

**Programa Interreg V-A España-Francia-Andorra
(POCTEFA 2014-2020)**

.....

Guía de declaración de gastos y de financiación

Versión mayo 2021



Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CALENDARIOS Y PLAZOS	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA A LA HORA DE REALIZAR LA DECLARACIÓN DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN	5
4. ESQUEMA DEL CIRCUITO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN	6
5. EL PROCESO DE LA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN	9
5.1. Aspectos generales a tener en cuenta	9
5.2. Registro de gastos y registro de datos	12
5.3 Declaración individual de gastos y de financiación	13
Anexo 1. El circuito de certificación	15
Anexo 2. Calendario estimativo de las declaraciones de gasto y de financiación	16
Anexo 3. Lista de personas habilitadas para declarar y qué entiende el Programa por un tercero cualificado	17
Anexo 4. Modelo “Declaración de gastos, de ingresos y de financiación” (se extrae directamente de la plataforma SIGEFA)	19
Anexo 5. Aspectos que se controlan en el primer nivel a los beneficiarios del FEDER y por los controladores andorranos para los socios de Andorra.....	20
Anexo 6. Documentación que hay que proporcionar en las Declaraciones de gastos y de financiación.....	22
Anexo 7. COVID-19.....	24
Ficha nº1. Cómo crear nuevos usuarios/claves de acceso por parte del beneficiario principal/jefe de fila a los beneficiarios y socios del proyecto	25
Ficha nº2. Cómo informar de una modificación o de una incidencia a la SC.....	29
Ficha nº3. Cómo registrar los gastos	30
nº3. 3.1. Registro de gastos de personal	43
nº3. 3.2. Gastos de oficina y administración	52
nº3. 3.3. Registro de gastos de viaje y alojamiento	53
nº3. 3.4. Registro de gastos de asesoramiento y servicios externos	58
nº3. 3.5. Registro de gastos de equipos	64
nº3. 3.6. Registro de gastos de infraestructuras y construcción	68
Ficha nº4. Cómo cumplimentar el registro de financiaciones	73
Ficha nº5. Cómo crear una Declaración individual de gastos y de financiación	76
Ficha nº6. Orientaciones para cumplimentar el informe individual intermedio de ejecución ...	89
Ficha nº7. Cómo crear una Declaración de gastos y de financiación de la Operación	98
Ficha nº8. Excepción de simplificación de la documentación administrativa de la justificación de gastos de personal para algunas administraciones públicas	103

1. INTRODUCCIÓN

La Declaración de gastos y de financiación es el proceso a través del cual los beneficiarios españoles y franceses y los socios¹ andorranos presentan los gastos, los ingresos y la financiación de un proyecto. Además sirve para realizar un control de seguimiento y ejecución del proyecto.

Para los beneficiarios franceses y españoles el proceso finaliza con la recepción de la subvención FEDER.

Esta Guía de declaración de gastos y de financiación está dirigida a los beneficiarios y socios de proyectos programados del Programa INTERREG V-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2014-2020), y tiene por objetivos:

- Proporcionar el marco general del proceso de Declaración de gastos y de financiación.
- Mejorar la comprensión del procedimiento a través de la descripción de las tareas que se van a realizar.
- Describir los documentos que deben adjuntarse obligatoriamente a las Declaraciones de gastos y de financiación. Estos documentos justificativos aportan transparencia al proceso facilitando el buen seguimiento y control sobre la gestión y puesta en marcha del proyecto.

La Declaración de gastos y de financiación se hace a través de la plataforma SIGEFA (Sistema de Información y Gestión España-Francia-Andorra), a la que se accede a través de <https://1420.poctefa.eu/>

Se debe disponer de un usuario y clave de acceso. El beneficiario principal/jefe de fila debe crear este acceso para la totalidad de beneficiarios/socios del proyecto.



Ver FICHA Nº1: Cómo crear nuevos usuarios/claves de acceso por parte del beneficiario principal/jefe de fila a los beneficiarios y socios del proyecto.

Se recuerda que el interlocutor con la Autoridad de Gestión (AG) y la Secretaría Conjunta (SC) es siempre el beneficiario principal/jefe de fila del proyecto. Los beneficiarios españoles y franceses y los socios andorranos deben comunicar con la AG/SC a través del beneficiario principal/jefe de fila del proyecto.

¹ Los participantes andorranos se denominan socios, a diferencia de los participantes españoles y franceses que se denominan beneficiarios (al ser beneficiarios de la subvención FEDER).

2. CALENDARIOS Y PLAZOS

Cada anualidad se debe presentar una única Declaración de gastos y de financiación, que es obligatoria para la totalidad de beneficiarios y socios de un proyecto.

El beneficiario principal/jefe de fila y los beneficiarios/socios de un proyecto deberán acordar la misma fecha para la Declaración de gastos y de financiación, a elegir entre:

- 1 de abril de cada año (fecha límite)
- 1 de septiembre de cada año (fecha límite)

El Programa recomienda que los proyectos hagan sus Declaraciones de gastos y de financiación preferentemente el 1 de abril de cada año.

Por razones de simplificación se recomienda presentar los gastos por año contable. No obstante, pueden presentarse gastos hasta la fecha límite de la Declaración de gastos y de financiación.

La Autoridad de Gestión recordará por correo electrónico u otras vías a los beneficiarios/socios de los proyectos la fecha límite de la Declaración de gastos y de financiación (1 de abril y 1 de septiembre de cada año).



Se recuerda mantener actualizados todos los datos de contacto en la plataforma SIGEFA.

¡Atención! **Si los gastos declarados por un beneficiario son inferiores al 10% de su coste total elegible** aprobado en el Plan financiero:

- El beneficiario debe cumplimentar su Declaración individual de gastos y de financiación que lleva incluido el informe intermedio de ejecución (al igual que el resto del partenariado del proyecto), **pero no deberá pulsar VALIDAR Y ENVIAR. Tampoco será necesario que envíe el documento papel de la declaración firmado al controlador de primer nivel.**
- El gasto se tramitará en la siguiente Declaración individual de gastos y de financiación (una vez se haya superado el porcentaje del 10% de su coste total elegible en el proyecto).
- En el siguiente periodo de Declaración el beneficiario retomará esta Declaración individual de gastos y de financiación incorporando los gastos pagados y actualizando el Informe intermedio individual de ejecución.
- UNICAMENTE SE PODRÁN ENVIAR DECLARACIONES DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN CON CANTIDADES INFERIORES AL 10% CUANDO SE TRATE DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

NOVEDAD

¡Atención!: La última Declaración de gastos y de financiación no debe sobrepasar en 6 meses la fecha de fin del proyecto para los proyectos de la 1ª y 2ª convocatoria y en 3 meses para los proyectos de la 3ª convocatoria, tal y como se recoge en el convenio FEDER en su artículo 4.



Ejemplo. Un proyecto que finaliza el 31 de diciembre del año N debe hacer su última Declaración de gastos y de financiación antes del 30 de junio del año N+1 (aunque habitualmente la hiciera para el 1 de septiembre).

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA A LA HORA DE REALIZAR LA DECLARACIÓN DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

A la hora de realizar las Declaraciones de gastos y de financiación se recomienda tener presente la siguiente documentación:

	<p>Formulario de candidatura. Dado que el Informe individual de ejecución y el Informe de ejecución de la operación siguen un esquema similar al del formulario de candidatura, el Programa recomienda tener presente este documento en el que se recogen las acciones, realizaciones, entregables, indicadores y el calendario del proyecto.</p>
	<p>Guía del promotor de proyectos, teniendo en cuenta siempre la última actualización.</p> <p>La parte B de Condiciones de financiación puede descargarse en el siguiente link:</p> <p>https://www.poctefa.eu/documentacion/guia-del-promotor-de-proyectos/</p> <p> Y el anexo COVID-19 puede descargarse en el siguiente link</p> <p>https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2020/06/20200527-ANEXO-MEDIDAS-EXC-COVID19.pdf</p>
	<p>Informes de ejecución anteriores, disponibles en la plataforma SIGEFA, para continuar el relato del desarrollo del proyecto.</p>
	<p>La presente Guía de declaración de gastos y de financiación, comprobando siempre que se trate de la última actualización.</p> <p> Se descarga del apartado "documentación" al que se accede desde la portada de la web www.poctefa.eu</p>
	<p>El último Informe del controlador de primer nivel, para volver a presentar gasto rechazado con complemento de información, si procede.</p>

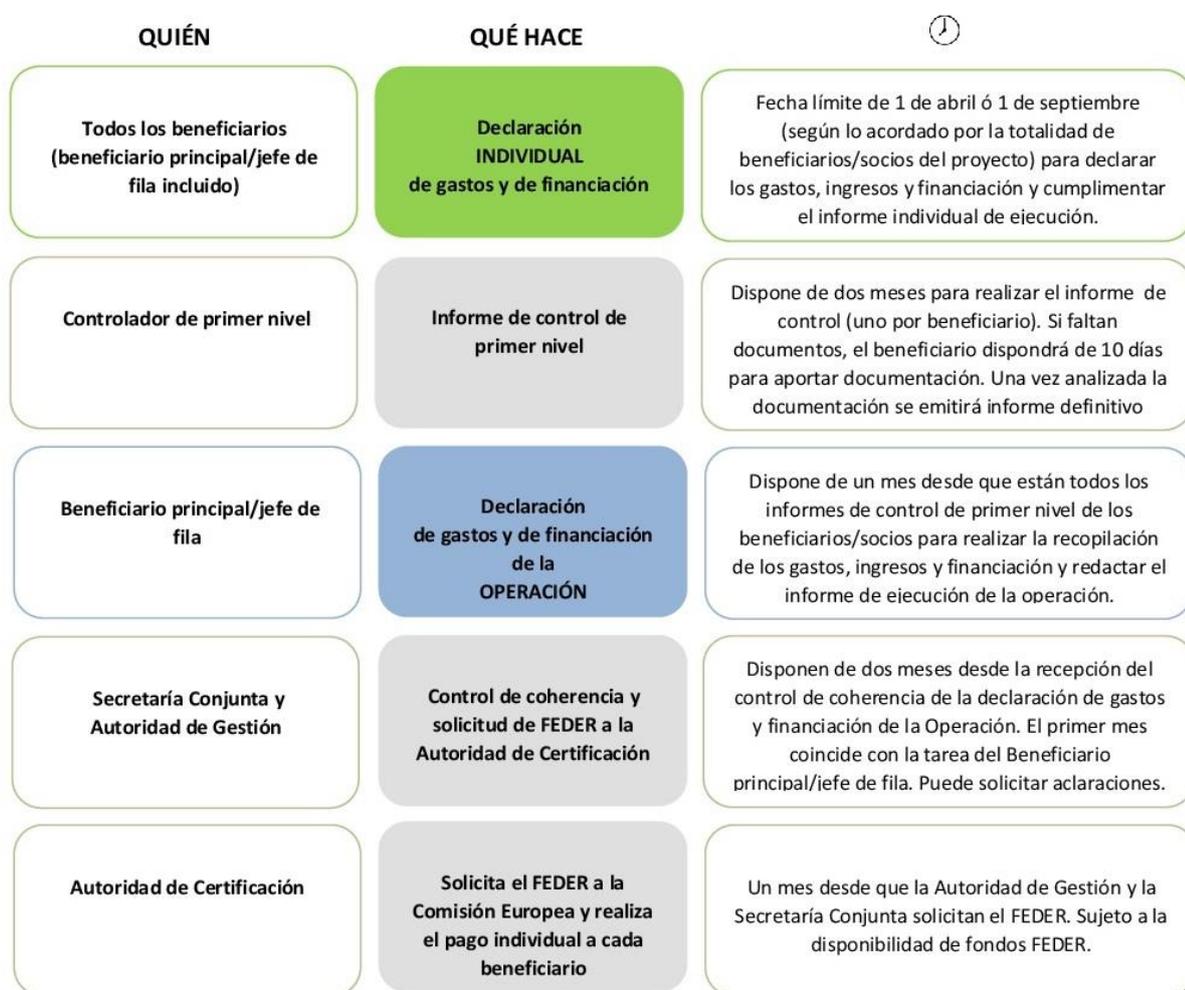
4. ESQUEMA DEL CIRCUITO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

La Declaración de gastos y de financiación permite el control sobre el seguimiento y la correcta ejecución de las operaciones².

En los ANEXOS 1 Y 2 “El circuito de Declaración de gastos y de financiación” y “Calendario estimativo de las Declaraciones de gastos y de financiación” se describe el circuito de declaración con detalle

A continuación se explican de forma esquemática los pasos del proceso para los beneficiarios franceses y españoles (esquema 1) y para los socios andorranos (esquema 3).

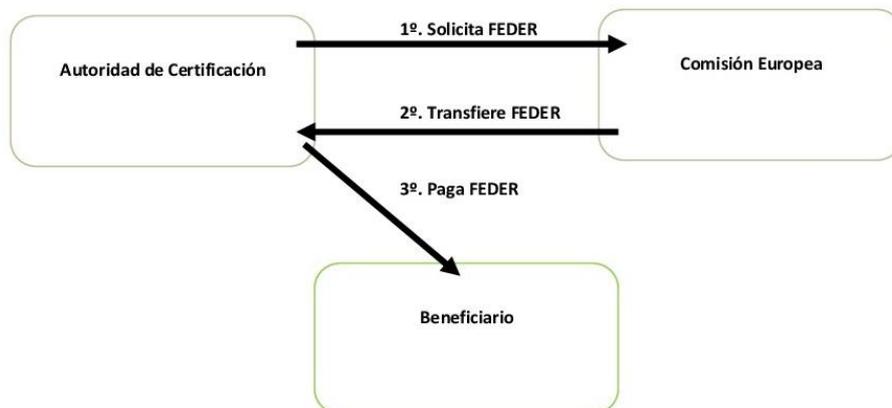
Esquema 1. Circuito de Declaración de gastos y financiación para los beneficiarios franceses y españoles



Como se describe en el esquema 1, la última etapa es el pago de la subvención FEDER a los beneficiarios españoles y franceses, que realiza la Autoridad de Certificación.

² Se denomina operación a los proyectos programados (aprobados).

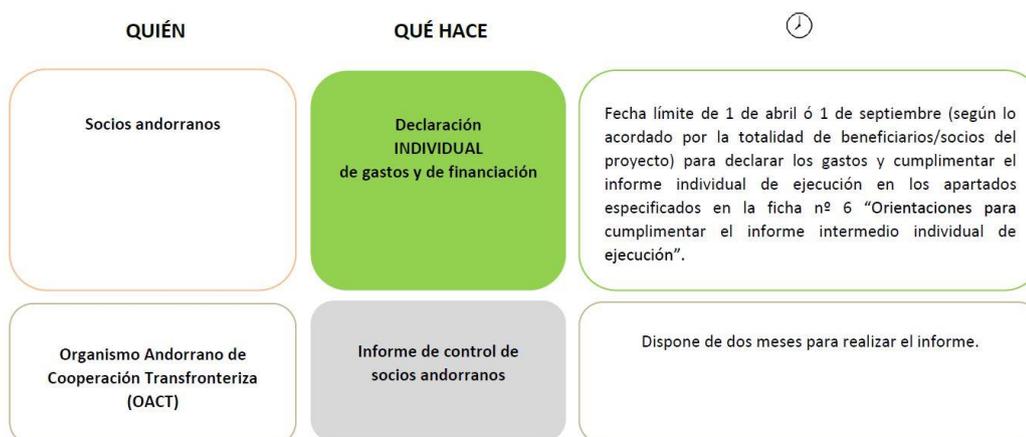
Esquema 2. Circuito de pago para los beneficiarios franceses y españoles



En el caso de que la Autoridad de Certificación disponga de fondos de prefinanciación suficientes, se podrá proceder al pago a los beneficiarios antes de la recepción de FEDER por parte de la Comisión Europea.

Para los socios andorranos los pasos son los siguientes:

Esquema 3. Circuito de Declaración de gastos y financiación para los socios andorranos



La Secretaría Conjunta verificará en los controles de coherencia la participación de los socios andorranos.

Una vez vistos los esquemas generales, a continuación se describe la Declaración de gastos y de financiación paso a paso:

1. Cada beneficiario/socio realiza su Declaración individual de gastos y de financiación en la plataforma SIGEFA. Únicamente debe presentarse una Declaración en cada anualidad, y todos los beneficiarios/socios en la misma fecha (ver apartado "Calendario y plazos"):

Todos los beneficiarios
españoles y franceses y socios
andorranos (beneficiario
principal/jefe de fila incluido)

Declaración
INDIVIDUAL
de gastos y de financiación

2. Para los beneficiarios españoles y franceses el controlador de primer nivel verifica el 100% de los documentos. Si el controlador detecta alguna incidencia, el beneficiario dispone de un plazo de 10 días naturales para aportar la documentación o aclaraciones solicitadas. Finalizado el plazo el controlador de primer nivel emitirá el Informe de control de primer nivel en la plataforma SIGEFA.

Controlador de primer nivel

Informe de control de
primer nivel

Para los socios andorranos (esquema 3), el organismo encargado de emitir el informe es el Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza:

Organismo Andorrano de
Cooperación Transfronteriza
(OACT)

Informe de control de
socios andorranos

3. Una vez validados los gastos por el controlador de primer nivel, **el beneficiario principal/jefe de fila solicita el reembolso del FEDER**. Para ello recopila (consolida) por una parte gastos, ingresos y financiación validados por el controlador (tarea automática en la plataforma SIGEFA) y por otra reúne, en el Informe de ejecución de la operación, las:
- Acciones
 - Entregables
 - Indicadores
 - Otros aspectos solicitados en el Informe

Beneficiario principal/jefe de
fila

Declaración
de gastos y de financiación
de la
OPERACIÓN

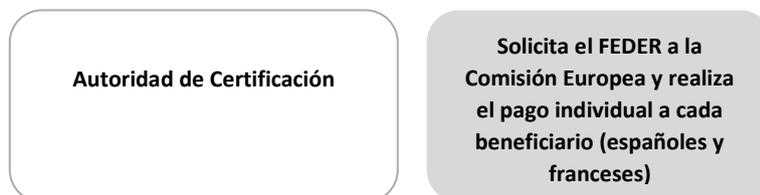
El beneficiario principal/jefe de fila es el responsable de que los gastos y la financiación declarados por los beneficiarios/socios estén relacionados con la puesta en marcha y la ejecución del proyecto. Por esta razón debe verificar que los gastos declarados por estas entidades están relacionados con las actividades del proyecto. En el caso de que el Beneficiario principal/jefe de fila identifique gastos declarados que no lo estén, tiene la obligación de contactar con el beneficiario/socio en cuestión, con el controlador y con la Autoridad de Gestión, con el objetivo de corregir la Declaración individual de gastos y de financiación.

4. La Secretaría Conjunta y Autoridad de Gestión realizan un control de coherencia de la Declaración de gastos y financiación de la operación y solicitan el FEDER a la Autoridad de Certificación para los beneficiarios españoles y franceses:



El control de coherencia consiste en la verificación y seguimiento del correcto desarrollo de la ejecución del proyecto en su globalidad (ejecución física y financiera).

5. La Autoridad de Certificación hace la solicitud del FEDER a la Comisión Europea y, cuando lo recibe, realiza el pago individual a cada beneficiario.



 *El reembolso del FEDER por parte de la Autoridad de Certificación se hará directamente a cada beneficiario. Por esa razón es fundamental que cualquier modificación en los datos bancarios o en la naturaleza jurídica de la entidad (por ejemplo, derivados de una fusión), se comunique urgentemente a la Secretaría Conjuntas*

5. EL PROCESO DE LA DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

5.1. Aspectos generales a tener en cuenta

Los aspectos generales a tener en cuenta son:

- USUARIO: Se debe disponer de un usuario/clave de acceso. El beneficiario principal/jefe de fila debe crear este acceso para la totalidad de beneficiarios/socios del proyecto.



Ver FICHA Nº1: Cómo crear nuevos usuarios/claves de acceso por parte del beneficiario principal/jefe de fila a los beneficiarios y socios del proyecto.

- SOCIOS ANDORRANOS: Los socios andorranos deben realizar su Declaración de gastos y de financiación al igual que los beneficiarios franceses y españoles.
- GASTOS PAGADOS, INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN Y FINANCIACIÓN: Hay que tener presente que la Declaración individual de gastos no se limita únicamente a la declaración de los gastos pagados en el marco del proyecto, también se ha de dar cuenta de los ingresos netos y de la financiación recibida.
- CONTABILIDAD SEPARADA: Cada entidad beneficiaria debe tener una contabilidad separada para el proyecto o un código de contable adecuado para todas las transacciones relacionadas con la operación.
- DESMATERIALIZACIÓN (DIGITALIZACIÓN): Todos los documentos de la declaración de gasto se envían a través de la plataforma SIGEFA. Recuerde firmar el documento “Declaración de gastos, ingresos y financiación” que se descarga en la plataforma y una vez firmado debe escanearse y subirse a la plataforma SIGEFA. Es imprescindible firmar el documento y conservar el original con la documentación de la declaración.
- CALENDARIO Y PLAZOS: Se presenta una única Declaración de gastos y de financiación en cada anualidad, que es obligatoria para la totalidad de beneficiarios y socios. El beneficiario principal/jefe de fila y los beneficiarios/socios de un proyecto deberán acordar la misma fecha límite para la Declaración de gastos y de financiación, a elegir entre el 1 de abril o el 1 de septiembre de cada año. **El Programa recomienda que los proyectos hagan sus Declaraciones de gastos y de financiación preferentemente el 1 de abril de cada año.** La última Declaración de gastos y de financiación no debe sobrepasar en 6 meses la fecha de fin del proyecto, para los proyectos de la 1ª y 2ª convocatoria y en 3 meses para los proyectos de la 3ª convocatoria, tal y como se recoge en el artículo 4 del convenio FEDER.
- PERIODO DE LOS GASTOS: Por razones de simplificación se recomienda presentar los gastos por año contable. No obstante, pueden presentarse gastos pagados hasta la fecha límite de la Declaración de gastos y de financiación.
- REGISTRO DE GASTOS Y REGISTRO DE DATOS: En la plataforma SIGEFA existe un Registro de datos que se realiza paralelamente al Registro de los gastos. En el Registro de datos se dan de alta proveedores, personal y contratos públicos, lo que permite no tener que volver a introducir estos datos cada vez que se registra un gasto.
- JUSTIFICANTES: Los beneficiarios/socios se comprometen a dar a conocer la documentación necesaria en los controles y en las Declaraciones de gastos y de

financiación. Con este fin, es necesario conservar una la documentación contable y administrativa relativa a la realización de la operación hasta el 31/12/2033. Los extractos bancarios son obligatorios salvo si el responsable financiero que firma la Declaración es un tercero cualificado.



