplicación, así como de los **justificantes de realización y pago** de dichos gastos y del **informe de actividad**, que quedan registrados en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

La persona responsable de este control debe **verificar el 100% de los gastos declarados**<sup>4</sup> por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el sistema de control tras la realización del análisis de riesgo conforme establece el artículo 74.2 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Como resultado del proceso de verificación de gastos en la *Interreg (entorno CoFFEE)*, el/la controlador/a generará y firmará digitalmente un documento que comprende la siguiente información:

- Listado de los gastos presentados, verificados y retirados.
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (check-list).
- Certificado de control.
- En su caso, informe sobre fraudes potenciales o confirmados.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación de gastos efectuada por la persona responsable del control.

## **B) Verificaciones sobre el terreno (in situ)**

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con la **verificación física sobre el terreno** de la ejecución técnica del proyecto, que ha de realizar el controlador designado quién realizará al menos una verificación sobre el terreno a cada beneficiario de cada proyecto<sup>5</sup>.

Las verificaciones sobre el terreno permiten comprobar, en particular:

- la realidad de la operación;
- la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo;
- el avance físico;
- y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad.

---

<sup>4</sup> Tras el análisis de riesgo realizado en el POCTEP, se ha establecido que la intensidad de las verificaciones de gestión sea del 100% del gasto declarado, pudiendo ser revisado tras un nuevo análisis del riesgo.

<sup>5</sup> Los organismos controladores que cuenten con más de un beneficiario en la operación podrán optar por realizar la verificación sobre el terreno a uno de los beneficiarios. Además, en determinados proyectos puede ser necesaria la realización de varias visitas a lo largo de la vida del mismo, teniendo en cuenta el importe de la financiación y el nivel de riesgo identificado, así como para comprobar los avances de una infraestructura o el suministro de equipamientos, por ejemplo.



La verificación sobre el terreno tiene como soporte documental principal el **acta de control sobre el terreno**. Así, la persona responsable del control completa una serie de informaciones en la *Interreg (entorno CoFFEE)* que da lugar al acta para su firma electrónica.

### **3.1.3. Validación de gastos de los beneficiarios**

Una vez completada la verificación de los gastos, la siguiente fase del circuito financiero del POCTEP es la validación de los gastos por parte de la **Unidad de Coordinación (UC)** a la que se encuentre adscrito el beneficiario.

La validación de los gastos por la UC del beneficiario se realiza en *Interreg (entorno CoFFEE)* sobre los gastos presentados, verificados y, en su caso, retirados por la persona responsable del controlador, que se encuentran grabados y apoyados en la documentación disponible en la aplicación, incluido el Informe de Actividad que deberá contener información adecuada y correcta.

Como resultado del proceso de **validación de gastos**, la persona con funciones de validación generará y firmará digitalmente un documento que comprenderá la siguiente información:

- Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.
- Listado de comprobación de coherencia y conformidad.
- Informe de gastos validados en primer nivel.

Todos los modelos digitales resultantes de las distintas fases que constituyen el circuito financiero de los gastos de los beneficiarios quedarán archivados en la aplicación como parte de la **pista de auditoría** de la verificación y validación de gastos efectuada por la UC competente.

Si durante el **proceso de verificación y/o validación** de los gastos el/la auditor/a o validador/a detectara **incidencias** relacionadas con los gastos a verificar/validar, que requieran la aportación de **información adicional** por parte del beneficiario, podrá solicitarla vía telemática a través del envío de un correo electrónico, estableciendo un plazo de subsanación determinado.

Si el beneficiario aporta la información justificativa requerida a través de *Interreg (entorno CoFFEE)* en el plazo de subsanación establecido, se podrá proseguir la verificación/validación de los gastos en cuestión. Si transcurrido dicho plazo el beneficiario no aportara la información solicitada en *Interreg (entorno CoFFEE)* para mantener la pista de auditoría y no fuera posible verificar o validar los gastos, el/la auditor/a o validador/a tendrán la posibilidad de descartarlos de la validación.

En el caso de que durante la fase de validación de los gastos surgieran discrepancias en relación con los gastos previamente verificados por la persona responsable del control de primer nivel, la UC validadora podrá solicitar la información adicional que precise para determinar la correcta imputación y/o subvencionabilidad de los gastos. A todos los efectos, prevalecerá el criterio del organismo validador, es decir, el total del gasto validado a incluir en la

certificación de operación será el importe que el organismo validador considere subvencionable.

Una vez **completada la verificación y validación** de los gastos ejecutados por el beneficiario en el marco de las actividades del proyecto, la validación de gastos quedará lista para su inclusión por parte del BP en una certificación de operación del proyecto.

### **3.1.4. Presentación de certificaciones de operación e informes de evolución**

La **certificación de operación (CO)** constituye la **solicitud de pago** del BP a la AG de la ayuda FEDER correspondiente a los gastos efectivamente pagados por los beneficiarios y realizados en el marco de la ejecución de las actividades del proyecto, una vez que estos han sido verificados y validados por los responsables de control.

Las certificaciones de operación son presentadas y firmadas electrónicamente por el BP del proyecto en *Interreg (entorno CoFFEE)* y están compuestas por las validaciones de gastos de uno o varios beneficiarios y por un **informe de evolución** del proyecto, tal como se indica en el apartado 2.2 de esta ficha.