ANEXO 3. Lista de personas habilitadas para declarar y qué entiende el Programa por un tercero cualificado

- DOBLE FIRMA DE LA DECLARACIÓN: El modelo “Declaración de gastos, de ingresos y de financiación” debe tener una doble firma, la del representante legal y la del responsable financiero.

El representante legal declara que la información contenida en el informe de ejecución es exacta, que los gastos presentados corresponden al proyecto y aspectos relativos a la cofinanciación y los ingresos.

El Responsable financiero certifica que los gastos presentados han sido pagados por la entidad y que los ingresos y cofinanciaciones así como la financiación FEDER han sido recibidos por el beneficiario.



ANEXO 4. Modelo “Declaración de gastos, de ingresos y de financiación” (se genera automáticamente por la plataforma SIGEFA con la información rellenada sobre los gastos y financiaciones)

- REEMBOLSO DEL FEDER: El reembolso del FEDER por parte de la Autoridad de Certificación se hará directamente a cada beneficiario. Por esa razón es fundamental que cualquier modificación en los datos bancarios o en la en la naturaleza jurídica de la entidad (por ejemplo, derivados de una fusión), se comunique urgentemente a la Secretaría Conjunta.

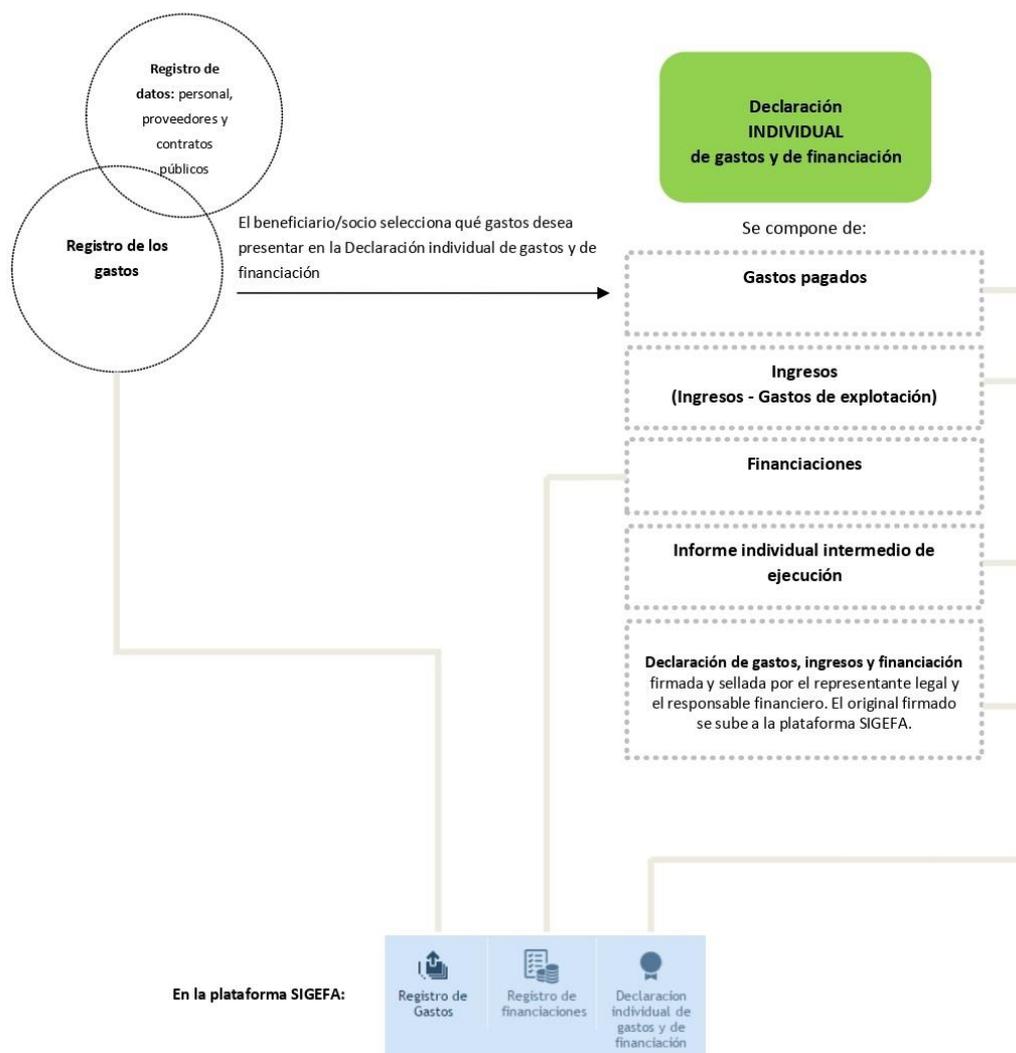


Ver FICHA Nº2: Cómo informar de una modificación o de una incidencia.

- DECLARAR Y ENVIAR **cuando el gasto declarado sea igual o superior al 10% del coste total elegible**. Si no alcanza ese 10% se debe cumplimentar la Declaración individual de gastos y de financiación que lleva incluido el informe intermedio de ejecución (al igual que el resto del partenariado del proyecto), pero no deberá pulsar VALIDAR Y ENVIAR.

Una vez en la plataforma SIGEFA hay que diferenciar dos etapas, una de ellas previa a la Declaración individual de gastos, que es la del Registro de los gastos (con el necesario Registro de datos) que se describe en el punto 6.2. y otra la Declaración individual de gastos y de financiación que se describe en el 6.3.

Esquema 4. El proceso de la Declaración individual de gastos y de financiación en la plataforma SIGEFA



Según el esquema presentado, los pasos a seguir son:

5.2. Registro de gastos y registro de datos

Tal y como se refleja en el Esquema 4, en la plataforma SIGEFA, esta parte se cumplimenta en el menú en el "Registro de Gastos".

En el Registro de los gastos se registran los gastos acompañándolos de las facturas, justificantes de pago³ y cualquier documentación o soporte que se considere necesario.

Paralelamente al Registro de datos se realiza el Registro de los gastos, dentro de la misma tarea. En el Registro de datos se dan de alta proveedores, personal y contratos públicos, lo que permite no tener que volver a introducir estos datos cada vez que se registra un gasto.



Ver ANEXO 5: Documentación que hay que proporcionar en las Declaraciones de gastos y de financiación

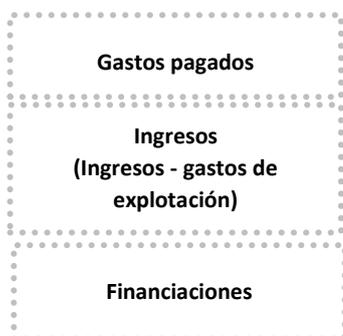
Ver FICHA N°3: Registro de los gastos:

- 3.1. Registro de gastos de personal*
- 3.2. Registro de gastos de oficina y administración*
- 3.3. Registro de gastos de viaje y alojamiento*
- 3.4. Registro de gastos de asesoramiento y servicios externos*
- 3.5. Registro de gastos de equipos*
- 3.6. Registro de gastos de infraestructuras y construcción*

5.3 Declaración individual de gastos y de financiación

Una vez registrados los gastos⁴, el beneficiario/socio procederá a crear y a cumplimentar la Declaración individual de gastos y de financiación.

Tal y como se refleja en el Esquema 4, en la plataforma SIGEFA, esta parte de la Declaración individual de gastos y de financiación se cumplimenta en el menú en el “Registro de financiaciones” y en la “Declaración individual de gastos y de financiación”.

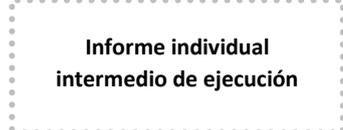


La información relativa a la manera de introducir los gastos pagados, los ingresos y gastos de explotación y las financiaciones se encuentra en la siguiente ficha:



Ver FICHA N°4: Cómo crear una Declaración individual de gastos y de financiación del beneficiario.

Además de estas informaciones de gastos y de financiación, se debe ir cumplimentando el Informe individual de ejecución.



Ver FICHA N°5: Orientaciones para cumplimentar el Informe individual intermedio⁵ de ejecución

³ No es necesario aportar los justificantes de pago si quien firma es un tercero cualificado.

⁴ Se recomienda a los beneficiarios que presenten, en sus declaraciones individuales, todo el gasto pagado que tenga conectividad con el proyecto independientemente de que se sobrepase su presupuesto aprobado.

⁵ Un informe individual de ejecución es intermedio siempre y cuando no forme parte de la última Declaración de gastos y de financiación que realiza el beneficiario/socio, en cuyo caso sería el final.

El Informe individual de ejecución es el documento que relata todo lo acontecido durante el periodo que abarca la Declaración de gastos y de financiación y debe hacer referencia a la totalidad de las acciones realizadas por el beneficiario/socio, aportando datos cuantitativos y cualitativos. Es de obligada cumplimentación y acompaña a cada una de las Declaraciones de gastos y de financiación, sirviendo para verificar las actividades realizadas tanto para el beneficiario principal/jefe de fila como para el controlador de primer nivel, la AG y la SC.

El relato de lo realizado tiene que ser cronológico, lineal y no repetitivo. Se recomienda, a partir del segundo informe, leer los anteriores para seguir con la narración de lo desarrollado en el anterior informe.

El informe individual de ejecución debe ser coherente con la candidatura programada. De ahí la importancia de tener presente el formulario de candidatura aprobado a la hora de cumplimentar el informe.

El informe debe rellenarse en todos sus apartados. Con el fin de facilitar su cumplimentación, el informe individual de ejecución del beneficiario sigue la misma estructura que el formulario de candidatura del proyecto.

Cada beneficiario/socio deberá aportar además elementos justificativos de la realización del proyecto que ayuden a la comprensión del Informe individual de ejecución por parte del controlador de primer nivel, la AG/SC y los diferentes controles que se realicen a posteriori (informes, folletos en formato digital, imágenes, etc.).



Ejemplo. Si un beneficiario/socio recoge en su Informe individual de ejecución que durante ese periodo ha implantado un señalización de un sendero transfronterizo y ha editado una unidad didáctica para la interpretación del sendero, deberán adjuntarse prueba en la plataforma SIGEFA (en el apartado de documentos adjuntos del informe de ejecución) imágenes de la señalización y la unidad didáctica en formato digital.

Declaración de gastos, ingresos y financiación

firmada y sellada por el representante legal y el responsable financiero. El original firmado se sube a la plataforma SIGEFA

Por último, una vez enviada la Declaración de gastos y de financiación a través de la plataforma SIGEFA, debe imprimirse el documento que genera esta plataforma de “Declaración de gastos, ingresos y financiación” para su firma por el representante legal y el responsable financiero de la entidad. El original firmado y sellado se sube a la plataforma.



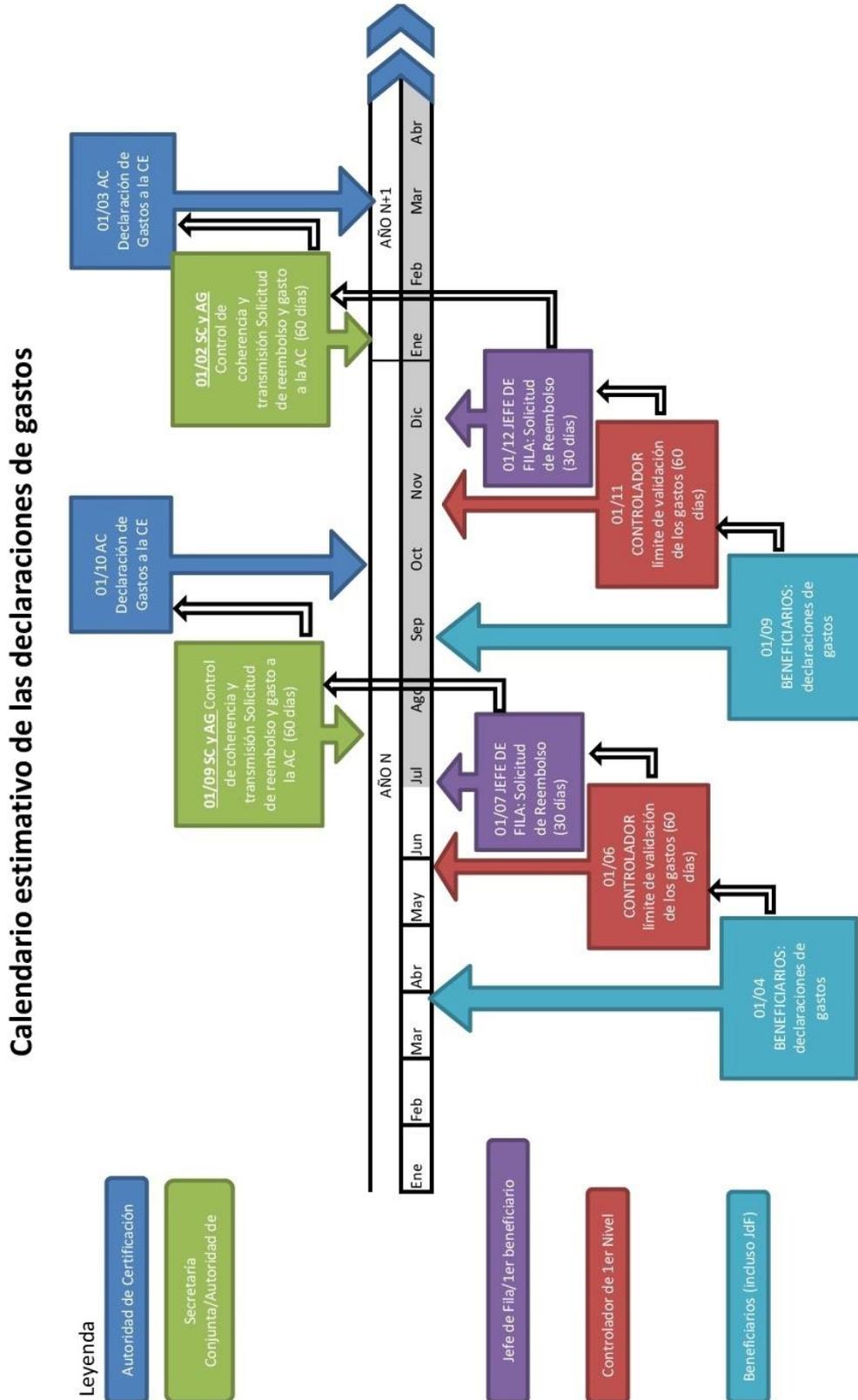
Ver ANEXO 3. Modelo “Declaración de gastos, de ingresos y de financiación” que ha de firmarse y enviarse a través de la plataforma SIGEFA.

Anexo 1. El circuito de certificación

Esquema 1. Circuito de Declaración de gastos y financiación para los beneficiarios franceses y españoles

QUIÉN	QUÉ HACE	
Todos los beneficiarios (beneficiario principal/jefe de fila incluido)	Declaración INDIVIDUAL de gastos y de financiación	Fecha límite de 1 de abril ó 1 de septiembre (según lo acordado por la totalidad de beneficiarios/socios del proyecto) para declarar los gastos, ingresos y financiación y cumplimentar el informe individual de ejecución.
Controlador de primer nivel	Informe de control de primer nivel	Dispone de dos meses para realizar el informe de control (uno por beneficiario). Si faltan documentos, el beneficiario dispondrá de 10 días para aportar documentación. Una vez analizada la documentación se emitirá informe definitivo
Beneficiario principal/jefe de fila	Declaración de gastos y de financiación de la OPERACIÓN	Dispone de un mes desde que están todos los informes de control de primer nivel de los beneficiarios/socios para realizar la recopilación de los gastos, ingresos y financiación y redactar el informe de ejecución de la operación.
Secretaría Conjunta y Autoridad de Gestión	Control de coherencia y solicitud de FEDER a la Autoridad de Certificación	Disponen de dos meses desde la recepción del control de coherencia de la declaración de gastos y financiación de la Operación. El primer mes coincide con la tarea del Beneficiario principal/jefe de fila. Puede solicitar aclaraciones.
Autoridad de Certificación	Solicita el FEDER a la Comisión Europea y realiza el pago individual a cada beneficiario	Un mes desde que la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta solicitan el FEDER. Sujeto a la disponibilidad de fondos FEDER.

Anexo 2. Calendario estimativo de las declaraciones de gasto y de financiación



Anexo 3. Lista de personas habilitadas para declarar y qué entiende el Programa por un tercero cualificado

El documento que se genera en el SIGEFA a la hora de hacer la Declaración de gastos y de financiación, debe tener la doble firma del:

- Representante LEGAL de la entidad
- Responsable FINANCIERO

Si el beneficiario no cuenta con un responsable financiero que sea un tercero cualificado, como pueda ser el caso de las pequeñas asociaciones, la firma del responsable financiero podrá ser la del tesorero, pero el beneficiario deberá adjuntar a los documentos subidos en el SIGEFA los justificantes de pago, como, por ejemplo, los extractos bancarios.

Para los beneficiarios españoles:

ESTATUTO DE LA ENTIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE FINANCIERO (Tercero cualificado)
Administraciones públicas: Comunidades autónomas Diputaciones provinciales Ayuntamientos Comarcas Mancomunidades Consortios	Presidente Vice-presidente Alcalde Consejero Vice-Consejero Director General Secretario General	Interventor Interventor Delegado Secretario Interventor Contable público
Universidades	Rector Vice- Rector Director de departamento	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Institutos Técnicos	Director General Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas Locales	Director General Director	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas públicas	Director General Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Fundaciones públicas o privadas	Presidente Vice-presidente Director	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Asociaciones o ONG	Presidente Vice-presidente Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas

ESTATUTO DE LA ENTIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE FINANCIERO (Tercero cualificado)
A.E.I.E	Presidente Vice-presidente Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Cámaras de Comercio	Presidente Director Gerente	Interventor Contable público Auditor de cuentas
Empresas privadas	Presidente Director Gerente	Auditor de cuentas

Para los beneficiarios franceses:

ESTATUTO DE LA ENTIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE FINANCIERO (Tercero cualificado)
Administrations publiques: Etat Collectivités territoriales	Préfet Directeur Secrétaire Général Président Maire Directeur Général Directeur Général Adjoint	Payeur Receveur Percepteur public Agent comptable (public) Trésorier payeur général / régional
Etablissements publics (dont universités)	Président Vice-Président Directeur Secrétaire Général	Agent comptable (public)
Associations	Président Vice-Président Directeur	Comptable public Expert Comptable/Commissaire aux comptes
Entreprises : S.A. S.A.R.L. S.C.I	P.D.G. Directeur Général Directeur Gérant	Expert comptable/Commissaire aux comptes
G.E.I.E	Président Vice-Président Directeur Gérant	Expert comptable/Commissaire aux comptes Comptable public
Sociétés d'Economie Mixte	Président Vice-président Directeur	Comptable public Expert comptable/Commissaire aux comptes

Anexo 4. Modelo “Declaración de gastos, de ingresos y de financiación” (se extrae directamente de la plataforma SIGEFA)

Periodo de declaración: De DD/MM/AA a DD/MM/AA

Gastos realizados		Importe Declarado
Categoría de gastos	Gastos de personal	
	Gastos de oficina y administrativos	
	Gastos de viaje y alojamiento	
	Gastos por asesoramiento y servicios externos	
	Gastos de equipos	
	Gastos de infraestructuras	
	TOTAL GASTOS	
Ingresos netos art. 65-8	Gastos de explotación	
	Ingresos generados por el proyecto (art. 65-8)	
	TOTAL INGRESOS NETOS	
TOTAL GASTO ELEGIBLE (gasto - ingresos netos)		

Financiación FEDER y otras cofinanciaciones públicas recibidas	Importe Declarado
FEDER recibido	
CCAA/Region	
...	
TOTAL	

Representante LEGAL:

El abajo firmante, representante legal de la entidad indicada arriba, declara :

- Que la información contenida en el informe individual de ejecución sobre el avance de las actividades realizadas es exacta.
- Que los gastos presentados corresponden a la citada operación financiada por los fondos FEDER.
- Que la información declarada relativas a las cofinanciaciones presentadas y/o ingresos recibidos está vinculada a la citada operación financiada por los fondos FEDER. Asimismo, declara que dichas cofinanciaciones y/o ingresos no provienen de otra aportación de Fondos Estructurales ni de otro regímenes comunitarios ni de otros periodos de programación. En caso de ausencia de cofinanciación recibida relativa a la operación, el representante legal certifica que no se ha recibido ninguna otra subvención para los gastos de la operación.

Fecha , nombre, firma y sello

RESPONSABLE FINANCIERO:

El abajo firmante, certifica:

- que los gastos presentados han sido pagados por la entidad arriba mencionada
- que los ingresos y cofinanciaciones así como la financiación FEDER han sido recibidos por el beneficiario

Fecha , nombre, firma y sello

Se conservará el original firmado y sellado y se subirá escaneado o con firma electrónica en SIGEFA.

Anexo 5. Aspectos que se controlan en el primer nivel a los beneficiarios del FEDER y por los controladores andorranos para los socios de Andorra

El control de primer nivel tiene el objetivo principal **garantizar la fiabilidad y elegibilidad de los gastos declarados** a la Comisión europea. Las verificaciones se realizan a todos los gastos de todos los beneficiarios del FEDER y socios andorranos.

Una vez declarados los gastos y la financiación en el SIGEFA y enviado el modelo de declaración con firma y sello, los aspectos a controlar son los siguientes:

1. Que efectivamente se trata de un proyecto aprobado por el Comité de Programación del INTERREG V-A España-Francia- Andorra POCTEFA 2014-2020
2. Que los gastos son elegibles y cumplen con la decisión del Comité de Programación definida en el Convenio de subvención FEDER así como su correspondencia con las acciones previstas por el beneficiario del proyecto;
3. Que los gastos cumplen con las legislaciones nacionales y comunitarias en vigor en lo que respecta la elegibilidad de los gastos;
4. Que los gastos declarados por el beneficiario son veraces y elegibles, y que existen documentos justificativos presentados por el beneficiario (salvo en caso de que se utilicen opciones de costes simplificados);
5. Que se cumple con las condiciones de aplicación de las tasas a tanto alzado (en el caso de que se utilicen opciones de gastos simplificados);
6. Que se han aplicado correctamente las tasas a tanto alzado, que no existe doble declaración de los mismos gastos;
7. Que la Declaración de Gastos y de Financiación esté completa;
8. Que los gastos se hayan realizado dentro del periodo de elegibilidad del proyecto (fecha de inicio y finalización, excepto para los gastos de preparación que deben desde 1.01.2014 hasta el día antes de la fecha de inicio);
9. Que los gastos pertenecen de forma indubitable al proyecto aprobado;
10. Caso de que el proyecto tenga ingresos, que se hayan declarado y deducido correctamente; y si procede, se declaren los gastos de explotación correspondientes;
11. Que el plan financiero cumpla con el Convenio de subvención FEDER;
12. Que se hayan respetado las condiciones del Programa y del Comité de Programación;
13. Que se hayan proporcionado o realizado los servicios cofinanciados;
14. Que los documentos justificativos sean adecuados;
15. Que se hayan cumplido las normas en materia de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, la accesibilidad de las personas discapacitadas;

16. Que se hayan cumplido las normas en materia de régimen de ayudas de Estado, incluyendo las normas *de minimis* y de protección medioambiental;
17. *Que se hayan cumplido las normas de contratación pública en materia de adjudicación;*
18. Que se hayan cumplido las obligaciones de publicidad y de comunicación del Programa;
19. Que se hayan declarado todas las financiaciones recibidas: FEDER, cofinanciaciones públicas y cualquier otra cofinanciación del proyecto

Las verificaciones administrativas de todas las declaraciones individuales de gastos y de financiación presentadas por los beneficiarios del FEDER al controlador así como de los socios andorranos a sus respectivos órganos de control, garantizarán la regularidad del 100% de los gastos declarados.

Anexo 6. Documentación que hay que proporcionar en las Declaraciones de gastos y de financiación

En la guía del promotor, **parte B CONDICIONES DE FINANCIACIÓN, apartado B.4. Categorías de gastos elegibles** se describen los gastos elegibles por el Programa, con su definición, disposiciones generales, y formas de reembolso así como las normas específicas así como los documentos que se deben proporcionar para garantizar la trazabilidad de la la pista de auditoría. Las categorías de gastos elegibles son:

- B.4.1. Gastos de personal
- B.4.2. Gastos de oficina y administración
- B.4.3. Gastos de viaje y alojamiento
- B.4.4. Gastos por asesoramiento y servicios externos
- B.4.5. Gastos de equipos
- B.4.6. Gastos de Infraestructuras

Es fundamental que disponga de la Guía del Promotor y compruebe que dispone de los documentos necesarios para declarar su gasto,.

Antes de declarar un gasto, verificaremos que cumplimos con su definición y con las condiciones que describe la Guía del Promotor, y que tenemos la documentación necesaria para la pista de auditoría.

¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN CARGAR EN EL SIGEFA?

Los beneficiarios/socios deberán subir al SIGEFA aquellos documentos indicados en la guía del promotor (ver fichas B) que se soliciten en la pista de auditoría de la categoría del gasto. Además de la documentación específica de cada tipología de gastos, se deberá proporcionar:

- ✓ Justificantes de las medidas adoptadas en materia de publicidad;
- ✓ Justificantes del cobro de ingresos, si procede;
- ✓ Justificantes de la recepción de cofinanciaciones, si procede;
- ✓ Otros documentos para la justificación del gasto y de las acciones del proyecto:
 - Informes
 - Imágenes/fotografías
 - Hojas de firmas
 - Actas de reuniones
 - Notas de prensa
 - Entregables
 - Pantallazos de webs y otros

Módulo de reuniones

- Cualquier otro documento probatorio de la realización / avance del proyecto

Módulo de reuniones

El módulo de eventos y reuniones es una novedad de la aplicación SIGEFA. Este nuevo módulo sirve para que los proyectos puedan guardar los justificantes de las reuniones y eventos del proyecto (fotos, actas, orden del día...). Así sólo tienen que subir los justificantes de los gastos pagados (facturas) y asociarlos a esas carpetas comunes.

Cualquier beneficiario de un proyecto puede crear las carpetas de las reuniones /eventos. Cualquier beneficiario puede subir documentos y vincularlos a un gasto. Es una decisión interna la manera de organizarse para crear y alimentar de información de esas carpetas de las reuniones/ eventos. Este módulo estará vinculado con las declaraciones de gasto pagado, pudiendo asociar los justificantes de una reunión (fotos de los asistentes, el acta, los kakemonos) a un gasto por un desplazamiento (factura de una noche hotel y un desayuno).

Se recuerda que:

1. El SIGEFA admite subir varios documentos para cada gasto.
2. En el Informe individual de ejecución deberá haber una **información que permita relacionar el gasto con la actividad del proyecto**. Por ejemplo, si se están declarando gastos de que se ha realizado un evento, el Informe individual de ejecución deberá describir dicho evento (Seminario, Curso, Jornada, Reunión...) indicando el lugar, el número de participantes, el objetivo, los resultados... Y como documentación justificativa además de las facturas, se deberán subir otros soportes de información que permitan verificar que efectivamente se ha realizado ese evento (invitación, fotografías, notas publicadas en prensa, pantallazos de webs, listas de asistencia...).
3. Las facturas deberán llevar en el concepto el nombre del proyecto y la referencia al Programa INTERREG V-A España-Francia-Andorra POCTEFA 2014-2020. Se recomienda elaborar un sello/tampón con el acrónimo y nombre del proyecto y el logotipo del INTERREG V-A España-Francia-Andorra POCTEFA 2014-2020 para poner en las facturas.
4. La reglamentación sobre elegibilidad de los gastos y de las medidas de comunicación y publicidad es de obligado cumplimiento.

Anexo 7. COVID-19

ANEXO COVID-19 GUÍA DE DECLARACIÓN DE GASTOS INTERREG V-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA POCTEFA 2014-2020

Medidas dirigidas a reducir el impacto de la situación de crisis sanitaria en los proyectos programados

IMPORTANTE: los gastos derivados de implementar estas medidas son elegibles a partir de la fecha del **1 de febrero de 2020**

■ Medida de fomento del teletrabajo y de la actividad telemática.

Para facilitar que las entidades hagan frente a la situación actual, favorecer la cooperación transfronteriza y promover que las entidades tengan un equipamiento telemático para las actividades virtuales que antes eran presenciales, **se podrán presentar gastos de equipos informáticos en el último año del proyecto no previstos inicialmente** (se financiará la amortización correspondiente).

No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberán presentar las facturas y una nota explicativa.

■ Medida de flexibilización entre las categorías de gastos.

Para poder responder a la necesidad de gastos no previstos inicialmente debidos a la crisis sanitaria se modifican las siguientes reglas:

1. Se permiten gastos en una categoría que no tenía gasto previsto por causa justificada vinculada con la situación de crisis sanitaria. Por ejemplo: un proyecto puede no tener gasto en equipo y necesitar guantes, mascarillas, o un equipamiento telemático para formación que iba a ser presencial, ordenadores para teletrabajo... **No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberán presentar las facturas y una nota explicativa.**

2. Se eliminan los techos de los costes simplificados:

- Para los gastos simplificados en gastos de oficina y administración: se elimina el techo de 20.000€
- Para las entidades con gastos de personal a tanto alzado (20% de los gastos directos) se elimina el techo de 200.000€

No será necesario presentar una solicitud de modificación si la desviación de este gasto no excede el 10% entre categorías de gasto. En la declaración de gasto se deberán presentar una nota explicativa.

Anexo aprobado el 27 de mayo de 2020 - Comité de Seguimiento POCTEFA 2014-2020

Ficha nº1. Cómo crear nuevos usuarios/claves de acceso por parte del beneficiario principal/jefe de fila a los beneficiarios y socios del proyecto

Para que los beneficiarios de un proyecto puedan declarar sus gastos, tienen que tener una cuenta propia en la plataforma SIGEFA. La creación de usuarios en el SIGEFA sólo puede realizarla el beneficiario principal/ jefe de fila.

El primer paso para poder declarar gastos es que el beneficiario principal/jefe de fila cree los usuarios para el resto de los beneficiarios. No es necesario que el beneficiario principal/ jefe de fila cree un usuario nuevo para él mismo, ya que éste ya está habilitado para hacer su declaración de gastos.

Pasos para crear cuentas de usuario:

1. Entrar en la página web del Programa: www.poctefa.eu

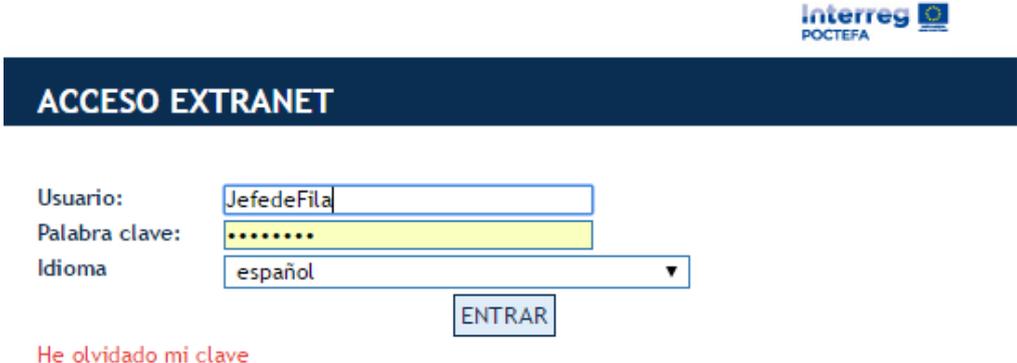


2. Entrar en el apartado Acceso privado a proyectos POCTEFA 2014-2020 en el margen superior derecho Proyectos Privados 2014-2020





3. Introducir usuario y clave del beneficiario principal/ jefe de fila en la Extranet y pulsar el botón Entrar.



Interreg
POCTEFA

ACCESO EXTRANET

Usuario:

Palabra clave:

Idioma:

[He olvidado mi clave](#)

4. Una vez dentro de la plataforma SIGEFA, pulsar el icono Usuarios para entrar en el apartado "Gestión de usuarios"

PROYECTOS

Nº de proyecto	Proyecto	Versión	Estado	Usuarios	Ver
EFA001/15	PRUEBA Transversal	0	Programado		

5. En el apartado "Gestión de usuarios" aparecerá la lista de los beneficiarios del proyecto. El beneficiario principal/jefe de fila deberá pulsar el icono del beneficiario al que se le vaya a crear una cuenta.

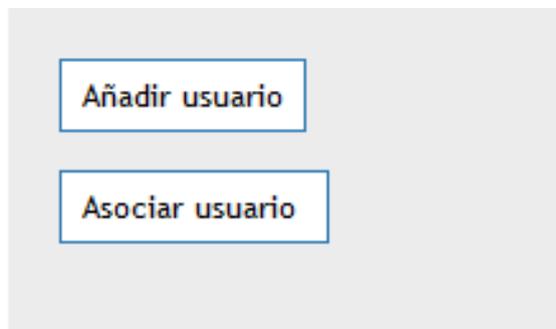
GESTIÓN DE USUARIOS

EFA001/15 - PRUEBA.
GESTIÓN DE USUARIOS SOCIOS

Función del socio dentro del proyecto	País Región (NUT II)
1 Beneficiario principal (jefe de fila) GOBIERNO VASCO - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA fag	España ES24 Aragón
2 Otro Socio GOBIERNO DE ARAGÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL fsfa@gadfg.com	France FR82 Midi Pyrénées



6. Una vez seleccionado el beneficiario, se ofrece la posibilidad de añadir o asociar un usuario.



La función “asociar un usuario” no se utiliza en este proceso de creación de cuenta de un usuario.

7. Se rellenan todos los datos obligatorios marcados con un asterisco



The image shows a registration form with the following fields and controls:

- Usuario * (text input)
- Nombre * (text input)
- Apellidos* (text input)
- Email * (text input)
- Repita el email* (text input)
- Idioma preferido: (dropdown menu showing 'Español')
- Buttons: 'GUARDAR' and 'VOLVER' (with a pencil icon above them)

De antemano, se recomienda que el beneficiario principal/jefe de fila acuerde con cada beneficiario los datos que desean que figuren en la cuenta de SIGEFA ("Usuario", "Nombre", "Apellidos", "Email").

Se rellena el campo "**Usuario**". Si el nombre de usuario ya existe, el sistema le pedirá elegir otro distinto.

Se rellenan los datos "**Nombre**" y "**Apellidos**". Por ejemplo, se pueden introducir el nombre y apellidos de la persona que va a realizar la declaración de gastos.

Rellenar los datos de "**e-mail**". Este dato es muy importante porque es el correo electrónico al que se le va a enviar la contraseña o clave de acceso del socio. El beneficiario principal/jefe de fila deberá comprobar la funcionalidad del e-mail del socio concernido.

Elegir el "**idioma**": el sistema informático es bilingüe, se puede elegir la lengua en la que el socio desea trabajar. Todos los documentos generados por SIGEFA se crearán de manera automática en la lengua seleccionada.

Una vez rellenos todos los campos, se pulsa en "**GUARDAR**".

En ese momento verá este mensaje en pantalla:

En breve recibirá una email a la cuenta de correo suministrada para que pueda activar su cuenta de usuario.

[VOLVER](#)

Pocos minutos después recibirá un correo electrónico proveniente de info@poctefa.eu en la dirección de correo electrónico indicada para activar la cuenta. En este correo electrónico se le dará la clave de acceso y se indicará dónde se debe pulsar para activar la cuenta.

Es muy importante que el receptor de este correo conserve esta información con la clave de acceso ya que ni el beneficiario principal/jefe de fila, ni la Secretaría Conjunta del Programa, ni los informáticos del SIGEFA tienen acceso a esta clave.

De: info@poctefa.eu
Para: e.gimenez

Función del socio dentro del proyecto: GOBIERNO DE ARAGÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Proyecto: PRUEBA
Nombre: Manolita
Apellidos: Perez
Usuario: Socio1
Palabra clave: a2cc408
Para activar su cuenta de usuario pinche <aquí>.

Al beneficiario principal/jefe de fila le aparecerá la lista de las cuentas creadas para cada beneficiario y podrá ver si ha sido o no activada. Si está efectivamente activada, aparecerá en la columna de la derecha la casilla "Desactivar" para desactivarla en caso de que ya no sea necesaria (por ejemplo, en el caso de una persona que deje de trabajar en el proyecto).

En esta fase se pueden crear usuarios para el socio GOBIERNO DE ARAGÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, o se puede asociar un usuario ya existente al socio GOBIERNO DE ARAGÓN - DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

Nombre	Apellidos	Email	Editar	Desactivar
Manolita	Perez	e.gimenez@poctefa.eu		

[VOLVER](#)



Es posible crear varios usuarios para un mismo socio. Sin embargo, no se recomienda ya que resulta complicado gestionar varias claves y nombres de usuario.

Esta operación deberá repetirse por el beneficiario principal/jefe de fila para crear las cuentas del resto de beneficiarios.

Ficha nº2. Cómo informar de una modificación o de una incidencia a la SC

Si en cualquier momento del proceso de la declaración individual de gastos y de financiación, un beneficiario tiene alguna duda o le surge una incidencia con la herramienta SIGEFA, la forma de contacto preferente con la Secretaría Conjunta es **por correo electrónico**.

Para ello, el beneficiario escribirá a consultas@poctefa.eu y pondrá en copia al beneficiario principal o jefe de fila del proyecto.

En dicho correo electrónico **indicará en el asunto el número EFA y acrónimo del proyecto**, este dato es imprescindible para poder tramitar su duda o su incidencia.

En el cuerpo del correo electrónico describirá de **forma breve y clara la duda o la incidencia**. En particular, si la incidencia es relativa a la aplicación SIGEFA, se agradecerá adjuntar un pantallazo o pantallazos para poder ayudar a resolverla con más agilidad.

Para: consultas@poctefa.eu

CC: jefedefila@proyecto.eu

Asunto: EFA876/15 ACRONIMO

Adjuntar Consejo: arrastra y suelta archivos desde tu escritorio para añadir archivos adjuntos a este mensaje.

Professional 3 (12pt)

Buenos días

Realizamos la declaración de nuestra entidad hace unas semanas, y aparece como "consolidada" ¿es correcto este estado?¿qué significa?

Nº de declaración	Nº de declaración de operación	Nº de declaración de programa	Fecha	Observaciones	Estado
1	1	0	01/07/2016		Consolidada

Muchas gracias, saludos

Nombre, cargo, entidad

Ficha nº3. Cómo registrar los gastos

El primer paso para registrar un gasto es que el beneficiario/usuario entre con su nombre de usuario y clave de acceso en SIGEFA.



Al entrar, deberá pulsar en el icono de la LUPA para entrar en su proyecto.

ACCESO Y TAREAS DE LOS PROMOTORES

Buscador por Proyectos ▲

Estado: Acrónimo del proyecto:

Año de presentación:

PROYECTOS

Nº de proyecto	Proyecto	Versión	Estado	Usuarios
EFA1000/15	[Redacted]	0	Programado	[User Icon]

Note: A magnifying glass icon in the bottom right corner of the table is circled in blue.

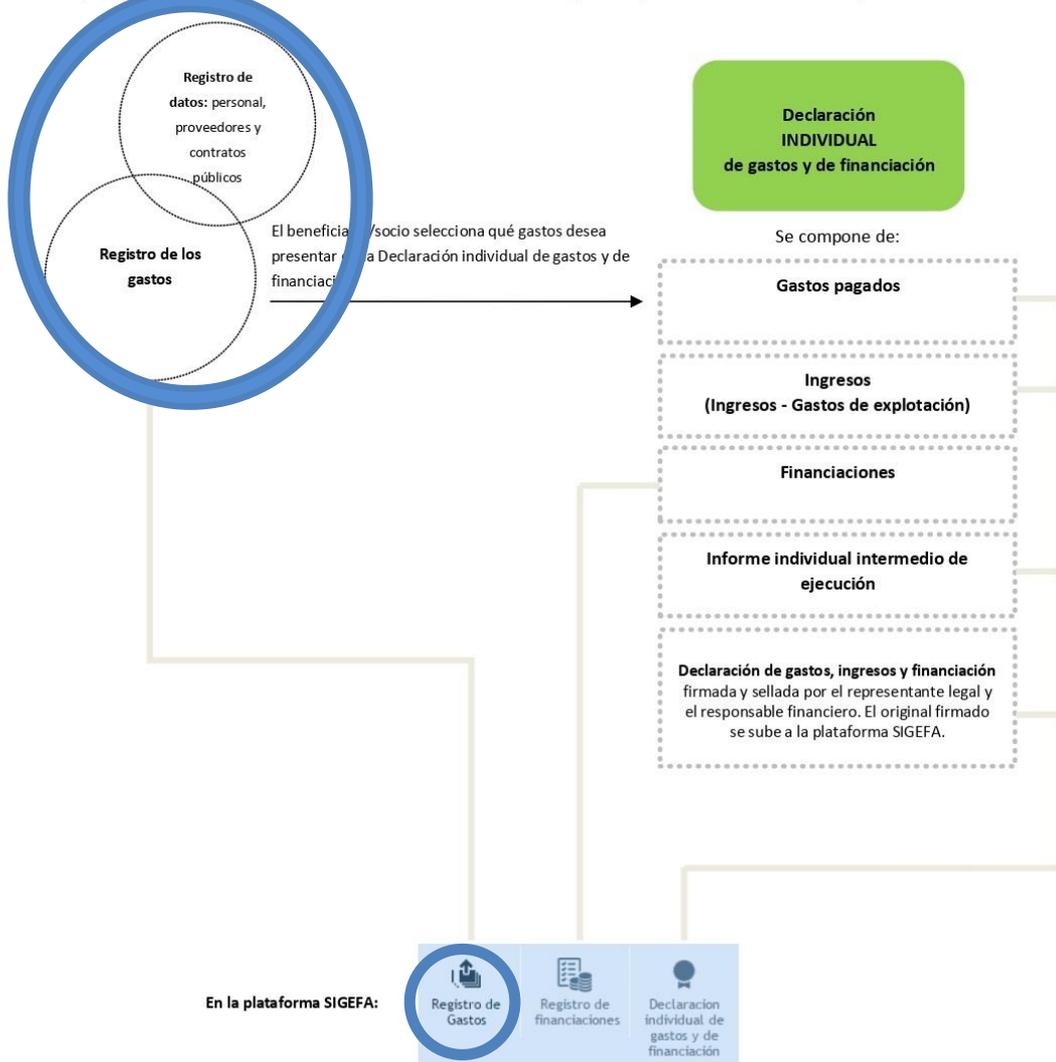
Y, una vez dentro, en el menú principal superior deberá pulsar sobre el icono Registro de Gastos:



El registro de gastos en SIGEFA puede realizarse en cualquier momento por los beneficiarios/socios. Se recomienda registrarlos de forma progresiva para adelantar y facilitar el trabajo cuando se abran los períodos de declaración de gastos.