El Acuerdo AG-BP establece que, **al menos una vez al año y como muy tarde el 1 de octubre**, el BP deberá presentar a través de *Interreg (entorno CoFFEE)* una **certificación de operación (CO)** del proyecto que incluya todas las validaciones de gastos de los beneficiarios que se encuentren disponibles en la aplicación en el momento de preparar la solicitud.

Además, teniendo en cuenta lo que se indica en la Ficha 4 del MGP, para justificar el gasto ejecutado en una anualidad N, deberá presentarse una CO **hasta el 30 de abril** del año N+1 como límite.

El BP también deberá presentar solicitudes de pago **a petición expresa** de la AG o de la SC en cualquier momento del año en función del grado de avance de la operación y de la necesidad de cumplimiento de los compromisos financieros de los proyectos y del Programa.

El **incumplimiento de los plazos** establecidos para el envío de las solicitudes de pago por parte del BP, que implicase un retraso en la ejecución financiera del Programa, podrá tener consecuencias en los reembolsos de ayuda FEDER a realizar a los beneficiarios de la operación en caso de que se apliquen liberaciones en los créditos del Programa por parte de la CE.

El momento de envío de las solicitudes de pago por el BP en *Interreg (entorno CoFFEE)* determinará el inicio del procedimiento de revisión para su declaración y posterior reembolso a los beneficiarios de la ayuda FEDER correspondiente.

### 3.1.5. Pagos

Los **pagos de la ayuda FEDER** serán efectuados directamente a los **beneficiarios** por la **Agência de Desenvolvimento e Coesão, I.P.** una vez que sea aceptada por parte de la AG la CO en la que vayan incluidas las validaciones correspondientes. A este respecto, cabe señalar que las certificaciones de operación se revisan por orden de fecha de presentación por parte del BP a través de *Interreg (entorno CoFFEE)*.

El importe a reembolsar a los beneficiarios se corresponderá con la **contribución financiera FEDER** sobre la base de los gastos efectivamente realizados y pagados (de acuerdo con el plan financiero del proyecto aprobado y el porcentaje de cofinanciación aprobado) y que sean finalmente aceptados tras la revisión de la respectiva certificación de operación por parte de la AG/SC, quienes podrán retirar de la certificación los gastos que consideren que no están correctamente imputados o no cumplan con las Normas de Subvencionabilidad del Programa.

Considerando lo establecido en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, las transferencias de fondos a los beneficiarios se realizarán en el plazo máximo de **80 días** a contar desde la fecha de presentación de la certificación de operación, siempre que la CO esté completa y sea correcta. En el caso de que se produzcan retrasos por parte de la Comisión en la transferencia de fondos a la cuenta del Programa, el BP no tendrá derecho a reclamación.

Así mismo, la AG podrá proceder a la **suspensión cautelar de los pagos** a los beneficiarios sin previo aviso en caso de que se produzca un incumplimiento por el BP de las condiciones establecidas para la ejecución del proyecto, según lo establecido en el Acuerdo AG-BP.

Finalmente, el coste total de la operación y la contribución financiera comunitaria podrían ser objeto de una reducción en los supuestos establecidos en el Acuerdo AG-BP y, particularmente, en el caso de que el Programa sea objeto de una **liberación automática** de los compromisos presupuestarios (Regla N+3) en aplicación del artículo 105 del Reglamento (UE) 2021/1060. Esta reducción repercutiría en los beneficiarios correspondientes en función del grado de ejecución del proyecto, considerando el cumplimiento del presupuesto aprobado por anualidades, de acuerdo con la decisión que tome, en su caso, el Comité de Gestión.

## 3.2. PISTA DE AUDITORÍA

Los beneficiarios de cada proyecto tienen la obligación de mantener una pista de auditoría adecuada de todos los **gastos realizados y pagados** en el marco del proyecto, durante los plazos reglamentariamente estipulados, en previsión de solicitudes de información o de eventuales controles por parte de las autoridades del Programa, los Estados Miembros o la Comisión, conforme al artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060. En concreto, el período en el que deben mantenerse los documentos justificativos será de **5 años** a partir del 31

de diciembre del año en que se efectúe el último pago a la operación por la ADC.

Por otra parte, si en el proyecto hubiera algún beneficiario afectado por ayudas de Estado, deberá conservar la documentación durante **10 años** a partir de la fecha de concesión de la ayuda, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento (UE) n.º 651/2014 y el artículo 6.4 del Reglamento (UE) n.º 1407/2013.

La totalidad de los documentos justificativos relacionados con la realización y pago de los gastos, las verificaciones y los controles efectuados, que constituyen la pista de auditoría del proyecto, se encontrarán en poder de los beneficiarios y quedarán almacenados electrónicamente en el sistema de información **Interreg (entorno CoFFEE)** en soportes de datos comúnmente aceptados y fiables a efectos de auditoría.

Todos los beneficiarios participantes en la ejecución del proyecto mantendrán registros contables independientes o códigos contables apropiados para todas las transacciones relacionadas con el proyecto, pudiendo tener un sistema de contabilidad separada o asignado un código contable adecuado a todas las transacciones.

Así mismo, a los efectos de garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría de los gastos ejecutados y como una buena práctica en materia de lucha contra el fraude, para evitar la doble financiación de los gastos, los documentos originales justificativos de los gastos (incluida la factura electrónica) deberán contener **información relativa a la cofinanciación de los mismos en el POCTEP**.

Para ello, tal y como se establece en las Normas de Subvencionabilidad, el **documento justificativo** del gasto (facturas o documentos equivalentes) debe contener un **detalle** que permita identificar claramente el objeto del gasto facturado, evitando referencias genéricas.