Como se indica en el esquema 4 de la presente Guía, previamente a la Declaración de gastos y de financiación es necesario realizar el registro de los gastos, con el consecuente registro previo de los datos:

Esquema 4. El proceso de la Declaración individual de gastos y de financiación en la plataforma SIGEFA



Previamente al registro de los gastos se deben registrar los datos de personal, proveedores y contratos públicos. En el menú, se selecciona:



Una vez dentro aparece el siguiente menú a la izquierda:



Las pestañas “DATOS DE PERSONAL”, “DATOS CONTRATOS PÚBLICOS” y “DATOS PROVEEDORES” forman parte del Registro de gastos.

PRIMER PASO: EL REGISTRO DE DATOS

Antes de crear cualquier tipo de gasto deben introducirse los datos necesarios en “DATOS DE PERSONAL”, “DATOS CONTRATOS PÚBLICOS” y “DATOS PROVEEDORES”

a) “Datos de Personal”



En esta sección cada beneficiario / socio registrará los datos del personal que trabaja en el proyecto y del que se declararán gastos en el Programa.

Para registrar los datos, se pulsa en “CREAR NUEVO”



Se solicitarán los siguientes datos: Nombre, Apellido y NIF/SIRET/CIF

Número	<input type="text" value="1"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
NIF/SIRET/CIF	<input type="text"/>

El campo “Número” se genera automáticamente por la plataforma SIGEFA. Coincide con el nº de personas registradas como personal dentro de la entidad.

Los datos del campo NIF/SIRET/CIF no son un campo obligatorio.

Se pueden editar o borrar los datos del personal registrado mientras no está asociado ningún gasto. Para eliminar o modificar un dato de personal con gasto asociado, se debe eliminar el gasto para dejar la posibilidad de modificarlo.

Si un gasto de una declaración anterior ya ha sido asociado al empleado, no se puede modificar. En caso de errores a corregir, contactar con la Secretaría Conjunta.

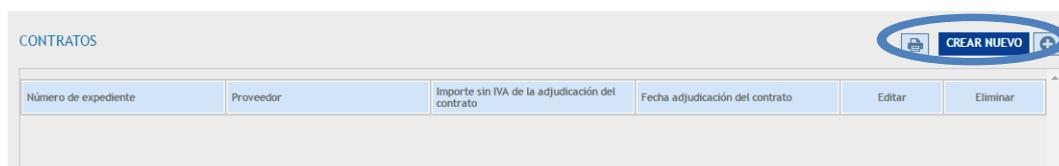


b) “Datos de Contratos Públicos”



En esta sección cada beneficiario registrará los datos de los contratos públicos creados en el marco del proyecto y a partir de los cuales se declararán gastos vinculados a estos contratos en el Programa.

Para registrar los datos, se pulsa en “CREAR NUEVO”



Los datos que deberán rellenar son:

- **Número de expediente** - Indicar el número del expediente asignado por el beneficiario/socio
- **Objeto del contrato**
- **Procedimiento del contrato:**
- **Proveedor** – Indicar el nombre de la empresa o entidad adjudicataria del contrato
(en caso de que necesiten registrar los datos de un nuevo proveedor no registrado anteriormente en el apartado “datos de proveedores” pueden hacerlo directamente clicando en el icono +)
- **Importe sin IVA** de la adjudicación del contrato
- **Fecha** de adjudicación del contrato

Pulsando en la carpeta, aparecerá el listado de documentos a proporcionar por tipología de contrato.

En el desplegable “Titulo” puede seleccionar el tipo de documento que va a aportar.

i LISTA DE DOCUMENTOS A PROPORCIONAR EN UN ABIERTO

Informe de necesidad de la contratación.
Inicio del expediente.
Anuncio de licitación (Publicación en el perfil de contratante y Diario Oficial de la Unión Europea (SARA)).
Aprobación de los pliegos.
Información favorable de los Pliegos por el Servicio Jurídico.
PCAP.
PDT.
Justificación de la recepción de las ofertas presentadas por parte de los licitadores, donde se pueda apreciar la fecha de recepción.
Ofertas presentadas de cada uno de los licitadores.
Actas de apertura de sobres y de negociación de ofertas.
Informe técnico de valoración de ofertas.
Resolución de adjudicación.
Envío de la Notificación de la adjudicación del contrato a los licitadores del contrato y acuses de recibo.
Justificación de la acreditación por parte del órgano de contratación de la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
Justificación de la constitución de la garantía definitiva.
Contrato firmado entre las partes.
Anuncio de adjudicación y de la formalización del contrato (Publicación en el perfil de contratante y Diario Oficial de la Unión Europea (SARA)).
Facturas y Pagos.
Acta comprobación de replanteo (Obras).
Certificaciones y relaciones valoradas (Obras).
Presupuesto (Obras).
Proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes (Obras).
Informe supervisión de los proyectos (Obras).
Otros.

CONTRATO
OBJETO - SALCHIPYR
DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Número: 0
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato: 2000000.0

Documento: Ninguno archivo selec. Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _ . La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción:

Título:

c) “Datos de Proveedores”



En esta sección cada beneficiario/socio registrará los datos de los proveedores a partir de los cuales se declararán gastos vinculados a estos contratos en el Programa.

Para registrar los datos, se pulsa en “**CREAR NUEVO**”

DATOS PROVEEDORES

Nombre	NIF	Editar	Eliminar

Los datos a rellenar en este apartado son:

- **Nombre** de la empresa / entidad
- El **nº de identificación fiscal** (NIF/SIRET/CIF)

En nº de proveedor se rellena de manera automática por la plataforma SIGFEA.

Número

Nombre de la empresa/entidad *

NIF/SIRET/CIF *

SEGUNDO PASO: EL REGISTRO DE GASTOS

Una vez registrados los gastos, se pulsa en el “REGISTRO DE GASTOS” del menú:



En pantalla aparece un BUSCADOR DE GASTOS y más abajo, el LISTADO DE LOS GASTOS PAGADOS:

Buscador de Gastos

Fechas factura: Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa)

Fecha gasto pagado: Desde: (dd/mm/aaaa) Hasta: (dd/mm/aaaa)

Proveedor:

Tipología del gasto:

Importe imputado a la declaración: Estado del gasto pagado:

LISTADO DE GASTOS PAGADOS

Documentos Nº	¿El gasto ha sido certificado?	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor NIF/CIF	Proveedor	Montante	Total Importe declaración	Forma de Pago	Refe
---------------	--------------------------------	---------------------	---------------	---------------	---------------	-------------------	-----------	----------	---------------------------	---------------	------

El BUSCADOR DE GASTOS permite la búsqueda de gastos por fecha de la factura, del pago, proveedor, tipología del gasto, importe imputado a la declaración y estado del gasto pagado.

En el LISTADO DE GASTOS PAGADOS aparecerán los gastos introducidos. Para crear un nuevo gasto debe pulsarse el botón que se encuentra en la parte de arriba a la derecha del LISTADO DE GASTOS:

CREAR NUEVO GASTO

Al CREAR NUEVO GASTO aparece lo siguiente:

REGISTRO DE GASTOS
BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

NUEVO GASTO
<< Volver al Buscador de Gastos

Nº de orden*: Tipología del gasto*:

Nº de factura/documento*: Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa) Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

Montante Total*: Importe imputado a la declaración*: IVA del importe imputado a la declaración:

Forma de Pago: Referencia contable:

Objeto del gasto*:

Acciones*: ACCIONES ASOCIADAS AL GASTO

¿Procedente de un gasto rechazado?*: Sí No

Al introducir un nuevo gasto el formulario contiene campos cuyos datos a rellenar son obligatorios (como por ejemplo la referencia contable), otros se deberán rellenar sólo si procede (IVA del importe imputado a la declaración, Forma de pago) y tres campos en los que aparece un menú desplegable para los que hay que seleccionar entre distintas opciones - tipología del gasto, forma de pago y acciones.

Para cada gasto, los campos que deben cumplimentarse son diferentes según la tipología de gasto seleccionado (ver Fichas nº 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5. y 3.6.).

De manera general, los datos que deben cumplimentarse son los siguientes:

Nº de orden: corresponde al orden cronológico de introducción de los gastos en el sistema. Este nº se genera automáticamente, aunque puede modificarse una vez el gasto esté introducido desde el mismo listado.

Nº de factura/documento: corresponde al nº de factura del proveedor o al nº del documento para nóminas, gastos de personal (nombre de la persona y mes) o notas de reembolso de ciertos gastos.

Tipología del gasto: corresponde a las categorías de gastos de la tabla de costes de los proyectos POCTEFA:

Tipología del gasto*:	Seleccione ▼
Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa)	Seleccione
Importe imputado a la declaración*:	Gastos de personal
	Gastos de oficina y administración
	Gastos de viaje y alojamiento
	Gastos de asesoramiento y servicios externos
	Gastos de equipo
Referencia:	Infraestructuras y construcción

En el caso de que el montante total del gasto se corresponda con más de una tipología de gasto, deben introducir separadamente en SIGEFA los montantes correspondientes a cada tipología como si fuese un nuevo gasto.

Fecha factura/documento: corresponde a la fecha de emisión de la factura o del documento.

Fecha de pago: es la fecha en la que se hace efectivo el pago de la factura que tendrá que ser igual o posterior a la fecha de la factura. Se recuerda que únicamente aquellos gastos efectivamente pagados podrán ser validados por el control de 1^{er} nivel.

Montante total: corresponde al montante total de la factura (IVA incluido) presentada independientemente de la parte de la factura (el gasto) que se vaya a presentar y declarar al programa.

Importe imputado a la declaración: corresponde al montante que el beneficiario/socio imputa a la declaración de gastos para determinar su elegibilidad. El beneficiario/socio podrá imputar la totalidad del importe de la factura o bien una parte de dicho importe (por ejemplo, los importes que aparezcan en la factura y no estén pagados o importes que no correspondan al proyecto). Se incluirá el IVA en el caso que éste sea un importe imputable al proyecto, es decir si no es recuperable por el beneficiario/socio y así se ha indicado en el formulario de candidatura (B.1 Fichas de socios).

IVA del importe imputado a la declaración: corresponde al importe del IVA incluido en el importe imputado a la declaración. Se trata de un campo no obligatorio. Si para el beneficiario/socio el IVA no es elegible como gasto (es decir, lo recupera), el campo se puede dejar en blanco o poner 0 como valor.

Forma de pago: corresponde al modo de pago utilizado, a seleccionar entre:

Forma de Pago:	Seleccione ▼	} Solo una opción es posible
	Seleccione	
	Metálico	
	Cheque	
	Tarjeta de crédito	
	Transferencia	

Referencia contable: debe figurar la referencia al número del asiento contable de la contabilidad separada y en el caso de facturas agrupadas, indique en este campo el número de cuenta contable. Se trata de un campo obligatorio.

Objeto del gasto: corresponde a la descripción del gasto (traducción de documentos, maquetación de folletos, etc.).

Acciones: corresponde a las acciones programadas en el marco del proyecto (ver plan de acción del formulario de candidatura y tabla de costes por acciones).

Al pulsar en el desplegable, aparecen las acciones:

...si el gasto va asociado a más de una acción se debe pulsar:

ACCIONES ASOCIADAS AL GASTO

Y “AÑADIR ACCIÓN”, donde se puede seleccionar, si fuera necesario, más de una acción (guardando y añadiendo otra consecutivamente):

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

AÑADIR ACCION GUARDAR VOLVER

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones: Importe imputado:

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones: Importe imputado:

Selección
 Preparación del proyecto
 Gestión del proyecto
 Actividades de comunicación
 OBSERVAR: el conocimiento de los efectos del cambio climático en los bosques pirenaicos como herramienta de ayuda a la decisión
 DIAGNOSTICAR: Evolución de la repartición de los especies forestales pirenaicos y diagnóstico de la vulnerabilidad de los bosques pirenaicos frente al cambio climático
 ACTUAR: Proponer e implementar medidas de adaptación a los efectos del cambio climático en las zonas vulnerables

En el siguiente pantallazo se ve un ejemplo de un gasto asociado a más de una acción, con el importe imputado a cada una:

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones: Importe imputado:

Acciones: Importe imputado:

Acciones: Importe imputado:

Una vez finalizado, se pulsa en VOLVER.

Al VOLVER queda por responder la pregunta: **¿Procedente de un gasto rechazado?**

La respuesta dada permite conocer si el gasto se había presentado anteriormente y fue rechazado por el control de 1^{er} nivel o se trata de un nuevo gasto.

Si la respuesta es **NO**, se puede guardar la información.

Si la respuesta es **SI** aparecerá en la pantalla un “buscador” para facilitar la identificación del gasto rechazado:

¿Procedente de un gasto rechazado?*: Si No

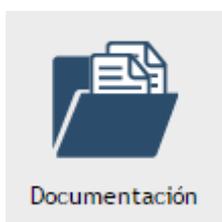
Declaración *
ver lista de códigos

Una vez cumplimentada toda la información relativa al gasto, se puede pulsar GUARDAR.

El sistema dará avisos. Por ejemplo, cuando la totalidad del gasto corresponde a una sola acción, aparecerá el siguiente mensaje con el fin de alertar por si el hecho de asociarlo íntegramente a una acción se tratara de un descuido:

INFORMACIÓN
Debido a que sólo se ha declarado una acción para el gasto se ha copiado el montante total como importe de la acción
El gasto se ha creado correctamente

Además, únicamente una vez pulsado GUARDAR, aparecerá el siguiente icono en la misma ficha del gasto, donde debe aportar de toda la documentación justificativa del gasto:



Se pueden crear tantos nuevos gastos como se desee, sin que por ello tengan que pasar a formar parte de la declaración.

Por defecto, al entrar en el REGISTRO DE GASTOS, aun teniendo gastos introducidos, el LISTADO DE GASTOS PAGADOS aparece vacío. Para visualizar los gastos ya introducidos debe pulsarse, en el BUSCADOR DE GASTOS, el botón de BUSCAR, sin necesidad de haber introducido previamente ningún filtro:



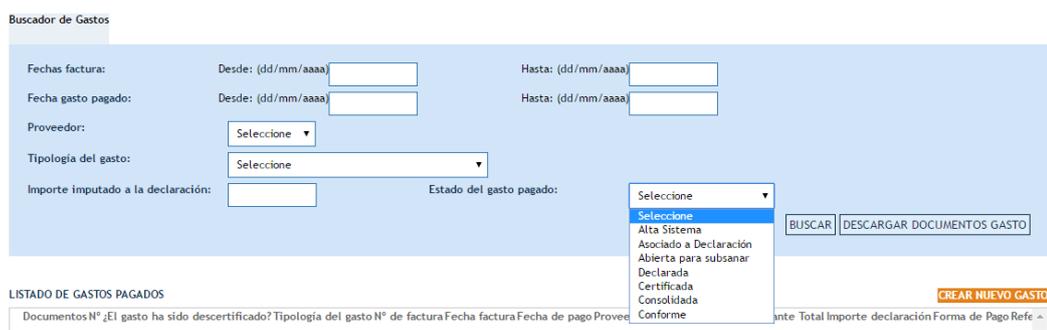
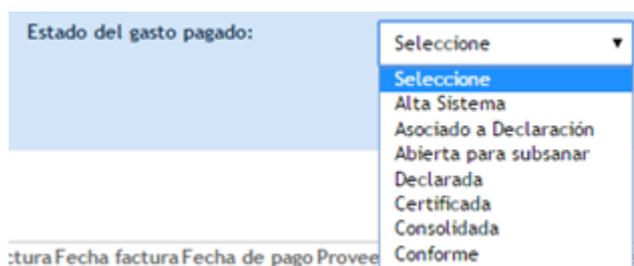
LISTADO DE GASTOS PAGADOS [Obtener Listado](#)

	Documentos	Nº	¿El gasto ha sido descertificado?	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Proves
			No	Gastos de viaje y alojamiento	1	07/02/2017	25/04/2017	suministros	b00000000
			No	Gastos de equipo	1	18/05/2017	13/06/2017	suministros	b00000000
			No	Gastos de viaje y alojamiento	1	19/05/2017	30/05/2017	suministros	b00000000

Los gastos que aparecen en la LISTA DE GASTOS PAGADOS se pueden editar para su modificación, para adjuntar documentación, eliminar o modificar el nº en el que aparecen en el listado (siempre y cuando no hayan sido declarados).

Aunque la documentación justificativa de los gastos se presenta únicamente a través de la plataforma SIGEFA, es preciso recordar que el controlador de primer nivel o la SC/AG pueden solicitar en cualquier momento la documentación justificativa de los gastos en papel.

Para conocer el estado de los gastos creados y guardados, en el menú ESTADO DEL GASTO PAGADO del BUSCADOR DE GASTOS puede hacerse un filtro:

Qué significa cada estado en el que se encuentra su declaración de gastos:

- **Alta Sistema:** el gasto ha sido introducido en el registro de gastos, pero no se ha asociado a ninguna declaración.
- **Asociado a Declaración:** el gasto ha sido registrado y se ha asociado a una declaración de gastos.
- **Abierta para subsanar:** el gasto ha sido registrado y se ha asociado a una declaración de gastos. Dicha declaración de gastos se ha abierto de manera excepcional para poder corregir o añadir documentación justificativa. ¿QUIÉN Y CUÁNDO SE PUEDE HACER?
- **Declarada:** el gasto ha sido registrado y se ha asociado a una declaración de gastos. La declaración a la que está asociada ha sido finalizada por el beneficiario concernido, pinchando en el botón "Declarar".
- **Certificada:** la declaración a la que está asociada el gasto ha sido verificada por el controlador de primer nivel.
- **Consolidada:** tras la verificación del controlador de primer nivel, la declaración del beneficiario ha sido presentada por el beneficiario principal/jefe de fila conjuntamente con la del resto de beneficiarios/socios del proyecto para solicitar el reembolso del FEDER correspondiente a cada uno.

- **Conforme:** la declaración de gastos del beneficiario/socio, incluida con la del resto de beneficiarios/socios en la declaración de operación ha sido controlada por la AG/SC y se tramitará el pago del FEDER que corresponda.

NOTA PARA LOS SOCIOS ANDORRANOS

Teniendo en cuenta que los socios andorranos no son beneficiarios de subvenciones FEDER se han aprobado medidas de simplificación para la presentación de los gastos presentados:

- Se recomienda que los gastos se agrupen por categoría de gasto
- No es obligatorio adjuntar los documentos contables (facturas, justificantes de pagos) salvo que el controlador de primer nivel andorrano lo exija.

Ficha nº3

3.1.

nº3. 3.1. Registro de gastos de personal

Para registrar los gastos pagados de personal, en primer lugar habrá que cumplimentar los datos de personal (ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de datos):



La presente ficha solo aplica para los beneficiarios que hayan seleccionado la modalidad de presentación de **gastos de personal a coste real**. Si el beneficiario ha seleccionado la opción de presentar los gastos de personal a tanto alzado, no tendrá que justificar ni que los costes han sido asumidos y abonados ni que la cantidad a tanto alzado se corresponde con la realidad.

Para proceder a registrar un empleado en la plataforma SIGEFA, es suficiente poner su nombre, apellido y el NIF (documento de identidad) del trabajador. El campo NIF no es un campo obligatorio para registrar un trabajador en la plataforma SIGEFA, pero permite estructurar mejor las informaciones sobre los gastos a la hora de tratar los datos de trabajadores en un fichero Excel por ejemplo.

Una vez registrados los datos de personal, en el listado que aparece en DATOS DE PERSONAL, debe cargarse la documentación relativa a la contratación del trabajador.

Para ello, debe pulsarse en el botón de editar de la persona en cuestión:



Y, una vez dentro, cargar la documentación para el controlador de primer nivel en:



Nombre :	xx
Apellidos :	xxx
CIF/SIREN	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _ La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

El objetivo de esta rúbrica es evitar volver a proporcionar los mismos datos y documentación en cada declaración de gastos.

Incluye por lo tanto a priori:

- Contrato de trabajo⁶. Ver ficha nº8
- Descripción del puesto de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto.
- Nóminas u otros documentos de equivalente valor probatorio. Ver ficha nº8 excepción de simplificación
- Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleador.
- En las contrataciones a tiempo parcial con porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación, el empresario (responsable con las competencias necesarias en la entidad) emitirá un **documento para cada empleado** en el que se refleje **el porcentaje de tiempo que tendrá que trabajar en la operación**. Para este tipo de contrataciones no es obligatorio disponer de un sistema de registro de tiempo de trabajo. Ver ficha nº8 excepción de simplificación
 - **Se recomienda que el documento contenga la información siguiente:**
 - Que esté firmado por el superior jerárquico del empleado y el empleado antes del inicio de la asignación.
 - Que especifique el periodo durante el cual el empleado estará dedicado al proyecto (recomendamos que sea por año civil o para todo el periodo del proyecto).
 - Que contenga un breve resumen de las tareas a efectuar por el empleado.
 - Que nombre claramente el acrónimo y código del proyecto.
 - Que especifique que está financiado por fondos FEDER del Programa INTERREG V-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2014-2020).
- En las contrataciones a tiempo parcial con un número flexible de horas que debe dedicar al mes al proyecto o para empleados contratados por horas que dedican un determinado de horas al proyecto, datos del registro del tiempo de trabajo como, por ejemplo, los registros de horas.

⁶ Existe una excepción de **simplificación de la documentación administrativa de la justificación de los gastos de personal únicamente para los beneficiarios del POCTEFA 2014-2020:** Administración pública del Estado francés y español, Regiones francesas y Comunidades Autónomas españolas y Departamentos franceses. La información está disponible en la ficha nº 8

- Acuerdo laboral.
- Otros documentos que pudieran permitir explicitar las bases de cálculo (como el reglamento interior de la entidad, reglamento aplicable, etc...) Ver ficha nº8 excepción de simplificación

Todos los documentos salvo el contrato de trabajo deben adjuntarse al gasto correspondiente.

La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 caracteres y el título elegido debe ser lo suficientemente clarificador.

Se pueden subir, vinculados a cada persona asalarada registrada, tantos documentos como se necesite.

Una vez subidos los documentos adjuntos vinculados a las personas asalaradas se puede consultar la LISTA DE DOCUMENTOS:



Se puede acceder a la LISTA DE DOCUMENTOS pulsando en el mismo icono desde el que se cargan:



Y, pulsando en el botón DESCARGAR, se pueden consultar los documentos adjuntados:



En cualquier momento pueden eliminarse, pulsando el icono ELIMINAR:



Una vez registrados los DATOS DE PERSONAL, acompañándolos de la documentación justificativa, en el mismo menú de la izquierda, se selecciona el REGISTRO DE GASTOS (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de gastos**), para ir comenzando a subir los gastos pagados relacionados con el personal asalariado:



NUEVO GASTO
 << Volver al Buscador de Gastos

Nº de orden*:

Asalariado *

Nº de factura/documento:

Montante Total*:

Forma de Pago:

Objeto del gasto*:

Acciones*:

¿Procedente de un gasto rechazado?: Sí No

Tipología del gasto*:

Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa)

Importe imputado a la declaración*:

Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

IVA del importe imputado a la declaración:

Referencia:

Las especificidades respecto a lo indicado de manera general en la Ficha nº 3 para introducir un gasto pagado en la categoría de gastos de personal son:

- **Tipología de gasto:** Gastos de personal

Tipología del gasto*:

- **Asalariado:** En el desplegable aparecen las personas introducidas previamente. Si la persona en cuestión no se ha introducido previamente, se puede introducir desde aquí pulsando en AÑADIR ASALARIADO (la plataforma le reenvía al apartado de REGISTRO DE GASTOS DE PERSONAL para que registre los datos y adjunte la documentación necesaria):

Asalariado *

- **Modalidad de imputación del gasto de personal:** seleccione la modalidad correspondiente

Modalidad de imputación del gasto de personal*:

NUEVO GASTO
[Volver al Buscador de Gastos](#)

Nº de orden*: 10 Tipología del gasto*: Gestos de personal

Asalariado*: Seleccione Añadir asalariado

Modalidad de imputación del gasto de personal*: Seleccione

Nº de factura/documento*: Seleccione

Montante Total*: A- COSTE REAL A tiempo completo (100% dedicado al proyecto)
 B- COSTE REAL Parcialmente dedicado al proyecto
 B.1- COSTE REAL Porcentaje fijo de tiempo que debe dedicar al mes al proyecto
 B.2- COSTE REAL Nº flexible de horas que debe dedicar al mes al proyecto (Método del coste hora + hoja de registro de 100% de las horas)
 C- Método de los empleados contratado por horas

Forma de Pago: Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

Objeto del gasto*: IVA del importe imputado a la declaración:

Acciones*: Seleccione ACCIONES ASOCIADAS AL GASTO

- **Nº de factura/documento*:** corresponde al nº del documento que se haya asignado a cada nómina, gasto de personal (nombre de la persona y mes).
- **Fecha factura/documento (dd/mm/aaaa)*:** corresponde a la fecha de emisión de la factura/nómina que no tiene por qué coincidir con la fecha de pago de la misma.
- **Fecha de pago* (dd/mm/aaaa):** es la fecha en la que se ha hecho efectivo el pago de la factura/nómina (Nota: solo aquellos gastos efectivamente pagados podrán ser validados por el control de 1^{er} nivel).
- **Montante Total*:** corresponde al montante total de la factura/nómina presentada (impuestos y cotizaciones sociales incluidas), independientemente de la parte de la factura/nómina (el gasto) que se vaya a imputar al Programa.
- **Importe imputado a la declaración*:** corresponde al montante que el beneficiario/socio imputa a la declaración de gastos para determinar su elegibilidad. El beneficiario/socio podrá imputar la totalidad del importe de la factura/nómina o bien una parte de dicho importe (por ejemplo, los importes que aparezcan en la factura y no estén pagados o importes que no correspondan al proyecto. Se incluirá el IVA en el caso que éste sea un importe imputable al proyecto, es decir si no es recuperable por el beneficiario/socio y así se ha indicado en el formulario de candidatura (B.1 Fichas de socios).
- **IVA del importe imputado a la declaración:** corresponde al importe del IVA incluido en el importe imputado a la declaración. Se trata de un campo no obligatorio. Si para el beneficiario/socio el IVA no es elegible como gasto (es decir, lo recupera), el campo se puede dejar en blanco o poner 0 como valor.
- **Referencia contable*:** debe figurar la referencia al número del asiento contable de la contabilidad separada y en el caso de facturas agrupadas, indique en este campo el número de cuenta contable. Se trata de un campo obligatorio.
- **Forma de Pago:** corresponde al modo de pago utilizado a elegir de las opciones del desplegable (en metálico, por cheque, tarjeta de crédito o transferencia) Sólo una opción es posible.
- **Objeto del gasto:** corresponde a la descripción del gasto (puesto de trabajo, cargo, etc.)
- **Acciones:** corresponde a las acciones programadas en el marco del proyecto. **(Ver en la Ficha nº3 cómo se selecciona más de una acción en el caso de que el gasto pagado se corresponda con más de una acción).**

En la carpeta de documentación, aparecerá un listado de documentos a aportar según la tipología de imputación de gasto de personal seleccionada.

Documentación

B.1 COSTE REAL Porcentaje fijo de tiempo que debe dedicarse al mes al proyecto

Indíquese que dedica un porcentaje fijo de los tiempos de trabajo al proyecto.
Gastos de personal - porcentaje fijo de los costes brutos de empleo

Punto de auditoría

Los beneficiarios deben proporcionar los siguientes documentos:

- Control de tiempo y destino de los recursos que sean considerados como de su propia cuenta. ESTE DOCUMENTO DEBE APORTARSE EN EL FORMATO "RESUMEN DE GASTOS" -GASTOS PERSONAL. EL NESTO DE DOCUMENTOS DE ESTE LISTADO DEBE APORTARSE EN EL PROPIO GASTO.
- Documento que indique la asignación al proyecto de los fondos de participación en el contrato. [Descargar plantilla en PDF](#)
- Descripción del puesto que incluye información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto.
- Si los beneficiarios se benefician de prima calificada en el contrato, se deben aportar los documentos probatorios de su vinculación al proyecto y que acrediten que no tienen un carácter excepcional: contrato de trabajo, convenio colectivo, acuerdo de la Asamblea General...
- Nóminas o otro documento de liquidación del sueldo.
- Justificantes de los pagos salariales y la cotización del empleado. Para los beneficiarios franceses: los "tableaux de paie" se consideran como pruebas de pago.
- El resto del tiempo de trabajo no será necesario.

Para los beneficiarios españoles:

- En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración (primera línea de gasto de personal), el IDC ("Informe de los datos de cotización") que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el RLC ("Recibo de liquidación de cotizaciones") de cada mes con su correspondiente sello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el RNT ("Relación nominal de trabajadores").
- En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones..

Nº de gasto: 4
 Nº de factura/documento: N660
 Fecha de pago: 01/03/2022

DOCUMENTOS

LISTA

Descripción	Título	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
ASIGNACIÓN TIEMPO	Nóminas	01/03/2022	9,64KB		

Nóminas
 Descripción de trabajo que incluya información sobre las responsabilidades relacionadas con el proyecto
 Plantilla de % de asignación de tareas firmada
 Hoja de cálculo
 Justificante pago salarial
 RLC de cada mes con sello de tiempo y justificante de pago
 SIC que incluya el periodo declarado
 Otros

Documento: Ninguno archivo seleccionado. Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _ . La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción:

Título:

RECOMENDACIONES: DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR POR LOS BENEFICIARIOS ESPAÑOLES

- En lo referente a la seguridad social, para cada trabajador del que se impute gasto de personal, deberá incorporarse, en su primer asiento de la declaración (primera línea de gasto de personal), el **IDC** ("Informe de los datos de cotización") que incluya el periodo declarado. Como justificante de pago de las contribuciones a la seguridad social, deberá aportarse el **RLC** ("Recibo de liquidación de cotizaciones") de cada mes con su correspondiente sello de tiempo, así como el comprobante bancario del cargo junto con el **RNT** (Relación nominal de trabajadores).
- En relación al pago de los impuestos declarados (IRPF), será suficiente con un extracto bancario general de pago efectuado, y los Modelos 111 o de pago de retenciones..

Recuerde que existe una excepción de simplificación de la documentación administrativa de la justificación de los gastos de personal únicamente para los beneficiarios de los fondos FEDER del POCTEFA 2014-2020: Administración pública del Estado francés y español, Regiones francesas y Comunidades Autónomas españolas y Departamentos franceses. La información está disponible en la ficha nº 8

GASTOS DE PERSONAL: como presentarlos en la aplicación SIGEFA

Los beneficiarios pueden presentar los gastos de manera más o menos desglosada, y según la organización interna de sus justificantes. No obstante, se ruega que se haga un mínimo desglose por asalariado.

Ejemplo: Gasto de personal de la Sra. X para el año 2016: Se pueden crear 12 líneas para las 12 nóminas y una única prueba de pago, y luego adjuntar en líneas separadas los documentos relativos al pago de la seguridad social e IRPF con los justificantes correspondientes. También se puede crear una sola línea de gastos para la empleada Sra. X y adjuntar las 12 nóminas, pruebas de pago, y adjuntar la RNT.

Más recomendaciones: GASTOS DE PERSONAL: ¿a porcentaje fijo o a hoja de tiempo?

- Personal imputado a 100% de su tiempo de trabajo: ver guía del promotor.
- Personal imputado a % fijo.

Además de lo indicado en la guía del promotor, muchos beneficiarios solicitan un modelo y la tipología del documento. La SC, basándose en el artículo 3 del reglamento nº481/2014, recomienda lo siguiente:

- En las contrataciones a tiempo parcial con porcentaje fijo de tiempo trabajado para el proyecto (sin obligación de establecer un sistema de registro de tiempo de trabajo independiente) la entidad contratante emitirá un documento para cada empleado en el que reflejará el porcentaje de tiempo que tendrá que trabajar en el proyecto.

– Recomendaciones adicionales para el documento explicativo:

- o Que esté firmado por un superior jerárquico del empleado, y el empleado antes de inicio de la dedicación al proyecto

- o Que especifique el periodo durante el cual el empleado estará dedicado al proyecto (recomendamos que fuera por año civil o para todo el periodo del proyecto).

- o Que contenga un breve resumen de las tareas a efectuar por el empleado

- o Que nombre claramente el número y acrónimo del proyecto

- o Que especifique que está financiado por los fondos FEDER Programa INTERREG V-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2014-2020)

¿Dónde se pone este documento?:

- En el caso de que el % fuera fijo para todo el proyecto, es más ágil ponerlo adjunto junto con el contrato en los datos de personal, para evitar tener que proporcionarlo nuevamente.

- Si el documento de dedicación a % fijo es específico para cada declaración, es mejor adjuntarlo en la línea de gasto de la declaración.

Personal con número variable de horas dedicadas al proyecto:

Además de lo indicado en la Guía del promotor de proyectos POCTEFA, se recomienda en caso de cálculo del coste hora, hacerlo sobre el año contable anterior para integrar en el cálculo las posibles primas o mes 13 y 14, y dividirlo por el número de horas anuales trabajadas indicada en el contrato (o convenio colectivo, acuerdo laboral, reglamento interno o ley de referencia).

Se deberá explicar todo el método en una nota complementaria explicativa. Una vez calculado, se multiplicará por el número de horas dedicadas al proyecto que aparezcan en la hoja de tiempo proporcionada.

Ejemplo práctico (puede haber otras maneras de hacerlo según cada caso): Para la declaración de 2017, presentar únicamente los gastos de 2016. El Sr Y ha trabajado en el mes de junio 16, septiembre 16 y diciembre 16. Se crea la línea de gasto Sr Y 2016 y se adjuntan:

- Sus 12 nominas +Seguridad Social +IRPF, con ello se puede calcular su coste salarial anual. Ver anexo 8.

- La hoja de registro de tiempo De los doce meses (año completo).Se recuerda que las hojas de registro del tiempo mensuales deben detallar el 100% del tiempo de trabajo efectivo de la persona (especificando claramente la horas dedicadas al proyecto)

- La hoja del cálculo del coste hora según modelo disponible en la web.



nº3. 3.2. Gastos de oficina y administración

Como medida de simplificación financiera, los gastos de oficina y administración se calculan como una cantidad a tanto alzado de hasta un 7,5% de los gastos de personal subvencionables y con un límite de 20.000 euros por socio, independientemente de la forma de presentación de los gastos de personal.

El porcentaje de gastos de oficina y administración de cada beneficiario/socio está indicado en el formulario de candidatura (B.1 Socios del proyecto /Fichas de beneficiario).

El porcentaje de gastos de oficina y administración indicado en el formulario de candidatura para cada beneficiario y cada socio no es modificable. Una vez aprobado el proyecto la tasa indicada para cada miembro del partenariado debe mantenerse igual durante toda la vida del proyecto.

La plataforma SIGEFA hace un cálculo automático de los gastos de oficina y de administración a partir de los gastos de personal subvencionables presentados en cada declaración de gastos. Para saber el montante dedicado a esta categoría de gastos se puede consultar el documento PDF que se genera en SIGEFA llamado “Declaración de gastos y financiación del Beneficiario”.



nº3. 3.3. Registro de gastos de viaje y alojamiento

Para registrar los gastos pagados de gastos de viaje y alojamiento, en primer lugar habrá que cumplimentar los datos de contratos y proveedores (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de datos**).



Una vez registrados los datos de los contratos públicos y los datos de los proveedores, en el listado que aparece en DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS y DATOS DE PROVEEDORES. Únicamente en el caso de los CONTRATOS PÚBLICOS debe cargarse la documentación relativa a la contratación. Para ello, debe pulsarse en el botón de editar de cada uno de los contratos:



Y, una vez dentro, cargar la documentación para el controlador de primer nivel:

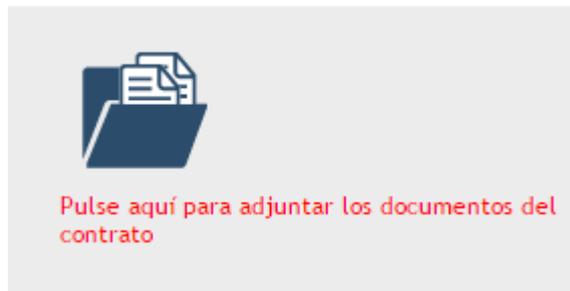
Número: 0
 Importe sin IVA de la adjudicación del contrato: 60000.0

DOCUMENTOS

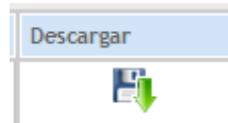
LISTA

Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretación	23/05/2017	65,57KB		

Se puede acceder a la lista de documentos pulsando en el mismo icono carpeta desde el que se cargan:



Y, pulsando en el botón DESCARGAR, se puede consultar el documento adjuntado:



En cualquier momento pueden eliminarse, pulsando el icono ELIMINAR:



Una vez registrados los DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS Y DE PROVEEDORES, con la documentación justificativa, en el mismo menú de la izquierda, se selecciona el REGISTRO DE DATOS (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de gastos**), para ir comenzando a subir los gastos pagados relacionados con el personal asalariado:



NUEVO GASTO
 << Volver al Buscador de Gastos

Nº de orden*: Tipología del gasto*:

Proveedor * Contrato*:

Nº de factura/documento: Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa) Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

Montante Total*: Importe imputado a la declaración*: IVA del importe imputado a la declaración:

Forma de Pago: Referencia:

Objeto del gasto*:

Acciones*:

¿Procedente de un gasto rechazado?*: Sí No

Las especificidades respecto a lo indicado de manera general en la Ficha nº 3 para introducir un gasto pagado en la categoría de gastos de contratos públicos son:

- **Tipología de gasto:** Gastos de viaje y alojamiento

Tipología del gasto*:

- **Proveedor:** corresponde al nombre o a la razón social del proveedor. En caso de que tuvierais que crear los datos de un nuevo proveedor que no apareciera en el desplegable desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del proveedor.

Proveedor *

¡Atención! En esta tipología de gasto la plataforma SIGEFA obliga tener registrado un proveedor al que va vinculado el gasto de viaje y alojamiento. **En el caso de que se presenten gastos de desplazamiento de un trabajador asalariado** y cuyo pagador sea la entidad que lo contrata (y no un proveedor externo) tendrán que registrar los datos de la entidad o del propio trabajador como proveedor.

- **Contrato:** corresponde al contrato al que está vinculado el gasto. Es un dato no obligatorio. Podéis dejarlo sin rellenar en caso de que el gasto no necesite de una licitación pública. En caso de que tuvierais que crear los datos del contrato desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del contrato.

Contrato*:

- **NIF/CIF del proveedor:** se corresponde con el número de identificación fiscal del proveedor (en el caso francés se deberá indicar el nº SIRET).

Una mejora de la plataforma SIGEFA para rellenar gastos de viaje y alojamiento es que obliga a tener registrado un proveedor. En el caso de que se presenten gastos de desplazamiento de una persona y cuyo pagador sea su propia entidad y no un proveedor tendrán que registrar como proveedor la entidad o su propia persona como proveedora y con el CIF / SIRET de la entidad contratante.

LISTADO DE GASTOS PAGADOS

Documentos	Nº	¿El gasto ha sido descertificado?	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Montante	Total	Importe declaración	
			25	No	Gastos de viaje y alojamiento	117942	11/07/2016	11/07/2016	[REDACTED]	3334868350002	1.212,75	1.212,75
			26	No	Gastos de viaje y alojamiento	411	11/07/2016	11/07/2016	BISTRO [REDACTED]	39104236300013	635,00	635,00
			27	No	Gastos de viaje y alojamiento	000010937	20/12/2016	20/12/2016	[REDACTED]	J-22343594	26,40	26,40

¡Nuevo! Módulo de reuniones. Ver Anexo 6.

Documentación que se debe adjuntar:

- Factura
- Justificante de pago
- Orden de misión
- En el caso de hojas de reembolso al trabajador, se deben adjuntar con la hoja de reembolso, todos los justificantes que permite asegurar la trazabilidad del reembolso, así como el vínculo con el proyecto (orden del día de la reunión por ejemplo)
- Para otros casos pagados directamente por la entidad, se deben rellenar como cualquier gasto de equipo o prestaciones servicios.
- En caso de gasto de catering o restaurante u otro gasto vinculado a una reunión, se deberán adjuntar a los gastos, los elementos que justifican el número de personas (ejemplos: hojas de tiempo firmadas por los presentes, invitaciones, convocatorias, acta de las reuniones especificando los presentes...)

nº3. 3.4. Registro de gastos de asesoramiento y servicios externos

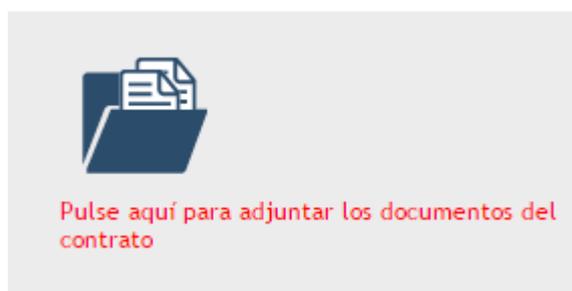
Para registrar los gastos pagados de gastos de asesoramiento y servicios externos, en primer lugar habrá que cumplimentar los datos de contratos y proveedores (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de datos**).



Una vez registrados los datos de los contratos públicos y los datos de los proveedores, en el listado que aparece en DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS y DATOS DE PROVEEDORES. Únicamente en el caso de los CONTRATOS PÚBLICOS debe cargarse la documentación relativa a la contratación. Para ello, debe pulsarse en el botón de editar de cada uno de los contratos:



Y, una vez dentro, cargar la documentación para el controlador de primer nivel:



Número de expediente

Objeto del contrato

Procedimiento/tipo de contrato

Proveedor *

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *

Fecha adjudicación del contrato *

i LISTA DE DOCUMENTOS A PROPORCIONAR EN UN ABIERTO

- Informe de necesidad de la contratación.
- Inicio del expediente.
- Anuncio de licitación (Publicación en el perfil de contratante y Diario Oficial de la Unión Europea (SARA))
- Aprobación de los pliegos.
- Información favorable de los Pliegos por el Servicio Jurídico.
- PLAP
- PDT
- Justificación de la recepción de las ofertas presentadas por parte de los licitadores, donde se pueda apreciar la fecha de recepción...
- Ofertas presentadas de cada uno de los licitadores.
- Actas de apertura de sobres y de negociación de ofertas.
- Informe técnico de valoración de ofertas
- Resolución de Adjudicación.
- Envío de la Notificación de la adjudicación del contrato a los licitadores del contrato y acuses de recibo.
- Justificación de la acreditación por parte del órgano de contratación de la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Justificación de la constitución de la garantía definitiva.
- Contrato firmado entre las partes.
- Anuncio de adjudicación y de la formalización del contrato (Publicación en el perfil de contratante y Diario Oficial de la Unión Europea (SARA))
- Facturas y Pagos
- Acta comprobación de replantes (Obras)
- Certificaciones y relaciones validadas (Obras)
- Presupuesto (Obras)
- Proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes (Obras)
- Informe supervisión de los proyectos (Obras)
- Otros

CONTRATO
OBJETO - SALCHIPYR
DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Número

Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :

Documento Ninguno archivo selec. Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _... La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Título

La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 caracteres y el título elegido debe ser lo suficientemente clarificador.

Se pueden subir, vinculados a cada contrato, tantos documentos como se necesiten.

Una vez subidos los documentos adjuntos vinculados a los contratos pueden consultar la LISTA DE DOCUMENTOS:



LISTA

Descripción	Título	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
Doc2.docx	Factura y Pago	03/03/2022	9,63KB		

VOLVER

Documento Ninguno archivo selec. Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _ . La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Título

GUARDAR VOLVER

Se puede acceder a la lista de documentos pulsando en el mismo icono carpeta desde el que se cargan:



Y, pulsando en el botón DESCARGAR, se puede consultar el documento adjuntado:



En cualquier momento pueden eliminarse, pulsando el icono ELIMINAR:



Una vez registrados los DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS Y DE PROVEEDORES, con la documentación justificativa, en el mismo menú de la izquierda, se selecciona el REGISTRO DE DATOS (ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de gastos):



REGISTRO DE GASTOS
BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

NUEVO GASTO
[Volver al Buscador de Gastos](#)

Nº de orden*: Tipología del gasto*:

Proveedor *

Nº de factura/documento*: Fecha factura/documento*: Fecha de pago*:

Montante Total*: Importe imputado a la declaración*: IVA del importe imputado a la declaración:

Forma de Pago: Referencia contable:

Objeto del gasto*:

Acciones*:

¿Procedente de un gasto rechazado?*: Sí No

Las especificidades respecto a lo indicado de manera general en la Ficha nº 3 para introducir un gasto pagado en la categoría de gastos de contratos públicos son:

- **Tipología de gasto:** gastos de asesoramiento y servicios externos

Tipología del gasto*:

- **Proveedor:** corresponde al nombre o a la razón social del proveedor (en el caso de gastos internos del beneficiario se corresponderá con el mismo nombre que el del beneficiario). En caso de que tuvierais que crear los datos de un nuevo proveedor que no apareciera en el desplegable desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del proveedor.

Proveedor *

¡Atención! En esta tipología de gasto la plataforma SIGEFA obliga tener registrado un proveedor al que va vinculado el gasto de asesoramiento y servicios externos.

- **Contrato:** corresponde al contrato al que está vinculado el gasto. Es un dato no obligatorio. Podéis dejarlo sin rellenar en caso de que el gasto no necesite de una

licitación pública. En caso de que tuvierais que crear los datos del contrato desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del contrato.

Contrato*: Seleccione  Añadir contrato

- **NIF/CIF del proveedor:** se corresponde con el número de identificación fiscal del proveedor (en el caso francés se deberá indicar el nº SIRET).

Quitar/Retener	Documentos	Nº	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF Proveedor	Montante Total	Importe declaración	Forma de Pago	Referencia	Objeto del gasto	Proce
		56	Gastos de asesoramiento y servicios externos	RGE-31949	09/10/2017	06/11/2017	Interreg Vasconia	B95860615	478.0	478.0	Transferencia	2017/EP/001176	Interreg Vasconia	No
		57	Gastos de asesoramiento y servicios externos	CENMA-0118	14/11/2017	24/11/2017	Interreg Andorra	CENMA-0118	314.9	314.9	Transferencia	2017/EP/001276	Interreg Andorra	No
		59	Gastos de asesoramiento y servicios externos	17-0550	13/11/2017	24/11/2017	Interreg	B-41981549	207.53	207.53	Transferencia	2017/EP/001631	Interreg	No

RECOMENDACIONES SOBRE LOS GASTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS BENEFICIARIOS ESPAÑOLES

En el formulario de candidatura, cada beneficiario ha rellenado la información en relación a si está o no sometido a la legislación relativa a la contratación pública.

- Para las entidades que han indicado no estar sometidas a la ley de contratación pública, tendrán que aportar la justificación que no lo están (es suficiente con un certificado del auditor de cuentas). Este documento debe enviarse adjunto a la declaración de gastos.

- En cualquier caso, todas las entidades están sometidas a la Ley de Subvenciones 38/2003 y deberán justificar para las prestaciones superiores de 15.000€ (sin IVA), por lo que deberán, a partir de 15.000€ se debe proporcionar prueba de que han solicitado 3 presupuestos. En el caso que la oferta más económica no haya sido retenida, deberán aportar un informe explicativo de las razones.

Para las entidades sometidas al Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector público (TRLCSP), los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Para aquellas entidades sujetas a la contratación pública y de obligada aplicación de la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, recordamos que se aplica desde **9 de marzo de 2018**. Únicamente para los contratos anteriores a esa fecha se aplica la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector público, los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación (y requisitos del artículo 95 de la LCSP).

Para los gastos de contratación pública de licitaciones menores ANTERIORES A 9 DE MARZO DE 2018, los umbrales son para los contratos de importe inferior a 50.000 euros si se trata de obras, o inferiores a 18.000 euros si se trata de suministros o servicios.

Para los gastos de contratación pública de licitaciones menores POSTERIORES AL 9 DE MARZO DE 2018, los umbrales son para los contratos de importe inferior a 40.000 euros cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

En el supuesto en el que se haya desarrollado un procedimiento de contratación pública será necesario aportar toda la documentación de dicho procedimiento como parte del expediente incluyendo:

- Informe justificando el tipo de procedimiento a aplicar.

- Anuncio de publicidad previo, si procede.
- Publicidad de la convocatoria de la licitación indicando la cofinanciación europea.
- Pliegos de cláusulas administrativas y técnicas.
- Certificado del registro de las empresas presentadas a la licitación a fecha de cierre del plazo de presentación de las ofertas.
- Actas de las aperturas de los sobres
- Documentación completa enviada por adjudicatario (sobres con documentación económica, técnica y la que aplique).
- Informe de valoración de las propuestas donde aparezca la oferta económica de cada licitador, cálculo bajas y la puntuación económica y técnica de cada licitador.
- Publicidad Adjudicación indicando la cofinanciación europea.
- Comunicación adjudicación definitiva.
 - i) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
 - ii) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- Documentación presentada por el adjudicatario tras su adjudicación provisional (garantía definitiva, certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la seguridad social y la que aplica
- Contrato formalizado con el proveedor indicando la cofinanciación europea.
 - Facturas con sus correspondientes pagos.
- Certificaciones de obras, si procede.
- En su caso, certificado de disponibilidad de terrenos.
- En su caso, acta de comprobación del replanteo.
- Acta de recepción de los trabajos.
- Documentación, si aplica, de modificados de contratos, especificando sus causas.
- Si se ha realizado contratación mediante procedimiento negociado:
 - i) Aportar el pliego cláusulas administrativas y técnicas.
 - ii) Aportar la solicitud de ofertas efectuada a todos los proveedores.

Documentación que se debe adjuntar:

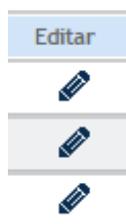
- factura
- justificante de pago
- documentación especificada en las recomendaciones sobre los gastos de contratación pública

nº3. 3.5. Registro de gastos de equipos

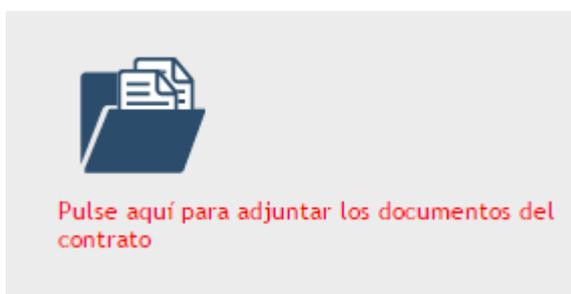
Para registrar los gastos pagados de gastos de equipo, en primer lugar habrá que cumplimentar los datos de contratos y proveedores (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de datos**).



Una vez registrados los datos de los contratos públicos y los datos de los proveedores, en el listado que aparece en DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS y DATOS DE PROVEEDORES. Únicamente en el caso de los CONTRATOS PÚBLICOS debe cargarse la documentación relativa a la contratación. Para ello, debe pulsarse en el botón de editar de cada uno de los contratos:



Y, una vez dentro, cargar la documentación para el controlador de primer nivel:



CONTRATO
BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

Número de expediente	<input type="text" value="33348683500023"/>	 Pulse aquí para adjuntar los documentos del contrato
Objeto del contrato	<input type="text" value="ABONO ANUAL PLATAFORMA VIDEOCONFERENCIAS"/>	
Proveedor *	<input type="text" value="..."/> <input type="button" value="Añadir Proveedor"/>	
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato *	<input type="text" value="360,00"/>	
Fecha adjudicación del contrato *	<input type="text" value="22/12/2016"/>	

Número	<input type="text" value="0"/>
Importe sin IVA de la adjudicación del contrato :	<input type="text" value="360.0"/>

Documento Ningún archivo seleccionado. Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo `_`. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Se recuerda que los nombres de los documentos solo pueden contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo `_`. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos y el título elegido debe ser lo suficientemente clarificador.

Se pueden subir, vinculados a cada contrato, tantos documentos como se necesiten.

Una vez subidos los documentos adjuntos vinculados a los contratos pueden consultar la LISTA DE DOCUMENTOS:

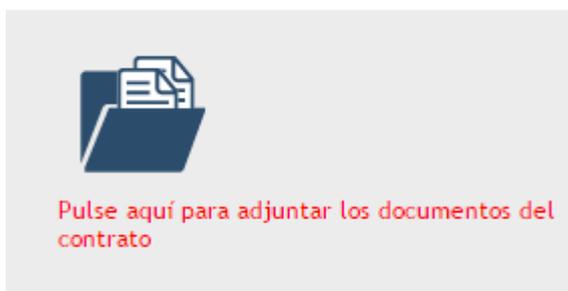
Número: 0
 Importe sin IVA de la adjudicación del contrato: 60000.0

DOCUMENTOS

LISTA  

Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretación	23/05/2017	65,57KB		

Se puede acceder a la lista de documentos pulsando en el mismo icono carpeta desde el que se cargan:



Y, pulsando en el botón DESCARGAR, se puede consultar el documento adjuntado:



En cualquier momento pueden eliminarse, pulsando el icono ELIMINAR:



Una vez registrados los DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS Y DE PROVEEDORES, con la documentación justificativa, en el mismo menú de la izquierda, se selecciona el REGISTRO DE DATOS (ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de gastos):



REGISTRO DE GASTOS
BENEFICIARIOS: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

HUEVO GASTO
<< Volver al Buscador de Gastos

Nº de orden*:

Proveedor *

Nº de factura/documento*:

Montante Total*:

Forma de Pago:

Objeto del gasto*:

Acciones*:

¿Procedente de un gasto rechazado?: Sí No

Tipología del gasto*:

Contrato*:

Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa)

Importe imputado a la declaración*:

Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

IVA del importe imputado a la declaración:

Referencia contable:

ACCIONES ASOCIADAS AL GASTO

Las especificidades respecto a lo indicado de manera general en la Ficha nº 3 para introducir un gasto pagado en la categoría de gastos de contratos públicos son:

- **Tipología de gasto:** Gastos de equipo

Tipología del gasto:

- **Proveedor:** corresponde al nombre o a la razón social del proveedor (en el caso de gastos internos del beneficiario se corresponderá con el mismo nombre que el del beneficiario). En caso de que tuvierais que crear los datos de un nuevo proveedor que no apareciera en el desplegable desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del proveedor.

Proveedor *

¡Atención! En esta tipología de gasto la plataforma SIGEFA obliga tener registrado un proveedor al que va vinculado el gasto de equipo.

- **Contrato:** corresponde al contrato al que está vinculado el gasto. Es un dato no obligatorio. Podéis dejarlo sin rellenar en caso de que el gasto no necesite de una

licitación pública. En caso de que tuvierais que crear los datos del contrato desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del contrato.

Contrato*:  Añadir contrato

- **NIF/CIF del proveedor:** se corresponde con el número de identificación fiscal del proveedor (en el caso francés se deberá indicar el nº SIRET).

Documentación que se debe adjuntar:

- factura
- justificante de pago

Ficha nº3
3.6.

nº3. 3.6. Registro de gastos de infraestructuras y construcción

Para registrar los gastos pagados de infraestructuras y construcción, en primer lugar habrá que cumplimentar los datos de contratos y proveedores (**ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de datos**).



Una vez registrados los datos de los contratos públicos y los datos de los proveedores, en el listado que aparece en DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS y DATOS DE PROVEEDORES. Únicamente en el caso de los CONTRATOS PÚBLICOS debe cargarse la documentación relativa a la contratación. Para ello, debe pulsarse en el botón de editar de cada uno de los contratos:

Una vez subidos los documentos adjuntos vinculados a los contratos pueden consultar la LISTA DE DOCUMENTOS:

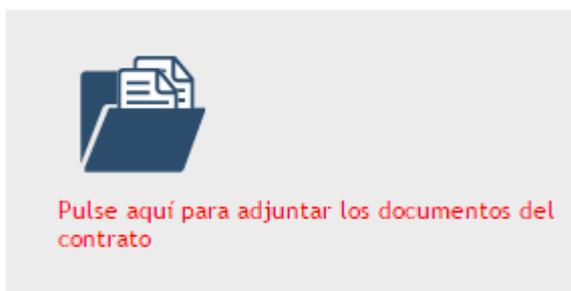
Número: 0
 Importe sin IVA de la adjudicación del contrato: 60000.0

DOCUMENTOS

LISTA

Descripción	Fecha	Tamaño	Descargar	Eliminar
audiovisual interpretación	23/05/2017	65,57KB		

Se puede acceder a la lista de documentos pulsando en el mismo icono carpeta desde el que se cargan:



Y, pulsando en el botón DESCARGAR, se puede consultar el documento adjuntado:



En cualquier momento pueden eliminarse, pulsando el icono ELIMINAR:



Una vez registrados los DATOS DE CONTRATOS PÚBLICOS Y DE PROVEEDORES, con la documentación justificativa, en el mismo menú de la izquierda, se selecciona el REGISTRO DE DATOS (ver en la ficha nº3 “Cómo registrar los gastos” la parte dedicada al registro de gastos):



REGISTRO DE GASTOS
BENEFICIARIOS: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

NUEVO GASTO
 << Volver al Buscador de Gastos

Nº de orden*:

Proveedor*:

Nº de factura/documento*:

Montante Total*:

Forma de Pago:

Objeto del gasto*:

Acciones*:

¿Procedente de un gasto rechazado?: Sí No

Tipología del gasto*:

Contrato*:

Fecha factura/documento*: (dd/mm/aaaa)

Importe imputado a la declaración*:

Fecha de pago*: (dd/mm/aaaa)

IVA del importe imputado a la declaración:

Las especificidades respecto a lo indicado de manera general en la Ficha nº 3 para introducir un gasto pagado en la categoría de gastos de contratos públicos son:

- **Tipología de gasto:** Gastos de infraestructuras y construcción.
- **Proveedor:** corresponde al nombre o a la razón social del proveedor (en el caso de gastos internos del beneficiario se corresponderá con el mismo nombre que el del beneficiario). En caso de que tuvierais que crear los datos de un nuevo proveedor que no apareciera en el desplegable desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del proveedor.

¡Atención! En esta tipología de gasto la plataforma SIGEFA obliga tener registrado un proveedor al que va vinculado el gasto de infraestructuras y construcción.

- **Contrato:** corresponde al contrato al que está vinculado el gasto. Es un dato no obligatorio. Podéis dejarlo sin rellenar en caso de que el gasto no necesite de una

licitación pública. En caso de que tuvierais que crear los datos del contrato desde el icono + podéis rellenar los datos nuevos del contrato.

Contrato*:  Añadir contrato

- **NIF/CIF del proveedor:** se corresponde con el número de identificación fiscal del proveedor (en el caso francés se deberá indicar el nº SIRET).

Documentación que se debe adjuntar:

- factura
- justificante de pago
- Estudios de viabilidad, evaluaciones de impacto medioambiental, permisos de construcción, etc.

Ficha nº4. Cómo cumplimentar el registro de financiaciones

En el apartado "Registro de **financiaciones**" los beneficiarios españoles y franceses deberán introducir todas las financiaciones recibidas por el proyecto durante el periodo de la declaración. Los socios andorranos están exentos de cumplimentar esta pestaña.



Las financiaciones incluyen tanto la subvención FEDER pagada al beneficiario como otras cofinanciaciones públicas recibidas.

Al entrar en la pestaña "Registro de financiaciones", para declarar los montantes recibidos, el beneficiario tendrá que pulsar en "**Añadir una financiación**".



Al pulsar en "**Añadir una financiación**" se abrirá la siguiente pantalla:

Financiador*:

Especificar financiador y/o los fondos*:
 Fecha de recepción del pago (dd/mm/aaaa)*:

Importe recibido*:
 Concepto de Pago*:

Adjunte los justificantes

- De la recepción de la financiación (extracto bancario, documento firmado por tercero cualificado, ...)
- Justificante de la concesión de subvención (y su actualización si se diera el caso)
- En caso de imputación parcial de la financiación al proyecto, explicativo del reparto

Documento Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

En el campo "Financiador*" el beneficiario deberá seleccionar del desplegable el organismo del que ha recibido la financiación.

Financiador*:

Especificar financiador y/o los fondos*:
 Fecha de recepción del pago (dd/mm/aaaa)*:

Importe recibido*:
 Concepto de Pago*:

Adjunte los justificantes

- De la recepción de la financiación (extracto bancario, documento firmado por tercero cualificado, ...)
- Justificante de la concesión de subvención (y su actualización si se diera el caso)
- En caso de imputación parcial de la financiación al proyecto, explicativo del reparto

Documento Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción

Si se trata de la subvención FEDER recibida, se deberá seleccionar "**FEDER**". Si se trata de una cofinanciación recibida por un organismo público cofinanciador se deberá seleccionar del desplegable (por ejemplo Région Nouvelle-Aquitaine, Région Occitanie). **Sólo aparecerán en el desplegable las financiaciones previstas en el plan financiero.** No obstante, el beneficiario deberá declarar todas las financiaciones recibidas en el periodo de declaración, incluso las no previstas inicialmente seleccionando la opción "**Otros Francia**" u "**Otros España**".

Atención: si el beneficiario ha recibido una cofinanciación no prevista en el plan financiero tendrá que contactar con la SC para que ésta le habilite esta posibilidad.

En el campo "**Especificar financiador y/o los fondos***" el beneficiario podrá dar precisiones sobre el cofinanciador o los fondos. Ejemplo: Primer pago de la subvención FEDER.

En el campo "**Fecha de recepción del pago (dd/mm/aaaa)**" el beneficiario indicará la fecha en la que ha recibido el pago de la subvención FEDER o de la cofinanciación pública, según corresponda.

En el campo "**Importe recibido***" se introducirá el montante de la financiación recibida en el pago concernido.

En el campo "**Concepto de pago***" aparecerá un desplegable en el que el beneficiario seleccionará a qué tipo de pago corresponde la subvención FEDER/cofinanciación pública recibida. Las opciones posibles son:

- Anticipo.
- Pago intermedio.
- Pago único.
- Saldo final.
- Otros.

Una vez rellenados todos estos campos, el último paso consiste en adjuntar los documentos **justificativos relativos a la financiación recibida**:

- Justificante de la concesión de la financiación pública recibida y actualización si se diera el caso. En caso que la financiación declarada fuese la subvención FEDER, no sería necesario añadir justificante de la concesión.
- En caso que la financiación recibida se impute de manera parcial al proyecto, adjuntar el documento explicativo con la clave de reparto.
- Para todos los casos, justificante de la recepción de la financiación (extracto bancario, justificante firmado por tercero cualificado ...etc.).

En el momento de adjuntar los documentos recuerde las limitaciones de la plataforma SIGEFA. El nombre del documento solo podrá contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _.

Al adjuntar el fichero podrá añadir una breve descripción del documento en el campo "**Descripción**".

NOTA: Cuando se vaya a realizar la declaración individual de gastos y de financiación, no será necesario incluir la financiación registrada en el apartado "**Registro de financiación**". La financiación registrada aparecerá de manera automática en el pdf que genera la plataforma SIGEFA Declaración de gastos y de financiación del beneficiario.

Ficha nº5. Cómo crear una Declaración individual de gastos y de financiación

La tarea "Declaración individual de gastos y de financiación" se debe crear por el beneficiario directamente en la plataforma SIGEFA.

La tarea puede empezar a rellenarse en cualquier momento. De hecho, la Secretaría Conjunta recomienda comenzar la tarea con tiempo e ir rellenando los datos de manera progresiva para poder cumplir con los plazos.

Para crear y completar la tarea se seguirán todos los pasos que se indican a continuación.

En el menú principal del SIGEFA se deberá pulsar sobre el icono **"Declaración individual de gastos y de financiación"**.



El primer paso será pulsar en el icono **"Crear declaración"**:



Al crear una declaración, aparecerá una pantalla en la que el beneficiario deberá rellenar los campos solicitados.

DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO

DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)

DECLARACIÓN N°: 1 - DATOS GENERALES

NUEVA DECLARACIÓN

N° de declaración*:

Fecha de la declaración De:* hasta* (dd/mm/aaaa):

Tipo declaración*:

la declaración final incluye los últimos gastos a declarar en relación a su presupuesto, independientemente de las posibles cofinanciaciones pendientes de recibir

Responsable financiero

Nombre Apellidos:

Función:

Email:

El campo "N° de declaración" se rellenará automáticamente por el SIGEFA. Cada declaración tendrá un número que se atribuirá por SIGEFA en función de la fecha de su creación.

El campo "Fecha de la declaración" se refiere al periodo de los gastos que se incluyen.

Fecha de la declaración De:* hasta* (dd/mm/aaaa):

En el campo "Tipo de declaración" el beneficiario tendrá que seleccionar si se trata de una declaración intermedia o de una declaración final.

Tipo declaración*:

- Seleccione
- Intermedia
- Final

Se tratará de una declaración intermedia si el beneficiario no ha declarado todos sus gastos en la declaración correspondiente y realizará más declaraciones posteriormente.

Se tratará de la declaración final cuando el beneficiario declare todos los gastos realizados en el proyecto en esa declaración.

A continuación, aparecen los campos relativos a los datos de contacto del responsable financiero del proyecto, que se rellenarán de manera automática por la plataforma SIGEFA en función de los datos que han sido introducidos en el formulario de candidatura.

Atención: si el responsable financiero del beneficiario ha cambiado, el beneficiario podrá introducir los datos del nuevo responsable. Se recuerda que este cambio debe regularizarse posteriormente en la ficha socio B.1 del formulario de candidatura.

En caso de que el responsable financiero sea un tercero cualificado, el beneficiario tendrá que completar el campo "Nº Interventor".

Responsable financiero	
Nombre Apellidos:	<input type="text" value="Fabien Ladiesse"/>
Función:	<input type="text" value="Contable"/>
Email:	<input type="text" value="fsfa@gadfg.com"/>
Teléfono:	<input type="text" value="0033 658 652 365"/>
Fax:	<input type="text"/>
Nº Interventor:	<input type="text"/>

En el caso de que el responsable financiero no posea nº de Interventor o nº de inscripción en el Roac, el beneficiario deberá presentar además de las copias de las facturas, los justificantes de pago

Atención: en caso de que el responsable financiero sea un tercero cualificado, no será necesario que el beneficiario aporte los justificantes de pago de las facturas (Cf. Anexo de la Guía de declaración de gastos y de financiación "Lista de personas habilitadas para declarar gasto y qué entiende el Programa por un tercero cualificado").

Una vez completados estos datos, aparecerá un menú a la izquierda con todos los apartados que tiene que completar el beneficiario.

DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN	
▶	DATOS GENERALES
▶	GASTOS PAGADOS
▶	INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
▶	INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN DEL BENEFICIARIO

En el apartado "**Gastos pagados**" el beneficiario deberá seleccionar los gastos realizados y pagados (previamente registrados) que quiere incluir en la declaración.

DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

- ▶ DATOS GENERALES
- ▶ GASTOS PAGADOS
- ▶ INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
- ▶ INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN DEL BENEFICIARIO

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO
DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN
 BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
 DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS

INCLUIR GASTOS

Quitar	Documentos	Nº	Tipología del gasto	Nº de factura	Fecha factura	Fecha de pago	Proveedor	NIF/CIF	Proveedor	Mont
		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	18/05/2017	Viajes Sur			12

Al pulsar en "**Incluir gastos**" se pasará a una nueva pantalla que permitirá la selección de los gastos previamente registrados que el beneficiario quiera incluir en la declaración.

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO
DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN
 BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
 DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
 INCLUIR GASTOS

DESELECCIONAR TODOS
SELECCIONAR TODOS

			Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input type="checkbox"/>				1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

El beneficiario podrá seleccionar todos los gastos registrados previamente pulsando en "Seleccionar todos".

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

	Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

Si el beneficiario no desea seleccionar todos los gastos registrados, puede seleccionarlos uno a uno pulsando en la casilla de la izquierda para activarla, tal y como se señala en las siguientes imágenes.

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

	Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

En caso de error, el beneficiario podrá deshacer la selección de todos los gastos pulsando en "Deseleccionar todos" o deshacer únicamente la selección de aquellos que no quiera incluir desactivando la casilla de la izquierda del gasto.

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

BENEFICIARIOS: CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN Nº: 1 - REGISTRO DE GASTOS
INCLUIR GASTOS

	Documentos	Nº de orden	Tipología del gasto	Nº de factura/documento	Fecha factura/documento	Fecha de pago	Proveedor	NIF/
<input checked="" type="checkbox"/>		1	Gastos de viaje y alojamiento	45	18/05/2017	19/05/2017		

El segundo apartado de la declaración de gastos se denomina "**Ingresos y gastos de explotación**". Recordamos que en caso de que el beneficiario genere ingresos netos, el POCTEFA deducirá el montante de dichos ingresos de la subvención FEDER. El cálculo de los ingresos se hace de manera automática por la plataforma SIGEFA a partir de los montantes de ingresos brutos (introducidos en positivo) y de los gastos de explotación (introducidos en negativo).

En este apartado, el beneficiario deberá declarar los ingresos brutos que haya tenido durante el periodo comprendido en la certificación, así como los gastos de explotación asociados a los ingresos.

(Cf. Parte B.7 de la Guía del promotor https://www.poctefa.eu/wp-content/uploads/2017/01/ES_PARTE-B.pdf).

Los gastos de explotación se deben declarar en negativo y no pueden incluirse aquellos gastos ya declarados en el apartado de "Registro de gastos".

Ejemplo: si un proyecto tiene gastos de explotación por un importe de 300 euros, en el campo "Importe" los introducirá como -300 euros.

Atención: el beneficiario deberá completar el apartado "Ingresos y gastos de explotación" si ha tenido cualquier ingreso a lo largo del período de declaración. Incluso si esos ingresos no habían sido previstos inicialmente en el formulario de candidatura. En ese caso, el beneficiario deberá contactar con la SC para alertar de la situación.

Al pulsar en el apartado "**Ingresos y gastos de explotación**" se muestra la siguiente pantalla:

EFA082/15 - DESARROLLO Y EJECUCIÓN EN COOPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA DEL OBSERVATORIO PIRENAICO DE CAMBIO CLIMÁTICO. GESTIÓN DEL PROYECTO DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN
BENEFICIARIOS - CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS (CTP)
DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN

Número de ingreso/gasto de explotación	Tipología	Fecha de ingreso	Importe	Editar	Eliminar
				AÑADIR INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN	

Al pulsar en "**Añadir ingreso/gasto de explotación**" aparecerá la siguiente pantalla para completar una serie de campos.

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
 NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

* Recorte rectangular

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
Tipología*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Ingresos Brutos"/>		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	Importe*:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:			
<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>			
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccione"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO"/>	

Documento	<input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>		
	<small>Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.</small>		
Descripción	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		

Se pueden introducir ingresos o gastos de explotación de manera global: rellenando la información de forma conjunta o introduciendo la información detallada de cada ingreso o gasto de explotación.

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
 NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	<input style="width: 90%;" type="text" value="Entradas de festival musical"/>		
Tipología*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Ingresos Brutos"/>		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="08/07/2016"/>	Importe*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="3000"/>
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:			
<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text" value="Entradas de los asistentes al festival musical realizado en julio de 2016"/>			
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccione"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO"/>	

Documento	<input style="width: 80%;" type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>		
	<small>Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.</small>		
Descripción	<input style="width: 98%; height: 20px;" type="text"/>		

Para una buena gestión de los proyectos, la SC recomienda que se declaren tanto los ingresos como los gastos de explotación de manera desagregada aportando el mayor detalle posible de cada ingreso o gasto de explotación para facilitar el seguimiento y control del proyecto.

En el campo "**Concepto de Ingreso/Gasto de explotación**" el beneficiario describirá de dónde proviene el ingreso generado o el gasto de explotación (ejemplos: entradas del espectáculo, venta de tickets, alquiler de stands).

En el campo "**Tipología**" deberá seleccionar si los datos introducidos son relativos a ingresos brutos o a gastos de explotación.

Los **ingresos brutos** son ingresos derivados de las actividades del proyecto. Se trata de los aportes pagados por los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados (algunos ejemplos: la entrada a un evento realizado por el beneficiario, la venta directa de un producto turístico, el servicio de alojamiento de un albergue).

Se consideran **gastos de explotación**:

- Los gastos de sustitución del material de corta duración que garantiza el funcionamiento técnico de la operación.
- Los gastos fijos y operativos de mantenimiento, incluidos los gastos de personal, mantenimiento y reparación, gestión y administración general y seguros.
- Los costes variables operativos, incluidos los costes de mantenimiento, como el consumo de materias primas, energía u otros consumibles de procesos y gastos relacionados con las tareas de mantenimiento y reparaciones necesarias para ampliar la vida útil de la operación.

No se considerarán gastos de explotación las partidas contables que no sean de efectivo, como la depreciación, las reservas para futuros costes de reposición y las reservas para imprevistos.

Los **gastos de explotación no podrán ser gastos que hayan sido declarados en el marco del proyecto.**

El proyecto generará **ingresos netos** si el montante de ingresos brutos es superior al de gastos de explotación. En este caso, **se deducirán los ingresos netos del montante FEDER atribuido al beneficiario.**

En el campo "**Fecha de ingreso/gasto de explotación**" es la fecha en la que se ha generado el ingreso o se ha realizado el gasto de explotación. Si el beneficiario ha optado por declarar los ingresos/gastos de explotación de manera global, se introducirá la fecha del último ingreso/gasto de explotación (ejemplo: gastos de personal de varios meses, se introducirá la fecha de la nómina del último mes).

Atención: los ingresos y los gastos de explotación tienen que estar generados y realizados y pagados en el periodo que comprende la declaración.

En el campo "**Importe**" se deberá indicar el montante total del ingreso o del gasto de explotación.

En el campo "**Descripción del ingreso/gasto de explotación**" el beneficiario explicará de manera clara y concisa de qué manera se generó el ingreso o se produjeron los gastos de explotación.

El campo "**Acciones**" selecciona la acción vinculada al ingreso/gasto de explotación. Si el ingreso/gasto de explotación está vinculado a más de una acción del proyecto se deberán añadir el resto de acciones en el campo "**Acciones Asociadas al Proyecto**".

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe*:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*:	Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca		
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación*:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	

Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>	Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.
Descripción	<input type="text"/>	

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*: Entradas de evento de promoción

Tipología*: Ingresos Brutos

Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*: 15/11/2016 Importe *: 1500

Descripción del ingreso/gastos de explotación*: Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca

Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *: Seleccione ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO

Documento: Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.

Descripción:

DECLARACIÓN Nº: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Indique tanto las acciones que están asociadas al gasto como los importes imputados por dichas acciones

Acciones: Gestión del proyecto Importe: 100,00

Acciones: Actividades de comunicaci Importe: 200

AÑADIR ACCION GUARDAR VOLVER

Ejemplo de un ingreso/gasto de explotación vinculado a varias acciones: en el campo "Importe" de la primera pantalla se introduciría el importe total de los ingresos generados/gastos de explotación. Seguidamente, se tendrá que especificar cada una de las acciones asociadas a ese ingreso/gasto de explotación.

A modo de ejemplo, un beneficiario tiene 2.000 euros de ingresos derivados de dos eventos realizados en la acción 3 y en la acción 4. Se seleccionaría una de las acciones pulsando el campo "Acciones asociadas al proyecto" y para añadir el resto de acciones asociadas se pulsará en "Acciones asociadas al ingreso". Una vez seleccionadas las acciones correspondientes, se introducirá el montante correspondiente para cada una: 1.500 euros en la acción 3 y 500 en la acción 4. La suma del montante de las dos acciones deberá coincidir con el importe total introducido en el campo "Importe" de la primera pantalla. En caso de no coincidir el SIGEFA dará un mensaje de alerta.

En el campo "**Documento**" se adjuntarán los documentos que justifiquen los ingresos/gastos de explotación. La casuística es heterogénea y el tipo de justificante variará dependiendo de los casos.

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
 NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe *:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*: Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca			
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.			
Descripción	<input type="text"/>		

Se podrá adjuntar más de un documento.

En el campo "**Descripción**" se describirá brevemente el contenido del documento.

DECLARACIÓN N°: 1 - INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
 NUEVO INGRESO/ GASTO DE EXPLOTACIÓN

Concepto de Ingreso/Gasto de explotación*:	Entradas de evento de promoción		
Tipología*:	Ingresos Brutos		
Fecha de ingreso: (dd/mm/aaaa)*:	15/11/2016	Importe *:	1500
Descripción del ingreso/gastos de explotación*: Entradas de los participantes en el evento de promoción de productos locales realizado en noviembre de 2016 en Huesca			
Acciones asociadas al ingreso/gasto de explotación *:	Seleccione	ACCIONES ASOCIADAS AL INGRESO	
Documento	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado		
Recuerde que el nombre del documento sólo puede contener letras tanto mayúsculas como minúsculas, números, espacio y el símbolo _. La longitud del nombre del fichero no puede superar los 50 dígitos.			
Descripción	<input type="text"/>		

Atención: una vez que estén completados todos los apartados del informe, es **muy importante que se compruebe que se ha rellenado previamente y de manera correcta el "Registro de financiaciones"** (Ver Ficha 4 Cómo cumplimentar el registro de financiaciones).

Habiendo rellenado correctamente el "Registro de financiaciones" y todos los apartados del informe, el beneficiario podrá consultar los montantes de su declaración en el pdf "**Declaración de gastos, ingresos y financiación**".

Por último, una vez que estén **completados todos los apartados** del informe, el beneficiario podrá consultar el pdf "**Declaración de gastos, ingresos y financiación**".



DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACION

- ▶ DATOS GENERALES
- ▶ GASTOS PAGADOS
- ▶ INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACION
- ▶ INFORME INTERMEDIO DE EJECUCION DEL BENEFICIARIO
 - Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario Firmada

Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario

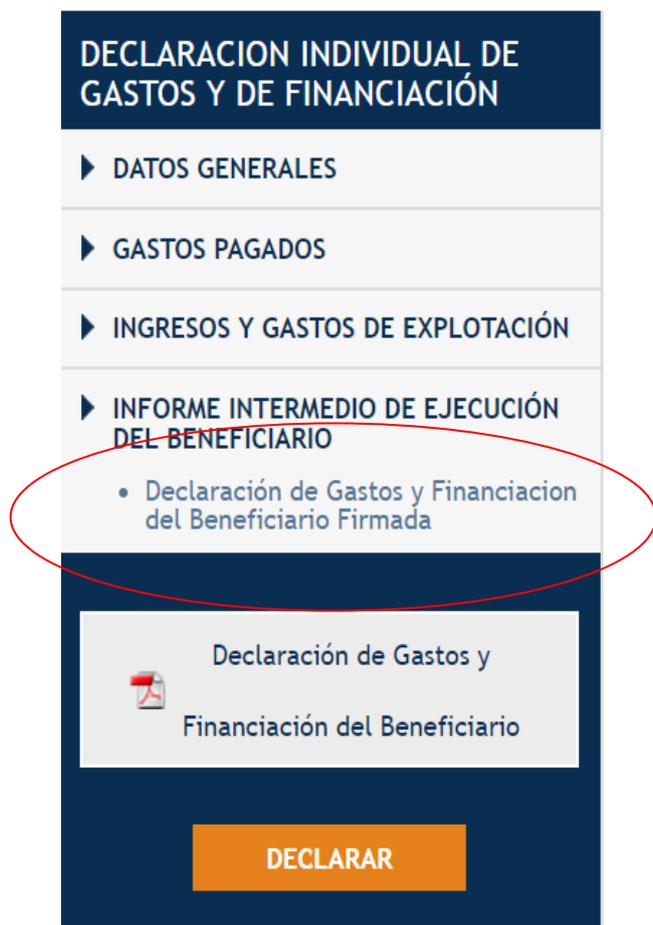
DECLARAR

En este documento se recoge el montante de todos los gastos, ingresos y financiaciones incluidos en el periodo de declaración de gastos.

Cuando se haya revisado toda la información, y se haya finalizado el apartado "**Informe intermedio de ejecución del beneficiario**" (Ver Ficha 6. "Orientaciones para cumplimentar el informe intermedio individual de ejecución") **el beneficiario podrá pulsa "Declarar" para finalizar su declaración de gastos.**

Hay un último paso muy importante: cuando ya se ha pulsado "Declarar" se debe imprimir el pdf "**Declaración de gastos, ingresos y financiación**". Este documento deberá ser firmado por el representante legal y el responsable financiero de la entidad. Una vez firmado, deberá adjuntarse en el

apartado correspondiente del informe intermedio de ejecución del beneficiario (se señala en rojo en la imagen siguiente):



DECLARACION INDIVIDUAL DE GASTOS Y DE FINANCIACIÓN

- ▶ DATOS GENERALES
- ▶ GASTOS PAGADOS
- ▶ INGRESOS Y GASTOS DE EXPLOTACIÓN
- ▶ **INFORME INTERMEDIO DE EJECUCIÓN DEL BENEFICIARIO**
 - Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario Firmada

Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario

DECLARAR

Atención: recuerde que el documento "Declaración de Gastos y Financiación del Beneficiario" firmado, debe adjuntarse escaneado en la plataforma SIGEFA.

Nota para aquellos beneficiarios que hayan recibido la ayuda bajo una Ayuda de estado o minimis: junto al documento escaneado de la Declaración de gastos y financiación del beneficiario firmada, **deberán subir además los certificados de estar al día de las obligaciones fiscales y sociales (emitidos en los últimos 6 meses).** Pueden consultar qué entidades están sometidas en <https://www.poctefa.eu/convocatorias/1a-convocatoria/ayudas-de-estado-y-minimis/> y en <https://www.poctefa.eu/convocatorias/2a-convocatoria/ayudas-de-estado-y-minimis/>

Ficha nº6. Orientaciones para cumplimentar el informe individual intermedio de ejecución

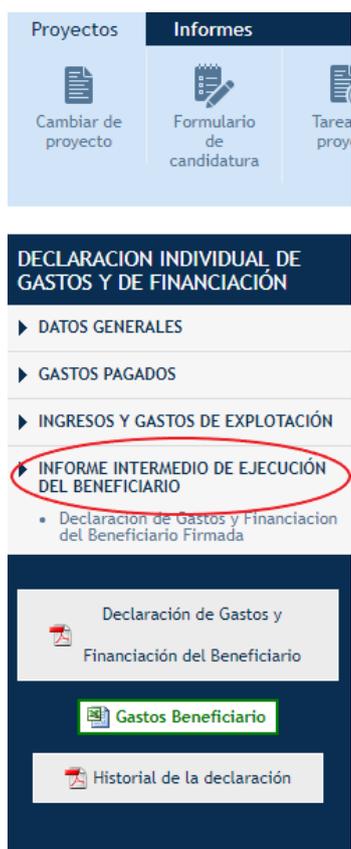
El informe individual de ejecución del beneficiario se rellena por cada beneficiario del proyecto directamente en la plataforma informática SIGEFA. Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este informe. Los socios andorranos deberán cumplimentar todos los apartados a excepción del 3, 8, 9 y 11.

¿En qué momento debe hacerse el informe de ejecución?

El informe de ejecución se puede empezar a rellenar en cualquier momento una vez que se haya creado en SIGEFA la tarea "**Declaración individual de gastos y de financiación**". Se recomienda empezar con tiempo para ir rellenando todos sus apartados a medida que se va avanzando con la implementación del proyecto.

El informe de ejecución es un apartado más que los beneficiarios deberán cumplimentar para poder finalizar la declaración individual de gastos y de financiación.





Se deberán completar todos los apartados comprendidos dentro del informe con la información solicitada.

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN	
▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO	
▶ 1. RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	
▶ 2. PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO	
▶ 3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO	
▶ 4. DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO	
▶ 5. ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▶ 6. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
▶ 7. IMPLICACIÓN DE LOS GRUPOS OBJETIVOS	
▶ 8. CONTRIBUCIÓN A LAS POLÍTICAS TERRITORIALES	
▶ 9. CONTRIBUCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y PRIORIDADES DE LA UNIÓN EUROPEA	
▶ 10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN	
▶ 11. DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DE LA ZONA ELEGIBLE	
▶ 12. AVANCE DEL CALENDARIO DE TRABAJO	
▶ 13. CONTRIBUCIÓN AL CRITERIO ESPECÍFICO POR PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
▼ ANEXOS	
▪ Documentos adjuntos	
 Informe intermedio individual de ejecución	

En el apartado "**Datos generales del proyecto**" aparecerán de manera automática los datos principales del proyecto (nombre y acrónimo, número EFA, fecha de inicio, fecha de fin, coste total en euros, ayuda FEDER total en euros y número de socios del proyecto), el beneficiario no tendrá que completar ninguna información

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN	Información La tarea está finalizada, no se puede modificar.
▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO	<p>INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DATOS GENERALES DEL PROYECTO</p> <p>Proyecto: PRUEBA</p> <p>Acrónimo del proyecto:</p> <p>Eje del expediente:</p> <p>Prioridad de Inversión:</p> <p>Nº de proyecto:</p> <p>FECHA DE INICIO: 01/07/2016</p> <p>FECHA DE FIN: 30/06/2019</p> <p>Coste total en euros:</p> <p>AYUDA FEDER SOLICITADA (en €):</p> <p>Socios del proyecto: `</p>
▶ 1.RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	
▶ 2.PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO	
▶ 3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO	
▶ 4.DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO	
▶ 5.ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▶ 6.ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
▶ 7.IMPLICACIÓN DE LOS GRUPOS OBJETIVOS	
▶ 8.CONTRIBUCIÓN A LAS POLÍTICAS TERRITORIALES	

Como recomendación general, se aconseja que una vez introducido el texto en cualquiera de los apartados del informe de ejecución, se pulse en "Guardar" para conservar la información completada.

En el apartado "1. Resumen del informe de ejecución" se describirán de manera clara y breve las principales actuaciones en las que el beneficiario concernido ha participado dentro del proyecto con un límite de 1.000 caracteres.

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN	Información La tarea está finalizada, no se puede modificar.
▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO	<p>INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN 1.RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN</p> <p>1.1 Resumen del informe de ejecución Límite 1000 caracteres</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
▶ 1.RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	
▶ 2.PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO	
▶ 3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO	
▶ 4.DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO	
▶ 5.ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▶ 6.ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
<p>VOLVER</p>	

En el apartado "2. Participación del beneficiario en el proyecto" se deberá describir qué rol ha desarrollado el beneficiario dentro del proyecto en el período de la declaración de gastos, así como el de sus posibles asociados y terceros. Cada una de las tres preguntas de las que consta este apartado tiene un límite de 1.000 caracteres en el texto de respuesta.

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN	
▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO	<p>Información La tarea está finalizada, no se puede modificar.</p> <p> La descripción de los siguientes apartados debe ser precisa y coherente, y debe ser tan completa como sea posible</p> <p>INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN 2. PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO</p> <p>2.1 Descripción de la participación del beneficiario durante el periodo de ejecución Explique su rol en el partenariado del proyecto para realizar las actividades incluidas en el periodo de la declaración de gastos. (Límite 1000 caracteres)</p> <p>2.2 Únicamente en el caso de que su entidad cuente con asociados, descripción su participación Explique el rol de los asociados para realizar las actividades incluidas en el periodo de la declaración de gastos. (Límite 1000 caracteres)</p> <p>2.3 Únicamente en el caso de que su entidad tenga convenios con organismos terceros, descripción su participación. Explique la colaboración de los organismos terceros en las actividades incluidas en el periodo de la declaración de gastos. (Límite 1000 caracteres)</p>
▶ 1. RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	
▶ 2. PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO	
▶ 3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO	
▶ 4. DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO	
▶ 5. ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▶ 6. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO	
▶ 7. IMPLICACIÓN DE LOS GRUPOS OBJETIVOS	
▶ 8. CONTRIBUCIÓN A LAS POLÍTICAS TERRITORIALES	
▶ 9. CONTRIBUCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y PRIORIDADES DE LA UNIÓN EUROPEA	
▶ 10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN	
▶ 11. DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DE LA ZONA ELEGIBLE	

En el apartado "3. Ingresos generados por el beneficiario" se deberá responder a tres preguntas sobre la generación de ingresos por el beneficiario. Concretamente, se deberá responder si el beneficiario tiene previsto recibir ingresos durante el proyecto, a la finalización del mismo y si ha tenido ingresos en el período de declaración de gastos.

3.1 ¿Tiene el beneficiario ingresos previstos durante el proyecto?
En caso afirmativo, aporte la descripción (límite 500 caracteres).

Sí
 No

Observaciones:

3.2 ¿Tiene el beneficiario ingresos previstos después de haber finalizado el proyecto?
En caso afirmativo, aporte la descripción (límite 500 caracteres).

Sí
 No

Observaciones:

3.3 ¿Ha tenido ingresos durante el periodo en el que presenta esta declaración de gastos?
En caso afirmativo, aporte la descripción (límite 500 caracteres).

Sí
 No

Observaciones:

Los socios andorranos pueden indicar en este apartado "No procede".

En caso de responder afirmativamente a alguna de las tres preguntas, se deberá aportar la descripción de los ingresos (límite de 500 caracteres).

Nota: no es un "ingreso" generado por el beneficiario ni el FEDER recibido ni las cofinanciaciones.

En el apartado "**4. Descripción del carácter transfronterizo**" el beneficiario describirá cómo la cooperación transfronteriza ha servido para avanzar en la consecución de las actuaciones durante el período de la declaración de gastos (límite de 1.000 caracteres).

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

Por ejemplo, en este apartado se puede describir, entre otros, la corresponsabilidad de los socios en la realización de las acciones, los sistemas de información y comunicación compartidas. Además se deberá explicar de qué manera el beneficiario ha contribuido a alguno de los 4 aspectos de la cooperación:

- Desarrollo conjunto.
- Implementación Conjunta.
- Medios y RRHH Conjuntos.
- Financiación Conjunta.

Cada uno de los 4 apartados sobre los aspectos de la cooperación tiene un límite de 500 caracteres.

En el apartado "**5. Alcance del objetivo general del proyecto**" tendrá que justificar y explicar de qué manera las actuaciones desarrolladas en el período de declaración de gastos aportan tanto al objetivo general del proyecto (límite 500 caracteres) como a los resultados esperados (**límite 1.000 caracteres**).

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

En el apartado "**6. Alcance de los objetivos específicos del proyecto**" el beneficiario tendrá que describir la contribución a cada uno de los objetivos específicos del proyecto durante el período de declaración de gastos. La descripción de la contribución a los objetivos específicos no podrá sobrepasar los 500 caracteres por cada uno de ellos.

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

En el apartado "**7. Implicación de los grupos objetivos**" el beneficiario describirá cómo ha trabajado en la implicación de cada uno de los grupos objetivo identificados por el proyecto. Se recomienda aportar la estimación del número alcanzado en el período de declaración de gastos. (Límite 500 caracteres).

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este informe.

En el apartado "**8. Contribución a las políticas territoriales**" el beneficiario describirá en primer lugar cómo su participación en el proyecto ha contribuido a las estrategias europeas, nacionales y locales durante el período de la declaración de gastos. En segundo lugar, describirá las soluciones/acciones innovadoras que ha llevado a cabo.

Los socios andorranos pueden indicar en este apartado "No procede", sin embargo se recomienda como buena práctica cumplimentarlo.

En el apartado "9. Contribución a los principios y prioridades de la Unión Europea" el beneficiario describirá su aportación en el periodo de declaración a los principios y prioridades de la Unión Europea (desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres, aspectos ambientales, empleo). El límite para responder a la contribución será de 500 caracteres por cada principio/prioridad.

Los socios andorranos pueden indicar en este apartado "No procede", sin embargo se recomienda como buena práctica cumplimentarlo.

Para cada uno de los principios/prioridades se deben describir las acciones concretas realizadas en el periodo de declaración de gastos, más allá de descripciones genéricas sobre el cumplimiento de la legislación vigente.

En el apartado "10. Desarrollo del plan de acción", el beneficiario deberá explicar su progreso en las actividades de las acciones previstas en el formulario de candidatura, así como su participación en la realización de los entregables previstos.

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.



INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN

1. RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN

2. PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO

3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO

4. DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO

5. ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

6. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO

7. IMPLICACIÓN DE LOS GRUPOS OBJETIVOS

8. CONTRIBUCIÓN A LAS POLÍTICAS TERRITORIALES

9. CONTRIBUCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y PRIORIDADES DE LA UNIÓN EUROPEA

10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

Información
La tarea está finalizada, no se puede modificar.

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN
10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN

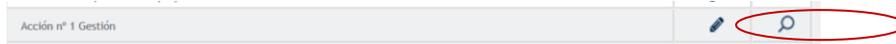
Acción	Editar	Actividades y Entregables
Acción nº 0 Preparación del proyecto		
Acción nº 1 Gestión del proyecto		
Acción nº 2 Actividades de comunicación		
Acción nº 3 Conocimiento sobre los IMPACTOS del Cambio Climático y VULNERABILIDAD de los Sistemas Naturales y Humanos.		
Acción nº 4 Recopilación y puesta en común de INICIATIVAS DE ADAPTACIÓN.		
Acción nº 5 Desarrollo de HERRAMIENTAS para FOMENTAR LA INNOVACIÓN en el DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA OPCC.		

Al entrar en este apartado, aparecerá a la derecha de la pantalla el listado de las acciones del proyecto.

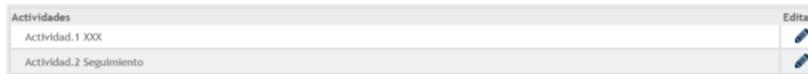
Deberá pulsar en el icono lápiz  para completar la información solicitada respecto a cada una de las acciones.

En este apartado el beneficiario deberá describir de manera global su participación en la acción en el periodo de declaración de gastos.

Para cada acción, también se solicita la información relativa a las actividades y los entregables. Para completar la información solicitada, hay que pinchar en el icono lupa  en el listado de acciones.



Al pulsar en el icono aparecerá el listado de las actividades de la acción.



Para añadir la información relativa a cada una de las actividades, se pulsa en el icono lápiz .

En cada una de las actividades de la acción, el beneficiario deberá describir su participación y su contribución a la realización del entregable previsto. El límite para responder a cada una de estas cuestiones es de 500 caracteres.

Existe un listado de actividades por proyecto que incluye entregables y fecha de entrega prevista. Si está interesado puede solicitarlo a la Secretaría Conjunta.

En el apartado **"11. Desarrollo de actividades fuera de la zona elegible"** se describirán **las actividades realizadas por el beneficiario fuera de la zona elegible durante el periodo de la declaración de gastos** (Límite de 500 caracteres).

Los socios andorranos pueden indicar en este apartado "No procede", sin embargo se recomienda como buena práctica cumplimentarlo.

Atención: en todo caso las actividades realizadas fuera de la zona elegible deben haber sido identificadas y cuantificadas previamente en el formulario de candidatura. En caso contrario, se necesitará una aprobación de las instituciones del Programa para poder ser incluidas. Contacte con la Secretaría Conjunta para conocer los trámites a realizar.

En el apartado **"12. Avance del calendario de trabajo"** el beneficiario deberá detallar las desviaciones respecto al calendario (límite 500 caracteres), cómo afecta al proyecto y las soluciones que han sido tomadas (límite 500 caracteres).

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este apartado.

INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN	Información La tarea está finalizada, no se puede modificar.
▶ DATOS GENERALES DEL PROYECTO	INFORME INTERMEDIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN 12. AVANCE DEL CALENDARIO DE TRABAJO
▶ 1. RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	12.1 Justifique y argumente si ha habido modificaciones en el calendario durante el periodo de la declaración de gastos y en qué acciones o actividades (Límite 500 caracteres)
▶ 2. PARTICIPACIÓN DEL BENEFICIARIO EN EL PROYECTO	12.2 Describa, si procede, cómo estas modificaciones sobre el calendario inicial pueden afectar al proyecto y las soluciones que se han tomado al respecto (Límite 500 caracteres)
▶ 3. INGRESOS METOS GENERADOS POR EL BENEFICIARIO	
▶ 4. DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO	
▶ 5. ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
▶ 6. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS	

En el apartado “**13. Contribución al criterio específico por prioridad de inversión**” el beneficiario deberá describir de qué manera ha contribuido durante el período de declaración de gastos al criterio específico de la Prioridad de Inversión en relación con la aportación descrita en el formulario de candidatura (límite 500 caracteres).

Todos los beneficiarios franceses y españoles y socios andorranos tienen que completar este informe.

Anexos: En este apartado los beneficiarios españoles y franceses y los socios andorranos deberán adjuntar todos los entregables realizados en el periodo de declaración de gastos, utilizando la nomenclatura del formulario de candidatura (Por ejemplo: E.1.1.1 Acta CdP 02092016, E.1.2.1 Informe de evaluación 2016...etc.).

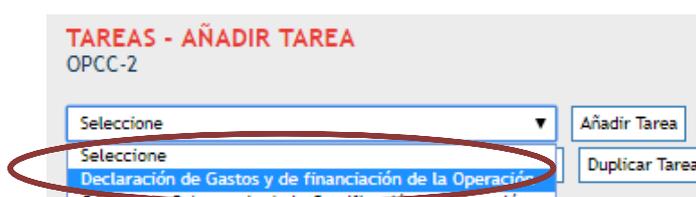
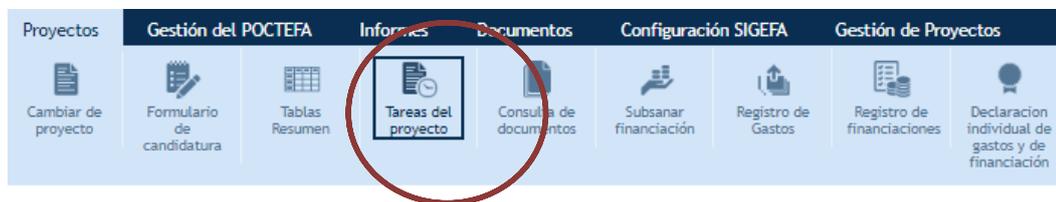
Ficha nº7. Cómo crear una Declaración de gastos y de financiación de la Operación

La tarea "**Declaración de gastos y de financiación de la operación**" se debe crear por el jefe de fila/beneficiario principal directamente en la plataforma SIGEFA.

La tarea puede empezar a rellenarse a partir del momento que el controlador de primer nivel emite su informe definitivo respecto a los gastos presentados por todos los beneficiarios que han presentado su declaración individual de gastos y de financiación.

Para crear y completar la tarea se seguirán todos los pasos que se indican a continuación:

En el menú principal del SIGEFA se deberá pulsar sobre el icono "**Tareas del proyecto**" y en el desplegable seleccionar "**Declaración de gastos y de financiación de la operación**" y pulsar en "**Añadir tarea**".



Al crear una declaración, aparecerá una pantalla en la que el beneficiario deberá rellenar los campos solicitados.



El campo "DATOS GENERALES" se rellenará automáticamente por la plataforma SIGEFA. Cada declaración tendrá un número que se atribuirá por la plataforma SIGEFA en función de la fecha de su creación.

En el campo "CERTIFICACIONES DE LOS SOCIOS " se pincha en el botón naranja "incluir declaración".



Aparece la lista de las Declaraciones de los beneficiarios/socios que han sido objeto de análisis del controlador de primer nivel. Se seleccionan todas (de españoles, franceses y andorranos si los hubiera) y se guardan (salvo en el caso particular en el que el beneficiario principal/jefe de fila decidiera no tramitar alguna declaración concreta, en cuyo caso debe contactar con la SC).

La aplicación envía el mensaje de confirmación siguiente:



DECLARACIÓN DE LA OPERACIÓN

Información
declaración incluida en la declaración de Operación

CERTIFICACIONES DE LOS SOCIOS

DESELECCIONAR TODOS		SELECCIONAR TODOS			
Nº de orden	Beneficiarios	Zona	Total Elegible		
<input type="button" value="VOLVER"/>					<input type="button" value="GUARDAR"/>

Puede pinchar en “volver” para ver el resultado de la selección de las declaraciones de gastos de los socios asociada a la declaración de la operación, con la opción de “quitar” una declaración en caso de error (se puede quitar únicamente cuando la tarea esté abierta: una vez finalizada, no se puede modificar).

El campo “**INFORME DE EJECUCIÓN**” contiene 14 apartados que deben rellenarse de manera obligatoria para poder validar y enviar la declaración de gastos y de financiación de la operación. A continuación se indican todos los campos que deben cumplimentar:

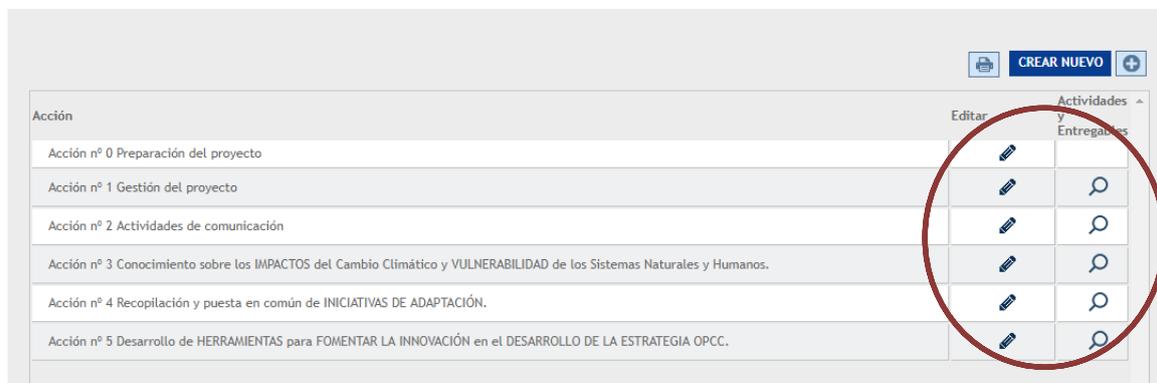
- ▼ **INFORME DE EJECUCIÓN**
 - 1. RESUMEN DEL INFORME DE EJECUCIÓN
 - 2. PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS EN EL PROYECTO
 - 3. INGRESOS NETOS GENERADOS POR EL PROYECTO
 - 4. DESCRIPCIÓN DEL CARÁCTER TRANSFRONTERIZO
 - 5. ALCANCE DEL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO
 - 6. ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO
 - 7. IMPLICACIÓN DE LOS GRUPOS OBJETIVO
 - 8. CONTRIBUCIÓN A LAS POLÍTICAS TERRITORIALES
 - 9. CONTRIBUCIÓN A LOS PRINCIPIOS Y PRIORIDADES DE LA UNIÓN EUROPEA
 - 10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN
 - 11. DESARROLLO DE ACTIVIDADES FUERA DE LA ZONA ELEGIBLE
 - 12. AVANCE DEL CALENDARIO DE TRABAJO
 - 13. CONTRIBUCIÓN AL CRITERIO ESPECÍFICO POR PRIORIDAD DE INVERSIÓN
 - ESTADO DE LOS INDICADORES

En el **apartado 10 “Desarrollo del plan de acción”** deben rellenarse todos los campos y explicar con detalle lo realizado durante el periodo de la Declaración. La información debe ser lo suficientemente descriptiva, detallada, clara y precisa para que se pueda entender por una persona externa al proyecto.

DECLARACIÓN DE LA OPERACIÓN

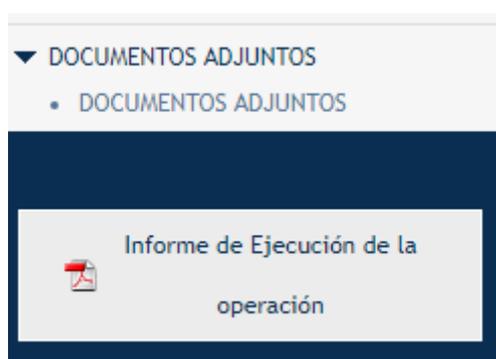
Información
La tarea está finalizada, no se puede modificar.

10. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN



Acción	Editar	Actividades y Entregables
Acción nº 0 Preparación del proyecto		
Acción nº 1 Gestión del proyecto		
Acción nº 2 Actividades de comunicación		
Acción nº 3 Conocimiento sobre los IMPACTOS del Cambio Climático y VULNERABILIDAD de los Sistemas Naturales y Humanos.		
Acción nº 4 Recopilación y puesta en común de INICIATIVAS DE ADAPTACIÓN.		
Acción nº 5 Desarrollo de HERRAMIENTAS para FOMENTAR LA INNOVACIÓN en el DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA OPCC.		

Los entregables deberán ser adjuntados en la plataforma SIGEFA en el apartado de DOCUMENTOS ADJUNTOS



Los Entregables se subirán a la plataforma con el mismo nombre y código que aparecen en el formulario de candidatura. Por ejemplo: "E.4.1. Informe del test de mercado de los productos".

En el apartado "Estado de los Indicadores", se deberá indicar la cuantificación del indicador por parte del proyecto en su conjunto.. Se deberán adjuntar los documentos justificativos que demuestren la contribución real al indicador en el apartado "Documentación".

¿Qué periodo elegir para medir la contribución al indicador? Existen 2 opciones. Siempre se deberá indicar la opción elegida en el campo "¿De qué manera el proyecto llega a la cuantificación del indicador (...)?"

OPCIÓN A: Desde el inicio del proyecto (se deben sumar/incluir por tanto los de Declaraciones anteriores) hasta la fecha de fin del periodo de gastos de la Declaración.

OPCIÓN B: Desde el inicio del proyecto (se deben sumar/incluir por tanto los de Declaraciones anteriores) hasta la fecha en la que se está cumplimentando la información.

Dos cosas a tener en cuenta:

- 1) Únicamente debe indicarse que se ha contribuido al indicar cuando éste está completamente realizado.
- 2) Nunca se pueden poner decimales.

Recordamos la importancia de la fiabilidad del estado de avance de los indicadores: la CE penaliza a nivel financiero a los programas que no alcancen sus objetivos. Por lo que esta responsabilidad financiera podrá trasladarse a los proyectos en caso de fuerte desviación de los indicadores, o de datos poco fiables. Los indicadores serán objeto de controles por parte de la Secretaría Conjunta.

En el caso de que haya introducido datos de indicadores por error (por ejemplo, que un indicador acumulado baje entre una actualización y la siguiente), la aplicación abrirá automáticamente un campo en gris donde obligatoriamente deberán explicar las razones del error. Podrá adjuntar documentación para justificar esta información.

Producto	Indicadores de productividad.	Objetivo previsto	Cuantificación de la contribución del proyecto al indicador	Justificación de la corrección realizada	¿De qué manera el proyecto llega a la cuantificación del indicador (por ejemplo, indicar el método de cálculo, la descripción de la aportación, las fuentes de verificación)? (máximo 1500 caracteres)	DOCUMENTACIÓN
"4" HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA FOMENTAR LA INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA del OPCC y por lo tanto para facilitar y promover iniciativas de adaptación al cambio climático en los Pirineos (Ver Acción 5).	2P3 Número de estrategias transfronterizas de adaptación al cambio climático puestas en marcha.	3	0,00			

Una vez completados todos los campos, revisados los datos financieros de la solicitud de reembolso y del informe de operación se debe generar el pdf de solicitud de reembolso y firmarlo (por el representante legal).

Se escanea el documento y se sube en adjunto a la tarea.

Una vez adjuntado el documento, se puede finalizar la tarea.

Se tendrá que transmitir por correo a la Secretaría Conjunta la versión original firmada de la solicitud de reembolso (en caso de disponer de firma electrónica conforme a la ley, no será necesario el envío por correo):

Comunidad de Trabajo de los Pirineos / Communauté de Travail des Pyrénées

Autoridad de Gestión del Programa Interreg V-A España-Francia-Andorra (POCTEFA 2014-2020)

Edificio IPE - Avenida Nuestra Señora de la Victoria, 8

22700 Jaca (Huesca) España

Ficha nº8. Excepción de simplificación de la documentación administrativa de la justificación de gastos de personal para algunas administraciones públicas

Existe una excepción de **simplificación de la documentación administrativa de la justificación de los gastos de personal únicamente para los siguientes beneficiarios de los fondos FEDER del POCTEFA 2014-2020:**

1. Administración pública del Estado francés y español
2. Regiones francesas y Comunidades Autónomas españolas
3. Departamentos franceses

Esta opción de simplificación concierne a los justificantes de los gastos de personal.

No se requiere justificante de pago si el formulario de gastos ha sido firmado por el interventor público.

¡Atención! esta excepción es una opción de simplificación: el beneficiario siempre puede optar por la presentación de los documentos justificativos inicialmente solicitados y previamente proporcionados en declaraciones anteriores.

En la siguiente tabla se puede ver cuál es el documento solicitado para la justificación de los gastos de personal, cuál es la opción simplificada para la administración pública del Estado español y francés, Regiones francesas y Comunidades Autónomas españolas, y Departamentos franceses:

DOCUMENTO SOLICITADO A TODOS LOS BENEFICIARIOS	OPCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, REGIONES/CCAA Y DEPARTAMENTOS	PERSONA AUTORIZADA A FIRMAR DOCUMENTOS DE SIMPLIFICACIÓN
CONTRATO Y NOMBRAMIENTO	LISTA DE PERSONAS Y PUESTOS OCUPADOS AFECTADAS CON % DE ASIGNACIÓN ANUAL AL PROYECTO POCTEFA - Nombre y número del proyecto	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS O RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
NOMINA	LISTA DE SALARIOS MENSUALES (CON TRES COLUMNAS DISTINGUIDAS BRUTO MENSUAL, SEGURIDAD SOCIAL MENSUAL DE LA ADMINISTRACIÓN, TOTALES) DE LAS PERSONAS ASIGNADAS AL PROYECTO Los salarios mensuales se refieren al periodo de ejecución del proyecto.	RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS + INTERVENTOR

